



GRÜNES ZIMMER

KOMPETENZZENTRUM FÜR WALLISER LEBENSART

GRÜNES ZIMMER Benützungsreglement und Gebührenordnung



vom Januar 2020

Benützungsreglement

Grünes Zimmer

Zweck	<p>Art. 1 Das vorliegende Reglement regelt die Benützung, die Vermietung und den Betrieb des Grünen Zimmers der Gemeinde Agarn.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 2 Das Reglement ist anwendbar für alle Benützer der Lokalitäten und Infrastruktur im Grünen Zimmer, die durch die Gemeinde Agarn zur Verfügung gestellt werden.</p>
Aufsicht und Weisungsrecht	<p>Art. 3 ¹Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan. Er erlässt das Benützungsreglement und die Gebührenordnung und entscheidet in allen Fragen endgültig. ²Die Gemeinde übt die unmittelbare Aufsicht aus und erteilt den Benützern die notwendigen Weisungen. Diese haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu befolgen.</p>
Art der Anlässe	<p>Art. 4 ¹Die Lokalitäten des GZ werden insbesondere für folgende Anlässe zur Verfügung gestellt: <u>Anlässe aus dem landwirtschaftlichen Bereich und den Projektträgern von AELR</u> <u>Kulturelle und gesellschaftliche Anlässe</u> Konzerte, Theater, Unterhaltungsabende, Filmvorführungen, Tanz, Vorträge, Lesungen, Ausstellungen, Empfänge, Aperos, Kurse, Seminare, Tagungen, usw. <u>Versammlungen und Sitzungen</u></p>

Delegiertenversammlungen, Generalversammlungen, Sitzungen, Workshop, Landwirtschaft usw.

Private und interne Anlässe

Jubiläen, Firmenanlässe usw.

²Anlässe, die erfahrungsgemäss zu hohem Verschleiss oder übermässigen Geruchsemissionen führen, sind grundsätzlich nicht zulässig.

Für grössere Anlässe sind Toi, Toi-WC's aufzustellen.

Bewilligung

Art. 5

¹Die Benützung der Lokalitäten und Infrastruktur bedarf einer Bewilligung durch die Gemeinde oder der bezeichneten Instanz.

²Es besteht kein Anrecht auf die Bewilligung. Die Gemeinde entscheidet frei, welche Anlässe sie bewilligen will.

³Die Bewilligung zur Benützung der Lokalitäten wird unter dem Vorbehalt erteilt, dass der Benützer alle erforderlichen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen zur Durchführung des Anlasses einholt.

⁴Für die regelmässige Benützung kann eine Dauerbewilligung erteilt werden.

Gesuch

Art. 6

¹Das Gesuch zur Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen ist frühestens 1 Jahr im Voraus und spätestens 14 Tage vor der erwünschten Benützung schriftlich bei der Gemeinde zu stellen.

²Im Gesuch sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- Benützer;
- Name, Alter und Adresse der verantwortlichen Person;
- Datum, Zeit und Dauer des Anlasses;
- Art des Anlasses;
- benötigte Lokalitäten und Infrastrukturen.

³Für jeden Anlass ist durch den Benützer eine verantwortliche volljährige Person zu bestimmen, die für die ordnungsgemäße Benützung, den geregelten Betrieb, sowie für die Übernahme und Rückgabe verantwortlich ist.

⁵Die Gemeinde erstellt ein entsprechendes Gesuchsformular.

⁶Die Gesuche werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei gleichzeitigem Eintreffen haben Gemeindesmitglieder, örtliche Organisatoren und Gesuchsteller, die Landwirtschaft und Projektträger von AELR Vorrang.

Reservation

Art. 7

¹Die Gemeinde prüft das Gesuch innert fünf Arbeitstagen.

²Der Entscheid über die Erteilung oder Nichterteilung der Benützungsbewilligung liegt in der Zuständigkeit der Gemeinde und der für die Reservationen zuständigen Person.

³Erteilt die Gemeinde die Bewilligung zur Benützung, so nimmt die Verwaltung die entsprechende Reservation vor und bestätigt diese dem Benützer per Email oder schriftlich.

⁴Eine Benützung bzw. Reservation ist nur mit schriftlicher Bestätigung durch die Reservationsstelle rechtsgültig.

Annullierung der Reservation

Art. 8

Die Gemeinde kann bei dringenden notwendigen Situationen die Bewilligung entschädigungslos zurückziehen. Die Information erfolgt mit schriftlicher Begründung und ist unanfechtbar. Bei späterer Annullierung der Reservation durch den Benützer ist als Entschädigung folgende Gebühr zu bezahlen:

mehr als 60 Tage vor dem Anlass: keine Gebühr

bis 60 Tage vor dem Anlass:	20% der Gebühr
bis 30 Tage vor dem Anlass:	30% der Gebühr
bis 10 Tage vor dem Anlass:	50% der Gebühr

Schlüssel

Art. 9

¹Der Schlüssel/Badge ist spätestens einen Arbeitstag vor dem Anlass auf der Gemeindeganzlei abzuholen und nach dem Anlass wiederum da selbst abzugeben, sofern mit dem Gebäudedienst nichts anderes vereinbart wird.

²Die Abgabe des Schlüssels/Badges erfolgt gegen eine Empfangsbestätigung und eine Pfandgebühr von CHF 100.-. Letztere wird nach der Rückgabe des Schlüssels/Badges wieder zurückerstattet.

³Für die regelmässige Benützung wird von Fall zu Fall eine Lösung gesucht.

⁴Eine Weitergabe des Schlüssels/Badges an Dritte ist untersagt.

⁵Der Benützer haftet für den Verlust des Schlüssels/Badges und die damit verbundenen Folgekosten (z.B. Auswechseln des Zylinders).

⁶Die verantwortliche Person des Benützers hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Räume und Gebäude nach Abschluss des Anlasses geschlossen werden. Die Lichter, technischen Geräte (Audio-Video-Geräte usw.) und die Küchengeräte sind abzuschalten.

Übergabe und Rücknahme

Art. 10

¹Die Anlagen werden durch den Gebäudedienst in ordnungsgemäsem und sauberem Zustand übergeben und wieder zurückgenommen.

²Die Termine für die Übergabe und Rücknahme sind mit dem Gebäudedienst rechtzeitig zu vereinbaren.

³Der Gebäudedienst erstellt ein Übernahme- und Rückgabeprotokoll. Allfällige Beanstandungen sind

unverzüglich schriftlich festzuhalten. Bei regelmässiger Benützung kann auf die Erstellung des Protokolls verzichtet werden, wobei in diesem Fall ohne gegenteilige Meldung davon ausgegangen wird, dass die Anlagen in ordnungsgemäsem Zustand übernommen wurden und auch so zurückgegeben werden müssen. Der Gebäudedienst kontrolliert dies durch Stichproben.

Einrichten und Aufräumen

Art. 11

¹Das Einrichten und das Aufräumen der Lokalitäten sind Sache des Benützers.

²Der Gebäudedienst ist zuständig für die Überwachung und kann die nötigen Anweisungen erteilen.

³Der Zeitpunkt ist mit der verantwortlichen Person im Einzelfall abzusprechen. Grundsätzlich sollen das Einrichten und das Aufräumen unmittelbar vor oder nach dem Anlass erfolgen. Für Anlässe wird vor- und nachher, je ein ganzer Tag zum Einrichten und Aufräumen reserviert (in der Tagesgebühr inbegriffen).

⁴Bei einem Anlass an mehreren Tagen oder Wochenenden kann die Gemeinde Ausnahmen bewilligen.

Benützung

Art. 12

¹Die Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen hat mit grösster Sorgfalt zu erfolgen.

²Die Benutzer dürfen nur die ihnen vermieteten Räumlichkeiten und Infrastrukturen benutzen.

³Soweit es die Verhältnisse zulassen, können die verschiedenen Lokalitäten gleichzeitig durch mehrere Benutzer belegt werden. Sie sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet.

⁴Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art wie Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt.

Einrichtungen	<p>Art. 13</p> <p>Zum Reinigen dürfen die Stühle nicht auf die Tische gestellt werden. Es dürfen nur die vom Gebäudedienst zur Verfügung gestellten Putzmittel verwendet werden.</p>
Regionale Produkte	<p>Art. 14</p> <p>Bei der Verarbeitung in der Küche und bei Anlässen sind grundsätzlich Produkte aus der örtlichen und regionalen Landwirtschaft und den Projektträgern von Agro Espace Leuk Raron zu verwenden. (Trockenschmiede Fussen, Käserei Augstbord Turtmann, Roggen Erschmatt, IG Agrotourismus etc.)</p>
Reinigung	<p>Art. 15</p> <p>¹Nach dem Anlass sind die Lokalitäten durch den Benutzer unverzüglich zu reinigen.</p> <p>²Abfall und Leermaterial sind durch den Benutzer ordnungsgemäss zu entsorgen. Die Umgebung ist ebenfalls zu reinigen.</p> <p>³Ist die Reinigung ungenügend, so wird der Aufwand der Gemeinde für die Nachreinigung mit CHF 50.-/h in Rechnung gestellt. Ist eine Nachreinigung erforderlich, so ist dies dem Benutzer bereits bei der Rücknahme durch den Gebäudedienst anzuzeigen.</p>
Rauchverbot	<p>Art. 16</p> <p>¹Für sämtliche Lokalitäten des Grünen Zimmers gilt ein striktes Rauchverbot.</p> <p>²Fehlbare werden gebüsst und dem Benutzer zusätzlich verrechnet.</p>
Rücksicht auf die Anwohner	<p>Art. 17</p> <p>¹Bei der Benützung des Grünen Zimmers ist auf die Anwohner gebührend Rücksicht zu nehmen.</p> <p>²Die Nachtruhe ist strikte einzuhalten.</p>

³Für grössere Veranstaltungen legt die Gemeinde spezielle Bedingungen fest.

Dienstleistungen der Gemeinde

Art. 18

¹Stellt die Gemeinde auf Gesuch hin Personal für spezielle Dienstleistungen (z.B. Einrichten, Aufräumen, Technik usw.) zur Verfügung, so wird der Aufwand mit CHF 50.- pro Stunde in Rechnung gestellt.

²In begründeten Fällen kann eine Pauschale erhoben oder von einer Rechnungstellung abgesehen werden.

Pikettdienst

Art. 19

Während des Anlasses, kann in dringenden Notfällen der Pikettdienst angerufen werden.

Notausgänge

Art. 20

¹Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

Haftung

Art. 21

¹Der Benützer haftet gegenüber der Gemeinde Agarn für alle Sachschäden, Materialverluste und Diebstähle, die nachweislich durch die Benützer oder seine Gäste verursacht wurden.

²Beschädigungen, Verluste, Diebstähle oder Sicherheitsmängel sind dem Gebäudedienst umgehend zu melden. Schäden dürfen nur durch den Gebäudedienst oder auf seine Weisung hin durch Fachleute behoben werden.

³Die Haftpflichtversicherung für den Anlass ist Sache des Veranstalters. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden im Zusammenhang mit der Benützung der Anlagen und Einrichtungen ab. Ebenso wenig haftet die Gemeinde für die Garde-

robe oder die persönlichen Gegenstände der Benutzer. Sie übernimmt auch keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden.

⁴Bei Anlässen unterstehen Kinder und Minderjährige der Aufsicht der Eltern.

⁵Die Gemeinde schliesst eine Gebäudeversicherung ab. Für Schäden, die durch die Versicherung nicht gedeckt sind, lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab.

⁶Straf- und zivilrechtliche Verfolgung bleiben vorbehalten.

Gebühren

Art. 22

¹Die Gebühren werden in der Gebührenordnung im Anhang festgelegt.

²Die Rechnungstellung erfolgt durch die Gemeinde nach der Reservation.

³Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungstellung, spätestens jedoch vor Benützung der Lokalitäten.

⁴Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird die Reservation automatisch hinfällig.

Zutritt

Art. 23

Die Vertreter der Gemeinde, der Gebäudedienst und die Sicherheitskräfte haben zu allen Anlässen und Lokalitäten jederzeit Zutritt.

Bestätigung

Art. 24

¹Mit der definitiven Reservation der Lokalitäten kann der Benutzer das vorliegende Benützungsreglement einsehen und er verpflichtet sich, dieses ein zu halten, auch wenn er von der Einsicht nicht Gebrauch macht.

²Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen und Bedingungen kann die Bewilligung zur Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen jederzeit widerrufen, zeitlich beschränkt oder künftig verweigert werden.

Bussen

Art. 25

Wer gegen die Vorschriften dieses Reglements verstösst oder den Verfügungen und Anordnungen der Gemeinde zuwiderhandelt, kann mit Bussen bis zu CHF 5'000.- bestraft werden.

Einsprachen

Art. 26

Einsprachen gegen Massnahmen und Bussen oder gegen andere Verfügungen und Anordnungen der Gemeinde sind innert 10 Tagen schriftlich an den Gemeinderat zu richten. Dieser entscheidet endgültig.

Inkrafttreten

Art. 27

¹Das vorliegende Reglement und die Gebührenordnung wurden mit Beschluss des Gemeinderates vom **10. März 2020 beschlossen und treten rückwirkend auf den 01.01.2020 in Kraft.**

²Veranstaltungen welche vor Inkrafttreten bewilligt wurden, unterstehen diesem Reglement ebenfalls.

³Die Gemeinde kann das Reglement oder die Gebührenordnung jederzeit anpassen

Gemeinde Agarn

Thomas Matter
Präsident

Reto Grand
Gemeindeschreiber

Gebührenordnung

Die vorliegende Gebührenordnung regelt die Gebühren für die Benützung der Lokalitäten und Infrastruktur des Grünen Zimmers. Im Einzelfall entscheidet die Gemeinde endgültig. Er kann Abweichungen von der vorliegenden Gebührenordnung beschliessen.

Gebühren

Räumlichkeiten	Tarif
Teil Süd GZ & Küche	
Teil Nord GZ & Küche	
Ganzes HG GZ	300.00
Ratskeller	100.00
Gmeischiär	100.00
Für Energieverbrauch wird in Rechnung gestellt	0.00
Die Tarife für die Benutzung aller Räumlichkeiten inkl. Vorplatz wird vom STR von Fall zu Fall festgelegt	0.00

Rabatte auf alle Grundbeträge

Mehrfachbenutzung Bei Mehrfachbenutzung wird eine Pauschale festgelegt	
	0.00%