

Gemeinde Risch



Nutzungskonzept Mühlegebäude Binzmühle

Version 1.0
04.03.2025
14818 / 799022

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck.....	3
2. Verwendungszweck	3
3. Räumlichkeiten.....	3
4. Raumvergabe.....	4
5. Zuständigkeiten	5
6. Terminfestlegung.....	5
7. Vertragsabschluss.....	5
8. Urheberrechte	5
9. Untervermietung.....	5
10. Bewilligungen	6
11. Rauchverbot.....	6
12. Gesetzliche Bestimmungen/Feuerpolizei.....	6
13. Dekorationen und Raumgestaltung	6
14. Bestuhlung	6
15. Ausstellungen.....	6
16. Abfallentsorgung	7
17. Beanstandungen	7
18. Übernahme und Rückgabe des Mietobjekts	7
19. Reinigung.....	7
20. Gebühren	7
21. Haftung	8
22. Zufahrt / Parkplätze / Fussweg	8
23. Betriebszeiten	8
24. Nutzung und Bedienung der Technik.....	8
25. Aussenbereich	8

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Änderungen	Für Änderungen verantwortliche Person
0.1	05.12.2024	Entwurf	Pius Arnold
1.0	04.03.2025	Schlussversion gesetzt	Pius Arnold

1. Zweck

1. Dieses Nutzungskonzept dient als Grundlage für die Benützung der Räumlichkeiten in der Binzmühle und hat Gültigkeit für: Die Einwohnergemeinde Risch als Eigentümerin der Liegenschaft, nachstehend Vermieterin genannt, und die interessierten Raumbenützer, nachstehend Mieter genannt.
2. Die von der Gemeinde vorgeschriebenen Rahmenbedingungen für die Benützung der Räumlichkeiten in der Binzmühle haben zum Zweck, kulturelle Angebote, Begegnungen sowie das Vereinsleben zu fördern.

2. Verwendungszweck

Die Räumlichkeiten, bestehend aus:

- Vorraum Naturschulraum UG
- Garderobe UG
- WC-Anlagen UG
- Küche EG
- Erschliessung EG
- Aufenthaltsraum EG
- Binzistube EG
- Öffentliches WC EG
- Binzisaal EG
- Erschliessung OG
- Lager OG
- Atelier OG

sollen vorrangig der einheimischen Bevölkerung ermöglichen, Anlässe und Veranstaltungen durchzuführen. Diese Räume stehen jedoch auch auswärtigen Interessenten zur Verfügung.

3. Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten in der Binzmühle können gemäss nachstehender Tabelle in Raumgruppen gemietet werden (Anhang 1: Visualisierung Raumgruppen). Es besteht die Möglichkeit, verschiedene Raumgruppen zu kombinieren. Je nach Auswahl der Raumgruppen steht eine Küche zur Verfügung. Es gilt zu beachten, dass diese nicht als Gastküche, sondern als Hausküche konzipiert ist.

Raumgruppe	Bestehend aus:	
Binzitreff	Öffentliches WC EG Erschliessung EG Aufenthaltsraum EG Binzistube EG Küche Erschliessung OG Lager OG	
Binzitreff M	Öffentliches WC EG Erschliessung EG Aufenthaltsraum EG Binzistube EG Küche Erschliessung OG Lager OG Vorraum Naturschulraum UG Garderobe UG WC-Anlagen UG	
Atelier	Öffentliches WC EG Erschliessung EG Erschliessung OG Atelier OG	
Binzisaal	Öffentliches WC EG Erschliessung EG Binzisaal EG	
Binzitreff L	Öffentliches WC EG Erschliessung EG Aufenthaltsraum EG Binzistube EG Küche Erschliessung OG Lager OG Vorraum Naturschulraum UG Garderobe UG WC-Anlagen UG Binzisaal EG	

4. Raumvergabe

1. Das Nutzungskonzept bildet einen integrierten Bestandteil des Mietvertrages und muss vom Mieter eingehalten werden.
2. Die Vergabe der Räumlichkeiten für Veranstaltungen erfolgt durch die Vermieterin. Bei der Vermietung ist auf den Eigengebrauch der Gemeinde sowie auf genügend Zeit für die Bereitstellung, Reinigung und Übergabe der Räumlichkeiten zu achten.

Seite 5/8

3. Im Sinne einer reibungslosen Planung ist der ständige gegenseitige Informationsaustausch zwischen Mieter und Vermieter notwendig.
4. Vereine, Private, Gesellschaften, Firmen und Institutionen aus der Gemeinde Risch haben in der Regel den Vorrang.
5. Besteht der begründete Verdacht, dass Benutzer oder Anlässe zu berechtigten Beanstandungen Anlass geben werden, kann durch die Vermieterin die Raumvergabe abgelehnt werden.

