



EINWOHNERGEMEINDE LAUFEN

BENUTZUNGSORDNUNG

Benutzungsordnung für Infrastrukturanlagen der Stadt Laufen

Der Stadtrat Laufens, gestützt auf § 70a Abs. 1 des Gemeindegesetzes, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- Geltungsbereich ¹ Diese Verordnung regelt Rechte und Pflichten von Benützern der Infrastruktur der Stadt Laufen.
- ² Besondere Bestimmungen für einzelne Objekte werden im Anhang zu dieser Benutzungsordnung geregelt.

§ 2

- Abgrenzung Weitere, die Infrastruktur der Stadt Laufen betreffende Reglemente, die entsprechende Bereiche separat regeln sind insbesondere:
- Parkkartenreglement
 - Marktreglement
 - Gebührenreglement für die Benützung von öffentlichem Grund und Boden
 - Gebührenverordnung
 - Polizeireglement

§ 3

- Zuständigkeit Für den Vollzug dieser Benutzungsordnung ist die Abteilung Aussendienst, Liegenschaften, Unterhalt zuständig, nachfolgend Stadtverwaltung genannt.

§ 4

- Zweckbestimmung ¹ Grundsätzlich steht die Infrastruktur dem zweckbestimmten Hauptnutzer zur Verfügung.
- ² Eine Infrastrukturbenützung durch oder im Auftrag der Stadt Laufen ist kostenlos und geht im Falle einer ausserordentlichen Lage immer vor.
- ³ Die Räumlichkeiten können von Privatpersonen, Vereinen und weiteren Organisationen (nachfolgend Benutzer) zu kulturellen, sportlichen, wirtschaftlichen und privaten Zwecken genutzt werden.
- ⁴ Einheimische Benutzer werden bevorzugt. Bei Vereinen und Organisationen gilt der statutarische Sitz.
- ⁵ Ausgeschlossen sind Anlässe, welche die öffentliche Ruhe und Ordnung gefährden oder gegen die Sittlichkeit verstossen.

§ 5

Hausordnungen Der Stadtrat erlässt Hausordnungen für die einzelnen Objekte soweit nicht die Hausordnung der Schulen gilt.

§ 6

Nutzungsanfrage ¹ Für die Benützung ist mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Anlass bei der Stadtverwaltung ein schriftliches Gesuch einzureichen.

² Das entsprechende Gesuchsformular kann unter www.laufen-bl.ch heruntergeladen werden.

§ 7

Bewilligung ¹ Die Stadtverwaltung entscheidet nach Rücksprache mit dem zuständigen Hauswart bzw. der Schulleitung und allfälligen Dauernutzern über das Mietgesuch und bestätigt die Reservation schriftlich. In Spezialfällen entscheidet der Stadtrat über eine allfällige Benützungsbewilligung.

² Für die Bewilligung zur Benützung von öffentlichen Plätzen ist bei Tagesanlässen (bis 22.00 Uhr) die Stadtverwaltung zuständig, Abendanlässe werden vom Stadtrat bewilligt.

§ 8

Bewilligungsdauer ¹ Eine regelmässige Belegung wird für die Dauer einer Mietperiode zugesichert.

² Wechselt seitens des Benützers die verantwortliche Person oder wird das Objekt über längere Zeit nicht benutzt, ist dies der Stadtverwaltung mitzuteilen.

§ 9

Belegungsplan Die im Belegungsplan oder in der schriftlichen Bewilligung vermerkten Zeiten sind verbindlich. Ausnahmegesuche sind schriftlich an die Stadtverwaltung zu richten.

§ 10

Öffnungszeiten/
Schulbetrieb ¹ Die Schulinfrastruktur steht während der ordentlichen Schulzeit nur für schulische Zwecke zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat auf schriftliches Gesuch hin. Bei positiver Beschlussfassung werden die entsprechenden Zuschläge erhoben.

² Während der Schulferien steht die Schulinfrastruktur mit spezieller Bewilligung zur Benutzung offen, soweit Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten keine Schliessung erfordern.

§ 11

Nutzungszeiten Die Nutzungszeiten für die Räumlichkeiten und Aussenanlagen richten sich nach den Bestimmungen im Anhang und dem Polizeireglement der Stadt Laufen. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

§ 12

Feiertage In Bezug auf öffentliche und hohe Feiertage gelten das kantonale Ruhetagsgesetz vom 10. Juni 2010 und das kommunale Polizeireglement.

