

## **1. Nutzungszweck**

Der Amtshauskeller steht für die Durchführung von Anlässen zur Verfügung.

Zulässig sind Anlässe

- mit stillem/leisem Charakter;  
Darunter können fallen: Ausstellungen, Lesungen, Versammlungen, Tagungen, Konzerte (ohne elektronische Verstärkungsmittel), etc. Diese Beispielliste ist weder abschliessend, noch können aus ihr Ansprüche irgendwelcher Art abgeleitet werden.
- welche vor 23.30 Uhr beendet sind.

## **2. Umfang des Nutzungsobjektes**

Der Amtshauskeller umfasst den Gewölbekeller mit Treppenaufgang zur Stadt und hinterem Ausgang in den rückwärtigen Garten.

Der Keller verfügt über keine Infrastruktur wie Mobiliar, Küche, Geschirr oder Toiletten.

Bei Anlässen muss durch den Veranstalter eine mobile WC-Anlage organisiert und im Amtshausgarten an dem dafür vorgesehenen Platz bereitgestellt und nach dem Anlass wieder abgeräumt werden.

## **3. Dauer der Nutzung**

Die Nutzungsdauer umfasst pro Tag den Zeitraum von 12.00 Uhr des Veranstaltungstages bis um 10.00 Uhr des folgenden Tages.

## **4. Nutzungsgebühr**

Die Nutzungsgebühr beträgt pro Tag

- für nicht kommerzielle Anlässe Fr. 315.-- für ortsansässige Bewilligungsnehmer und Fr. 465.-- für auswärtige Bewilligungsnehmer;
- für kommerzielle Anlässe Fr. 465.-- für ortsansässige Bewilligungsnehmer und Fr. 715.-- für auswärtige Bewilligungsnehmer.

Wird das Nutzungsobjekt nicht benützt, kann die Nutzungsgebühr auf die Hälfte, zuzüglich Fr. 60.-- Verwaltungskosten, reduziert werden, wenn die Reservation mindestens 1 Monat vor dem Veranstaltungstermin rückgängig gemacht wird.

In speziellen Fällen kann der Gemeinderat die Gebühr angemessen reduzieren oder erlassen.

## **5. Gesuch, Bewilligung, Aufsicht**

Die Nutzungsbewilligung wird durch den Gemeinderat aufgrund eines schriftlichen Gesuches erteilt. Diese Nutzungsordnung und allfällige weitere Bedingungen bilden Bestandteil der Nutzungsbewilligung.

Die direkte Aufsicht wird durch den Anlagewart, Eugen Werner, Brühlstrasse 9, Klingnau, ausgeübt (Telefon P: 056 267 73 48; N: 076 343 73 48 oder E-Mail: eugen.w@bluewin.ch).

Seine Weisungen sind für den Bewilligungsnehmer verbindlich.

## **6. Schlüsselübergabe und -rückgabe, Zustandsprotokoll**

Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache durch den Anlagewart an den Bewilligungsnehmer gegen Vorlage der Quittung über die Bezahlung der Nutzungsgebühr und gegen Bezahlung eines Schlüsseldepots von Fr. 100.--. Der Schlüssel muss bis spätestens 10.00 Uhr des der Veranstaltung folgenden Tages an den Abwart zurückgegeben werden

Bei der Schlüsselübergabe und der -rücknahme wird durch den Abwart und Bewilligungsnehmer gemeinsam ein Protokoll über den Zustand des Nutzungsobjektes aufgenommen.

## **7. Reinigung Nutzungsobjekt**

Die Reinigung des Nutzungsobjektes und der Einrichtungen obliegen dem Bewilligungsnehmer. Eine allfällig notwendige Nachreinigung wird dem Bewilligungsnehmer nach Aufwand verrechnet.

## **8. Kehrrichtentsorgung**

Für die Entsorgung des anfallenden Kehrrichts gilt das Entsorgungsreglement der Gemeinde Klingnau. Jeglicher Abfall muss vom Bewilligungsnehmer selbst entsorgt werden. Die Entsorgung ist gebührenpflichtig und in der Nutzungsgebühr nicht enthalten. Der Bezug der Abfallgebührenmarken ist bei der Gemeindekanzlei und den örtlichen Verkaufsstellen sowie beim Anlagewart möglich.

## **9. Nachtlärm**

Es ist darauf zu achten, dass ab 22.00 Uhr kein die Nachbarschaft störender Lärm mehr verursacht wird. Bei musikalischer Unterhaltung im Gebäude müssen die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen gehalten werden.

## **10. Gastgewerbegesetz**

Gem. § 2 Gastgewerbegesetz (GGG) und § 6 Gastgewerbeverordnung (GGV) ist die Durchführung einer Veranstaltung mit Wirtstätigkeit mind. 10 Tage vor dem Anlass dem Gemeinderat zu melden. Soll die Veranstaltung über die ordentlichen Öffnungszeiten hinaus dauern, ist eine Bewilligung gemäss § 4 Abs. 2 lit b. GGG erforderlich.

## **11. Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten.

Das Abbrennen von Feuerwerkskörpern und Ähnliches (z.B. Starten von Ballonen mit angehängten brennenden Kerzen) ist innerhalb und ausserhalb des Amtshauses und in der Altstadt verboten.

Im Amtshaus gilt ein absolutes Rauchverbot.

---



## AMTSHAUS SONNENGASSE 10

- AMTSHAUSKELLER

### NUTZUNGSORDNUNG

---

#### 12. Haftpflicht

Der Bewilligungsnehmer wird ausdrücklich auf seine Haftpflicht gegenüber der Gemeinde als Gebäudeeigentümerin und den Besuchern der Veranstaltung hingewiesen. Die Nutzung des unter Denkmalschutz stehenden Nutzungsobjektes hat mit aller Sorgfalt zu erfolgen. Für Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen und Mobiliar haftet der Bewilligungsnehmer.

#### 13. Parkierung

Der Bewilligungsnehmer hat die Besucher aufzufordern, ihre Fahrzeuge nicht in der Altstadt innerhalb der Blauen Zone zu parkieren, sondern die öffentlichen Parkplätze bei der Parkierungsanlage Grabenstrasse, der Propstei und an der Mühlegasse zu benützen.

#### 14. Information der Anwohner

Es wird empfohlen, bei grösseren Anlässen die Anwohner des Mietlokals im Voraus zu informieren.

---

Diese Benützungsbefugnis ist gültig ab 1. August 2010