5. Zuständigkeiten

Für die Vermietung der Räumlichkeiten ist die Abteilung Bau/Raumplanung/Immobilien zuständig.

6. Terminfestlegung

1. Bis spätestens am 30. Juni eines jeden Jahres schliesst die Vermieterin mit den ortsansässigen Vereinen, Gesellschaften und Institutionen die Verträge für die Raumbenützung für das kommende Jahr ab. Alle Termine müssen vorgängig an der jährlichen Vereinspräsidentenkonferenz aller Vereine abgestimmt und geklärt werden. Zuständig ist die Abteilung Bau/Raumplanung/Immobilien der Gemeinde als verantwortliches Organ für den jährlichen Veranstaltungskalender.
2. Alle nach dieser Beschlussfassung freien Tage stehen weiteren Interessenten zur Verfügung. Die Reservationen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt.
3. Spätestens zwei Wochen vor dem Anlass muss der Mietvertrag in der Abteilung Bau/Raumplanung/Immobilien unterschrieben vorliegen. Bei verspäteter Rücksendung des Vertrages wird eine Aufwandentschädigung/Gebühr von 100 Franken in Rechnung gestellt.

7. Vertragsabschluss

1. Jede Reservation wird in einem Vertrag zwischen Vermieterin und Mieter geregelt. Der Vertrag erlangt seine Gültigkeit mit den nötigen Unterschriften und ist nach Unterzeichnung umgehend der Vermieterin zuzustellen.
2. Der Mieter, der den Mietvertrag unterzeichnet hat, muss während der Veranstaltung anwesend sein.

8. Urheberrechte

Die Bewilligung für das Aufführen, Senden und Verbreiten von urheberrechtlichem Ton und Bild ist vom Mieter bei der SUISA einzuholen.

9. Untervermietung

Jegliche Art von Unter- und Weitervermietung sowie Änderung im Verwendungszweck sind ausgeschlossen.

10. Bewilligungen

- ¹ Der Mieter hat sämtliche Bewilligungen selbst einzuholen. Der Verkauf von alkoholischen Getränken bedarf einer Bewilligung des Polizeiamtes der Gemeinde Risch. Das Gesuch muss bis spätestens 20 Tage vor dem Anlass unter bau@rischrotkreuz.ch eingereicht sein.
- ² Sämtliche Bewilligungskosten gehen zu Lasten des Mieters.

11. Rauchverbot

In allen Innenräumen gilt ein Rauchverbot.

12. Gesetzliche Bestimmungen/Feuerpolizei

Der Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften für Veranstaltungen zu erfüllen und die diesbezügliche Verantwortung und die Kosten zu übernehmen.

13. Dekorationen und Raumgestaltung

- ¹ Dekorationen dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin angebracht werden.
- ³ Es gelten die feuerpolizeilichen Weisungen.
- ⁴ Mechanische Befestigungen wie Nägel, Schrauben oder Haken an den Wänden und dem Mobiliar sind nicht erlaubt. Das Verkleben von Fensterflächen sowie das Verstellen von Aus- und Eingängen ist untersagt.
- ⁵ Plakate, Flyer und ähnliche Aushänge dürfen nur an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden.
- ⁶ Das Anbringen von Aufklebern oder anderen Materialien an den Fassaden und Durchgängen ist verboten.

14. Bestuhlung

- ¹ Die Räumlichkeiten werden dem jeweiligen Mieter durch die Vermieterin gemäss Bestuhlungsbestellung (Anhang 2: Bestuhlungsplan) überlassen.
- ² Eine allfällige gewünschte Änderung der Bestuhlung ist mit Kostenfolge bei der Vermieterin zu beantragen.
- ³ Es besteht die Möglichkeit, auf Antrag und unter Anleitung der Vermieterin eine allfällige Änderung der Bestuhlung selbst vorzunehmen.

15. Ausstellungen

- ¹ Die für den Aufbau und Abbruch der Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Ausstellungstage.
- ² Dem Mieter stehen normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Lichtstrom zur Verfügung.
- ³ Zusätzlich benötigte Installationen für Strom und Telefone dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin und durch die von ihr bezeichneten Fachleute ausgeführt werden.

Seite 7/8

16. Abfallentsorgung

Für die Abfallentsorgung ist der Veranstalter zuständig. Für Kehrriecht steht ein Container zur Verfügung. Weiterer Abfall (Karton, PET usw.) ist durch den Veranstalter direkt nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen und selbständig zu entsorgen.

17. Beanstandungen

Reklamationen und Beanstandungen sind schriftlich an die Vermieterin zu richten.

18. Übernahme und Rückgabe des Mietobjekts

Die Übernahme wie die Rücknahme der Räumlichkeiten und Apparaturen (Schäden, Reinigung) werden in einem Übergabe- und Abnahmeprotokoll vom Hauswart festgehalten.

