



sarnen

Einwohnergemeinde

## **Benützungssordnung**

für das Mehrzweckgebäude Spitzlermatte,  
Kägiswil

vom 17. Dezember 2002



# Benützungsordnung Mehrzweckgebäude Spitzlermatte, Kägiswil

---

vom 17. Dezember 2002

Die Einwohnergemeinde<sup>1</sup> erlässt für die Benutzung des Mehrzweckgebäudes Spitzlermatte, Kägiswil, folgende Benützungsordnung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck, Geltungsbereich

Die Einwohnergemeinde, Eigentümerin des Mehrzweckgebäudes Spitzlermatte, fördert das kulturelle und sportliche Leben in der Gemeinde, indem sie natürlichen und juristischen Personen sowie öffentlich-rechtlichen Körperschaften auf Gesuch hin folgende Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen zur Verfügung stellt:

- Mehrzweckhalle, ganze Halle / grosse Halle / kleine Halle
- Bühne mit zusätzlichem Raum im Untergeschoss
- Akustikanlage
- Geräteraum
- Office
- Foyer
- Sanitäts- und Lehrerzimmer
- Garderoben/Duschen
- Toiletten
- Vereinslokale im Untergeschoss
- Gedeckter Vorplatz
- Parkplätze

Die Einwohnergemeinde ist bei Vollbesetzung im Untergeschoss nicht verpflichtet, Vereinen Räume zur Verfügung zu stellen oder die Miete für Clublokale zu übernehmen.

### Art. 2 Aufsicht, Organisation, Verwaltung

<sup>1</sup> Dem Einwohnergemeinderat obliegen Verwaltung, Unterhalt und Oberaufsicht. Er ist zuständig für den Erlass und die Änderungen der Benützungsordnung und der Gebührenordnung, für die Genehmigung der längerfristigen Benützungsverträge sowie für die Erledigung von Beschwerden.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat setzt eine Betriebskommission ein und überträgt ihr den Betrieb des Mehrzweckgebäudes. Die Betriebskommission koordiniert den Belegungsplan, erteilt die Benützungsbewilligungen und überwacht die Einhaltung der Benützungsverträge. Die Kommission ist für den reibungslosen Betrieb des Mehrzweckgebäudes verantwortlich. Sie ist die erste Kontaktstelle für die Anliegen der Vereine und des Abwärts.

---

<sup>1</sup> Alle in dieser Benützungsordnung erscheinenden Bezeichnungen "Einwohnergemeinde" wurden infolge Auflösung der Bezirks- gemeinden per 31. Dezember 2003 geändert von Dorfschaftsgemeinde bzw. Bezirksgemeinde Schwendi, Kägiswil oder Ramers- berg in Einwohnergemeinde; Art. 28 Abs. 4 Gemeindeordnung vom 2. Juni 2002.

<sup>3</sup> Zusammensetzung der Betriebskommission (5 Mitglieder):

- 1 Vertreter/Vertreterin des Einwohnergemeinderates (zugleich Präsident/Präsidentin)
- 2 Vertreter/Vertreterinnen der Sportvereine
- 2 Vertreter/Vertreterinnen der kulturellen Vereine

<sup>4</sup> Wahl der Vereinsvertreter:

Die Vereinsvertreter-/Vertreterinnen werden von den jeweiligen Vereinsvorständen vorgeschlagen und gewählt, sowie den zuständigen Gremien schriftlich mitgeteilt.

Die Amtsdauer beträgt vier Jahre (mit Wiederwählbarkeit).

Die Betriebskommission resp. der Einwohnergemeinderat bestätigt die definitive Wahl der Vereinsvertreter.

### **Art. 3** *Gebührenordnung*

<sup>1</sup> Obergeschoss

Für die Benutzung der Mehrzweckhalle sowie der übrigen Räume und Einrichtungen gelten die Tarife im Anhang B. In begründeten Ausnahmefällen kann die Betriebskommission Tarifanpassungen vornehmen. Grundsätzlich gilt:

- Für die ortsansässigen Vereine und Betriebe sind alle nicht gewinnbringenden Veranstaltungen und Anlässe gebührenfrei.
- Alle gewinnbringenden Anlässe (Veranstaltungen mit Konsumation oder Eintrittspreisen) sind gebührenpflichtig.

