

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

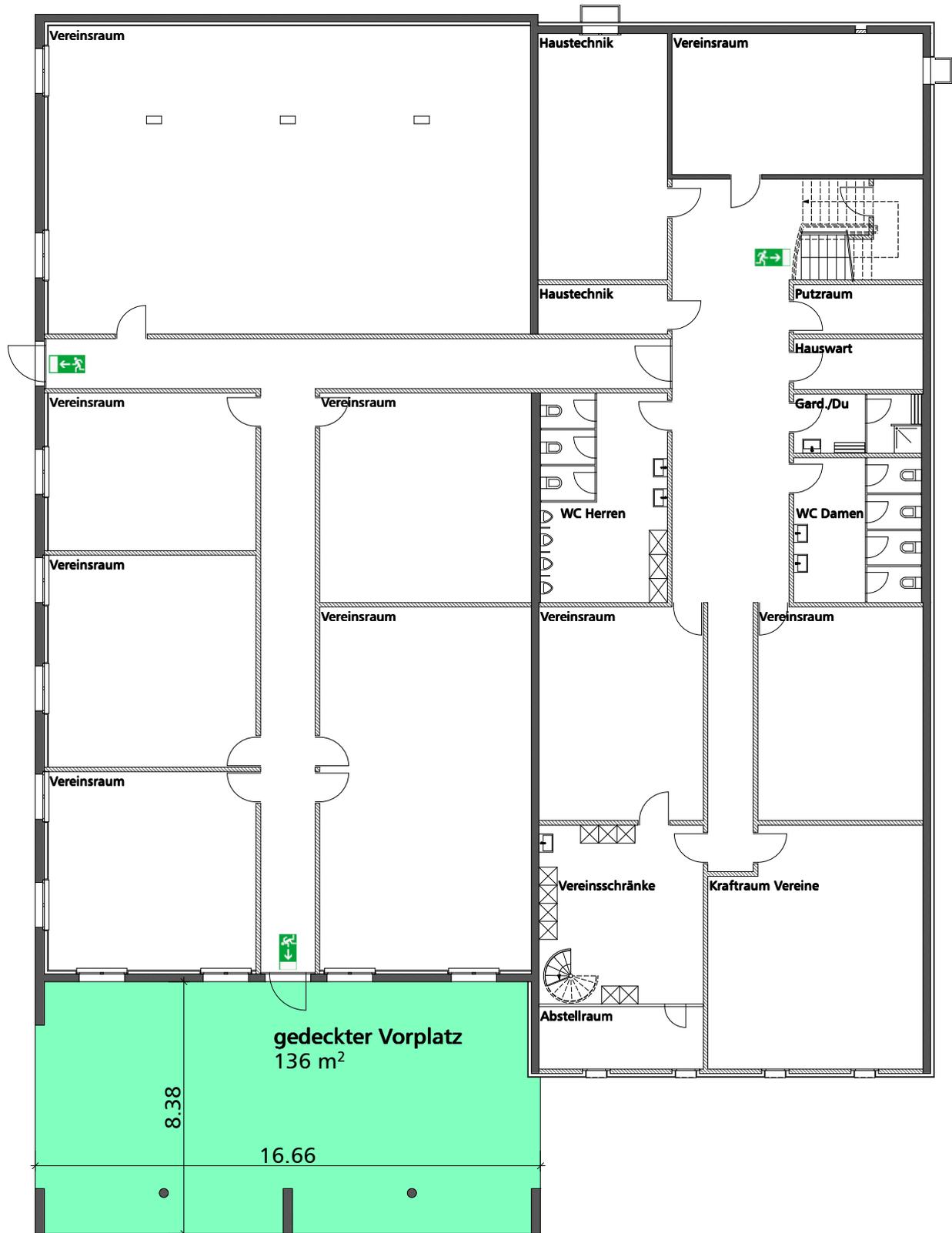
Erweitertes Parkangebot auf Anfrage:

- **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



Innensichten

Eingangsbereich



Foyer mit Garderoben



Innennansichten

Office/Küche



Office/Küche

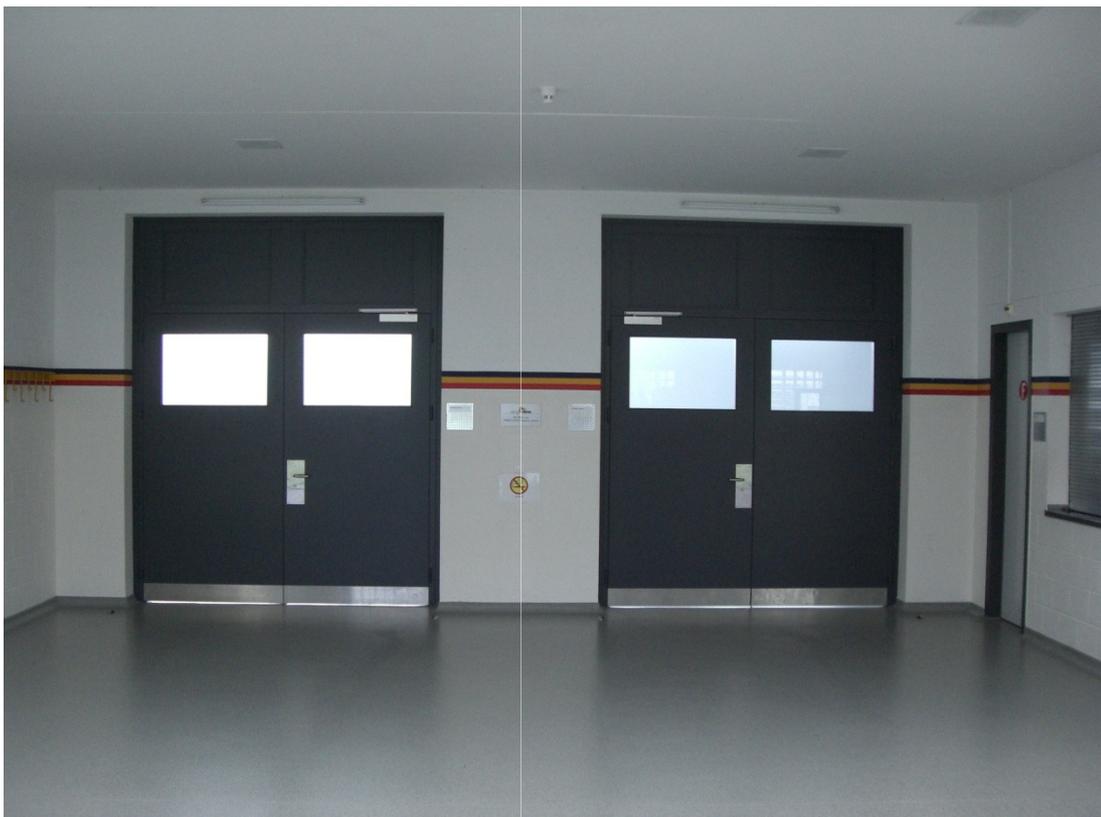


Innennansichten