19. Reinigung

- ¹ Die Reinigung der Räumlichkeiten ist grundsätzlich Sache des Mieters. Die Räumlichkeiten sind besenrein zurückzugeben. Notwendige Nachreinigungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- ² Apparaturen und Geräte sind sauber und an dafür vorgesehenen Plätzen zu versorgen.
- ³ Geschirr und Besteck sind gewaschen in den dafür vorgesehenen Schränken zu platzieren.
- ⁴ Die ordentliche Reinigung und Sauberhaltung der angemieteten Räume, Apparaturen ist Sache der Vermieterin (Kochgeschirr, Küchentücher, Reinigungsschwämme etc. müssen selbst mitgebracht werden.)
- ⁵ Für die Reinigungsarbeiten nach Veranstaltungen, welche über das normale Mass hinausgehen, ist die Vermieterin berechtigt, den Mehraufwand dem Mieter in Rechnung zu stellen.

20. Gebühren

- ¹ Die Gebühren sind im Anhang 3 festgelegt.
- ² Vereine und gemeinnützige Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Risch, welche zum Zweck haben, kulturelle Veranstaltungen zu organisieren sowie das Vereinsleben in der Gemeinde Risch und die Freiwilligenarbeit zu fördern, können die Räumlichkeiten für fünf Einzelaufführungen oder für einen einmaligen zusammenhängenden Aufführungszyklus gratis benutzen. Die Grundkosten werden erlassen, die Nebenkosten werden in Rechnung gestellt. Nach der Gratisbenutzung gilt für die Ortsvereine der Gebührentarif A.
- ³ Es werden zwei Gebührenkategorien unterschieden:
 - a) Tarif A: Vereine, gemeinnützige Institutionen und Institutionen, welche öffentliche Aufgaben übernehmen.
 - b) Tarif B: Kommerzielle oder private Veranstaltungen beziehungsweise Übrige.
- ⁴ Der Mietpreis ist im Mietvertrag festzulegen
- ⁵ Mit der Übernahme des Mietobjekts hat der Mieter bei Vermietung nach Tarif B eine Anzahlung in der Höhe von 500 Franken zu leisten. Die Anzahlung wird mit der Schlussrechnung verrechnet.
- ⁶ Die Schlussrechnung erfolgt üblicherweise nach der Benützung der Räumlichkeiten.

21. Haftung

- ¹ Für Schäden, Verluste und Verunreinigungen während der Benutzung haftet der Mieter. Er hat dafür besorgt zu sein, dass für solche Ereignisse eine Versicherung abgeschlossen wird. Reparaturen und Spezialreinigungen werden nach Aufwand verrechnet.
- ² Sämtliche Räume und Einrichtungen sowie das Mobiliar werden in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt.
- ³ Für Beschädigungen haftet grundsätzlich der Mieter. Der Hauswart ist verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Vermieterin zu melden.
- ⁴ Der Mieter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Besuchern gehört.

22. Zufahrt / Parkplätze / Fussweg

- ¹ Die Zufahrt zum Objekt ist nur für die Anlieferung gestattet. Für diese stehen zwei Parkplätze zur Verfügung. Für die Besucher stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Für Anlieferungen kann über den chaussierten Hof vor den Eingang des Binzitreffs gefahren werden. Der chaussierte Hof / Rundfahrt ist jedoch nicht als Autoabstellfläche vorgesehen (Anhang 4: Situation).
- ² Der Fussweg zum Veranstaltungsort ist aufgrund des Naturschutzgebietes nicht beleuchtet.

23. Betriebszeiten

- ¹ Die Räumlichkeiten stehen den Mietern in der Regel von 07.00 bis 24.00 Uhr zur Verfügung.
- ² Die Räumlichkeiten stehen von Montag bis Mittwoch für regelmässige Nutzungen zur Verfügung. An den weiteren Tagen sollen die Räumlichkeiten für einmalige Veranstaltungen verfügbar sein.
- ³ Generell ist zu beachten, dass sich in den Nachbargebäuden Wohnungen befinden. Die Nachtruhe ab 22.00 Uhr ist deshalb strikte einzuhalten.

24. Nutzung und Bedienung der Technik

- ¹ Für die technischen Geräte stehen Bedienungsanleitungen zur Verfügung. Diese sind in den jeweiligen Räumen gut sichtbar platziert.
- ² Der Mieter ist für die sachgemässe Bedienung und Pflege der technischen Geräte selbst verantwortlich.

25. Aussenbereich

- ¹ Der auf der Situation (Anhang 4: Situation) rot schraffierte Bereich darf mit genutzt werden.
- ² Es ist darauf zu achten, dass die Durchfahrt auf dem chaussierten Hof, der Zugang zum öffentlichen WC sowie zu den Aussenabgänge (Treppe und Rampe) zum Untergeschoss gewährleistet ist.