



sarnen

Einwohnergemeinde

Mehrzweckgebäude Kägiswil

Dokumentation



Verkehrslage

| | |
|----------------|---|
| Bahnhof | Sarnen, Zentralbahn, anschliessend mit Auto Richtung Kägiswil, 3 km |
| Autobahn 8 | Ausfahrt Alpnach Nord, Hauptstrasse Richtung Sarnen, 2 km |
| Distanz Luzern | 20 Minuten, 16 km |

Infrastruktur

| | |
|-------------------|---|
| Eignung | flexibel für verschiedene Anlässe |
| Sichtverhältnisse | sehr gut |
| Akustik | gut |
| Parkplätze | max. 76 Parkplätze, stehen ausserhalb der Schulzeit zur Verfügung |

| Seite | Inhalt |
|--------------|--|
| 2 | Situationsplan Übersicht Standort und Parkplatzordnung |
| 3 | Grundriss Erdgeschoss Bühne, grosse Halle und kleine Halle, Foyer, Office/Küche, Gard./Du |
| 4 | Grundriss Untergeschoss gedeckter Vorplatz |
| 5-7 | Aussenansichten |
| 8-11 | Innenansichten |
| 12 | Konzertbestuhlung Nr. 1+2 grosse Halle 416 Sitzplätze grosse Halle und kleine Halle Total 624 Sitzplätze |
| 13 | Bankettbestuhlung Nr. 1-3 grosse Halle 302 Sitzplätze kleine Halle 140 Sitzplätze ganze Halle Total 442 Sitzplätze |
| 14-15 | Festwirtschaftsbestuhlung Nr. 4+5 ganze Halle Total 402, 504 oder 630 Sitzplätze |
| 17-20 | Raumangebot / Technische Daten / Kontakte |
| 21-32 | Benützungsordnung und Tarife |

- 34 **P1: STÄNDIGE PARKPLÄTZE**
- 41 **P2: TEMPORÄRE PARKPLÄTZE**



Parkplatzangebot

Bei optimaler Parkanordnung können max. 75 Autos parkiert werden.

Es stehen folgende Parkplätze ausserhalb der Schulzeit zur Verfügung:

- Parkplatz Mehrzweckgebäude 23 Plätze
- Pausenplatz Schulhaus 41 Plätze
- Parkplatz Schwarzenbergstrasse 11 Plätze

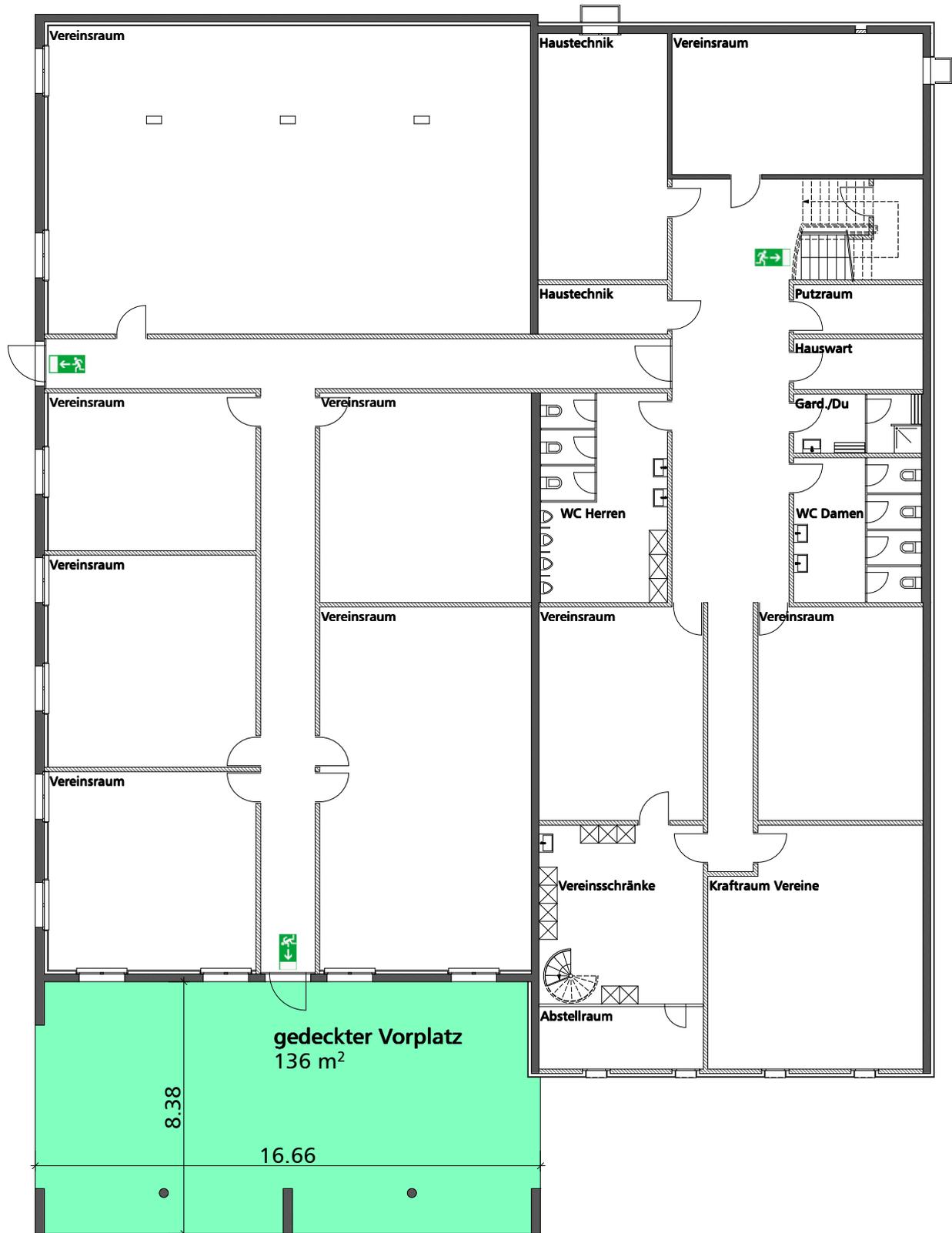
Erweitertes Parkangebot auf Anfrage:

- **P3:** Korporation Kägiswil, Tel. 041 660 17 26
- **P4:** Krummenacher AG, Tel. 041 660 53 53

Auflagen:

1. Bei Grossveranstaltungen hat der Veranstalter **zwingend** und auf eigene Kosten einen Sicherheits- und Parkdienst zu organisieren. (Art. 15 der Benützungsordnung).
2. Die Zufahrt zum Schulhaus, zum Mehrzweckgebäude und zu den Wohnhäusern muss für die Sanität, die Feuerwehr, die Polizei, usw. jederzeit gewährleistet sein.
3. Während der Schulzeit, das heisst von 07.00 - 17.00 Uhr, wird der Pausenplatz beim Schulhaus durch die Schulkinder als Spielplatz genutzt.
4. Parkieren auf Privatgrundstücken ist nicht erlaubt!





Aussenansichten

Haupteingang



Mehrzweckhalle



Aussenansichten

Parkplätze vor dem Haus



3 Minuten Fussweg zum Schulhausparkplatz



Aussenansichten

gedeckter Vorplatz



Zufahrt zum gedeckten Vorplatz



Innennansichten

Eingangsbereich



Foyer mit Garderoben



Innennansichten

Office/Küche



Office/Küche

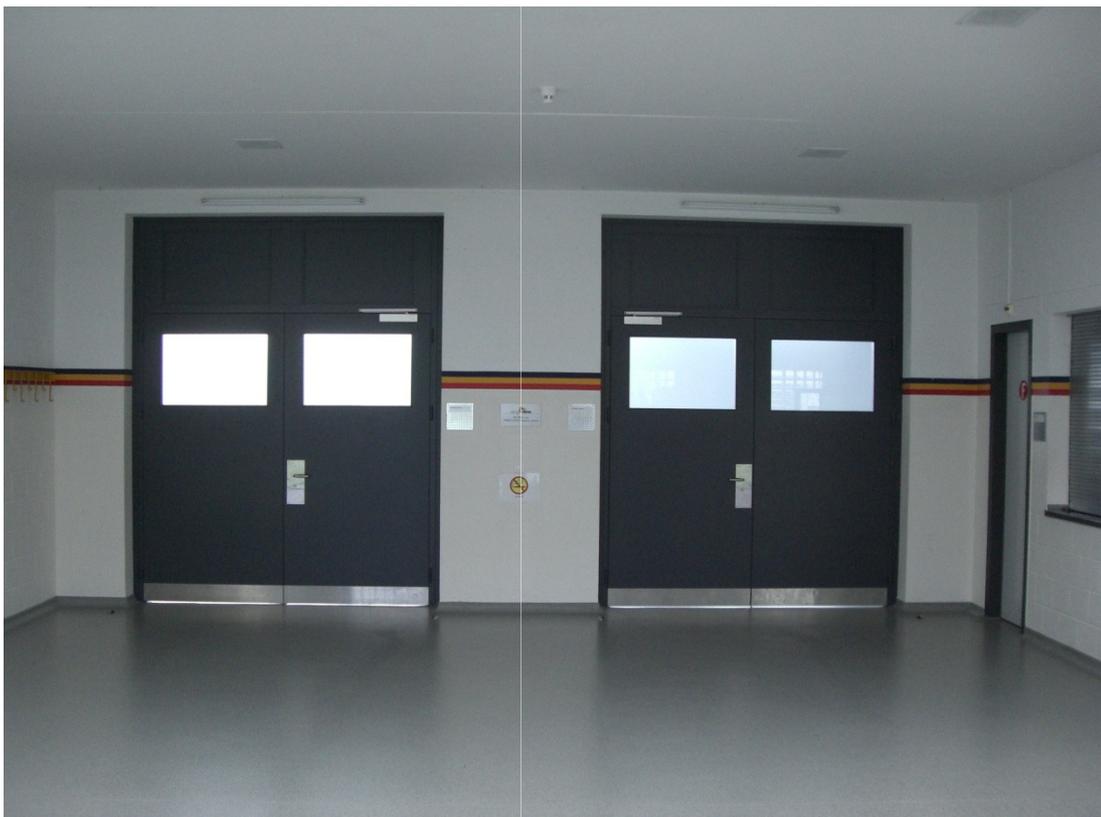


Innennansichten

Foyer mit Stühlen



Eingänge Mehrzweckhalle



Innensichten

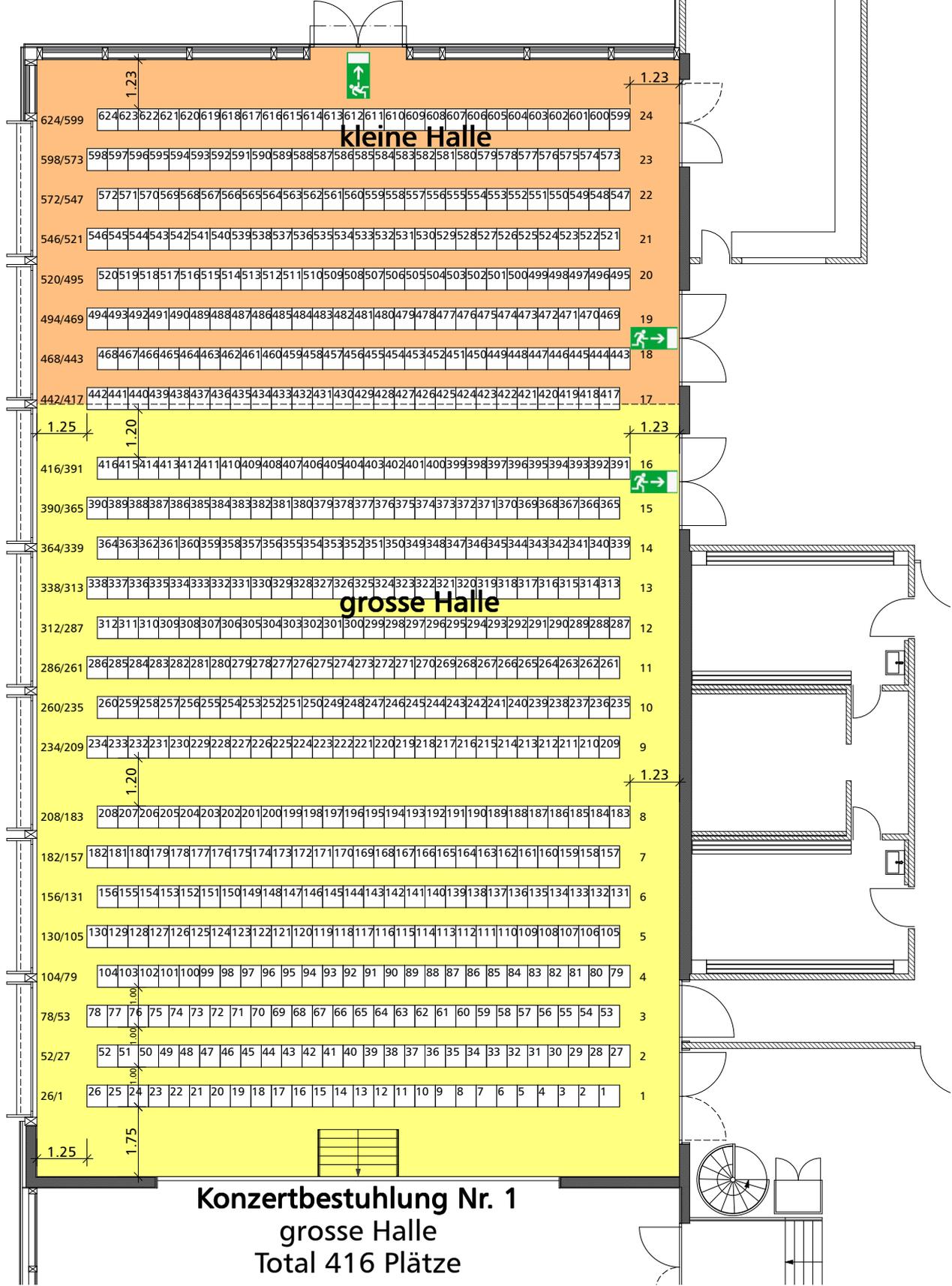
kleine Halle (oben Trennwand ersichtlich)



grosse Halle (Bühne geschlossen)



Konzertbestuhlung Nr. 2 grosse und kleine Halle Total 624 Plätze



Konzertbestuhlung Nr. 1 grosse Halle Total 416 Plätze

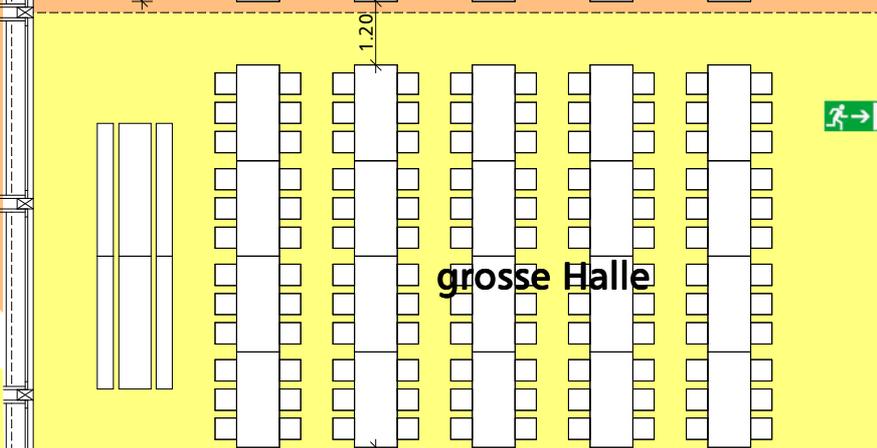
Bankettbestuhlung Nr. 2

kleine Halle, 20 Tische
 1.80 m x 0.80 m
 mit Stühlen
 à 6 Personen
 plus 2 Tische
 à 10 Personen
 Total 140 Plätze



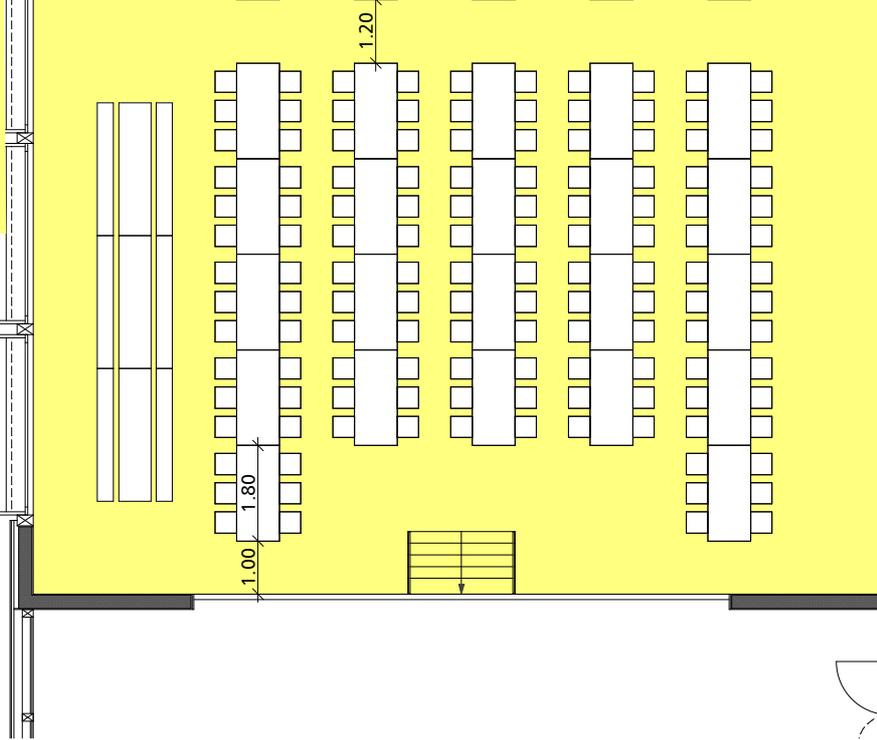
Bankettbestuhlung Nr. 3

ganze Halle, 62 Tische
 1.80 m x 0.80 m
 mit Stühlen
 à 6 Personen
 plus 7 Tische
 à 10 Personen
 Total 442 Plätze



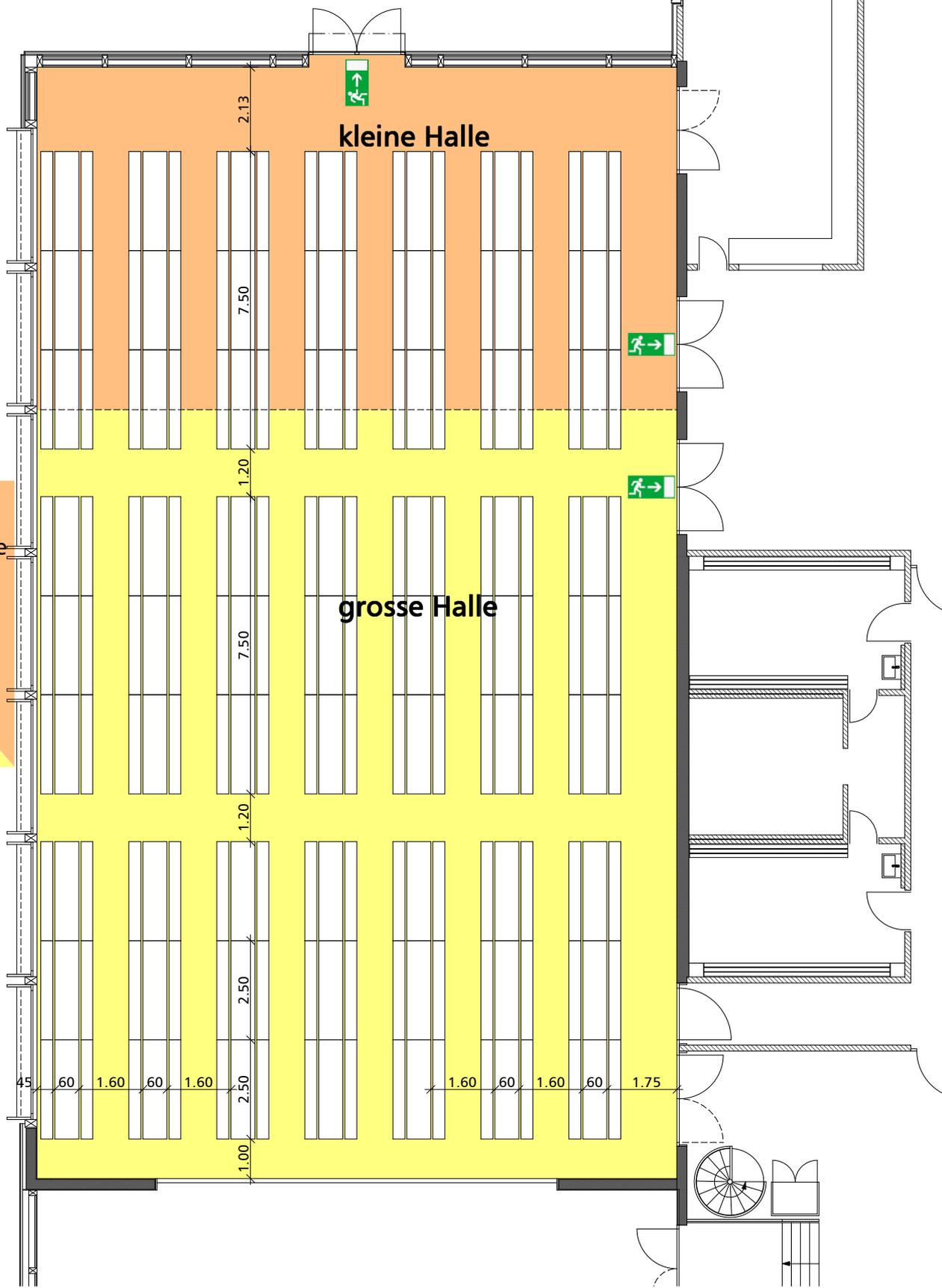
Bankettbestuhlung Nr. 1

grosse Halle, 42 Tische
 1.80 m x 0.80 m
 mit Stühlen
 à 6 Personen
 plus 5 Tische
 à 10 Personen
 Total 302 Plätze