<sup>2</sup> Untergeschoss

Für die zugeteilten Vereinsräume im Untergeschoss ist ein angemessener Beitrag an die Betriebskosten (Heizung, Strom, Abwart) zu entrichten. Dieser beträgt jährlich Fr. 5.-- pro m<sup>2</sup> Lokalfläche. Zusätzlich gelten die Bestimmungen in den Benutzungsverträgen.

<sup>3</sup> Zahlungspflicht

Die Gebührenrechnung wird bei der Rückgabe/Abnahme ausgestellt und ist sofort zahlbar.

Die Betriebskostenbeiträge für die Vereinsräume im Untergeschoss sind jährlich zum Voraus zu entrichten.

### **Art. 4** *Sorgfaltspflicht*

<sup>1</sup> Das Mehrzweckgebäude inkl. Installationen, technische Einrichtungen und Mobilien sowie die Parkanlagen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Beschädigte oder verlorengegangene Einrichtungs- oder Inventargegenstände werden in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup> Bühnenschutzwand, Lautsprecheranlage und Bühnenbeleuchtung dürfen nur vom zuständigen Abwart oder von instruierten Personen bedient werden.

<sup>3</sup> Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art ist untersagt. Gesuche für bauliche Veränderungen oder feste Installationen sind an die Betriebskommission zu richten.

<sup>4</sup> Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

<sup>5</sup> Die Benutzer (Vereine, Veranstalter) tragen gegenüber der Betriebskommission die Verantwortung. Sie sind verpflichtet, den Inhalt dieser Benützungsverordnung ihren Mit-gliedern bekanntzugeben. Für Beschädigungen haftet der Verursacher.

## II. Benützungsgesuche und Zuteilung

### Art. 5 *Gesuche*

#### <sup>1</sup> Normalbelegungsplan Mehrzweckhalle

Der Normalbelegungsplan (von Montag bis Donnerstag) wird jährlich durch die Betriebskommission in Absprache mit den örtlichen Vereinen erstellt und angepasst. Belegungs-gesuche sind bis 31. Mai an die Betriebskommission zu richten.

#### <sup>2</sup> Ausserordentliche Benutzung der Mehrzweckhalle

Für ausserordentliche Veranstaltungen ist das Gesuch spätestens acht Wochen und frühestens 18 Monate zum Voraus der Betriebskommission schriftlich einzureichen.

Für Anlässe, die längere Vorbereitungen erfordern, ist der Betriebskommission ein Probeplan vorzulegen.

Absagen des Veranstalters haben schriftlich und unter Kostenfolge an die Betriebskommission zu erfolgen.

### Art. 6 *Zuteilung*

<sup>1</sup> Die Zuteilung der Objekte an die Benutzer erfolgt aufgrund der eingegangenen Gesuche durch die Betriebskommission.

Benutzungsbewilligung und Gebühren werden schriftlich mitgeteilt.

<sup>2</sup> Bei der Belegung der Mehrzweckhalle gelten die folgenden Prioritäten:

- örtliche Vereine
- örtliche Institutionen
- örtliches Gewerbe
- örtliche Privatpersonen
- auswärtige Vereine und Institutionen
- auswärtiges Gewerbe und Privatpersonen

Die Zuteilung aufgrund eines Gemeinderatsbeschlusses hat Vorrang.

<sup>3</sup> Der Einwohnergemeinderat hat gegenüber den Vereinen keine Zuteilungsverpflichtung von Räumen im Untergeschoss. Vereine ohne zugeteilte Objekte haben kein Anrecht auf irgendwelche Ersatzentschädigungen, auch nicht als Abgeltung für Auswärtsbelegungen.

### Art. 7 *Neuverteilung*

Die Betriebskommission behält sich das Recht vor, bei veränderten Verhältnissen eine Neuverteilung vorzunehmen. Aus der bisherigen Zuteilung von Räumlichkeiten und Benützungszeiten kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

**Art. 8** *Ausfallende Hallen-Benutzungsstunden*

<sup>1</sup> Bei bewilligten ausserordentlichen Veranstaltungen entfallen die Stunden der ordentlichen Benutzer. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Die Betriebskommission hat jedoch die regelmässigen Benutzer möglichst frühzeitig zu informieren.