Foyer mit Stühlen



Eingänge Mehrzweckhalle



Innensichten

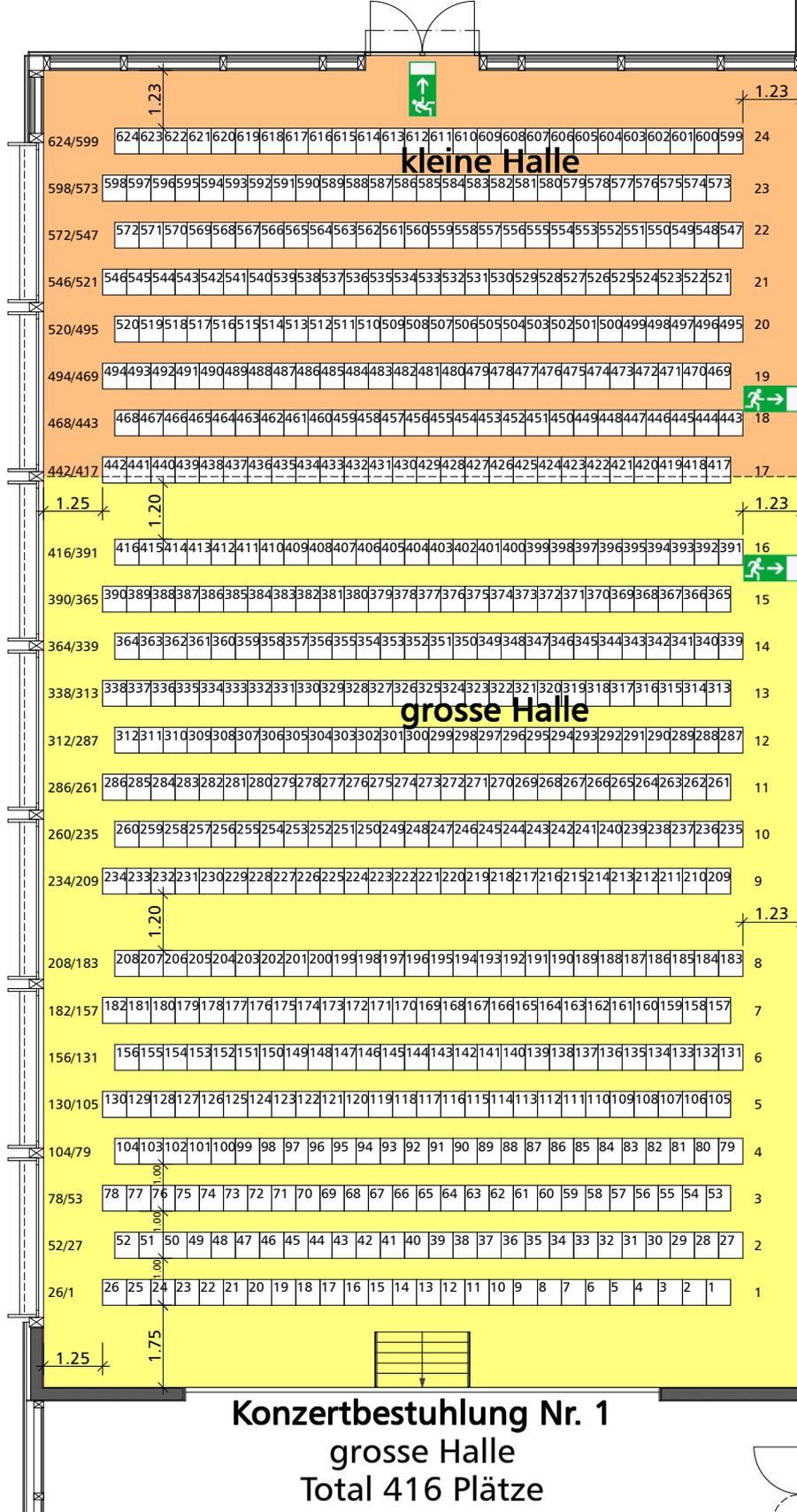
kleine Halle (oben Trennwand ersichtlich)



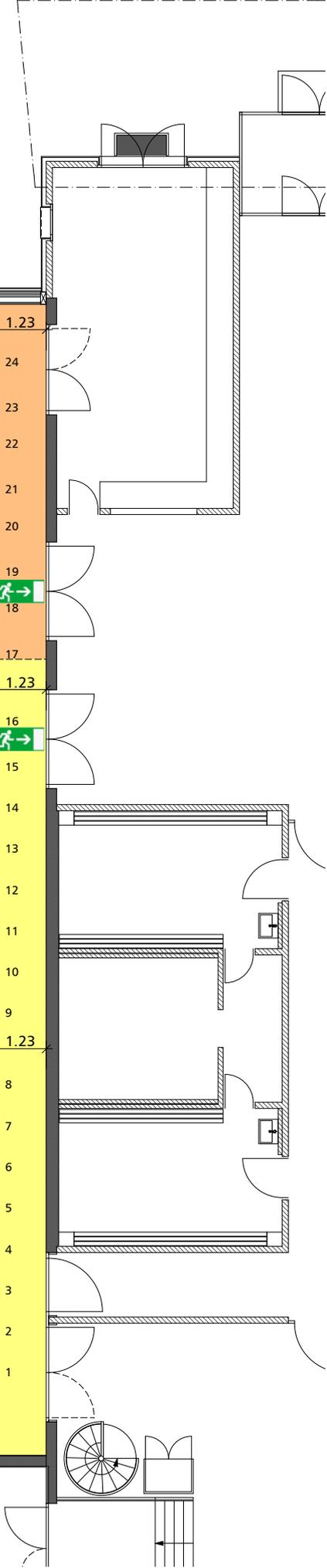
grosse Halle (Bühne geschlossen)



