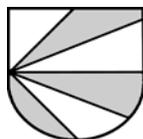


Benützungsglement Spittel

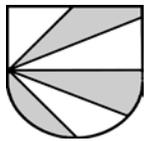
vom 1. März 2020 / 21. September 2020

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung vom 18. November 2020



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Grundsätzliches	3
1.1	Zweck	3
1.2	Verantwortung.....	3
1.3	Raumangebot und Inventar	3
1.4	Mietdauer	3
2.1	Reservationsanmeldung.....	4
2.2	Gesuch.....	4
2.3	Reservationsbestätigung & Mietvertrag	4
2.4	Prioritäten bei der Vermietung.....	4
2.5	Rücktritt vom Vertrag.....	4
2.6	Auskünfte und Besichtigungen	4
3.	Übergabe, Betrieb und Abnahme	4
3.1	Übergabe und Rückgabe	4
3.2	Offene Feuer.....	4
3.3	Mobiliar	4
3.4	Haftung	5
3.5	Reinigung und Entsorgung.....	5
4.	Kosten.....	5
4.1	Benützungsgebühren	5
4.2	Nebenkosten.....	5
4.3	Freie Benützung.....	5
4.4	Rabatte	5
4.5	Zahlungsbedingungen.....	6
5.	Verpflegung und Getränke	6
6.	Benützungsordnung / Parkplatzkonzept	6
6.1	Sorgfaltspflicht.....	6
6.2	Parkplätze, Parkordnungsdienst.....	6
6.3	Dekorationen.....	6
6.4	Ruhe und Ordnung.....	6
6.5	Aussenveranstaltungen.....	6
7.	Verschiedenes	6
7.1	Haftung	6
7.2	Versicherungen	7
7.3	Abgabe.....	7
7.4	Gerichtsstand.....	7
7.5	Gebührentarif	7
7.5	Inkrafttreten.....	7
	Anhang.....	8



1. Grundsätzliches

1.1 Zweck

Das Spittel soll für kulturelle und dem Gebäude im weitesten Sinne entsprechende Anlässe einem breiteren Publikum grundsätzlich zur Verfügung gestellt werden. Das Spittel 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).

Für die operative Abwicklung der Vermietung ist die Verwaltung zuständig.

Die Vermietung der Gästezimmer (Zimmer Mann, Schlüssel und Fenster) kann Dritten übertragen werden.

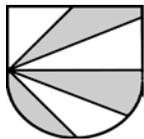
1.3 Raumangebot und Inventar

ZimmerName	Ort	Grösse	Bemerkungen
Bauamt Büro	Parterre, Eingangshalle, Zimmer links	17.6m ²	Steht für Vermietungen nicht zur Verfügung
Pikettraum, Garderobe	Parterre, Eingangshalle, zweites Zimmer links.	13.5m ²	Enthält ein Klappbett und hat eine Türe, die direkt nach draussen führt.
FrauenZimmer	Parterre, Eingangshalle, erstes Zimmer rechts	19.8m ²	Ideales Sitzungszimmer für bis zu ca. 8 Personen
Stadtratszimmer	1. Obergeschoss, Zimmer im Osten	32.6m ²	Steht für Vermietungen nur ausnahmsweise zur Verfügung. Ideales Sitzungszimmer für bis zu 14 Personen.
ZimmerStund, Küche	1. Obergeschoss, offener Raum mit Küche, nicht abtrennbar.	22.9m ² + 9.8m ²	Küche mit Herd, Kühlschrank und Gastro-Geschirrabwaschmaschine.
ZimmerMädchen	2. Obergeschoss, Ecke Süd-Ost	15.6m ²	Zimmer mit vielen Fenstern und Waschtisch
ZimmerChen	2. Obergeschoss, Ecke Süd-West	13.7m ²	Kleines Zimmer mit einem Fenster und Waschtisch
ZimmerNachbar	2. Obergeschoss, Ost	10.9m ²	Gruppenzimmer mit Waschtisch, ideal für Besprechungen im kleinen Rahmen
ZimmerBrand	2. Obergeschoss, Ecke Nord-Ost	12.3m ²	Gruppenzimmer mit Waschtisch, ideal für Besprechungen im kleinen Rahmen
ZimmerMann	3. Obergeschoss, Ecke Süd-Ost	23.0m ²	Grosses Zimmer mit Lukarne und Waschtisch (nicht als Sitzungszimmer geeignet)
ZimmerSchlüssel	3. Obergeschoss, Ecke Nord-Ost	15.7m ²	Grosses Zimmer mit Lukarne und Waschtisch (nicht als Sitzungszimmer geeignet)
ZimmerFenster	3. Obergeschoss, Ecke Süd-West	8.3m ²	Kleines Zimmer mit Waschtisch (nicht als Sitzungszimmer geeignet)
ZimmerDach	4. Obergeschoss, ganzer Raum	21.8m ²	Grosses Dachzimmer mit Magazin
ZimmerEcke	4. Obergeschoss, gefangener Raum	21.8m ²	Gefangener Raum, Magazin
Aussenzimmer	Terrasse	ca. 25m ²	Bestuhlung

Das FrauenZimmer soll als geteilter Arbeitsraum (sog. shared office space) mit entsprechender Infrastruktur (z.B. Drucker) zur Verfügung stehen.

1.4 Mietdauer

Im Spittel werden einzelne Stunden, halbe und ganze Tage abgerechnet.



2. Belegung

2.1 Reservationsanmeldung

Die Belegung von Räumen für regelmässige und wiederkehrende 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.

2.2 Gesuch

Für alle Anlässe ist das Formular «Benützungsgesuch Räumlichkeiten Kaiserstuhl» auszufüllen und an das Gemeindebüro zu richten.

2.3 Reservationsbestätigung & Mietvertrag

Mündliche Reservationsbestätigungen sind nicht verbindlich. Ein Mietvertragsverhältnis unter diesem Benützungsgesuch ist zustande gekommen, wenn eine Schriftlichkeit, wie ein E-Mail oder Fax an das Gemeindebüro gesendet wurde, der dies vermuten lässt. Mit der Entstehung des Mietvertrags anerkennt der Mieter die Bedingungen der vorliegenden Benützungsvorschriften 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 von gemeinnützigen in Kaiserstuhl ansässigen Organisationen
3. Der Zeitpunkt des Eingangs des Mietgesuchs.

2.5 Rücktritt vom Vertrag

Kann eine Veranstaltung nicht stattfinden, so ist dies dem Gemeindebüro schriftlich mitzuteilen. Wird der Anlass im Voraus annulliert, sind vom Mietzins gemäss separater Gebührenordnung folgende Annullationskosten der Gemeinde geschuldet:

- 1 Monat vor Anlass: 20%
- 1 Woche und weniger vorher: 50%
- Am selben Tag: 100%

2.6 Auskünfte und Besichtigungen

Das Gemeindebüro koordiniert die einzelnen Veranstaltungen und gibt während der Büroöffnungszeiten die sachdienlichen Auskünfte.

Die Räumlichkeiten können nach Absprache mit der Verwaltung besichtigt werden.

3. Übergabe, Betrieb und Abnahme

3.1 Übergabe und Rückgabe

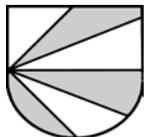
Die Übergabe und die Rücknahme der gemieteten Sache erfolgt durch das Bauamt der Stadt Kaiserstuhl, zusammen mit der verantwortlichen Person des Mieters. Die Schlüsselübergabe und -rückgabe ist mit dem Bauamt zwei Tage im Voraus zu vereinbaren.

3.2 Offene Feuer

Jegliches offene Feuer im Spittel ist aus Sicherheitsgründen verboten.

3.3 Mobiliar

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



3.4 Haftung

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

3.5 Reinigung und Entsorgung

Die Grobreinigung ist Sache des Mieters. Abfälle sind durch den Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen. Nachreinigungen durch das Bauamt gehen zu Lasten des Mieters (vgl. Ziff. 4.2 Nebenkosten)

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 erhoben (siehe Anhang Benützungsgebühren).

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 Miet- bzw. Benützungsgebühren befreit werden, wenn sie dem Stadtrat vorgängig ein schriftliches und begründetes Gesuch einreichen.

4.4 Rabatte

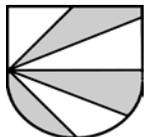
Auf die im übergeordneten Vermietungsreglement benannten Tarife können folgende Rabatte gewährt werden.

Non-Profit-Rabatt 20% Rabatt auf den Normaltarif erhalten alle Non-Profit-Organisationen sowie Einzelpersonen, welche in den gemieteten Räumen Non-Profit-Angebote durchführen.

Öffentlichkeitsrabatt 25% Rabatt auf den reduzierten Tarif erhalten Mietende, die ein Angebot in den Räumen planen und durchführen, welches öffentlich zugänglich ist und das gute Zusammenleben in der Stadt / im Quartier unterstützt.

Mengenrabatt und Serienvermietung 25% Rabatt kann der Betrieb gewähren, wenn mehr als zwei Zimmer gemietet werden.
20% Rabatt kann der Betrieb bei sich wiederholenden und regelmässigen Vermietungen gewähren (möglich ab vier Terminen pro Semester).

Der Mengenrabatt wird auf den Mietpreis gemäss Tarifsysteem verrechnet und kann nicht mit anderen Rabatten kumuliert werden. Der Mengenrabatt kann auf alle Tarifstufen angewendet werden.



4.5 Zahlungsbedingungen

Die Zahlung ist am Tag der Miete des Objekts fällig. Bei Serienmieten wird quartalsweise, vorschüssig Rechnung gestellt.

5. Verpflegung und Getränke

Ein Küchenbetrieb wie z.B. Grillieren oder anderweitige Zubereitung von Speisen vor Ort (innerhalb oder ausserhalb der gemieteten Sache) ist nur im Bereich der Küche gestattet.

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 von Räumen oder von Mobiliar werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

6.2 Parkplätze, Parkordnungsdienst

Beim Spittel stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Auf der Zufahrtsstrasse zum Spittel und auf dem Vorplatz darf nur in den markierten, gebührenpflichtigen Parkfeldern gemäss Parkierungsreglement 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 Sachen unzulässig.

6.4 Ruhe und Ordnung

Das Spittel befindet sich mitten im Städtli und neben der katholischen Kirche. Die Mieter und Benützer des Spittels sind für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gebäudes verantwortlich. Die Nachtruhe ist unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe dauert von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr Werktags, bzw. bis 08:00 Uhr an Sonn- und Feiertagen.

6.5 Aussenveranstaltungen

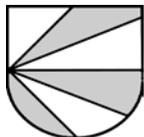
Veranstaltungen ausserhalb der gemieteten Räume sind grundsätzlich nicht zulässig (Ausnahme: Terrasse). Die nähere und weitere Umgebung des Spittels steht dem Mieter für den vorgesehenen Anlass grundsätzlich nicht exklusiv zur Verfügung. Die Aussenplätze (Kirchplatz) sind nicht Gegenstand des Mietvertrags. Der gesamte Kirchplatz 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.

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 des Vermieters nicht anerkannt.



7.2 Versicherungen

Mieter sind für die Versicherung ihrer Personen und der mitgebrachten Gegenstände 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

Dieses Benützungsreglement wird allen Interessierten abgegeben.

7.4 Gerichtsstand

Das vorliegende Benützungsreglement ist zusammen mit dem Gebührentarif integrierender Bestandteil eines rechtsgültigen, schriftlich entstandenen Mietvertragsverhältnis. Für sämtliche Streitigkeiten zwischen Mieter und Vermieterin, die sich aus der vorliegenden Benützungsverordnung ergeben, gilt der Gerichtsstand Bad Zurzach.

7.5 Gebührentarif

Der Stadtrat regelt den Vollzug und die Einzelheiten dieses Reglements sowie die Tarife. Die Anpassung der Tarife liegt in der Kompetenz des Stadtrats.

7.5 Inkrafttreten

Das vorliegende Benützungsreglement mit Gebührentarif wurde vom Stadtrat Kaiserstuhl am 30. März 2020 sowie der Umsetzungskommission am 15. April 2020 und am 18. November 2020 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt und tritt nach Rechtskraft des Beschlusses der Einwohnergemeindeversammlung in Kraft.

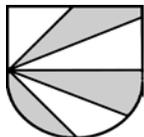
NAMENS DES STADTRATES KAISERSTUHL

Der Stadttammann:

Die Stadtschreiberin:

Ruedi Weiss

Mäggi Horath



Anhang

Gebührentarif zum Benützungsgreglement Spittel

	Gemeinnützige in Kaiserstuhl ansässige Organisationen	Einwohner	Drittmieten
Zimmer Stund			
Montag bis Freitag	0.00	40.00	90.00
Samstag und Sonntag	0.00	80.00	110.00
Übrige Zimmer (1 Std)*			
Montag bis Freitag	0.00	10.00	40.00
Samstag und Sonntag	0.00	20.00	60.00
Übrige Zimmer (halber Tag)*			
Montag bis Freitag	0.00	20.00	60.00
Samstag und Sonntag	0.00	50.00	80.00
Übrige Zimmer (ganzer Tag)*			
Montag bis Freitag	0.00	40.00	90.00
Samstag und Sonntag		80.00	110.00
Nachreinigung Bauamt	65.00/h	65.00/h	85.00/h

* Mitbenützung Küche auf Nachfrage möglich.

Beachten Sie auch die Rabattbestimmungen für den Spittel im Benützungsgreglement.