

Benutzungs- / Reservierungsreglement Räumlichkeiten Dorfstrasse 71 (Lie- genschaft Tell)

der Einwohnergemeinde Kleinlützel

Inhalt

- Reglement

Beilagen

- Reservierungsgesuch
- Gebührenordnung
- Hausordnung

1. Allgemeines ¹

§ 1 Die gemeindeeigenen Räumlichkeiten im Gebäude Dorfstrasse 71 (Tell) stehen vorrangig den Ortsvereinen zur Verfügung.

§ 2 Sie können von weiteren interessierten einheimischen wie auswärtigen Vereinen, Verbänden, Institutionen, Industrie, Gewerbe, Privatpersonen gemietet werden.

§ 3 Reservierungen für die Benutzung der gemeindeeigenen Räumlichkeiten sind mit dem Reservierungsgesuch im Anhang an die Gemeindeverwaltung Kleinlützel zu richten.

Über dauerhafte Reservationen und spezielle Anfragen entscheidet der Gemeinderat.

§ 4 Bei der Miete der Räumlichkeiten Restaurant, Säli, Küche ist sowohl das Geschirr sowie auch die Benutzung der Geschirrspülmaschine inklusive. Eine Kapsel-Kaffeemaschine steht zur Verfügung, Kapseln müssen vom Veranstalter selber organisiert werden.

Die Benutzer der Kaffeemaschine im Gemeindesaal sind gebeten, den zur Verfügung stehenden Kaffee zu verwenden.

Die Bühnenbeleuchtung, die Bühnenmechanik und die Verstärkeranlage im Gemeindesaal dürfen nur durch instruierte Personen bedient werden.

§ 5 Die Gemeindeverwaltung führt und aktualisiert den Belegungsplan. Die Termine können auf der Internetseite der Gemeinde publiziert werden.

§ 6 Bei regelmässiger Nutzung der Räumlichkeiten (z.B. als Probelokal) und Veranstaltungen mit karitativem Zweck entscheidet der Gemeinderat über die Benützungsgebühr.

Veranstaltungen der Einwohnergemeinde, der Bürgergemeinde sowie den Kirchgemeinden sowie der Ortsparteien sind in der Regel gebührenfrei. In speziellen Fällen entscheidet der Gemeinderat über eine allfällige Benützungsgebühr.

Für Beerdigungssessen (einheimische) werden keine Gebühren erhoben.

Bei allen anderen Anlässen gelten die Ansätze gemäss Gebührenordnung.

§ 7 Die Gebühren werden von der Gemeindeverwaltung gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt und sind fristgerecht zu bezahlen.

Die Gebühren sind auch geschuldet, wenn der Anlass nicht stattfindet und keine Annullation vorliegt.

Die Annullation ist fristgerecht (bis 7 Tage vor dem Anlass) einzureichen. Ansonsten ist der gesamte Betrag gemäss Gebührenordnung geschuldet.

Bei einer Stornierung der Reservation ist eine einmalige Gebühr von Fr. 50.-- fällig.

§ 8 Die auf dem Reservierungsgesuch aufgeführte Person ist für die Einhaltung der Ordnung und die nach Vereinbarung ordnungsgemässe Verriegelung der Räumlichkeiten verantwortlich.

§ 9 Die auf dem Reservierungsgesuch aufgeführte Person haftet für allfällige Schäden an Räumlichkeiten, Einrichtungsgegenständen, Geschirr und Inventar. Ein allfällig notwendiger Versicherungsschutz ist Sache des Benutzers.

Die auf dem Reservierungsformular aufgeführte Person bezahlt an die Einwohnergemeinde ein Schlüsseldepot. Das Schlüsseldepot beträgt Fr. 50.--. Bei Schlüsselverlust werden die effektiven Folgekosten in Rechnung gestellt. Bei Einführung eines Schliessplanes sind die Vorschriften der Einwohnergemeinde zu beachten.

Aufräumen und Reinigen ist Sache des Benutzers und muss vorgängig mit der zuständigen Person (Abwart/in) abgesprochen und protokolliert werden.

