

## **Benutzungsreglement Löwensaal Beinwil am See (Löwensaalreglement, LSR)**

vom 7. März 2016 (Stand 1. Juni 2019)

---

*Der Gemeinderat Beinwil am See,*

gestützt auf § 37 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1 Zweck**

1 Die Gemeinde Beinwil am See verfügt mit der Liegenschaft Löwen über eine Baute mit Mehrzwecksaal, Theaterbühne, Garderobe, Foyer, Löwenbistro im Untergeschoss sowie der nötigen Infrastruktur (nachfolgend Löwensaal genannt). Dieser dient der Pflege und Förderung des gesellschaftlichen Lebens. Er kann von kommerziellen Veranstaltern, Vereinen und Privaten (nachfolgend Veranstalter genannt) benutzt werden.<sup>2</sup>

2 Die Bewirtschaftung des Löwensaals und die Reservation erfolgt durch die Abteilung Finanzen. Für Besichtigungstermine und Anlassbesprechungen ist frühzeitig mit der Abteilung Finanzen Kontakt aufzunehmen.

3 Die Abteilung Hausdienste (Bühnenmeister) sorgt für die reibungslose Abwicklung der Benutzungen vor Ort.<sup>3</sup>

4 Im nachstehenden Reglement sind die Zuständigkeiten und Aufgaben festgehalten. Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

#### **§ 2 Bewirtschaftung**

1 Der Löwensaal wird durch die Abteilung Finanzen bewirtschaftet. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Vermarktung des Löwensaals
- Beratung der Interessenten
- Entgegennahme von Reservationen
- Erteilung der Benutzungsbewilligungen
- Fakturierung
- Zusammenstellung des Benutzungsplans

---

<sup>1</sup> SAR 171.100

<sup>2</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 27. Mai 2019, in Kraft seit 1. Juni 2019.

<sup>3</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

### **§ 3<sup>1</sup> Abwicklung der Benutzung vor Ort**

Die Abteilung Hausdienste (Bühnenmeister) hat insbesondere folgende Aufgaben:

- detaillierte Absprache mit dem Veranstalter
- Vorbereitung der Räumlichkeiten
- Übergabe/Instruktion und Abnahme des Löwensaals (inkl. Infrastruktur und Mobiliar)

## **II. Administrative Bestimmungen**

### **§ 4 Reservation**

1 Reservationen können bei der Abteilung Finanzen mit dem Formular „Reservationsanfrage für den Löwensaal“ vorgenommen werden. Diese werden nach dem Eingangsdatum berücksichtigt.

2 Die Reservationsanfrage muss insbesondere folgende Angaben enthalten:

- Veranstalter
- Benutzungsdatum und Dauer (von der Übernahme bis zur Abgabe der benutzten Räume)
- Art der Veranstaltung
- Bezeichnung der zu belegenden Räume, gewünschten Requisiten und Bestuhlung
- Endreinigung durch Veranstalter oder Gemeinde (Hausdienste)

3 In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinderat über die Benutzungsbewilligung. Der Gemeinderat behält sich vor, Anfragen ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

4 Benutzungsbewilligungen sind nicht übertragbar.

5 Um einen reibungslosen Betriebsablauf sicherzustellen, müssen die Veranstaltungsdetails und die gewünschte Infrastruktur der Abteilung Finanzen bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mitgeteilt werden.

### **§ 5 Benutzungsgebühren und Nebenkosten**

1 Für die Benutzung der Räumlichkeiten und der Infrastruktur sind Benutzungsgebühren sowie Nebenkosten gemäss Tarifordnung (Anhang 1) zu bezahlen. Beim Widerruf einer bereits bewilligten Reservation sind Annullierungsgebühren gemäss Tarifordnung zu bezahlen.

2 Die Abteilung Finanzen kann das Erteilen der Benutzungsbewilligung von der Leistung einer Sicherheitsleistung abhängig machen.

3 Für die Veranstaltungen der ortsansässigen Schulen werden weder Benutzungsgebühren noch Nebenkosten verrechnet.

4 Vereinen mit Sitz in Beinwil am See wird der Löwensaal einmal pro Jahr ohne Verrechnung einer Benutzungsgebühr zur Verfügung gestellt. Die Nebenkosten werden in Rechnung gestellt.

5 Auf Gesuch hin können die Benutzungsgebühren und Nebenkosten ganz oder teilweise erlassen werden.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## **§ 6 Übernahme und Rückgabe des Löwensaals**

- 1 Die Übernahme und Rückgabe von Räumlichkeiten und Mobiliar erfolgt in Anwesenheit eines Mitarbeitenden der Abteilung Hausdienste.<sup>1</sup>
- 2 Für Schäden an Gebäude, Einrichtungen und Mobiliar haftet der Inhaber der Benützungsbewilligung, auch wenn diese durch Besucher verursacht wurden. Fehlendes und defektes Geschirr wird in Rechnung gestellt.

## **III. Technische Bestimmungen**

### **§ 7 Benutzung der Betriebseinrichtungen**

- 1 Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühne und die technischen Einrichtungen (Beleuchtung, Vorhang, Tonanlage, Seilzüge, etc.) benutzt werden, ist der Bühnenmeister für die Instruktion beizuziehen. Weitere Aufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 2 Die Weisungen des Bühnenmeisters sind verbindlich.
- 3 Veranstalter, die die Bühne benutzen, steht diese ab Montag vor dem Aufführungswochenende gegen Verrechnung einer pauschalen Gebühr zur Verfügung.
- 4 Bei Proben dürfen das Foyer und die WC-Anlagen im Untergeschoss nicht benutzt werden. Es sind der Künstlereingang sowie das dortige rollstuhlgängige WC zu benutzen.
- 5 Die Bedienung der Heizung und Lüftung erfolgt ausschliesslich durch Mitarbeitende der Abteilung Hausdienste.<sup>1</sup>

### **§ 8 Bestuhlung des Saals und des Foyers**

- 1 Für die Bestuhlung des Saals und des Foyers besteht ein Bestuhlungsplan. Darin ist die maximale Anzahl Besucher festgelegt.
- 2 Die Bestuhlung sowie das Wiederentfernen haben nach den Weisungen des Bühnenmeisters zu erfolgen. Die Seiten-, Zwischen- und Notausgänge sind freizuhalten.

### **§ 9 Emissionen und Sicherheitsbestimmungen**

- 1 Der Veranstalter ist für die Ruhe und Ordnung im und um den Löwensaal verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass Fenster und Türen während den Veranstaltungen geschlossen sind.
- 2 Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Zufahrt für die Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge jederzeit möglich ist.
- 3 Im ganzen Gebäude gilt Rauchverbot. Raucherplätze sind ausserhalb des Gebäudes einzurichten und zu kennzeichnen.
- 4 Bei Veranstaltungen mit Beteiligung von Jugendlichen und Kindern ist eine erwachsene Aufsichtsperson zu bestimmen und der Abteilung Hausdienste (Bühnenmeister) zu melden.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

## **IV. Entsorgung und Reinigung**

### **§ 10 Abfallentsorgung**

- 1 Sämtlicher Abfall sowie Leergut muss durch den Veranstalter direkt im Anschluss an den Anlass vorschriftsgemäss entsorgt werden.
- 2 Zurückgelassener Abfall wird durch die Gemeinde entsorgt. Der Aufwand wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **§ 11 Reinigung**

- 1 Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter gereinigt übergeben und sind in gereinigtem Zustand wieder zurückzugeben. Der Aufwand für eine Nachreinigung wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 2 Auf Wunsch übernimmt die Gemeinde die Schlussreinigung gegen Verrechnung der Kosten. Dies ist rechtzeitig mit der Abteilung Finanzen zu vereinbaren.

## **V. Diverse Bestimmungen**

### **§ 12 Wirtschaftsbetrieb**

- 1 Wenn der Veranstalter einen Wirtschaftsbetrieb führt, ist der Abteilung Finanzen die zuständige Person zu melden. Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Gastgewerbegesetz, Lebensmittelgesetz etc.) ist der Veranstalter verantwortlich.
- 2 Der Balkon im Saal und die Bühne dürfen nicht für Wirtschaftszwecke benutzt werden.
- 3 Die Küchenordnung des Löwensaals muss eingehalten werden.

### **§ 13 Verkehr und Parkierung**

- 1 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass der Verkehr (Fahrzeuge des Veranstalters und von Besuchenden) ordnungsgemäss abgewickelt wird. Motorfahrzeuge sind auf signalisierten Parkplätzen abzustellen (Löwenplatz, SBB-Parkplatz etc.).
- 2 Der Veranstalter kann den gemeindeeigenen Verkehrsdienst anfordern. Die Abteilung Finanzen kann den Einsatz des gemeindeeigenen Verkehrsdienstes anordnen.
- 3 Die Kosten für den Verkehrsdienst gehen zulasten des Veranstalters.

### **§ 14 Spezielle Auflagen**

- 1 Für das Unterbringen von Tieren auf dem ganzen Areal muss mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung eine Bewilligung eingeholt werden.
- 2 Die Abteilung Finanzen kann mit der Erteilung der Benutzungsbewilligung weitere Auflagen und Bedingungen festlegen.

3 Für das Anbringen von Reklametafeln und das Aufstellen von Getränkeständen, Kühlzelten, Containern und dergleichen auf dem Löwenareal ist eine Bewilligung erforderlich.

4 Das Anbringen von Dekorationen ist mit der Abteilung Hausdienste (Bühnenmeister) abzusprechen.<sup>1</sup>

## **§ 15 Versicherung**

1 Die Versicherung ist Sache des Veranstalters.

2 Mit der Anmeldung der Reservation hat der Veranstalter zu bestätigen, dass er über eine ausreichende Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden verfügt. Die Abteilung Finanzen kann einen Versicherungsnachweis verlangen.

## **§ 16 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt am 1. Juni 2016 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten werden alle im Widerspruch stehenden Vorschriften und Bestimmungen, insbesondere die Benutzungsreglemente vom 24. Juni 2013 und 9. November 2015, aufgehoben.

Beinwil am See, 7. März 2016

Gemeinderat Beinwil am See

Gemeindeammann:  
LENZIN

Gemeindeschreiber:  
JETZER

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

Tarif 1: Vereine/Firmen/Personen aus Beinwil am See

Tarif 2: Vereine/Firmen/Personen aus anderen Gemeinden

**Benützungsgebühr pro Veranstaltung (inkl. Übergabe/Instruktion und Rücknahme der Infrastruktur, Geschirr, Heizung und Strom)**

	<b>Tarif 1</b>	<b>Tarif 2</b>
Löwensaal (mit Foyer, Bühne, Balkon, Garderobe UG)	360.00	540.00
Löwensaal (mit Foyer, Bühne, Balkon, Garderobe UG, Löwenbistro UG)	420.00	630.00
Küche inkl. Gerätschaften	40.00	60.00
Löwenbistro UG (nur möglich, wenn Löwensaal/Foyer nicht besetzt ist)	140.00	210.00
Foyer (nur möglich, wenn Löwensaal/Löwenbistro nicht besetzt ist)	100.00	150.00
Benützung der Bühne ab Montag vor der Veranstaltung	nach Vereinbarung	

**Nebenkosten (beide Tarife)**

	<b>Tarif 1 und Tarif 2</b>
Hauswart pro Stunde	80.00
Bühnenmeister pro Stunde	60.00
Reinigungspersonal pro Person/Stunde	50.00
Verkehrsdienst (Parkdienst) pro Person/Stunde	50.00
Verlust oder Bruch von Besteck, Geschirr, Gläsern etc.	gemäss Tarifliste
Abfallentsorgung (zusätzlich)	nach Aufwand

**Annulationsgebühren**

	<b>Tarif 1</b>	<b>Tarif 2</b>
bis 30 Tage vor der Veranstaltung	150.00	150.00
weniger als 30 Tage vor der Veranstaltung	300.00	300.00

Die Gesamtkosten werden in der Regel nach der Veranstaltung von der Gemeinde Beinwil am See in Rechnung gestellt.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss vom 27. Mai 2019, in Kraft seit 1. Juni 2019.

### Anmeldeformular

Im Internet abrufbar unter: [www.beinwilamsee.ch](http://www.beinwilamsee.ch) > Freizeit > Löwensaal

### Betriebseinrichtungen

Vorhanden sind: 12 Szeneriezüge, 4 Beleuchtungszüge, Scheinwerfer, Musikanlage, Mikrofone, Tonübertragung für Schwerhörige, Klavier, Saalabtreppe, Leinwand. Einzelheiten können beim Bühnenmeister erfragt werden.

### Wirtschaftsbetrieb

#### Meldepflichten

Anlässe mit Bewirtung sind der Abteilung Finanzen mindestens 10 Tage vor dem Anlass zu melden (§ 6 Abs. 2 GGV<sup>1</sup>). Für den Ausschank/Verkauf von Spirituosen ist eine Kleinhandelsbewilligung erforderlich. Die Formulare können auf der Homepage des Kantons [www.ag.ch](http://www.ag.ch) (Suchbegriff "Lebensmittelbetriebe") heruntergeladen und online ausgefüllt werden.

#### Verlängerung der Öffnungszeiten

Das Gesuch muss der Gemeindekanzlei mindestens 14 Tage im Voraus eingereicht werden (§ 20 Abs. 1 GGV). Die Gebühr beträgt je nach Verlängerungsdauer CHF 30.00 bis CHF 100.00 (§ 23 Abs. 1 lit. e GGV).

### Wichtige Adressen

Reservierungen und Auskünfte	Gemeinde Beinwil am See Abteilung Finanzen Gemeindehausplatz 1 5712 Beinwil am See	062 765 60 20 <a href="mailto:finanzverwaltung@beinwilamsee.ch">finanzverwaltung@beinwilamsee.ch</a>
Abteilung Hausdienste	Heinz Blattner Leiter Hausdienste Gemeindehausplatz 1 5712 Beinwil am See	076 543 68 01 <a href="mailto:heinz.blattner@beinwilamsee.ch">heinz.blattner@beinwilamsee.ch</a>
Bühnenmeister	Peter Eichenberger Weingartstrasse 36 5712 Beinwil am See	062 771 78 16 079 692 35 72 <a href="mailto:p.eichenberger@bluewin.ch">p.eichenberger@bluewin.ch</a>
Verkehrsdienst (Parkdienst)	Martin Burger Sandstrasse 40 5712 Beinwil am See	062 771 68 46 079 657 40 09

---

<sup>1</sup> Verordnung über das Gastgewerbe und den Kleinhandel mit alkoholhaltigen Getränken (Gastgewerbeverordnung, GGV) vom 25. März 1998 (SAR 970.111)