

# Benutzer- und Hausordnung

## Quartieranlage Chappeli

---

### Standort / Adresse

Quartieranlage Chappeli  
Alte Gasse 5  
8604 Volketswil (Ortsteil Hegnau)

### Räumlichkeiten / Mietflächen

Guggunäschtl inkl. Küche  
Schulstube  
Küche

### Belegung

max. 50 Personen  
max. 25 Personen

### Grösse

72 m<sup>2</sup>  
60 m<sup>2</sup>  
8 m<sup>2</sup>



## **Inhaltsverzeichnis**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Grundsätze .....  | 3 |
| 2.  | Öffnungszeiten .....  | 3 |
| 3.  | Reservierungen .....  | 3 |
| 4.  | Periodische Reservierungen .....  | 3 |
| 5.  | Raumreservierungen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften ..... | 3 |
| 6.  | Gebühren.....   | 4 |
| 7.  | Raumübergabe und Raumübernahme.....                                       | 4 |
| 8.  | Schlüsselübernahme und Rückgabe .....                                     | 4 |
| 9.  | Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen.....                           | 4 |
| 10. | Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften .....        | 4 |
| 11. | Gebührentarif für kommerzielle Nutzung .....                              | 5 |
| 12. | Annullationsbedingungen .....   | 5 |
| 13. | Sorgfaltspflicht .....  | 5 |
| 14. | Sauberkeit / Ordnung .....  | 6 |
| 15. | Abfall .....  | 6 |
| 16. | Feuerpolizeiliche Auflagen .....  | 6 |
| 17. | Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen .....                   | 6 |
| 18. | Parkplatzsituation .....  | 7 |
| 19. | Entzug und Widerruf der Bewilligung.....                                  | 7 |
| 20. | Verantwortlichkeiten.....   | 7 |
| 21. | Versicherung .....  | 7 |
| 22. | Haftung .....   | 8 |
| 23. | Genehmigung .....   | 8 |
| 24. | Inkrafttreten .....   | 8 |

*Nachfolgend wird vereinfachend auf die weibliche Form «Nutzerin, Mieterin bzw. Veranstalterin» verzichtet und an deren Stelle der Oberbegriff «Nutzer, Mieter bzw. Veranstalter» verwendet.*

## **1. Grundsätze**

Öffentliche Veranstaltungen aller Art sowie die Benützung von öffentlichen Räumen oder des öffentlichen Grundes bedürfen einer Bewilligung.

Die Räumlichkeiten stehen als Begegnungsstätten den Einwohnern von Volketswil und auswärtigen Nutzern sowohl für private wie auch kommerzielle Anlässe zur Verfügung.

Bei der Vergabe von Räumen haben Anlässe der Politischen Gemeinde Volketswil und der Schulgemeinde Volketswil Vorrang.

## **2. Öffnungszeiten**

Die Räumlichkeiten können von 8.00 bis 24.00 Uhr genutzt werden.

Am 25. Dezember sowie am 1. Januar bleibt die Quartieranlage geschlossen.

## **3. Reservationen**

Reservationen können persönlich am Schalter der zentralen Raumvergabe (Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil) oder online ([www.volketswil.ch](http://www.volketswil.ch)) vorgenommen werden.

Reservationen für Anlässe dürfen max. 18 Monate im Voraus getätigt werden.

## **4. Periodische Reservationen**

Vereine werden jeweils im Frühling mittels Eingabebrief aufgefordert, die periodische Reservation für das kommende Schuljahr vorzunehmen. Daraus kann jedoch kein Anspruch auf eine definitive und lückenlose Belegung abgeleitet werden.

Bei regelmässigen bzw. alljährlichen Anlässen kann nicht davon ausgegangen werden, dass sie dem Gewohnheitsrecht obliegen.

Reservationen für regelmässige Belegungen dürfen max. 12 Monate im Voraus getätigt werden.

## **5. Raumreservationen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften**

Sämtliche Raumreservationen durch Vereine und Körperschaften sind durch den Vereinspräsidenten oder von einem anderen durch den Verein bezeichnetes Vorstandsmitglied vorzunehmen.

Terminverschiebungen und / oder Annullationen müssen zwingend über die zentrale Raumvergabe vorgenommen werden.

## 6. Gebühren

Die Gebühren sind der «Gebührenordnung der zentralen Raumvergabe» zu entnehmen.

Für die Nutzungsgebühr wird eine Rechnung zugestellt. Diese muss vor dem Anlass beglichen werden.

Die Nutzung beginnt mit dem Einrichten / Dekorieren und endet mit der Reinigung von allen Räumlichkeiten. Entsprechend ist die nötige Zeit zu reservieren, danach berechnet sich die Gebühr.

## 7. Raumübergabe und Raumübernahme

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und Apparate werden dem Nutzer in gebrauchsbereitem, sauberem Zustand übergeben.

Vor und nach jedem Anlass findet (ausg. periodische Belegungen) durch die zuständige Raumbetreuung eine Übergabe und eine Abnahme der Räume statt.

## 8. Schlüsselübernahme und Rückgabe

Die Schlüsselübergabe findet durch die Raumbetreuung vor Ort statt.

Die Schlüsselrückgabe erfolgt bei der Raumabnahme an die Raumbetreuung.

## 9. Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen

- Kosten für die Nachreinigung CHF 75.00 / Std.
- Kosten für Wartezeit / Zeitaufwand (Raumbetreuung) CHF 75.00 / Std.
- Kosten Zusatzaufwand Hauswart CHF 85.00 / Std.
- Kosten bei Zuwiderhandlungen der Ziff. 17 CHF 100.00
- Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr gemäss interner Liste

## 10. Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften

Die Politische Gemeinde Volketswil übernimmt für Vereine und Körperschaften, welche die unter Ziffer 10.1 genannten Kriterien erfüllen, die Kosten für die Benutzung der öffentlichen Räume.

10.1 In Volketswil domizilierte und der zentralen Raumvergabe gemeldete Vereine sowie gemeinnützige Körperschaften mit mindestens 15 ortsansässigen, volljährigen Aktivmitgliedern sind von den Gebühren für die Benutzung öffentlicher Räume befreit.

10.2 Zur Legitimation der Gebührenbefreiung sind der zentralen Raumvergabe die Statuten, das entsprechende «Vereinsmeldeformular» sowie jährlich eine schriftliche Bestätigung des Vorstandes über die Anzahl der ortsansässigen Aktivmitglieder vorzulegen.

10.3 In Volketswil domizilierte und der zentralen Raumvergabe gemeldeten Vereine, gemeinnützige Körperschaften und politische Parteien, welche die unter Ziff. 10.1 genannten Kriterien nicht oder nur teilweise erfüllen, haben die Möglichkeit einen begründeten Antrag um Gebührenübernahme /-befreiung an die zentrale Raumvergabe zu stellen.

10.4 An den kantonalen Feiertagen stehen die Anlagen den gebührenbefreiten Vereinen **nicht** kostenlos zur Verfügung. Es werden die Gebühren gemäss Gebührenordnung verrechnet.

Feiertage sind: Neujahrstag, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstsonntag, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachtstag, Stephanstag.

## 11. **Gebührentarif für kommerzielle Nutzung**

Unter den Gebührentarif für kommerzielle Nutzung fallen sämtliche Anlässe, welche eine oder mehrere unter den nachfolgend genannten Kriterien erfüllen.

11.1 Für den Anlass wird eine Eintrittsgebühr, ein Start- oder Kursgeld erhoben.

11.2 Der Anlass ist gewinnorientiert.

11.3 Der Anlass wird im «gewerbsmässigen» Sinne betrieben (gewerbliche Nutzung der Räumlichkeiten).

## 12. **Annulationsbedingungen**

Grundsätzlich haben Annulationen schriftlich zu erfolgen. Es werden die folgenden Gebühren erhoben:

### **Fristen**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Absage 0 - 7 Tage vor Anlass   | 100 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr |
| Absage 8 - 21 Tage vor Anlass  | 50 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr  |
| Absage 22 - 28 Tage vor Anlass | 25 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr  |
| Absage früher als 29 Tage      | CHF 30.00 Bearbeitungsgebühr                  |

## 13. **Sorgfaltspflicht**

- Der Anlage und Einrichtung ist Sorge zu tragen. Sämtliche Beschädigungen welche auf mangelnde Sorgfalt oder nicht fachgerechte Benutzung zurückzuführen sind, werden auf Kosten des Verursachers repariert oder ersetzt.
- Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr, Glas oder Besteck wird dem Nutzer zum Einkaufspreis verrechnet. Mutwillige Sachbeschädigungen (am Gebäude, Mobiliar) werden nach Aufwand verrechnet.
- Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klammern etc. ist generell verboten. Klebstreifen sind zu entfernen.

## 14. Sauberkeit / Ordnung

- Die Nutzer haben die Anlage und Einrichtung sauber und aufgeräumt, gemäss den Instruktionen der Raumbetreuung, zu verlassen. Küchen und Sanitärräume sind feucht aufzuwischen. Zum Zeitpunkt der Abnahme muss der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt sein.
- Das für die Reinigung benötigte Material wird dem Nutzer zur Verfügung gestellt.
- Geschirr und Besteck ist abzuwaschen, abzutrocknen und in den dafür vorgesehenen Schränken zu versorgen. Die Geschirrspülmaschine ist auszuräumen und anschliessend zu reinigen, der Kühlschrank ist auszuräumen und ebenfalls zu reinigen.
- Die zentrale Raumvergabe behält sich vor, bei ungenügender Sauberkeit die Kosten für die Nachreinigung und den Aufwand der Raumbetreuerin dem Verursacher zu verrechnen (siehe Ziff. 9).

## 15. Abfall

Abfall ist gebührenpflichtig und privat durch den Nutzer zu entsorgen.

## 16. Feuerpolizeiliche Auflagen

- Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten. Alle Ausgänge, Notausgänge und Treppenhaus dürfen nicht verstellt werden. Türen müssen von innen ungehindert zu öffnen sein. Feuerlöschgeräte müssen jederzeit zugänglich sein.
- Bei der Bestuhlung und dem Aufstellen von Tischen sind ausreichend breite Verkehrs- und Fluchtwege freizuhalten.
- In den Räumlichkeiten darf nicht übernachtet werden.
- In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot.
- Die für jeden Raum festgelegte Personenzahl darf nicht überschritten werden.
- Offenes Feuer ist in sämtlichen Räumen und in der Umgebung des Gebäudes verboten. Bei der Benützung von Kerzen und Rechauds ist besondere Vorsicht geboten. Das Beheben allfälliger Schäden (Kerzenwachsentsorgung, Brandlöcher usw.) wird in Rechnung gestellt.
- Das Grillieren in den Räumlichkeiten ist untersagt. Im Aussenbereich ist die Benützung eines Gasgrills nach Rücksprache mit der Raumbetreuung erlaubt.
- An die einzelnen Steckdosen dürfen nur einwandfrei funktionierende elektrische Geräte und Apparate angeschlossen werden (240 V / 10 Amp.).
- Das Anbringen von Dekorationen ist vorgängig mit der Gemeindefeuerpolizei, Abteilung Hochbau, Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil, Tel. Nr. 044 910 23 42, zu klären.

## 17. Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen

- Der für den Anlass verantwortliche Nutzer sorgt dafür, dass die Sicherheit während der Nutzungsdauer gewährleistet ist.
- Die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Volketswil vom 1. Juni 2024 sind strikte einzuhalten. Den Anweisungen der Polizeiorgane oder der zentralen Raumvergabe ist Folge zu leisten.
- Namentlich ist aus Rücksicht auf die Nachbarschaft Lärm zu vermeiden.

Ab 22.00 Uhr gilt die Nachtruhe. Die Fenster sind ab dann zwingend geschlossen zu halten.

- Eine Bewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Auf Verlangen des Vermieters oder der Gemeindepolizei ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass mit dem offiziellen Formular «Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung» ein Sicherheits- und Verkehrskonzept einzureichen.

Der Betrieb einer vorübergehenden Festwirtschaft ist bewilligungspflichtig. Das entsprechende Gesuch ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass einzureichen.

## **18. Parkplatzsituation**

Bei der Quartieranlage stehen nur sehr wenige Parkplätze zur Verfügung. Es ist untersagt, Besucherparkplätze von angrenzenden Wohnüberbauungen zu benutzen oder das Auto am Strassenrand oder auf dem Gehsteig zu parkieren. Bei Nichtbeachtung können Parkbussen oder im schlimmsten Fall ein Abschleppen des Fahrzeuges die Folge sein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die zentrale Raumvergabe.

Hinweis Tagesparkkarte Blaue Zone

Es besteht die Möglichkeit, bei der Gemeindeverwaltung online oder am Schalter der Einwohnerdienste eine Tagesparkkarte für die Blaue Zone für CHF 10.00 zu erwerben.

## **19. Entzug und Widerruf der Bewilligung**

Eine Bewilligung kann aus folgenden Gründen entschädigungslos entzogen oder vorübergehend eingeschränkt werden:

- a) Nichterfüllen der Bewilligungsvoraussetzungen
- b) Erwirken einer Bewilligung durch unvollständige oder unwahre Angaben
- c) Wiederholter oder schwerer Verstoss gegen die gesetzlichen Bestimmungen oder Auflagen
- d) Nichtleisten der Kautions- oder Gebühren
- e) Zur Wahrung überwiegender, öffentlicher Interessen

## **20. Verantwortlichkeiten**

Für die Benutzung der Räumlichkeiten hat eine volljährige Person die Verantwortung zu übernehmen. Sie ist verantwortlich und haftbar für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten, welche im Zusammenhang mit den jeweils benutzten Räumlichkeiten stehen. Jugendliche unter 18 Jahren haben nur unter Aufsicht / Betreuung einer erwachsenen Person Zutritt.

## **21. Versicherung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, für Personen- und Sachschäden jeder Art eine Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung abzuschliessen. Auf Verlangen des Vermieters ist der entsprechende Nachweis beizubringen.

**22. Haftung**

Für jegliche Art von Diebstählen wird nicht gehaftet. Ebenso lehnt die Politische Gemeinde Volketswil jegliche Haftung für Sach- und Personenschäden ab, die mit der Benutzung der Lokalitäten zusammenhängen.

**23. Genehmigung**

Der Liegenschaftenvorstand und der Abteilungsleiter Liegenschaften haben die Benutzer- und Hausordnung am 31. Mai 2024 revidiert.

**24. Inkrafttreten**

Diese revidierte Benutzer- und Hausordnung tritt auf den 1. Juni 2024 in Kraft.

Volketswil, 31. Mai 2024

Michael De Vita-Läubli  
Liegenschaftenvorstand

Marco Müller  
Abteilungsleiter Liegenschaften