<sup>2</sup> Fallen feste Benutzungsstunden aus, so hat der Benutzer dies dem zuständigen Abwart spätestens am Vortag zu melden.

**III. Benutzungsbedingungen der Mehrzweckhalle und Bühne**

**Art. 9** *Allgemeines bei turnsportlicher Nutzung*

<sup>1</sup> Turnschuhe

Die Halle darf für den Turnbetrieb nur mit Hallensportschuhen betreten werden. Turn- und Sportschuhe mit Nägeln, Stollen oder Zapfen dürfen innerhalb des Gebäudes weder getragen noch gewaschen werden. Turnschuhe, die auf den Aussenanlagen benutzt werden, dürfen in der Halle nicht getragen werden. Nach Benutzung der Aussenanlagen sind die Schuhe vor dem Betreten der Innenräume zu reinigen oder ausziehen.

<sup>2</sup> Turngeräte

Die Hallengeräte dürfen nicht im Freien verwendet werden. Die benutzten Geräte sind fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch am zugewiesenen Platz zu versorgen. Die Turngeräte müssen getragen oder mit Rollvorrichtungen transportiert werden. Fussball darf nur mit Hallenfussbällen gespielt werden.

<sup>3</sup> Garderoben, Duschen

Die Duschräume dürfen nur barfuss oder in Duschsandalen betreten werden.

Das Abtrocknen des Körpers darf nur in den Dusch- oder dafür vorgesehenen Räumen geschehen.

Das Waschen von Schuhen und Kleidern ist verboten.

Die jeweiligen Leiter haben für eine ökonomische Benutzung, schonende Behandlung und sauberes Verlassen der Duschen besorgt zu sein.

Es dürfen nur die vom Abwart zugewiesenen Garderoben benutzt werden.

Schulklassen und Jugendorganisationen dürfen die Halle, Garderoben und Duschen nicht ohne die verantwortliche Aufsichtsperson benutzen.

<sup>4</sup> Bühnenschutzwand

Die Bühnenschutzwand bleibt während dem Turnbetrieb geschlossen, ausgenommen bei bewilligter Benützung von Halle und Bühne.

<sup>5</sup> Rauchverbot

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.

**Art. 10** *Benutzung für Anlässe/Veranstaltungen*

<sup>1</sup> Anmeldung, Bestellung

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten, Einrichtungen und das benötigte Inventar sind zusammen mit der Anmeldung bei der Betriebskommission zu bestellen.

<sup>2</sup> Bodenabdeckung

Der Hallenboden ist grundsätzlich bei jeder nichtturnsportlichen Benutzung abzudecken. Die Betriebskommission kann Ausnahmen bewilligen.

<sup>3</sup> Übernahme/Rückgabe

Die Übernahme und Rückgabe von Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar wird zwischen dem Veranstalter und dem Abwart (auf Wunsch zusätzlich mit einem Mitglied der Betriebskommission) in einem Protokoll festgehalten. Die Rückgabe hat bis spätestens am nächsten Werktag nach einem Anlass zu erfolgen. Die Räume müssen aufgeräumt und gereinigt sein. Mobiliar und Inventar müssen sauber und vollständig sein. Für fehlendes und defektes Material sowie für nachträglichen Reinigungsaufwand wird dem Veranstalter Rechnung gestellt.

<sup>4</sup> Verantwortung, Aufsicht

Benutzer haben eine Aufsichtsperson bzw. eine Stellvertretung zu bestimmen, die die Verantwortung für die rechtmässige Benutzung der Räume und Anlagen trägt.

<sup>5</sup> Benutzung mit Wirtschaftsbetrieb

Die Details sind im Anhang A geregelt und gelten als integrierter Bestandteil der Benützungsordnung.

## **IV. Hausordnung**

**Art. 11** *Allgemeines*

Die Weisungen der Betriebskommission und des zuständigen Abwarts sind zu befolgen.

**Art. 12** *Benutzungszeiten*

<sup>1</sup> Ordentliche Benutzung

Die ordentliche Benutzungszeit der Mehrzweckhalle (Normalbelegung) dauert von Montag bis Donnerstag, jeweils von 07.00 Uhr bis 22.30 Uhr. Die Vereinsräume im Untergeschoss können täglich von 07.00 Uhr bis 23.00 Uhr benutzt werden.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Benutzung

Die Betriebskommission kann auf Gesuch hin ausserordentliche Benutzungszeiten bewilligen.

**Art. 13** *Schlüsselordnung*

<sup>1</sup> Die Schlüsselverwaltung und -abgabe ist Aufgabe der Betriebskommission. Sie erstellt ein Schliesskonzept und führt eine Schlüsselkontrolle.

<sup>2</sup> Gegen eine Depotgebühr von Fr. 30.-- pro Schlüssel können im Maximum fünf Schlüssel erworben werden:

- pro Vereinslokal mit längerfristigem Benutzungsvertrag
- pro regelmässige Benutzergruppe der Mehrzweckhalle.

Der Abwart ist beauftragt, jährlich eine Schlüsselbesitzkontrolle durchzuführen.

<sup>3</sup> Für die unregelmässige Benutzung der Halle (Wochenendveranstaltung) wird von der Betriebskommission oder Abwart ein entsprechender Schlüssel gegen eine Depotgebühr von Fr. 50.-- abgegeben.

<sup>4</sup> Ein allfälliger Schlüsselverlust ist der Betriebskommission sofort zu melden. Verlorengangene Schlüssel werden ersetzt und müssen bezahlt werden. Der Einwohnergemeinderat behält sich vor, auf Kosten des Verlierers ein neues Schliess-System einzusetzen.

<sup>5</sup> Das Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

#### **Art 14** *Rücksicht auf Anwohner*

Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Daher sind die Hallenfenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen.

#### **Art. 15** *Parkplätze*

<sup>1</sup> Autos, Motorfahräder und Velos sind auf den bezeichneten Parkfeldern abzustellen. Die Zugangswege sind freizuhalten. Motorfahräder und Velos dürfen nicht an die Gebäudewand gestellt werden.

<sup>2</sup> Bei grösseren Veranstaltungen und Anlässen hat der Veranstalter eine Verkehrsregelung zu organisieren. Die Parkordnung ist mit der Betriebskommission bzw. mit dem Abwart abzusprechen und zu koordinieren.

#### **Art. 16** *Brandschutz*

Die Vorschriften der Gebäudeversicherung sowie der Feuerwehr sind zu befolgen. Die vorhandenen Notausgänge sind stets freizuhalten. Für Dekorationen dürfen keine leicht brennbaren Materialien verwendet werden.

## **V. Haftung**

#### **Art. 17** *Sachschaden*

<sup>1</sup> Der Veranstalter bzw. die Vereine haften gegenüber der Einwohnergemeinde für alle Schäden, die nachweisbar durch sie oder durch Besucher an Gebäude, Bodenbelägen, Mobiliar, Geräten, Anlagen und Inventar verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Abwart zu melden. Für Landschäden haften sie gegenüber dem betroffenen Landeigentümer.

<sup>2</sup> Reparaturen dürfen nur vom Abwart oder nach Rücksprache mit der Betriebskommission durch Fachleute behoben werden.

**Art. 18** *Diebstähle*

Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

**Art. 19** *Versicherungspflicht*

Die Vereine sind verpflichtet, auf eigene Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Die Versicherung gegen Unfall ist Sache jedes einzelnen Benutzers.

## **VI. Schlussbestimmungen**

**Art. 20** *Änderungen*

Zusätzliche Bestimmungen oder Änderungen können jederzeit von der Betriebskommission beantragt und vom Einwohnergemeinderat eingeführt werden.

**Art. 21** *Beschwerden*

Beschwerden betreffend dieser Benützungsordnung sind innert zehn Tagen, vom Datum der Zustellung an gerechnet, an den Einwohnergemeinderat zu richten, welcher endgültig entscheidet.

**Art. 22** *Inkrafttreten*

Diese Benutzerordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft und ersetzt die Benützungsordnung vom 02. Dezember 1994.

