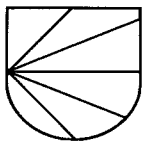


Benützungsgreglement Oberer Turm



vom 12. August 2014



INHALTSVERZEICHNIS

1. Grundsätzliches

- 1.1 Zweck
- 1.2 Verantwortung
- 1.3 Raumangebot / Inventar
- 1.4 Mietdauer

2. Belegung

- 2.1 Reservationsanmeldung
- 2.2 Gesuch
- 2.3 Reservationsbestätigung
- 2.4 Prioritäten bei der Vermietung
- 2.5 Rücktritt vom Vertrag
- 2.6 Auskünfte und Besichtigungen

3. Übergabe, Betrieb und Rückgabe

- 3.1 Übergabe und Rückgabe
- 3.2 Mobiliar
- 3.3 Reinigung und Entsorgung

4. Kosten

- 4.1 Benützungsgebühren
- 4.2 Nebenkosten
- 4.3 Freie Benützung
- 4.4 Zahlungsbedingungen

5. Verpflegung

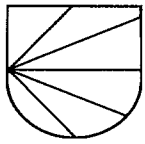
- 5.1 Verpflegung

6. Benützungsordnung / Parkplatzkonzept

- 6.1 Sorgfaltspflicht
- 6.2 Parkplätze, Parkordnungsdienst
- 6.3 Dekorationen
- 6.4 Ruhe und Ordnung
- 6.5 Offenes Feuer
- 6.6 Aussenveranstaltungen

7. Verschiedenes

- 7.1 Haftung
- 7.2 Versicherungen
- 7.3 Abgabe
- 7.4 Gerichtsstand
- 7.5 Inkrafttreten



1. Grundsätzliches

1.1 Zweck

Der Obere Turm soll für kulturelle und dem Gebäude im weitesten Sinne entsprechende Anlässe einem breiteren Publikum grundsätzlich zur Verfügung gestellt werden. Der Turm soll damit einer sinn- und massvollen Nutzung zugeführt werden.

1.2 Verantwortung

Die Gesamtverantwortung für die Vermietung der Räumlichkeiten liegt bei der Stadt Kaiserstuhl (nachstehend die Vermieterin).

Der Stadtrat ist gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 28. November 2014 ermächtigt, den vorliegenden Gebührentarif zu erlassen. Für die operative Abwicklung der Vermietung ist das Gemeindebüro der Verwaltung2000 zuständig.

1.3 Raumangebot / Inventar

Oberer Saal	138 m ² (nicht beheizbar) Platzangebot für rund 35 Personen Stühle und Holzbänke stehen in bescheidener Anzahl zur Verfügung
Zwischengeschoss 1	64 m ²
Zwischengeschoss 2	50 m ²
Parterre / Eingangsraum	140 m ²
Aussenplätze	Der Turmvorplatz kann grundsätzlich <u>nicht</u> exklusiv benützt werden und ist nicht Gegenstand einer Vermietung durch die Stadt. Der Platz muss jederzeit zugänglich gehalten werden, und er darf nur mit Erlaubnis der Eigentümerin benutzt werden. Auskunft erteilt das Gemeindebüro.

Der Turm ist nicht beheizbar.

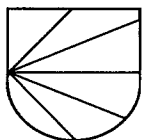
1.4 Mietdauer

Die Mindestmietdauer beträgt einen halben Tag. Die Normaldauer der Miete des Turms (pro Geschoss oder als Ganzes) beträgt in der Regel einen ganzen Tag.

2. Belegung

2.1 Reservationsanmeldung

Die Belegung von Räumen für Anlässe des Kantons, der Stadt, von Vereinen und Firmen ist jeweils bis spätestens 31. Dezember des Vorjahres für das kommende Kalenderjahr zu reservieren. Die Anmeldung hat schriftlich zu erfolgen.



Während des laufenden Kalenderjahres ist das Gemeindebüro frei, die Vermietung an Körperschaften, Firmen oder Privatpersonen an den noch freien Daten selbst vorzunehmen. Der Stadtrat bewilligt besondere Anlässe wie z.B. Ausstellungen, Kleinkunst, Konzerte, Übernachtungen etc.

2.2 Gesuch

Für alle Anlässe ist das entsprechende Gesuchsformular schriftlich dem Gemeindebüro einzureichen.

2.3 Reservationsbestätigung

Mündliche Reservations sind nicht verbindlich. Ein Mietverhältnis ist zustande gekommen, wenn das Gemeindebüro das Gesuch schriftlich bewilligt hat.

Mit der Einreichung des Gesuchformulars anerkennt der Mieter die Bedingungen des vorliegenden Benützungsreglements und des Gebührentarifs.

2.4 Prioritäten bei der Vermietung

Für die Belegung von Räumen am gleichen Datum gelten die folgenden Prioritäten:

1. Anlass der Stadt Kaiserstuhl
2. Anlass der lokalen Vereine
3. Der Zeitpunkt des Eingangs des Gesuchformulars

2.5 Rücktritt vom Vertrag

Kann eine Veranstaltung nicht stattfinden, so ist dies dem Gemeindebüro schriftlich mitzuteilen. Wird der Anlass vorgängig annulliert, sind der Stadt von der Benützungsgebühr gemäss separatem Gebührentarif folgende Annullationskosten geschuldet:

1 Monat vor dem Anlass:	20%
1 Woche oder weniger vorher:	50%
am selben Tag:	100%

2.6 Auskünfte und Besichtigungen

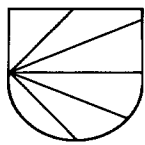
Das Gemeindebüro koordiniert die einzelnen Veranstaltungen und erteilt während den Büroöffnungszeiten die sachdienlichen Auskünfte.

Die Räumlichkeiten können nach Absprache mit dem Gemeindebüro besichtigt werden.

3. Übergabe, Betrieb und Rückgabe

3.1 Übergabe und Rückgabe

Die Übergabe und die Rücknahme der gemieteten Sache erfolgt durch das Bauamt der Stadt Kaiserstuhl, zusammen mit der verantwortlichen Person des Mieters. Die Schlüsselübergabe und -rückgabe ist mit dem Bauamt eine Woche im Voraus zu vereinbaren.



3.2 Mobiliar

Das Mobiliar des Turms darf nicht ausserhalb der Räumlichkeiten verwendet werden.

3.3 Reinigung und Entsorgung

Die Grobreinigung ist Sache des Mieters.

Abfälle sind durch den Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen.

4. Kosten

4.1 Benützungsgebühren

Für die Benützung der gemieteten Räume (Überlassung zum Gebrauch) sind Gebühren gemäss separatem Gebührentarif zu entrichten.

4.2 Nebenkosten

In den Gebühren (Miete) sind die Nebenkosten für elektrische Energie etc. abgegolten.

Die Kosten für eine allenfalls notwendige Nachreinigung der zurückgegebenen Räume oder Einrichtungsgegenstände werden dem Mieter in Rechnung gestellt. Die Kosten werden im Stundenaufwand gemäss Gebührentarif erhoben.

4.3 Freie Benützung

Von Mietgebühren befreit sind die Anlässe der Stadt (Behörden und Verwaltung).

Anlässe juristischer Personen des öffentlichen und privaten Rechts mit Sitz in Kaiserstuhl, die ehrenamtlich (keine kommerzielle Absicht) und eine im weitesten Sinn öffentliche Aufgabe wahrnehmen, können von der Entrichtung der Benützungsg Gebühr befreit werden, wenn sie dem Stadtrat vorgängig ein schriftliches und begründetes Gesuch einreichen.

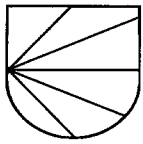
4.4 Zahlungsbedingungen

Die Zahlung ist am Tag der Miete des Objekts fällig.

5. Verpflegung

5.1 Verpflegung

Ein Küchenbetrieb wie z.B. Grillieren oder anderweitige Zubereitung von Speisen vor Ort (innerhalb oder ausserhalb der gemieteten Sache) ist nicht gestattet. Die Verpflegung ist anderweitig zu organisieren.



6. Benützungsordnung / Parkplatzkonzept

6.1 Sorgfaltspflicht

Der Mieter und die Benützer sind verpflichtet, zu den Räumlichkeiten und zum Mobiliar Sorge zu tragen und die benützten Lokalitäten einwandfrei aufzuräumen und zu reinigen. Beschädigungen oder Zerstörungen von Räumen oder von Mobiliar werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

6.2 Parkplätze, Parkordnungsdienst

Beim Turm stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Auf der Zufahrtsstrasse zum Turm und auf dem Vorplatz darf nicht parkiert werden.