Konzertbestuhlung Nr. 2 grosse und kleine Halle Total 624 Plätze



Konzertbestuhlung Nr. 1 grosse Halle Total 416 Plätze



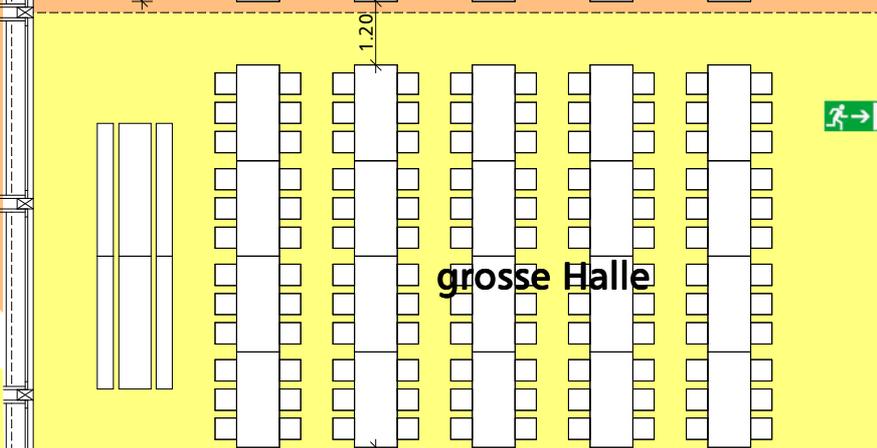
Bankettbestuhlung Nr. 2

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



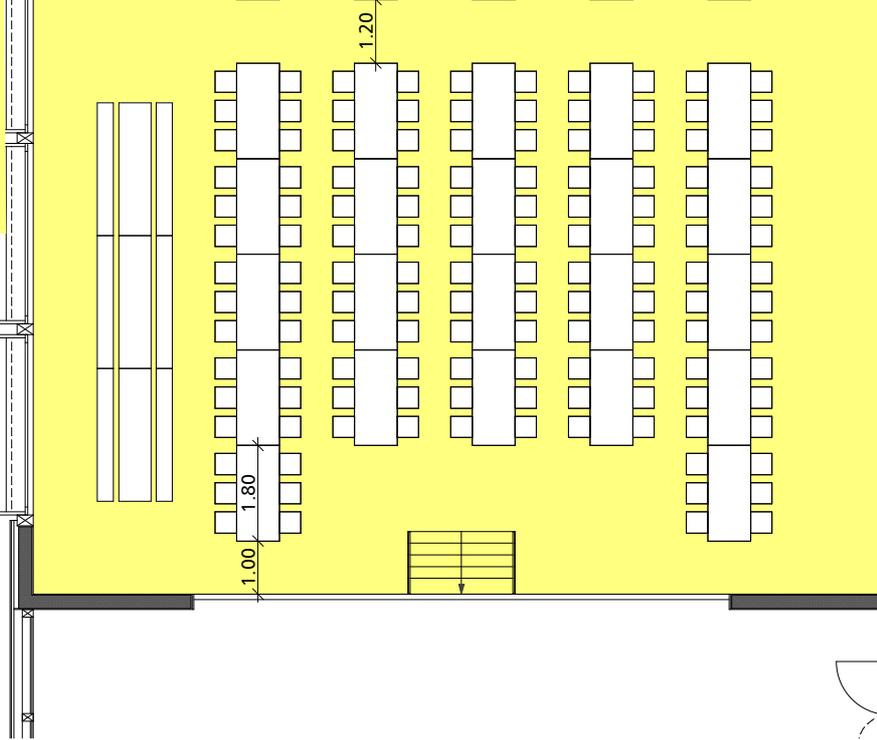
Bankettbestuhlung Nr. 3

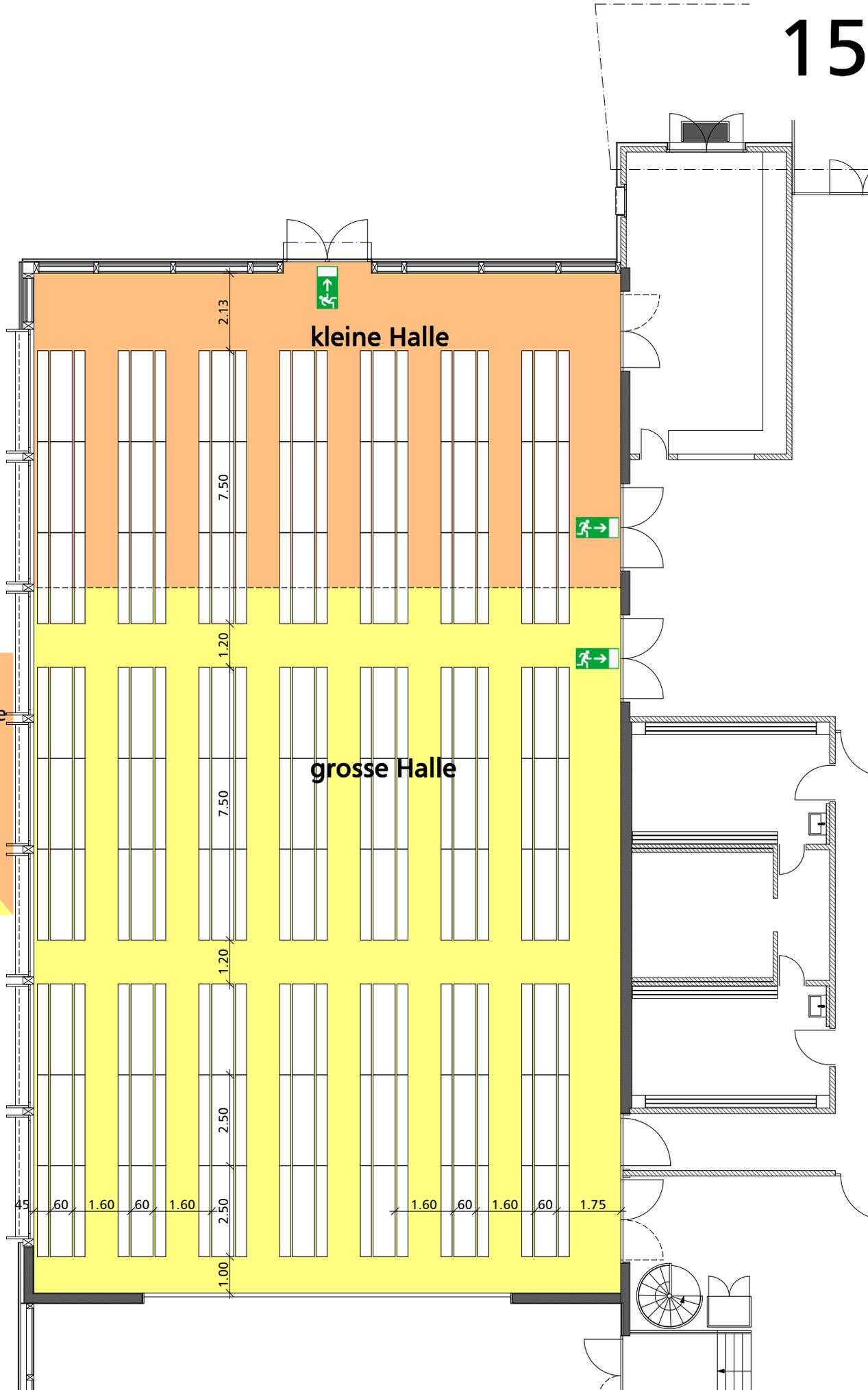
ganze Halle, 62 Tische
 1.80 m x 0.80 m
 mit Stühlen
 à 6 Personen
 plus 7 Tische
 à 10 Personen
 Total 442 Plätze



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





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



Konzert-, Bankett- und Festwirtschaftsbestuhlung

Wichtige Information

- Es stehen **67 Bankett-Tische (0.80 m x 1.80 m) und 400 Stühle** zur Verfügung. Zusätzliches Mobiliar muss extern zugemietet werden. Es ist dringend erforderlich, dass sämtliche Stühle, Bänke und Tische über Filz-Füsse verfügen.
- Auf Wunsch übernehmen wir für Sie die Organisation der Bankett- und Festwirtschaftsbestuhlung. Die Kosten für die Miete gehen zu Lasten des Veranstalters.
- Geschirr aus der Küche wird nur bis zu **100 Personen** abgegeben. Bei Anlässen über 100 Personen muss das gesamte Geschirr extern gemietet werden.
- Bei der Einrichtung der Bankett- und Festwirtschaftsbestuhlung sind die Brandschutzvorschriften unbedingt einzuhalten. **Maximum sind 700 Personen** in der Mehrzweckhalle zugelassen. Die Anweisungen des Technischen Personals ist **strikte** zu befolgen.

Konzertbestuhlung nummeriert

- Nr. 1 grosse Halle Total **416** Plätze
- Nr. 2 ganze Halle 416 plus 208 Plätze / Total **624** Plätze

Es stehen **400 Stühle** zur Verfügung. Bei Mehrbedarf müssen weitere Stühle zugemietet werden.

Bankettbestuhlung

- Nr. 1 grosse Halle Total 302 Plätze
- Nr. 2 kleine Halle Total **140** Plätze
- Nr. 3 grosse und kleine Halle Total **442** Plätze

Tische 1.80 m / 0.80 m mit Stühlen à 6 Personen

Festwirtschaftsbestuhlung

- Nr. 4 ganze Halle Total **402** Plätze
Tische 1.80 m / 0.80 m mit Stühlen à 6 Personen (Beispiel: „Kägiswiler Lotto“)
- Nr. 5 ganze Halle Total **630** Plätze
Tische 2.50 m / 0.60 m mit Bänken à 10 Personen
 oder
 ganze Halle Total **504** Plätze
Tische 2.50 m / 0.60 m mit Stühlen à 8 Personen

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

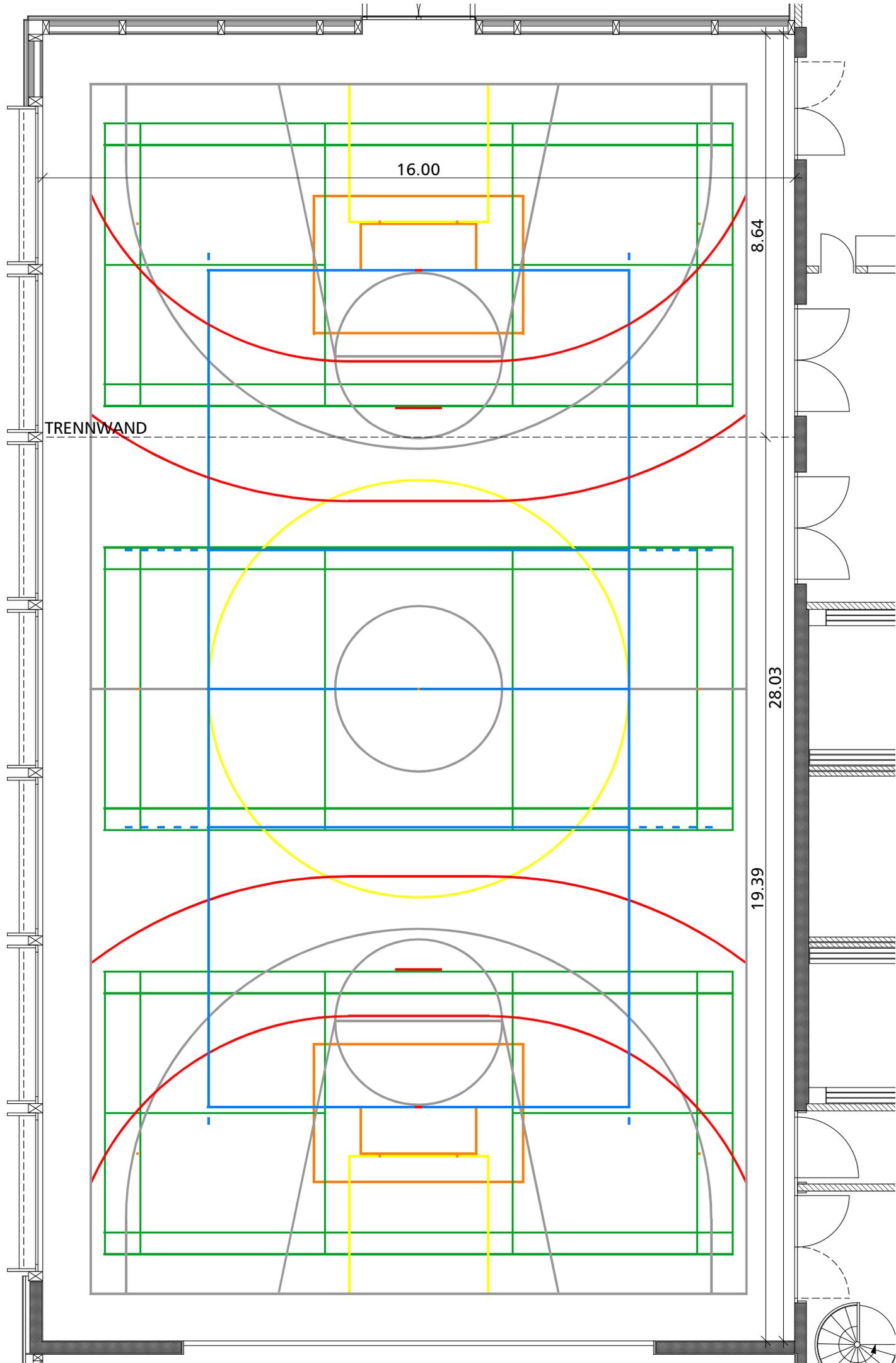
grosse Halle	Breite 16.00 m / Länge 19.39 m / Fläche 310 m ²
kleine Halle	Breite 16.00 m / Länge 8.64 m / Fläche 140 m ²
Gesamtmasse	Breite 16.00 m / Länge 28.03 m / Fläche 450 m ²
Küche/Office	Fläche 29 m ²
Foyer	Fläche 118 m ² / mit Wandhakengarderoben
Garderoben/Dusche	je 2 Herren- und Damengarderoben 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

Der Einwohnergemeinderat erlässt folgende Benützungsordnung für das Mehrzweckgebäude Spitzlermatte, Kägiswil:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck, Geltungsbereich

Die Einwohnergemeinde 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

¹ 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.

² Der zuständigen Verwaltungsabteilung obliegt der unmittelbare Vollzug dieser Benützungsordnung. Sie ist verantwortlich für den Betrieb des Mehrzweckgebäudes, koordiniert den Belegungsplan, erteilt die Benutzungsbewilligungen und überwacht die Einhaltung der Benutzungsverträge.

Art. 3 Gebührenordnung

¹ Obergeschoss

Für die Benutzung der Mehrzweckhalle sowie der übrigen Räume und Einrichtungen gelten die Tarife im Anhang B. In begründeten Ausnahmefällen kann die zuständige Verwaltungsabteilung 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.

² Untergeschoss

Für die zugeweilten 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.

³ 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

¹ 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.

² Bühnenschutzwand, Lautsprecheranlage und Bühnenbeleuchtung dürfen nur vom zuständigen Hauswart oder von instruierten Personen bedient werden.

³ Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art ist untersagt. Gesuche für bauliche Veränderungen oder feste Installationen sind an die zuständige Verwaltungsabteilung zu richten.

⁴ Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

⁵ Die Benutzer (Vereine, Veranstalter) tragen gegenüber der zuständigen Verwaltungsabteilung die Verantwortung. Sie sind verpflichtet, den Inhalt dieser Benutzungsordnung ihren Mitgliedern bekanntzugeben. Für Beschädigungen haftet der Verursacher.

II. Benutzungsgesuche und Zuteilung

Art. 5 Gesuche

¹ Normalbelegungsplan Mehrzweckhalle

Der Normalbelegungsplan (von Montag bis Donnerstag) wird durch die zuständige Verwaltungsabteilung in Absprache mit den örtlichen Vereinen erstellt und angepasst. Belegungsbesuche sind bis 31. Mai an die zuständige Verwaltungsabteilung zu richten.

² Ausserordentliche Benutzung der Mehrzweckhalle

Für ausserordentliche Veranstaltungen ist das Gesuch spätestens acht Wochen und frühestens 18 Monate zum Voraus der zuständigen Verwaltungsabteilung schriftlich einzureichen. Für Anlässe, die längere Vorbereitungen erfordern, ist der zuständigen Verwaltungsabteilung ein Probeplan vorzulegen.

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

Art. 6 Zuteilung

¹ Die Zuteilung der Objekte an die Benutzer erfolgt aufgrund der eingegangenen Gesuche durch die zuständige Verwaltungsabteilung. Benutzungsbewilligung und Gebühren werden schriftlich mitgeteilt.

² 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.

³ 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 zuständige Verwaltungsabteilung 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

¹ Bei bewilligten ausserordentlichen Veranstaltungen entfallen die Stunden der ordentlichen Benutzer. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Die zuständige Verwaltungsabteilung hat jedoch die regelmässigen Benutzer möglichst frühzeitig zu informieren.

² Fallen feste Benutzungsstunden aus, so hat der Benutzer dies dem zuständigen Hauswart spätestens am Vortag zu melden.

III. Benutzungsbedingungen der Mehrzweckhalle und Bühne

Art. 9 Allgemeines bei turnsportlicher Nutzung

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ Bühnenschutzwand

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

⁵ Rauchverbot

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.

Art. 10 Benutzung für Anlässe/Veranstaltungen

¹ Anmeldung, Bestellung

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

² Bodenabdeckung

Der Hallenboden ist grundsätzlich bei jeder nichtturnsportlichen Benutzung abzudecken. Die zuständige Verwaltungsabteilung oder der Hauswart kann Ausnahmen bewilligen.

³ Übernahme/Rückgabe

Die Übernahme und Rückgabe von Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar wird zwischen dem Veranstalter und dem Hauswart 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.

⁴ Verantwortung, Aufsicht

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

⁵ 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 zuständigen Verwaltungsabteilung und des zuständigen Hauswarts sind zu befolgen.

Art. 12 Benutzungszeiten

¹ 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.

² Ausserordentliche Benutzung

Die zuständige Verwaltungsabteilung kann auf Gesuch hin ausserordentliche Benutzungszeiten bewilligen.

Art. 13 Schlüsselordnung

¹ Die Schlüsselverwaltung und -abgabe ist Aufgabe der zuständigen Verwaltungsabteilung. Sie erstellt ein Schliesskonzept und führt eine Schlüsselkontrolle.

² Für die unregelmässige Benutzung der Halle (Wochenendveranstaltung) wird vom Hauswart ein entsprechender Schlüssel abgegeben.

⁴ Ein allfälliger Schlüsselverlust ist der zuständigen Verwaltungsabteilung 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.

⁵ 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

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

² Bei grösseren Veranstaltungen und Anlässen hat der Veranstalter eine Verkehrsregelung zu organisieren. Die Parkordnung ist mit zuständiger Verwaltungsabteilung 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.

V. Haftung

Art. 17 Sachschaden

¹ 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 den betroffenen Landeigentümern.

² Reparaturen dürfen nur vom Hauswart oder nach Rücksprache mit zuständiger Verwaltungsabteilung 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 zuständiger Verwaltungsabteilung 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 an die zuständige Verwaltungsabteilung 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 zuständigen Verwaltungsabteilung 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

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

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

³ Das Bewirtschaftungskonzept, die Benutzung von Räumen, Anlagen, Mobiliar und Inventar sowie deren Übernahme und Rückgabe werden von Veranstalter und der zuständigen Verwaltungsabteilung gemeinsam bestimmt und in einem Protokoll festgehalten.

Art. A5 Office-Benutzung

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

² 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

¹ Bodenabdeckung

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

² 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.

³ 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.

⁴ Bauliche Veränderungen

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

Art. A7 Parkplätze, Verkehrsdienst

¹ 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 zuständigen Verwaltungsabteilung abzusprechen.

² 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

¹ Dem Veranstalter wird vom Hauswart ein Schlüssel abgegeben. Ein allfälliger Schlüsselverlust ist der zuständigen Verwaltungsabteilung oder dem Hauswart 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.

² Das Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

Art. A9 Reinigung

¹ 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.

² Die Hauswarperson gibt dem Veranstalter die Möglichkeit, mangelhafte Ordnung zu beheben oder eine Nachreinigung vorzunehmen.

Art. A10 Haftung

¹ 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 den betroffenen Landeigentümern. Reparaturen dürfen nur vom Hauswart oder nach Rücksprache mit der zuständigen Verwaltungsabteilung durch Fachleute vorgenommen werden.

² Diebstähle

Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

³ Versicherungspflicht

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

Anhang B

Tarif der Benützungentschädigung 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.