Kägiswil, 17. Dezember 2002

Bezirksgemeinderat Kägiswil

## Anhang A

### Benutzung mit Wirtschaftsbetrieb

#### Art. A1 *Gesuche*

Für Veranstaltungen mit Wirtschaftsbetrieb ist das Gesuch mindestens zwei Monate zum Voraus einzureichen. Die gewünschten Räumlichkeiten, Einrichtungen und das benötigte Inventar sind zusammen mit der Anmeldung zu bestellen.

#### Art. A2 *Führung*

Ortsansässige Veranstalter können einen Restaurationsbetrieb in eigener Regie führen. Die übrigen Veranstalter haben für die Wirtschaftsführung einen ortsansässigen Wirt zu berücksichtigen. Auswärtige Patentinhaber können eine Wirtschaft nur dann führen, wenn die ortsansässigen Wirte darauf verzichten. Der Veranstalter hat für den Restaurationsbetrieb in Vereinbarung mit der Betriebskommission eine verantwortliche Person zu bestimmen.

#### Art. A3 *Vorschriften*

Die Veranstalter sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich für:

- die Beschaffung der notwendigen Bewilligungen (Wirte-, Tanz-, Verlängerungsbewilligung)
- die Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften
- die Beachtung der feuerpolizeilichen Weisungen

#### Art. A4 *Bewirtschaftungskonzept*

<sup>1</sup> Für den Restaurationsbetrieb stehen Halle, Foyer und Office zur Verfügung. Für die Durchführung von besonderen Anlässen können in Absprache mit der Betriebskommission weitere Räume miteinbezogen werden, einschliesslich gedeckter Vorplatz.

<sup>2</sup> Bei der Bereitstellung von Getränken und Verpflegung ist auf das ortsansässige Gewerbe Rücksicht zu nehmen.

<sup>3</sup> Das Bewirtschaftungskonzept, die Benutzung von Räumen, Anlagen, Mobiliar und Inventar sowie deren Übernahme und Rückgabe werden von Veranstalter und Betriebskommission gemeinsam bestimmt und in einem Protokoll festgehalten.

#### Art. A5 *Office-Benutzung*

<sup>1</sup> Vom Veranstalter ist eine Person zu benennen, die für das Office verantwortlich ist. Sie wird über den Gebrauch der Einrichtungen vom Abwart instruiert.

<sup>2</sup> Die Office-Einrichtungen sind mit der gebotenen Sorgfalt zu benutzen. Der Anschluss von zugemieteten Apparaten ist vorgängig mit dem Abwart abzusprechen. Das Geschirr ist gewaschen und getrocknet zu verräumen. Fehlendes und gebrochenes Geschirr ist dem Abwart zu melden und vom Veranstalter zu bezahlen.

#### **Art. A6**    *Einrichtungen*

##### <sup>1</sup> Bodenabdeckung

Der Hallenboden muss abgedeckt werden. Für das Auslegen und Wegräumen der Bodenabdeckung ist der Abwart beizuziehen.

##### <sup>2</sup> Bestuhlung

Den Veranstaltern wird empfohlen, für bestimmte Festanlässe, z.B. Maskenbälle, zugemietete Tischgarnituren zu verwenden. Aufstellen und Abräumen der Bestuhlung ist Sache des Veranstalters. Bei Verwendung der hauseigenen Bestuhlung sind die Anweisungen des Abwartes zu befolgen.

##### <sup>3</sup> Dekorationen

Dekorationen sind nur über die vorgesehenen Einrichtungen erlaubt und es darf nur schwer brennbares Material verwendet werden. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben ist nicht gestattet.

##### <sup>4</sup> Bauliche Veränderungen

Feste Installationen und bauliche Veränderungen sind ohne ausdrückliche Bewilligung der Betriebskommission nicht gestattet.

#### **Art. A7**    *Parkplätze, Verkehrsdienst*

<sup>1</sup> Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für genügend Parkplätze und für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst mit entsprechend ausgebildetem und ausgerüstetem Personal zu sorgen. Die Parkordnung ist mit der Betriebskommission abzusprechen.