§ 13

Beschränkung des Benützungsrechts Die Stadtverwaltung kann das zugesicherte Benützungsrecht ohne Kostenfolgen für die Stadt vorübergehend beschränken oder entziehen, wenn die Räume durch ausserordentliche oder betriebs- und volkswirtschaftlich wichtige Anlässe, Kurse und Übungen oder aus besonderen Gründen belegt sind.

§ 14

Bewilligungsentzug Die erteilte Bewilligung kann durch die Stadtverwaltung entzogen werden, wenn:

- a. Gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
- b. Die Benutzungsordnung, Nutzungsverordnungen oder die Weisungen der Stadtverwaltung missachtet werden;
- c. Die Räumlichkeiten zweckentfremdet oder untervermietet werden;
- d. Beschädigungen der Lokalitäten, an Geräten und Einrichtungen vorkommen;
- e. Beschädigungen nicht der Stadtverwaltung gemeldet werden;
- f. Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden;
- g. Ungebührliches Verhalten in und um die Anlagen zu Klagen Anlass gibt.

§ 15

Benützungsgebühren

- ¹ Die Benützungsgebühren werden im Anhang festgelegt.
- ² Der Stadtrat kann auf Gesuch hin Benützungsgebühren ganz oder teilweise erlassen.
- ³ Alle weiteren Aufwendungen der Stadt Laufen, insbesondere für Vorbereitungsarbeiten, erhöhten administrativen Aufwand, nicht ordnungsgemässe Rückgabe, zusätzlichen Reinigungsaufwand oder Schäden, werden mit dem Stundenansatz gemäss Tarif in Rechnung gestellt.
- ⁴ Sämtliche Gebühren werden nach der Benützung in Rechnung gestellt. Die Stadtverwaltung kann verlangen, dass die Bezahlung ganz oder teilweise vor der Benützung erfolgt.
- ⁵ Bei der Annullierung von Reservationen wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Kurzfristige Annullierungen (weniger als 10 Tage vor der Benützung) sind gebührenpflichtig.

§ 16

Rauchfreizonen Sämtliche Gebäude und Räumlichkeiten der Stadt Laufen sind rauchfrei.

§ 17

Fahrzeuge ¹ Für Motorfahrzeuge und Velos stehen bei den öffentlichen Gebäuden und Anlagen beschränkt Abstellplätze zur Verfügung. Es gelten die signalisierten Parkordnungen sowie allfällige besondere Bestimmungen.

² Die Stadtverwaltung kann bei bestimmten Veranstaltungen den Einsatz eines Parkdienstes verlangen. Die Kosten dafür trägt der Veranstalter.

§ 18

Ordnung/Schäden ¹ In allen Räumen und Anlagen ist auf Ordnung zu achten. Entstandene Schäden und übermässige Verunreinigungen sind der Stadtverwaltung zu melden.

² Die Anordnung von Reparaturen ist Sache der Stadtverwaltung.

§ 19

Anordnungen ¹ Die Anordnungen der Stadtverwaltung sind zu befolgen.

² Der Stadtverwaltung steht das Recht zu, nach erfolgloser schriftlicher Ermahnung den Benutzer von der Belegung auszuschliessen.

§ 20

Übergabe/
Rückgabe ¹ Die Stadtverwaltung leitet die Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten und Anlagen. Der Benutzer muss anwesend sein. Die Übernahme und Rückgabe wird protokolliert und gegenseitig unterzeichnet.

² Der Zeitpunkt für die Übernahme und Rückgabe ist rechtzeitig mit der Stadtverwaltung abzusprechen.

³ Bei Abendanlässen kann die Stadtverwaltung die Rückgabe der Räumlichkeiten auf den nächstfolgenden Morgen ansetzen.

⁴ Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben. Die Küchen samt Kochgeräten und das Mobiliar (z.B. Tische und Stühle) sowie die WC-Anlagen und Duschen sind sauber zu übergeben.

⁵ Die Aufwendungen der Stadtverwaltung für die Übergabe und Rücknahme sind in den Benützungsgebühren inbegriffen.

⁶ Bei regelmässigen Belegungen (beispielsweise Jahresnutzungen) finden keine Abnahmen statt.

§ 21

Schliessung/
Schlüssel ¹ Die Anlage ist in ordentlichem Zustand und abgeschlossen zu hinterlassen, insbesondere sind die Lichter zu löschen und die Fenster und Türen zu schliessen.

keinen ² Bei einmaligen Belegungen ist ein Vertreter der Stadtverwaltung für das Öffnen und Schliessen der Räume verantwortlich, sofern er Schlüssel abgibt.

³ Die Benutzer, welche einen Raum mehrmals hintereinander oder regelmässig belegen, erhalten bei der Übergabe des Raumes einen Schlüssel. Sie quittieren den Erhalt schriftlich.