Folgende Reinigungen sind in der Regel vorzunehmen:

- benutzte Räumlichkeiten besenrein wischen
- Gross- und Kleininventar sauber versorgen
- Toiletten sauber und besenrein wischen
- Treppenhaus besenrein wischen
- Die Abfallentsorgung ist Sache der Benutzer. Liegegebliebener Abfall wird in Rechnung gestellt.
- Geeignetes Reinigungsmaterial wird durch die Einwohnergemeinde an gekennzeichneten Plätzen zur Verfügung gestellt.

Werden die Aufräum- und Reinigungsarbeiten nicht sauber ausgeführt, so wird dem Benutzer der Aufwand des Abwarts/der Abwartin in Rechnung gestellt.

§ 10 Die Benutzung der Gerätschaften sind auf dem Reservierungsformular anzukreuzen. Die jeweiligen Bedienungsanleitungen der Gerätschaften sind an den Geräten angebracht, sowie eine Notfall-Telefonnummer.

§ 11 Für die Benutzung der gemeindeeigenen Räumlichkeiten erlässt der Gemeinderat eine Gebührenordnung.

2. Sonderbestimmungen

2.1. Notausgang

§ 12 Der Notausgang „West“ im Tell Saal darf nur in Notsituationen benutzt werden. Es ist allen Benutzerinnen und Benutzern strengstens untersagt, diesen Ausgang für andere Zwecke zu nutzen.

2.2. Rauchverbot/Alkoholkonsum

§ 13 **Rauchverbot und Alkoholgesetz des Kantons Solothurn muss strikte eingehalten werden.**

In sämtlichen gemeindeeigenen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot.

3. Übergangs- und Schlussbestimmungen

3.1. Haftungsausschluss

§ 14 Bei Zuwiderhandlung und Verstoss gegen den Inhalt dieses Benutzungsreglements lehnt die Einwohnergemeinde jegliche Haftung ab.

3.2. Gebührenordnung

§ 15 Für die Benutzung der Räumlichkeiten erlässt der Gemeinderat eine Gebührenordnung, welche diesem Reglement beigegeben ist.

3.3. Aufhebung des bisherigen Rechts

§ 16 Dieses Reglement ersetzt das Benutzungsreglement Gemeindesaal vom 1. Juli 1995.

3.4. Inkrafttreten

§ 17 Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung per 1. Juli 2023 in Kraft.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 7. März 2023.

Durch die Gemeindeversammlung genehmigt am 15. Juni 2023.

EINWOHNERGEMEINDE KLEINLÜTZEL



Martin Borer
Gemeindepräsident



Claudia Linemann
Gemeindeschreiberin

¹ beachten Sie die Hausordnung, erlassen vom Gemeinderat mit Beschluss vom 13.6.2025

¹ Reservierungsgesuch gemeindeeigene Räumlichkeiten

¹ beachten Sie die Hausordnung, erlassen vom Gemeinderat mit Beschluss vom 13.6.2025

Name (Veranstalter)

Anlass

Anlass: ☐ Privat ☐ Verein ☐ Geschäft ☐ Sonstiges

☐ **Einmalige Reservation** **Datum, Zeit**

Vorbereitung / Abbau **Datum, Zeit** von **bis**

☐ **Dauerhafte Reservation** ☐ **Wöchentlich**

☐ **Monatlich**

☐ **Jährlich**

☐ **Sonstige**

Verantwortliche Person

Adresse

Handy, E-mail

Datum, Unterschrift:

Bemerkungen

.....

.....

➔ Reservierung bitte per E-Mail an die Einwohnergemeinde Kleinlützel: gemeinde@kleinluetzel.ch

Der Veranstalter erklärt sich damit einverstanden, dass seine Reservierungstermine auf der Internetseite der Einwohnergemeinde publiziert werden können

☐ **JA** / ☐ **NEIN**

Gebührenordnung Dorfstrasse 71

Variante Saal (Inkl. Office) 1. OG 300 Sitzplätze	Lützler Gewerbe / Vereine / Verbände / Insti- tutionen		Auswärtige Gewerbe / Vereine / Ver- bände / Institutionen		Lützler Bürger / Einwohner		Private Auswärtige	
	m. R.*	o. R.*	m. R.	o. R.	m. R.	o. R.	m. R.	o. R.
ganzer Saal mit Bühne	300.00	frei	430.00	300.00	400.00	200.00	550.00	400.00
ganzer Saal ohne Bühne	260.00	frei	390.00	260.00	350.00	180.00	500.00	350.00
1/2 Saal mit Bühne	170.00	frei	300.00	170.00	250.00	150.00	330.00	220.00
1/2 Saal ohne Bühne	170.00	frei	300.00	170.00	200.00	130.00	300.00	200.00
2/3 Saal ohne Bühne	170.00	frei	300.00	170.00	200.00	130.00	300.00	200.00