<sup>2</sup> Autos, Motorfahräder und Velos sind auf den bezeichneten Parkfeldern abzustellen. Die Zugangswege sind freizuhalten. Motorfahräder und Velos dürfen nicht an die Gebäudewand gestellt werden.

#### **Art. A8**    *Schlüsselabgabe*

<sup>1</sup> Gegen eine Depotgebühr von Fr. 50.-- wird dem Veranstalter ein Schlüssel abgegeben. Ein allfälliger Schlüsselverlust ist der Betriebskommission sofort zu melden. Verlorene Schlüssel werden ersetzt und müssen bezahlt werden. Der Einwohnergemeinderat behält sich vor, auf Kosten des Verlierers ein neues Schliess-System einzusetzen.

<sup>2</sup> Das Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

#### **Art. A9**    *Reinigung*

<sup>1</sup> Die Aufräumarbeiten und die Reinigung aller benützter Räume, der Gebäudeumgebung und der Parkplätze sind vom Veranstalter zu übernehmen. Der zusätzliche Reinigungsauf-

wand durch den Abwart muss im Übernahmeprotokoll ausgewiesen werden und wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup> Die Abwartperson gibt dem Veranstalter die Möglichkeit, mangelhafte Ordnung zu beheben oder eine Nachreinigung vorzunehmen.

#### **Art. A10** *Haftung*

##### <sup>1</sup> Sachschaden

Der Veranstalter haftet gegenüber der Einwohnergemeinde für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Festbesucher an Gebäude, Geräten, Anlagen und Inventar verursacht wurden. Für Landschaftschäden haftet er gegenüber dem betroffenen Landeigentümer. Reparaturen dürfen nur vom Abwart oder nach Rücksprache mit der Betriebskommission durch Fachleute vorgenommen werden.

##### <sup>2</sup> Diebstähle

Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

##### <sup>3</sup> Versicherungspflicht

Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Der Abschluss einer Unfallversicherung wird empfohlen.

Anhang B

	Sportveranstaltungen			Kulturelle Veranstaltungen			Total
	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5	Tarif 6	
	Ortsansässige Vereine, Gruppierungen, Lager	Kantonale und Auswärtige Vereine, andere Benutzer	Ortsansässige Vereine, öffentliche Institutionen	Ortsansässige andere Benutzer	Kantonale und Auswärtige Vereine, öffentliche Institutionen	Kantonale und andere Benutzer	
<b>Bearbeitungskosten</b>	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00
Miete der Räumlichkeiten							
Mehrzweckhalle	180.00	240.00	0.00	350.00	450.00	650.00	0.00
Bühne	60.00	90.00	0.00	50.00	100.00	150.00	0.00
Küche mit Geschirr	0.00	120.00	0.00	120.00	150.00	200.00	0.00
Küche ohne Geschirr	0.00	100.00	0.00	100.00	130.00	180.00	0.00
Garderobe mit Dusche	40.00	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00	0.00
Foyer	50.00	60.00	0.00	50.00	100.00	150.00	0.00
Foyer als Garderobe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gedeckter Vorplatz *	0.00	0.00	0.00	0.00	--	--	0.00
<b>Einrichtungen</b>							
Akustikanlage ohne Funkmikro	0.00	70.00	0.00	80.00	80.00	80.00	0.00
Akustikanlage mit Funkmikro	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
Tischgarnituren schwarz	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
<b>Zuschlag für Wirtschaftsbetrieb **</b>							
Mehrzweckhalle	250.00	350.00	250.00	350.00	450.00	450.00	0.00
Foyer	100.00	150.00	100.00	150.00	200.00	200.00	0.00
Apéros	80.00	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	0.00
Pausengetränke	50.00	70.00	50.00	70.00	70.00	70.00	0.00
<b>Total Benützungsentschädigung</b>							<b>0.00</b>
<b>Technisches Personal</b> gemäss Rapport pro Std.	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	0.00
<b>Entsorgungskosten</b> Gemäss Tarif des Entsorgungszweckverbandes Obwalden							nach Aufwand

gültig ab 1. Januar 2008

\* Kosten auf Anfrage  
 \*\* Für den Betrieb einer Gelegenheitswirtschaft benötigen Sie eine zus. Bewilligung, die ebenfalls Gebühren auslöst.