



**Benutzungsreglement «Altes Primarschulhaus»**

**Stationsstrasse 11, Wila**

**1. Grundsatz**

Die Liegenschaft «Altes Primarschulhaus» an der Stationsstrasse 11 in Wila ist im Besitz der Politischen Gemeinde Wila. Die disponiblen Räumlichkeiten (ehem. Schulraum EG) können sowohl von Privatpersonen, Vereinen, Institutionen, Vereinigungen und Behörden als auch privaten und gewerblichen Anbietern von Freizeitangeboten aller Art gemietet werden, sofern diese den gesetzlichen Rahmenbedingungen entsprechen. Die Politische Gemeinde Wila sowie in deren Vertretung Behörden, Kommissionen und die Gemeindeverwaltung haben ein übergeordnetes Buchungsrecht.

Der Liegenschaftenvorstand und das Liegenschaftensekretariat sind verantwortlich für die definitive Bewilligung von Nutzungsgesuchen, Gebührenfestlegung, allfällige Auflagen und die Einhaltung des Benutzungsreglements.

**2. Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt das Verfahren für die Bewilligung und Durchführung von Veranstaltungen im alten Primarschulhaus inkl. Aussenbereich.

**3. Rahmenbedingungen**

**3.1 Verfügbare Räume und Einrichtungen**

<b>Eingangsbereich</b>	Damen- und Herren-Toilette, Garderobe
<b>Schulraum EG links</b>	ca. 60 Plätze bei Konzertbestuhlung ca. 40 Plätze bei Tischbestuhlung Teeküche mit Herd, Kühlschrank, Kaffeemaschine, Backofen (ohne Geschirr) Tische und Stühle (Nutzung ausschliesslich im Innenbereich) Präsentationstechnik (Beamer, Flipchart, Flipchart-Papier, Moderationskoffer)

<b>Parkplätze</b>	Parkplätze sind auf dem SBB-Parkplatz vorhanden (kostenpflichtig).
-------------------	--

**3.2 Sperrdaten**

Die Räumlichkeiten sind ganzjährig mietbar.

**3.3 Benutzungszeiten**

Die Räume müssen in der Regel spätestens um 23.00 Uhr verlassen werden. Ausnahmen sind zu beantragen und werden bis spätestens 24.00 Uhr bewilligt. Die individuellen Benutzungszeiten sowie allfällige Auflagen sind im Mietvertrag festgehalten.

### 3.4 Generelles

- Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind ordnungsgemäss zu benutzen, der Mieter bzw. die Mieterin verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang. Für allfällige Beschädigungen an Gebäude, Technik und Mobiliar haftet der Mieter bzw. die Mieterin. Schäden sind dem Liegenschaftensekretariat unverzüglich zu melden.
- Die Räumlichkeiten und der Aussenbereich sind sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Der Abfall ist durch den Mieter bzw. die Mieterin ordnungsgemäss und mit der entsprechenden Anzahl Gebührenmarken versehen zu entsorgen (Container steht zur Verfügung). Die Geschirrspülmaschine ist auszuräumen. Geschirrtücher, Lappen u.ä. sind nach der Nutzung zu entfernen und auf eigene Kosten zu waschen. Allfällige zusätzliche Aufräum- oder Reinigungsarbeiten werden dem Mieter bzw. der Mieterin in Rechnung gestellt.
- Die Kosten des Betriebes (Verbrauchsmaterial sanitäre Anlagen) gehen zu Lasten der Vermieterin. Die Mieterin bzw. der Mieter ist verpflichtet, das Liegenschaftensekretariat zu informieren, wenn Verbrauchsmaterial nicht mehr in genügender Menge zur Verfügung steht.
- Die Präsentationstechnik inkl. Verbrauchsmaterial gehen zu Lasten der Vermieterin. Für die Benutzung der Präsentationstechnik wird eine Gebühr erhoben. Die Mieterin bzw. der Mieter ist verpflichtet, das Liegenschaftensekretariat zu informieren, wenn Verbrauchsmaterial nicht mehr in genügender Menge zur Verfügung steht.
- Der Unterhalt an der Gebäudehülle sowie an der bestehenden Infrastruktur, den elektrischen Installationen und an der Wasserzuleitung geht zu Lasten der Vermieterin.
- Gemäss Polizeiverordnung der Gemeinde Wila hat das Singen, Musizieren, der Gebrauch von Tonwiedergabegeräten, Lautsprechern und Verstärkeranlagen etc. so zu erfolgen, dass Drittpersonen (insbesondere auch andere Mieterinnen und Mieter der Liegenschaft) nicht in unzumutbarer Weise gestört werden. Die Mieterin bzw. der Mieter verantwortet die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten in und ausserhalb der Räumlichkeiten.
- Weder einmalige noch dauerhafte Mieterinnen bzw. Mieter haben Anspruch auf Lagermöglichkeiten in den Räumlichkeiten bzw. in der Liegenschaft. Ein allfälliger Bedarf ist mit dem Liegenschaftenvorstand abzusprechen.