Festwirtschaftsbestellung Nr. 4
Beispiel:
"Kägswiler Lotto"
 ganze Halle, 67 Tische
 1.80 m x 0.80 m
 mit Stühlen
 à 6 Personen
 Total 402 Plätze





Festwirtschaftsbestuhlung Nr. 5
ganze Halle, 63 Tische
2.50 m x 0.60 m
mit Bänken
à 10 Personen
Total 630 Plätze
oder
mit Stühlen
à 8 Personen
Total 504 Plätze



Raumangebot / Technische Daten / Kontakte

Raumangebot

| | | |
|-------|---|--------------------------------|
| Bühne | Breite 16.00 m / Tiefe 8.32 m | |
| | bespielbare Bühnenbreite | 10.00 m |
| | bespielbare Bühnentiefe | 8.32 m |
| | Bühnenaushang, schwarzer Stoff | |
| | Bühnenhöhe ab Boden | 1.05 m |
| | 2 Stück Treppenelemente zur Bühne vorhanden | |
| | Portalhöhe | 4.50 m |
| | Plavo/Platten festmontiert | 4 Stück |
| | autom. Hochzüge für Scheinwerfer | 2 Stück je 2.5 m breit (Halle) |
| | keine Vorder- und Seitenbühne | |

Mehrzweckhalle

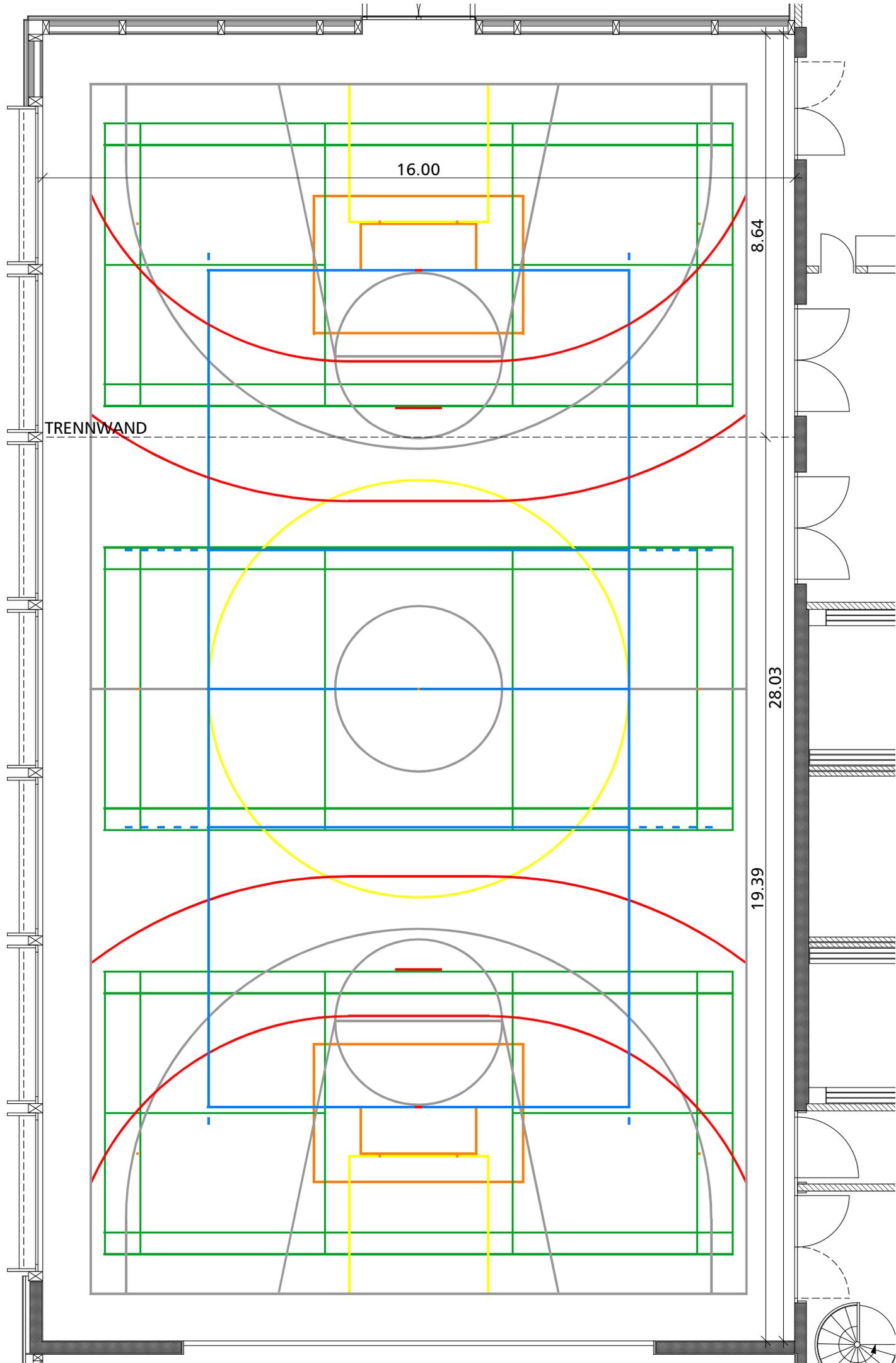
| | |
|-------------------|--|
| grosse Halle | Breite 16.00 m / Länge 19.39 m / Fläche 310 m ² |
| kleine Halle | Breite 16.00 m / Länge 8.64 m / Fläche 140 m ² |
| Gesamtmasse | Breite 16.00 m / Länge 28.03 m / Fläche 450 m ² |
| Küche/Office | Fläche 29 m ² |
| Foyer | Fläche 118 m ² / mit Wandhakengarderoben |
| Garderoben/Dusche | je 2 Herren- und Damengarderoben mit Duschen |
| weitere Räume | Sanitätszimmer / Lehrerzimmer im Erdgeschoss IV WC im Erdgeschoss Herren- und Damen WC Anlagen im Untergeschoss (gedeckter Vorplatz, Seite Brünigstrasse 136 m ²) |

Hallenboden

Farbe: anthrazit-schwarz
 Bodenmarkierungen:
 1 x Basketball 14 m x 26 m (grau)
 1 x Handball 14 m x 26 m (grau plus rot)
 1 x Volleyball 9 m x 18 m (hellblau)
 1 x Unihockey Kleinfeld 14 m x 26 m (grau plus orange)
 3 x Badminton 6.10 m x 13.40 m (grün)
 1 x Korbball 14 m x 26 m (grau plus gelb)

Geräteraum

4 x Sprungkasten gross
 2 x Stufenbarren
 1 x Bodenturnmatte mit Transportwagen
 2 x Turnbock
 1 x Sprungbrett / 2 x Mini-Tramp mit Kombi-Transportwagen
 6 x Langbank auf Transportrollen
 2 x Transportwagen mit 24 Leicht-Turnmatten
 2 x Hochsprunganlage bestehend aus (2) Weichsprungmatte mit Transportwagen, (4) Hochsprungständer und (3) Sprunglatten
 4 x Niedersprungmatte mit Transportwagen
 1 x Malstab-Transportwagen mit 20 Malstäbe
 2 x Handballtor
 2 x Unihockeytor
 2 x Volleyballpfosten
 6 x Badmintonpfosten



Technische Einrichtungen

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|---|
| Anschlüsse | Aussenkasten | 500 Volt / 40 Ampere 16 Ampere |
| Turnhalle | | 6 x Typ 15, 10 Ampere, 5 Pol 2 x autom. Hochzüge für Scheinwerfer je 2.5 m breit |
| Bühne | | 32 Ampere, 63 Ampere, 16 Ampere, max. 80 Ampere nutzbar |
| Küche | Anschlusskasten | 1 x Euro 400V – CEE – 32 A – 5 Pol 1 x Euro 400V – CEE – 16 A – 5 Pol 2 x Typ 25 – 400V – 16 A – 5 Pol 2 x Typ 23 – 220V – 16 A – 3 Pol |
| | Abstellfläche | 4 x Typ 23 – 220V – 16 A – 3 Pol |
| | Wand ostseitig | 1 x Typ 13 – 220V – 13 A – 3 Pol |
| | Aussenkasten | 1 x T15 – 3x – 10 A 1 x 3 40 – 40 A – 5 Pol |
| | Foyer | 2 x Typ 15 – 10 A – 5 Pol |
| Beleuchtungsanlage mit Lichtpult | Saalbeleuchtung | Regelbar / dimmbar |
| Redner- bzw. Stehpult | | vorhanden |
| Grossleinwand | | Über dem Bühnenportal, Breite 4.00 m / Höhe 5.00 m |
| Mikrofon/e | | 3 x SENNHEISER Hand-Funkmikrofon Modell EW 335-C/ G3 734-776 MHz 1 x SENNHEISER Headset-Funkmikrofon Modell HSP2 734-776 MHz |
| Musikanlage | | Grundig CCF 5500 Doppel-Kassettengerät JVC XL-V230 CD-Player mit Fernbedienung |
| Verstärkeranlage | | Akustik Verstärkeranlage G+M Elektronik AG mit Fernbedienpult auf der Bühne zwei Lautsprecher-Boxen grosser Saal zwei Lautsprecher-Boxen kleiner Saal |
| Bankett-Tische | | 67 Stück à Breite 0.80 m / Länge 1.80 m |
| Stühle für Konzert | | 400 Stück |
| Telefonanschluss | | Telefon Nr. +41 41 660 87 15 (im Sanitätszimmer) 1 Analog-Anschluss (im Foyer) |
| Turnhalle | | Reckstangen 4-fach Schaukelringanlage 4-fach 4 x Sprossenwand 3-fach, 2 Wände 90 Grad schwenkbar Kletterseilanlage 4-fach (keine Kletterstangen vorhanden) 2 x Basketballkorb (ganze Halle) |

Kontakte

Verwaltung:

Einwohnergemeinde Sarnen
Liegenchaftsverwaltung (Vermietungen)
Brünigstrasse 160
Postfach 1263
6061 Sarnen

Melanie Wicki

Telefon

+41 41 666 35 35

Email

vermietungen@sarnen.ow.ch

Liegenchaft:

Mehrzweckgebäude Kägiswil
Dörflistrasse
6056 Kägiswil

Marco Bucher

Hauswart

Telefon

+41 41 666 35 31

Mobile

+41 79 419 18 45

Email

marco.bucher@sarnen.ow.ch

Ticketvorverkauf:

Kulturfenster Obwalden
Brünigstrasse 118
6060 Sarnen

Annalies Ohnsorg

Telefon

+41 41 660 91 18

Email

info@kulturfenster.ch

Internet

www.kulturfenster.ch

Das Kulturfenster Obwalden übernimmt für Sie gerne den Ticketvorverkauf.
Bei Interesse melden Sie sich bitte direkt bei Annalies Ohnsorg.

Benützungsordnung

für das Mehrzweckgebäude Spitzlermatte Kägiswil

(vom 17. Dezember 2002)

Die Einwohnergemeinde * erlässt für die Benutzung des Mehrzweckgebäudes Spitzlermatte, Kägiswil, folgende Benützungsordnung:

1. 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

- a) 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.
- b) 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 Hauswarts.

* Alle in dieser Benützungsordnung erscheinenden Bezeichnungen "Einwohnergemeinde" wurden infolge Auflösung der Bezirksgemeinden per 31. Dezember 2003 geändert von Dorfschaftsgemeinde bzw. Bezirksgemeinde Schwendi, Kägiswil oder Ramersberg in Einwohnergemeinde; Art. 28 Abs. 4 Gemeindeordnung vom 2. Juni 2002.

- c) Zusammensetzung der Betriebskommission (5 Mitglieder):
- 1 Vertreter/Vertreterin des Einwohnergemeinderates (zugleich Präsident/Präsidentin)
 - 2 Vertreter/Vertreterinnen der Sportvereine
 - 2 Vertreter/Vertreterinnen der kulturellen Vereine
- d) 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

- a) Obergeschoss
Für die Benutzung der Mehrzweckhalle sowie der übrigen Räume und Einrichtungen gelten die Tarife im Anhang B. In begründeten Ausnahmefällen kann die Betriebskommission Tarifierpassungen 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.
- b) Untergeschoss
Für die zugeteilten Vereinsräume im Untergeschoss ist ein angemessener Beitrag an die Betriebskosten (Heizung, Strom, Hauswart) zu entrichten. Dieser beträgt jährlich Fr. 5.-- pro m² Lokalfläche. Zusätzlich gelten die Bestimmungen in den Benutzungsverträgen.
- c) 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

- a) 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.

- b) Bühnenschutzwand, Lautsprecheranlage und Bühnenbeleuchtung dürfen nur vom zuständigen Hauswart oder von instruierten Personen bedient werden.
- c) Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art ist untersagt. Gesuche für bauliche Veränderungen oder feste Installationen sind an die Betriebskommission zu richten.
- d) Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.
- e) Die Benutzer (Vereine, Veranstalter) tragen gegenüber der Betriebskommission die Verantwortung. Sie sind verpflichtet, den Inhalt dieser Benutzungsverordnung ihren Mitgliedern bekanntzugeben. Für Beschädigungen haftet der Verursacher.

2. Benutzungsgesuche und Zuteilung

Art. 5 Gesuche

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

- a) Die Zuteilung der Objekte an die Benutzer erfolgt aufgrund der eingegangenen Gesuche durch die Betriebskommission. Benutzungsbewilligung und Gebühren werden schriftlich mitgeteilt.

- b) 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.
- c) 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 Benutzungszeiten kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

Art. 8**Ausfallende Hallen-Benutzungsstunden**

- a) 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.
- b) Fallen feste Benutzungsstunden aus, so hat der Benutzer dies dem zuständigen Hauswart spätestens am Vortag zu melden.

3.**Benutzungsbedingungen der Mehrzweckhalle und Bühne****Art. 9****Allgemeines bei turnsportlicher Nutzung**

- a) 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 auszuziehen.

- b) **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.
- c) **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 Hauswart zugewiesenen Garderoben benutzt werden.
Schulklassen und Jugendorganisationen dürfen die Halle, Garderoben und Duschen nicht ohne die verantwortliche Aufsichtsperson benutzen.
- d) **Bühnenschutzwand**
Die Bühnenschutzwand bleibt während dem Turnbetrieb geschlossen, ausgenommen bei bewilligter Benützung von Halle und Bühne.
- e) **Rauchverbot**
Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.
- Art. 10 Benutzung für Anlässe/Veranstaltungen**
- a) **Anmeldung, Bestellung**
Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten, Einrichtungen und das benötigte Inventar sind zusammen mit der Anmeldung bei der Betriebskommission zu bestellen.
- b) **Bodenabdeckung**
Der Hallenboden ist grundsätzlich bei jeder nichtturnsportlichen Benutzung abzudecken. Die Betriebskommission kann Ausnahmen bewilligen.

- c) **Übernahme/Rückgabe**
Die Übernahme und Rückgabe von Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar wird zwischen dem Veranstalter und dem Hauswart (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.
- d) **Verantwortung, Aufsicht**
Benutzer haben eine Aufsichtsperson bzw. eine Stellvertretung zu bestimmen, die die Verantwortung für die rechtmässige Benutzung der Räume und Anlagen trägt.
- e) **Benutzung mit Wirtschaftsbetrieb**
Die Details sind im Anhang A geregelt und gelten als integrierter Bestandteil der Benutzungsordnung.

4. Hausordnung

Art. 11 Allgemeines
Die Weisungen der Betriebskommission und des zuständigen Hauswarts sind zu befolgen.

Art. 12 Benutzungszeiten
a) **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.

b) **Ausserordentliche Benutzung**
Die Betriebskommission kann auf Gesuch hin ausserordentliche Benutzungszeiten bewilligen.

Art. 13 Schlüsselordnung
a) Die Schlüsselverwaltung und -abgabe ist Aufgabe der Betriebskommission. Sie erstellt ein Schliesskonzept und führt eine Schlüsselkontrolle.

- b) 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 Hauswart ist beauftragt, jährlich eine Schlüsselbesitzkontrolle durchzuführen.
- c) Für die unregelmässige Benutzung der Halle (Wochenendveranstaltung) wird von der Betriebskommission oder Hauswart ein entsprechender Schlüssel gegen eine Depotgebühr von Fr. 50.-- abgegeben.
- d) 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.
- e) 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

- a) Autos, Motorfahräder und Velos sind auf den bezeichneten Parkfeldern abzustellen. Die Zugangswege sind freizuhalten. Motorfahräder und Velos dürfen nicht an die Gebäudewand gestellt werden.

- b) Bei grösseren Veranstaltungen und Anlässen hat der Veranstalter eine Verkehrsregelung zu organisieren. Die Parkordnung ist mit der Betriebskommission bzw. mit dem Hauswart 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.

5. Haftung

Art. 17 Sachschaden

a) 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 Hauswart zu melden. Für Landschäden haften sie gegenüber dem betroffenen Landeigentümer.

b) Reparaturen dürfen nur vom Hauswart 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.

6. 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 Benutzungsordnung 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 Benutzungsordnung vom 02. Dezember 1994.

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

a) Für den Restaurationsbetrieb stehen Halle, Foyer und Office zur Verfügung. Für die Durchführung von besonderen Anlässen können in Absprache mit der Betriebskommission weitere Räume mit einbezogen werden, einschliesslich gedeckter Vorplatz.

b) Bei der Bereitstellung von Getränken und Verpflegung ist auf das ortsansässige Gewerbe Rücksicht zu nehmen.

c) 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

- a) Vom Veranstalter ist eine Person zu benennen, die für das Office verantwortlich ist. Sie wird über den Gebrauch der Einrichtungen vom Hauswart instruiert.
- b) Die Office-Einrichtungen sind mit der gebotenen Sorgfalt zu benutzen. Der Anschluss von zugemieteten Apparaten ist vorgängig mit dem Hauswart abzusprechen. Das Geschirr ist gewaschen und getrocknet zu versorgen. Fehlendes und gebrochenes Geschirr ist dem Hauswart zu melden und vom Veranstalter zu bezahlen.

Art. A6

Einrichtungen

- a) **Bodenabdeckung**
Der Hallenboden muss abgedeckt werden. Für das Auslegen und Wegräumen der Bodenabdeckung ist der Hauswart beizuziehen.
- b) **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 Hauswartes zu befolgen.
- c) **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.
- d) **Bauliche Veränderungen**
Feste Installationen und bauliche Veränderungen sind ohne ausdrückliche Bewilligung der Betriebskommission nicht gestattet.

Art. A7

Parkplätze, Verkehrsdienst

- a) 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.

- b) 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

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

- b) Das Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

Art. A9 Reinigung

- a) Die Aufräumarbeiten und die Reinigung aller benützter Räume, der Gebäudeumgebung und der Parkplätze sind vom Veranstalter zu übernehmen. Der zusätzliche Reinigungsaufwand durch den Hauswart muss im Übernahmeprotokoll ausgewiesen werden und wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

- b) Die Hauswartung gibt dem Veranstalter die Möglichkeit, mangelhafte Ordnung zu beheben oder eine Nachreinigung vorzunehmen.

Art. A10 Haftung

- a) **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 Landschaften haftet er gegenüber dem betroffenen Landeigentümer. Reparaturen dürfen nur vom Hauswart oder nach Rücksprache mit der Betriebskommission durch Fachleute vorgenommen werden.

- b) **Diebstähle**
Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

- c) **Versicherungspflicht**
Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Der Abschluss einer Unfallversicherung wird empfohlen.

Anhang B

Tarif der Benützungschädigung pro Tag

für das Mehrzweckgebäude Kägiswil der Einwohnergemeinde Sarnen

| Tarif in CHF | Sportveranstaltungen | | Kulturelle Veranstaltungen | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------|------------------------------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Ortsansässige | Kantonale und Auswärtige | Ortsansässige | | Kantonale und Auswärtige | |
| | Vereine, Gruppierungen, Lager | Vereine, Andere Benützer | Vereine, Öffentliche Institutionen | Andere Benützer | Vereine, Öffentliche Institutionen | Andere Benützer |
| Bearbeitungskosten Für jede Bewilligung, die erteilt oder ersetzt werden muss. | 20.-- | 20.-- | 20.-- | 20.-- | 20.-- | 20.-- |
| Miete der Räumlichkeiten | | | | | | |
| Mehrzweckhalle | 180.-- | 240.-- | 0.-- | 350.-- | 450.-- | 650.-- |
| Bühne | 60.-- | 90.-- | 0.-- | 50.-- | 100.-- | 150.-- |
| Küche mit Geschirr | 0.-- | 120.-- | 0.-- | 120.-- | 150.-- | 200.-- |
| Küche ohne Geschirr | 0.-- | 100.-- | 0.-- | 100.-- | 130.-- | 180.-- |
| Garderobe mit Dusche | 40.-- | 50.-- | 0.-- | 50.-- | 50.-- | 50.-- |
| Foyer | 50.-- | 60.-- | 0.-- | 50.-- | 100.-- | 150.-- |
| Foyer als Garderobe | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 0.-- |
| Gedeckter Vorplatz * | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 0.-- | -- | -- |
| Miete der Einrichtungen | | | | | | |
| Akustikanlage ohne Funkmikrofon | 0.-- | 70.-- | 0.-- | 80.-- | 80.-- | 80.-- |
| mit Funkmikrofon | 100.-- | 100.-- | 100.-- | 100.-- | 100.-- | 100.-- |
| Tischgarnituren schwarz | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 0.-- | 8.-- | 8.-- |
| Zuschlag für Wirtschaftsbetrieb ** | | | | | | |
| Mehrzweckhalle | 250.-- | 350.-- | 250.-- | 350.-- | 450.-- | 450.-- |
| Foyer | 100.-- | 150.-- | 100.-- | 150.-- | 200.-- | 200.-- |
| Apéros | 80.-- | 100.-- | 80.-- | 100.-- | 100.-- | 100.-- |
| Pausengetränke | 50.-- | 70.-- | 50.-- | 70.-- | 70.-- | 70.-- |
| Technisches Personal | | | | | | |
| pro Stunde | 60.-- | 60.-- | 60.-- | 60.-- | 60.-- | 60.-- |

* Kosten auf Anfrage

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

Die **Entsorgungskosten** werden gemäss Tarif des Entsorgungszweckverbandes Obwalden nach Aufwand verrechnet.