Je nach Art des Anlasses muss der Mieter einen Verkehrs- und Parkordnungsdienst auf eigene Kosten organisieren

6.3 Dekorationen

Dekorationen dürfen nur im Einvernehmen mit dem Bauamt in den gemieteten Räumen angebracht werden. Nägel, Klammern, Schrauben usw. als Befestigungsmittel sind an und in den gemieteten Räumen unzulässig.

6.4 Ruhe und Ordnung

Der Turm befindet sich im Städtli und neben dem denkmalgeschützten Haus „zur Linde“. Die Mieter und Benützer des Turms sind für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gebäudes verantwortlich. Die Nachtruhe ist unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe dauert von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr Werktags, bzw. bis 8.00 Uhr an Sonn- und Feiertagen.

6.5 Offenes Feuer

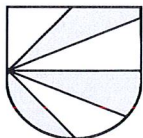
Jegliches offene Feuer im Turm ist aus Sicherheitsgründen verboten.

6.6 Aussenveranstaltungen

Veranstaltungen ausserhalb der gemieteten Räume sind grundsätzlich nicht zulässig. Die nähere und weitere Umgebung des Turms steht dem Mieter für den vorgesehene Anlass grundsätzlich nicht exklusiv zur Verfügung. Die Aussenplätze sind nicht Gegenstand des Mietvertrags. Der gesamte Turmplatz muss öffentlich zugänglich bleiben.

Ausnahmen von dieser Regelung werden auf besonderes Gesuch hin geprüft. Das Gesuch ist der Vermieterin vorgängig einzureichen und kann nur vom Stadtrat bewilligt werden.

Veranstaltungen des Kantons oder der Einwohnergemeinde Kaiserstuhl sind von dieser Regelung ausgenommen.



7. Verschiedenes

7.1 Haftung

Die Stadt Kaiserstuhl als Vermieterin lehnt jede Haftung aus der Vermietung der Räume ab. Ebenso übernimmt die Vermieterin keine Haftung für liegen gelassene und verlorene Gegenstände. Schadenersatzansprüche von Drittpersonen, welche durch die vom Veranstalter veränderten Einrichtungen (wie Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Gegenstände) zu Schaden kommen, werden seitens der Vermieterin nicht anerkannt.

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Unfälle. Die Haftung ist Sache des Mieters.

7.2 Versicherungen

Mieter sind für die Versicherung ihrer Personen und der mitgebrachten Gegenstände (Ausstellungsgut etc.) selber verantwortlich. Die Vermieterin lehnt jeden Schadenersatzanspruch in diesem Zusammenhang ab. Die Vermieterin kann das Zustandekommen des Mietvertrags vom Abschluss einer entsprechenden Versicherung abhängig machen.

7.3 Abgabe

Das vorliegende Benützungsreglement wird allen Interessierten abgegeben.

7.4 Gerichtsstand

Das vorliegende Benützungsreglement zusammen mit dem Gebührentarif bildet integrierender Bestandteil eines bewilligten Gesuchsformular.

Für sämtliche Streitigkeiten zwischen Mieter und Vermieterin, die sich aus dem vorliegenden Benützungstarif ergeben, gilt der Gerichtsstand Bad Zurzach.

7.5 Inkrafttreten

Das vorliegende Benützungsreglement mit Gebührentarif wurde von der Einwohnergemeindeversammlung Kaiserstuhl am 28. November 2014 genehmigt und tritt per 1. Januar 2015 in Kraft.

NAMENS DES STADTRATES KAISERSTUHL

Der Stadtammann:

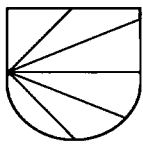


Ruedi Weiss

Die Stadtschreiberin:



Sabrina Camelin



Gebührentarif zum Benützungsgle- ment Oberer Turm

½ Tag	Vereine von Kai- serstuhl	Einwohner / Vereine mit kommerziellem Zweck	Drittmietler
Montag bis Freitag	Fr. 0.00	Fr. 80.00	Fr. 100.00
Samstag und Sonntag	Fr. 0.00	Fr. 100.00	Fr. 130.00

Ganzer Tag	Vereine von Kai- serstuhl	Einwohner / Vereine mit kommerziellem Zweck	Drittmietler
Montag bis Freitag	Fr. 0.00	Fr. 100.00	Fr. 130.00
Samstag und Sonntag	Fr. 0.00	Fr. 130.00	Fr. 170.00

	Einheimische / Vereine	Auswärtige
Nachreinigung durch Bauamt	Fr. 65.00 / Stunde	Fr. 85.00 / Stunde