Kaffeemaschine im Gemeindesaal: Bei Benützung der Kaffeemaschine im Gemeindesaal wird pro Tasse Fr. 1.-- verrechnet.
Miete Geschirr im Gemeindesaal: Bei Benützung des Geschirrs im Gemeindesaal werden Pauschalansätze verrechnet:
 Ganzer Saal Fr. 100.--
 1/2 oder 2/3 Saal Fr. 50.--

Variante Restaurant und Säli EG 70 Sitzplätze	Lützler Gewerbe / Vereine / Verbände / Insti- tutionen		Auswärtige Gewerbe / Vereine / Ver- bände / Institutionen		Lützler Bürger / Einwohner		Private Auswärtige	
	m. R.*	o. R.*	m. R.	o. R.	m. R.	o. R.	m. R.	o. R.
Restaurant mit Säli	100.00	frei	200.00	100.00	100.00	50.00	200.00	100.00
Nur Restaurant	80.00	frei	160.00	80.00	80.00	40.00	160.00	80.00
Nur Säli	80.00	frei	160.00	80.00	80.00	40.00	160.00	80.00

*o.R.: ohne Restauration / ohne Küchennutzung (Partyservice / Catering)

*m.R.: mit Restauration / mit Küchennutzung (Veranstalter)

¹ beachten Sie die Hausordnung, erlassen vom Gemeinderat mit Beschluss vom 13.6.2025

Gewünschte Reservierung bitte markieren.

Restauration durch ☐ Veranstalter

☐ Partyservice / Catering

☐ Sonstige

Hausordnung Gemeindesaal, Tell-Säli, Tell-Stübli, Tell Sitzungszimmer, Eingang, Treppen Dorfstrasse 71, 4245 Kleinlützel

Zur besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Formulierung verzichtet. Es wird nur die männliche Form verwendet.

Allgemeines:

Eine Reservation der Räumlichkeiten über Weihnachten/Neujahr ist grundsätzlich nicht möglich.

Benutzungszweck:

- Öffentliche Nutzung:** Sitzungen, Vorträge, Versammlungen, gesellschaftliche Veranstaltungen.
- Private Nutzung:** Geburtstagsfeiern, Jubiläen, Trauerfeiern, Kommunionen und ähnliche Feiern.
- Gewerbliche Nutzung:** Eine Nutzung der Räume zu gewerblichen Zwecken ist zur Zeit nicht angedacht.

Temporäre Vermietung und Ordnung:

- Im Erdgeschoss:** **Tell-Stübli** (30 Sitzplätze) mit Theke und praktischer Einrichtung.
Tell-Sääl (Eventraum mit 30 Sitzplätzen).
Küche mit Geschirrspüler, Steamer, Kühlschrank, Tiefkühler, Infrarot-Kochfeld, Spüle, Geschirr.
WC-Anlagen.
- Im 1. Obergeschoss:** **Gemeindesaal**, unterteilbar (300 Sitzplätze).
Bühne mit Vorhang, Musikanlage und Mikrophon.
Office mit Kühlschrank, Kaffeemaschine, kleinere Kochmöglichkeit, Geschirr, Besteck, Geschirrwaschmaschine
WC-Anlagen.
Ehrwürdiges Sitzungszimmer mit Konferenztisch für 8 - 12 Personen, Internet/WLAN, Bildschirm
- Reservierung:** Auf der Internetseite der Einwohnergemeinde Kleinlützel, www.kleinluetzel.ch, ist ein **Reservationstool** aufgeschaltet. Dort sind sämtliche Räume sichtbar und können online reserviert werden.
Für spezielle Anliegen ist der Gemeinderat Kleinlützel zuständig.
- Übergabe/Abnahme/Inventar:** Die **Übergabe** der Räumlichkeit muss rechtzeitig mit dem Hauswart vereinbart werden.
Der Hauswart instruiert den Mieter über die gemieteten Räume und das Inventar. Der Hauswart ist für Fragen und Auskünfte zuständig.
- Die **Abnahme** der Räumlichkeit wird zwischen dem Mieter und dem Hauswart terminlich vereinbart.
Der Hauswart erstellt ein **Abnahmeprotokoll**, welches durch den Mieter gegengezeichnet werden muss.
- Der Mieter bezahlt ein **Schlüsseldepot** von Fr. 50.--. Diesen Betrag erhält er nach der Abnahme wieder zurück.
- Reinigung der Räume:** Der Mieter hinterlässt die Räume, die Einrichtungen, den Eingangsbereich und die WC-Anlagen sauber, d.h. besenrein, gemäss Instruktion durch den Hauswart bei der Übernahme. Die **Entsorgung** von Abfällen und Zigarettenstummeln ist Sache des Mieters.
Für die **Endreinigung** durch den Hauswart wird eine **Pauschale** von Fr. 50.-- in Rechnung gestellt. Die Gemeinde behält sich vor, bei **aufwändigen Endreinigungen zusätzliche Kosten** in Rechnung zu stellen. Der Mieter wird durch den Hauswart bei der Abnahme entsprechend darauf hingewiesen.

Putz- und Wischlappen, Handtücher etc., die zum Inventar der Räumlichkeiten gehören, werden ausschliesslich vom Hauswart gewaschen.

Reinigung Treppenaufgang: Hauseingang und Parterre bis 1. OG ist Sache des Mieters, sofern Räume im 1. OG gemietet werden.

Verbote:

**RAUCHVERBOT IN DER GANZEN LIEGENSCHAFT.
FLUCHTWEGE MÜSSEN FREI ZUGÄNGLICH SEIN.**

Verboten ist:

- Abfälle aller Art aus dem Fenster zu werfen,
- Wände und Türen zu beschmutzen,
- auf Tische oder Stühle zu stehen,
- an Musik-, Licht-, Heizungs-, Vorhang- und Storenanlagen unbefugt zu hantieren,
- Räumlichkeiten, die nicht gemietet sind, zu betreten oder zu nutzen,
- Motor- und Fahrräder, oder andere sperrigen Gegenstände innerhalb des Gebäudes oder Fluchtweges abzustellen.

Schmücken der Räume:

Das Schmücken der Räume ist erlaubt (keine Nägel, Schrauben oder dergleichen verwenden).

Zu beachten ist, dass die Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, Heizkörper und Beleuchtungen nicht überdeckt werden.

Während dem Anlass:

Während dem Anlass ist Rücksicht zu nehmen auf die Anwohner. Lärm und andere Immission sind zu vermeiden.

Nachtruhe ab 22 Uhr ist einzuhalten (Fenster und Türen schliessen, Lärm auf öffentlicher Strasse vermeiden). Einhalten des Polizeireglements.

Nach dem Anlass: Licht löschen, Lüftung ausschalten, Fenster schliessen, Eingangstüren verschliessen.

Haftung:

Die Einwohnergemeinde Kleinlützel lehnt jegliche Haftung für Personen- und Sachschäden während dem Anlass ab.

Der Mieter haftet für alle verursachten Schäden.

Im Schadenfall sofort den Hauswart informieren.

Bewilligungsentzug:

Falls Bedingungen nicht erfüllt werden bzw. die Hausordnung oder spezielle Weisungen missachtet werden, kann die Einwohnergemeinde Kleinlützel dem Mieter die Bewilligung entziehen.

Verantwortliche Person:

Der Mieter meldet der Einwohnergemeinde Kleinlützel und dem Hauswart eine handlungsfähige Person, welche die Verantwortung vor, während und nach dem Anlass übernimmt.

**MIT DER NUTZUNGSBEWILLIGUNG FÜR DIE RÄUMLICHKEIT AKZEPTIERT DIE
VERANTWORTLICHE PERSON AUCH DIESE HAUSORDNUNG.**

Diese Hausordnung wurde vom Gemeinderat Kleinlützel am 13. Mai 2025 genehmigt.