## 4. Administrativer Ablauf

### 4.1 Nutzungsgesuch

- Das Nutzungsgesuch muss spätestens zwei Wochen vor der (ersten) Nutzung durch eine volljährige Person gestellt werden, welche für die Einhaltung der Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Nutzung verantwortlich ist.
- Das Formular «Nutzungsgesuch Altes Primarschulhaus» ist dem Liegenschaftensekretariat einzureichen. Gesuche werden nach Reihenfolge des Eingangs behandelt.
- Der Entscheid über das Gesuch wird dem Mieter bzw. der Mieterin schriftlich mitgeteilt.
- Provisorische Reservationen werden längstens 20 Tage aufrechterhalten.
- Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller holt die nötigen Bewilligungen für die Führung einer Festwirtschaft inkl. allfällige Aufschiebung der Schliessungsstunde rechtzeitig ein. Die entsprechenden Formulare stehen auf [wila.ch](http://wila.ch) zum Download bereit.

## 4.2 Mietvertrag

- Für die wiederholte Benutzung der Räumlichkeiten muss ein gültiger Mietvertrag abgeschlossen werden. Dieser regelt die Mietparteien, die einzelnen Miettermine, die jeweilige Mietdauer, die allgemeinen Mietbedingungen, die Gebühren und ggf. weitere Bestimmungen. Der Mieter bzw. die Mieterin muss während der Benutzung anwesend sein. Andernfalls ist eine verantwortliche Person zu bestimmen und dem Liegenschaftensekretariat zu melden.
- Bei Nichteinhalten des Benutzungsreglements und/oder der weiterführenden Auflagen hat der Liegenschaftenvorstand nach vorgängig erfolgter, schriftlicher Abmahnung das Recht, einen gültigen Mietvertrag per Ende des laufenden Monats zu kündigen.
- Beide Mietparteien können den Mietvertrag unter Einhaltung einer 30-tägigen Frist auf Ende des Monats kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Ansonsten gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechts.

## 4.3 Übernahme bis Rückgabe der Räumlichkeiten

- Die Mieterin bzw. der Mieter setzt sich zwecks Schlüsselübergabe und anderen Anliegen rechtzeitig vor Mietbeginn mit dem Liegenschaftensekretariat in Verbindung.
- Das Liegenschaftensekretariat instruiert den Mieter bzw. die Mieterin bei Bedarf für die Nutzung der Präsentationstechnik.

## 5 Nutzungsgebühr

Nicht-kommerzielle Nutzung von

einheimischen Vereinen, Institutionen,

Behörden, Organisationen oder Einzelpersonen

kostenlos

Kommerzielle Nutzung stundenweise

Fr. 20.00 / Stunde

Kommerzielle Nutzung Halbtage (4h)

Fr. 60.00

Kommerzielle Nutzung Tag (8h oder mehr)

Fr. 120.00

Präsentationstechnik

Fr. 20.00

Über Nutzungen mit kommerziellem Hintergrund entscheidet der Liegenschaftenvorstand. Die Nutzungsgebühr wird durch das Liegenschaftensekretariat in Rechnung gestellt.

Vom Gemeinderat mit Beschluss 2023-171 vom 11. Dezember 2023 genehmigt und per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

**Gemeinderat Wila**

Simon Mösch  
Gemeindepräsident

Balz Zinniker  
Gemeindeschreiber