⁴ Die Schlüssel sind nach der letzten Belegung bzw. nach der Abnahme des Raumes wiederum gegen Quittung zurückzugeben. Der Unterzeichnende haftet für allfällige Verluste und Folgekosten.

⁵ Die Stadtverwaltung ist berechtigt, sich bei den Benützern regelmässig über den Verbleib der Schlüssel zu informieren oder sich diese vorlegen zu lassen.

⁶ Wird ein Schlüssel seitens der Benutzer an eine andere Person weitergegeben (Austritt/Eintritt/Leiterwechsel etc.), ist dies der Stadtverwaltung umgehend schriftlich mitzuteilen. Diese Übergabemeldung haben der bisherige und der neue Schlüssel-Verantwortliche zu unterzeichnen, oder es haben beide auf der Original-Schlüsselliste der Stadtverwaltung zu unterzeichnen.

⁷ Es steht der Stadtverwaltung frei, für die Schlüssel einzelner Anlagen ein Depot zu verlangen. Ein allfälliges Depot ist bei der Schlüsselübernahme in bar zu entrichten.

§ 22

Abfälle

Die korrekte Entsorgung sämtlicher Abfälle, inkl. Entsorgung von Küchen- und Speiseresten, ist Sache des Benutzers. Insbesondere die Entsorgung von Küchen- und Speiseresten via Kanalisation ist untersagt.

§ 23

Energie- und Wasserverbrauch

¹ Der Energie- und Wasserverbrauch ist in der Regel in den Benutzungsgebühren inbegriffen.

² Bei Veranstaltungen mit überdurchschnittlichem Verbrauch wird schriftlich vereinbart, dass die effektiv entstandenen Kosten verrechnet werden. Die Zähler werden vor und nach dem Anlass abgelesen und die Stadtbetriebe Laufen stellen dem Benutzer den effektiven Verbrauch gemäss Tarif zusätzlich in Rechnung.

³ Sind eigens für Veranstaltungen spezielle Installationen für den Energie- und Wasserbezug nötig, so sind vom Benutzer zusätzlich zum Verbrauch die Installationskosten zu tragen.

§ 24

Bewilligungen

¹ Der Benutzer ist verpflichtet, rechtzeitig dafür besorgt zu sein, dass notwendige Bewilligungen für die Durchführung von Anlässen vorliegen. Es sind dies insbesondere:

- a. Gelegenheitswirtschaftspatent, wenn Essen oder Getränke gegen Entgelt abgegeben werden und Freinachtbewilligung;
- b. Urheberrechte der SUISA.
- c. Tombola
- d. Lotterie

² Auskünfte über diese Bewilligungen sind bei der Stadtverwaltung erhältlich.

§ 25

- Haftung
- ¹ Die Stadt Laufen lehnt ausdrücklich jede Haftung bei Unfällen und Diebstählen ab.
- ² Der Benützer haftet für Schäden, die er an Gebäude, Mobiliar, Geräten, Einrichtungen und Anlagen verursacht sowie für Verlust von Geräten und Materialien, insbesondere Schlüsseln.
- ³ Jedem Veranstalter wird empfohlen, diesbezüglich eine eigene Versicherung abzuschliessen.

§ 26

- Versicherung
- ¹ Die Stadtverwaltung kann dem Benützer den Abschluss einer Haftpflichtversicherung vorschreiben. Der Benützer hat in diesem Fall vor dem Anlass den Versicherungsnachweis zu erbringen.
- ² Die Stadtverwaltung kann bei bestimmten Anlässen und Veranstaltungen den Einsatz eines Sicherheitsdienstes verlangen. Die Kosten dafür trägt der Benützer.

B. Schlussbestimmungen**§ 27**

- Übergangsbestimmungen
- Mietverträge und Benützungsbewilligungen, die bei Inkrafttreten dieser Benützungsordnung bereits ausgestellt worden sind, behalten ihre Gültigkeit.

§ 28

- Streitigkeiten
- In Fällen, wo sich Benützer und Stadtverwaltung nicht einigen können, entscheidet der Stadtrat.

§ 29

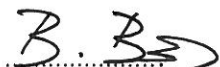
- Inkrafttreten
- ¹ Diese Verordnung tritt per 1. Juli 2012 in Kraft.
- ² Mit dem Inkrafttreten sind allfällige widersprechende Vorschriften aufgehoben.

Genehmigungsvermerke

Mit Stadtratsbeschluss 47 vom 13. Februar 2012 beschlossen.
Laufen, 15. Februar 2012

Stadtrat Laufen

Präsident:



Stadtverwalter:

