



Reglement mit Gebührentarif

Mehrzweckanlage Winikon



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3	
Artikel 1	1.1. Zweck	3
Artikel 2	1.2. Eigentumsverhältnisse	3
Artikel 3	1.3. Aufsichtsorgane	3
Artikel 4	1.3.1. Abteilung Bau und Infrastruktur	3
Artikel 5	1.3.2. Saalwart	3
Artikel 6	1.4. Benützungsrecht	3
Artikel 7	1.5. Reservationen	4
Artikel 8	1.6. Raumzuteilung	4
2. Benützungsvorschriften	4	
Artikel 9	2.1. Bestellung	4
Artikel 10	2.2. Übernahme / Rückgabe	4
Artikel 11	2.3. Einrichtung	4
Artikel 12	2.3.1. Technische Einrichtungen	5
Artikel 13	2.4. Aufsicht	5
Artikel 14	2.5. Reinigung durch den Veranstalter	5
Artikel 15	2.6. Reinigung durch die Vermieterin	5
3. Wirtschaftsführung	5	
Artikel 16	3.1. Führung einer Festwirtschaft	5
Artikel 17	3.2. Pflichten der Wirtschaftsführung	5
4. Hausordnung	5	
Artikel 18	4.1. Bedingungen und Lärmimmissionen	5
Artikel 19	4.2. Allgemeines	5
Artikel 20	4.3. Park- und Verkehrsdienst	6
Artikel 21	4.4. Schneeräumung	6
Artikel 22	4.5. Brandschutz	6
Artikel 23	4.6. Garderoben und Fundgegenstände	6
Artikel 24	4.7. Kehrichtentsorgung	6
Artikel 25	4.8. Zugang Nordseite	6
Artikel 26	4.9. Ordentlicher Turn- und Probenbetrieb	6
5. Mietpreise	6	
Artikel 27	5.1. Zuständigkeit	6
Artikel 28	5.2. Festsetzung	7
Artikel 29	5.3. Entrichtung der Mietpreise	7
Artikel 30	5.4. Fremdvermietung von Wirtschaftsmobiliar	7
6. Bewilligungen	7	
Artikel 31	6.1. Allgemeines	7
7. Haftung	7	
Artikel 32	7.1. Haftung und Schäden	7
Artikel 33	7.2. Betriebshaftung	7
Artikel 34	7.3. Diebstahl	7
Artikel 35	7.4. Nichteinhaltung des Reglements	7
8. Schlussbestimmungen	7	
Artikel 36	8.1. Zuständigkeit	7
Artikel 37	8.2. Mietvertrag, Anerkennung	8
Artikel 38	8.3. Reklamationen	8
Artikel 39	8.4. Gerichtstand	8
Artikel 40	8.5. Anhang	8
Artikel 41	8.6. Inkraftsetzung	8
Anhang I, Gebührentarif	9	
Anhang II, Räume Mehrzweckanlage Winikon	10	
Anhang III, Parkplätze	12	
Anhang IV Gebührentarif für Fremdvermietung von Wirtschaftsmobiliar für Anlässe ausserhalb der Mehrzweckanlage	13	

1. Allgemeines

Artikel 1 1.1. Zweck

Die **Mehrzweckanlage Winikon** dient in erster Linie schulischen Zwecken sowie der Förderung der kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde Triengen und ihrer Bevölkerung. Sie ist sekundär auch bestimmt für Anlässe und Seminare der einheimischen Industrie und des örtlichen Gewerbes. In dritter Linie kann sie auch auswärtigen Institutionen dienen.

Artikel 2 1.2. Eigentumsverhältnisse

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien, inklusive Küchen- und Wirtschaftsmobiliar, sind Eigentum der Gemeinde Triengen. Vereinsmobiliar ist auf einer separaten Inventarliste notiert. Die Mehrzweckanlage Winikon umfasst folgende Räumlichkeiten:

Saal, Bühne, Küche, Foyer, WC EG, Mehrzweckraum UG, WC UG

Artikel 3 1.3. Aufsichtsorgane

Dem Gemeinderat Triengen obliegt die Oberaufsicht. Dieser hat die Abteilung Bau und Infrastruktur für den Betrieb und die Verwaltung gewählt.

Artikel 4 1.3.1. Abteilung Bau und Infrastruktur

Die Abteilung Bau und Infrastruktur ist zuständig für die Erteilung von Benützungsbewilligungen, die Verwaltung, die Vermarktung und den allgemeinen Betrieb. Ihr obliegt die Überwachung und Einhaltung der Benützungsvorschriften.

Die Abteilung Bau und Infrastruktur behält sich vor, die **Mehrzweckanlage Winikon** für gewisse Anlässe nicht zur Verfügung zu stellen.

Artikel 5 1.3.2. Saalwart

Als Saalwart wird der vom Gemeinderat Triengen gewählte Hauswart der Liegenschaften Schulhaus und Mehrzweckanlage Winikon bestimmt. Dieser ist insbesondere zuständig für:

- Kontrolle sämtlicher Räumlichkeiten, technischen Einrichtungen sowie des Inventars.
- Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten, der technischen Einrichtungen und des Inventars.

Artikel 6 1.4. Benützungsrecht

Bei der Benützung der Anlage und ihrer Einrichtungen durch Vereine und Institutionen darf der schulische Betrieb nicht gestört werden. Es gelten die folgenden Prioritäten:

1. schulische Zwecke
2. periodisch wiederkehrende Anlässe
3. Proben
4. übrige Veranstaltungen

Innerhalb dieser Prioritäten haben folgende Veranstalter Vorrang:

1. Schulen
2. Vereine Dorfteil Winikon
3. örtliche Vereine, örtliche Institutionen
4. örtliche Industrie und Gewerbe
5. örtliche Privatpersonen
6. auswärtige Vereine und Institutionen
7. auswärtiges Gewerbe

Die örtlichen Vereine und Institutionen haben das Recht, den Saal mindestens zwei Wochen vor einem Anlass an den üblichen Probetagen unentgeltlich zu benützen, sofern der Saal und die Räumlichkeiten nicht anderweitig vermietet sind. Die Vereine und Veranstalter haben sich bezüglich des Probenbetriebes gegenseitig und rechtzeitig abzusprechen. Eine entsprechende Meldung an den Hauswart ist erforderlich. Müssen der Saal oder andere Räumlichkeiten für längere Zeit benützt werden, ist ein spezieller Belegungsplan zu erstellen. In jedem Fall haben sich die Vereine bezüglich dieser Belegung mit der Abteilung Bau und Infrastruktur und gegenseitig abzusprechen.

Während den Fasnachts-, Sommer- und Weihnachtsferien bleibt die Mehrzweckanlage Winikon grundsätzlich für Veranstaltungen geschlossen. Ausnahmen für bisherige Veranstaltungen werden durch den Hauswart und die Abteilung Bau und Infrastruktur genehmigt.

Artikel 7 **1.5. Reservationen**

Für Anlässe, welche anlässlich der Vereinspräsidentenkonferenz ins Programm aufgenommen werden, gelten die entsprechenden Daten als *provisorisch* reserviert. Das Gesuch um die definitive Reservation hat mindestens 30 Tage vor dem Anlass mit den offiziellen Formularen zu erfolgen.

Für alle Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vor dem Anlass ein Benützungsgesuch auf einem besonderen Formular (erhältlich auf der Gemeindekanzlei) an die Abteilung Bau und Infrastruktur einzureichen.

Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch die Veranstalter, sobald bekannt, der Abteilung Bau und Infrastruktur mitzuteilen.

Artikel 8 **1.6. Raumzuteilung**

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die gemieteten Räume zu beschränken.

2. Benützungsvorschriften

Artikel 9 **2.1. Bestellung**

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten und Inventur sind zusammen mit der Anmeldung auf den offiziellen Formularen zu bestellen.

Artikel 10 **2.2. Übernahme / Rückgabe**

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit dem Saalwart, rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. In der Regel gilt als frühester Übergabetermin für Veranstaltungen:

Werktags: Abendveranstaltung: 1 Stunde nach der letzten Turnstunde. Frühestens 14.00 Uhr

 Tagesveranstaltung: Vorabend der Veranstaltung

Wochenende: 09.00 Uhr, Samstag

Übergabetermine sind mit dem Saalwart abzusprechen (mind. 1 Woche vor dem Anlasse).

Nach der Veranstaltung sind das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend zu versorgen.

Das Inventar (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser etc.) ist in gereinigtem Zustand abzugeben.

Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen.

Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Der Rückgabetermin ist mit dem Saalwart individuell zu regeln.

Die Mieter sind verpflichtet, festgestellte Schäden bei der Rückgabe dem Saalwart zu melden. Für verursachte Schäden haften die Benützer. Beschädigungen dürfen nur vom Saalwart oder durch Fachleute behoben werden.

Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstaltern belastet.

Artikel 11 **2.3. Einrichtung**

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Bei geöffneter Bühne muss das Geländer zur Absturzsicherung angebracht werden. Dabei sind die Weisungen des Saalwartes (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Saalbodens etc.) zu befolgen. Bei der Benutzung der Räume als Bar müssen Wände und Böden immer abgedeckt werden. Dazu darf nur das Klebeband verwendet werden, welches vom Saalwart abgegeben wird. Die Kosten des Klebebandes gehen zu Lasten des Veranstalters.

Das Einrichten der Räumlichkeiten durch die Vermieterin erfolgt nur gegen entsprechende Entschädigung gemäss Gebührenordnung.

Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen sind vorgängig mit dem Saalwart abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen. Für allfällige entstehende Schäden haftet der Veranstalter.

Tische und Stühle dürfen nicht für Veranstaltungen im Freien verwendet werden.

Räumlichkeiten, Tische, Stühle, Anlagen und Technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln, sauber zu halten und fachgerecht zu bedienen. Für Beschädigungen und fehlende Gegenstände hat der Mieter aufzukommen.

Artikel 12 **2.3.1. Technische Einrichtungen**

Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Saalwart oder von ihm instruierten Personen bedient werden.

Artikel 13 **2.4. Aufsicht**

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht, Übergabe und Betreuung der benutzten Räumlichkeiten, sowie die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften verantwortlich ist. Sie ist Ansprechperson gegenüber der Abteilung Bau und Infrastruktur sowie weiteren Behörden und Institutionen. Gebäudeübergabe, Badgeübergabe und Schlussabnahme erfolgen ausschliesslich über die verantwortliche Person.

Während der Veranstaltung, beim Einrichten und Aufräumen ist die verantwortliche Person für das Öffnen und Schliessen der Mehrzweckanlage zuständig. Die verantwortliche Person ist auf dem Benützungsgesuch bekannt zu geben.

Artikel 14 **2.5. Reinigung durch den Veranstalter**

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine gründliche Reinigung der benutzten Räumlichkeiten, Mobiliar, der Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen. Der Umfang der Reinigungsarbeiten ist aus einer Check-Liste ersichtlich.

Die Nassreinigung des Saalbodens, der Bodenabdeckung wird durch den Saalwart ausgeführt. Der Aufwand wird dem Veranstalter verrechnet.

Wird die Reinigung vom Veranstalter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Vermieterin das Recht, auf Kosten des Veranstalters eine Nachreinigung vorzunehmen. Solche Arbeiten werden nach dem in der Gebührenordnung festgelegten Tarif dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Artikel 15 **2.6. Reinigung durch die Vermieterin**

In Ausnahmefällen wird die Reinigung nach vorheriger Absprache durch die Vermieterin vorgenommen. Die Kosten werden dem Veranstalter gemäss Gebührentarif (Anhang I) in Rechnung gestellt.

3. Wirtschaftsführung

Artikel 16 **3.1. Führung einer Festwirtschaft**

Jeder Veranstalter kann eine Festwirtschaft in eigener Regie führen. Die Führung der Festwirtschaft kann auch an eine Drittperson übertragen werden. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

Artikel 17 **3.2. Pflichten der Wirtschaftsführung**

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften

4. Hausordnung

Artikel 18 **4.1. Bedingungen und Lärmimmissionen**

Die Bedingungen der Schall- und Laserverordnung (SLV) sind einzuhalten.

Schallimmissionen von elektronisch verstärkter Musik dürfen beim Publikum den über 60 Minuten gemittelten Pegel L_{Aeq} von 93 dB nicht überschreiten. Veranstaltungen mit Laseranlagen sind meldepflichtig. Zuständig ist die Dienststelle Umwelt und Energie (uwe), Luzern. Es werden stichprobenmässige Kontrollmessungen durchgeführt: Übertretungen werden mit Busse bestraft.

Skybeamer (Himmelstrahler bzw. lichtstarke bündelnde Werbescheinwerfer, die über viele Kilometer hin zu sehen sind) sind verboten.

Artikel 19 **4.2. Allgemeines**

Die Anweisungen der zuständigen Betriebsorgane sind strikte zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf den Schulbetrieb und andere Veranstaltungen zu erfolgen.

Nachtruhestörungen werden nicht toleriert. Die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen. Auf-, Abbau- und Aufräumarbeiten haben nicht während der Nachtruhezeit (22.00 bis 06.00 Uhr) zu erfolgen. Zuwiderhandlungen können gemäss § 18 in Verbindung mit § 3 Übertretungsstrafgesetz mit Busse bestraft werden.

Tiere haben keinen Zutritt in die Mehrzweckanlage.

Die Kontrolle erfolgt über den Veranstalter, welcher bei Übertretungen auch haftbar ist.

Artikel 20 4.3. Park- und Verkehrsdienst

Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Dabei ist entsprechend ausgebildetes und ausgerüstetes Personal einzusetzen. Die Parkordnung hat sich nach dem geltenden Parkierungs- und Signalisationsplan (Anhang III) zu richten. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

Betreffend verkehrspolizeilicher Anordnungen wie Strassensignalisation, Absperrungen etc. hat sich der Veranstalter rechtzeitig mit der Ortspolizei in Verbindung zu setzen.

Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

Artikel 21 4.4. Schneeräumung

Für die Schneeräumung während der Veranstaltung, beim Einrichten und Aufräumen ist der Veranstalter verantwortlich.

Artikel 22 4.5. Brandschutz

Vorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern (siehe Anhang) sowie Weisungen des Feuerwehrrkommandos Tringgen sind strikte einzuhalten. Die Notausgänge, Notbeleuchtungen und Löschposten dürfen weder verdeckt, blockiert noch abgeschlossen werden. Der Belüftungsdeckel in der Bühnendecke ist während dem ganzen Anlass geöffnet zu halten. Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden. In entsprechend bezeichneten Räumen ist das Rauchen untersagt.

Die maximale zulässige Personenbelegung wird unter Anrechnung der feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege und Ausgangsmöglichkeiten wie folgt festgelegt:

- Saal max. 450 Personen
- Bühne max. 50 Personen
- Mehrzweckraum(UG) max. 100 Personen

Die Belegungszahlen sind verbindlich einzuhalten

Mit dem Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen vom 3. Oktober 2008 und der bundesrätlichen Verordnung vom 28. Oktober 2009 wird das Rauchen in geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind verboten.

Das Rauchverbot gilt ab 1. Mai 2010 auch in der Mehrzweckanlage Winikon.

Artikel 23 4.6. Garderoben und Fundgegenstände

Es dürfen nur die vom Saalwart bezeichneten Garderobenräume benutzt werden. Für Diebstähle haftet die Vermieterin nicht.

Fundgegenstände kommen in die Fundkiste. Gefundene Wertgegenstände werden vom Saalwart aufbewahrt. Gegenstände, die nicht innert drei Monaten abgeholt werden, können vom Saalwart entsorgt werden.

Artikel 24 4.7. Kehrrichtentsorgung

Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Veranstalters. Informationen dazu erteilt der Saalwart.

Artikel 25 4.8. Zugang Nordseite

Der nordseitige Zugang (Pfundhaus) dient nur als Serviceweg für Auf- und Abladearbeiten sowie als Zugang für Behinderte. Im Übrigen darf auf diesem Weg kein Publikumsverkehr stattfinden. Das heisst, dass dieser Zugang nicht für den Probenbetrieb und nicht als Abstellfläche für Fahrzeuge und Gegenstände jeglicher Art benutzt werden darf.

Artikel 26 4.9. Ordentlicher Turn- und Probenbetrieb

Die speziellen Vorschriften für den ordentlichen Turn- und Probenbetrieb sind in einer separaten Hausordnung geregelt.

5. Mietpreise

Artikel 27 5.1. Zuständigkeit

Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise und Tarifsätze ist die Abteilung Bau und Infrastruktur (nach Absprache mit dem Gemeinderat).

Artikel 28 **5.2. Festsetzung**

Massgebend ist der Gebührentarif (Anhang I). Die Abteilung Bau und Infrastruktur kann in speziellen Fällen über eine Erhöhung respektive Herabsetzung der Mietpreise entscheiden. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

Artikel 29 **5.3. Entrichtung der Mietpreise**

Die Entrichtung sämtlicher Mieten und Abgeltungen hat nach Rechnungsstellung an die Vermieterin zu erfolgen. Nach erfolgter Veranstaltung wird anhand des Abnahmeprotokolls der definitive Mietpreis berechnet. In besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen.

Artikel 30 **5.4. Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien**

Das Wirtschaftsmobilien kann für Anlässe ausserhalb der Mehrzweckanlage nur durch örtliche Vereine gemietet werden. Massgebend ist der Gebührentarif (Anhang IV). Der Gemeinderat Triengen bzw. der Vertreter/die Vertreterin des Gemeinderates kann in speziellen Fällen über eine Erhöhung respektive Herabsetzung der Mietpreise entscheiden. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

6. Bewilligungen

Artikel 31 **6.1. Allgemeines**

Alle gesetzlichen Bewilligungen (z.B. Polizeistundenverlängerung, Wirtschafts- und Urheberrechts-Bewilligungen [Suisa], Lotto, Tombola etc.) sind vor dem Anlass durch den Mieter einzuholen.

7. Haftung

Artikel 32 **7.1. Haftung und Schäden**

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Parkplätzen, Einrichtungen, Mobilien und Inventar, unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden. Beschädigungen dürften nur vom Saalwart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden. Für allfällige Landschaftsschäden haftet er gegenüber dem jeweiligen Grundeigentümer.

Ausser der gesetzlichen Grundeigentümerhaftung lehnt die Vermieterin jede Haftung ab. Die Versicherung für vom Veranstalter eingebrachtes Gut ist Sache des Mieters und durch eine Haftpflichtversicherung abzudecken.

Artikel 33 **7.2. Betriebshaftung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Rechnung für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Artikel 34 **7.3. Diebstahl**

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

Artikel 35 **7.4. Nichteinhaltung des Reglements**

Bei Nichteinhaltung des Reglements wird der Mieter schadenersatzpflichtig. Die zu bezahlende Entschädigung wird von der Abteilung Bau und Infrastruktur von Fall zu Fall festgelegt.

Für die Nichteinhaltung des Reglements kann die Abteilung Bau und Infrastruktur Bussen festlegen. Diese werden von Fall zu Fall angeordnet.

8. Schlussbestimmungen

Artikel 36 **8.1. Zuständigkeit**

Dieses Reglement für die Benützung der **Mehrzweckanlage Winikon** tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Triengen in Kraft. Es kann, zum Beispiel auf Antrag der Abteilung Bau und Infrastruktur, jederzeit durch den Gemeinderat abgeändert oder ergänzt werden. Das Reglement ist für sämtliche Benützer der **Mehrzweckanlage Winikon** verbindlich.

Artikel 37 **8.2. Mietvertrag, Anerkennung**

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Mieter die vorliegenden Mietbedingungen. Sie stellen einen integrierenden Bestandteil des Vertrages dar.

Artikel 38 **8.3. Reklamationen**

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesem Reglement ist die Abteilung Bau und Infrastruktur zuständig. Sie entscheidet abschliessend.

Artikel 39 **8.4. Gerichtstand**

Als Erfüllungsort und Gerichtstand gilt für Mieter und Vermieterin Triengen. Die Mieter können indessen auch an ihrem Domizil oder vor jeder anderen zuständigen Behörde belangt werden, wobei schweizerisches Recht anwendbar bleibt.

Artikel 40 **8.5. Anhang**

Die Anhänge I – IV bilden integrierende Bestandteile dieses Reglements.

Artikel 41 **8.6. Inkraftsetzung**

Dieses Reglement über die Benützung der Mehrzweckanlage Winikon wurde am 20. Dezember 2018 vom Gemeinderat Triengen genehmigt und tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Es ersetzt das Reglement, welches am 1. Januar 2018 in Kraft trat.

Triengen, 20. Dezember 2018 me

Gemeinderat Triengen

René Buob
Gemeindepräsident

Guido Obrist
Gemeindeschreiber I

Anhang I, Gebührentarif

Gebührentarif für die Mehrzweckanlage Winikon

		Kategorie A/B	Kategorie C	Kategorie D
Komplette Räumlichkeiten inkl. Küche	1. Tag	450.00	630.00	830.00
<i>Komplette Räumlichkeiten inkl. Küche</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>320.00</i>	<i>570.00</i>	<i>700.00</i>
Saal leer	1. Tag	200.00	300.00	400.00
<i>Saal leer</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>140.00</i>	<i>200.00</i>	<i>270.00</i>
Saal inkl. Bestuhlung	1. Tag	320.00	480.00	640.00
<i>Saal inkl. Bestuhlung</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>220.00</i>	<i>320.00</i>	<i>430.00</i>
Bühne	1. Tag	50.00	100.00	200.00
<i>Bühne</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>40.00</i>	<i>70.00</i>	<i>140.00</i>
Duschen	1. Tag	0.00	50.00	50.00
Duschen	<i>Jeder weitere Tag</i>	0.00	40.00	40.00
Küche (Vollbetrieb)	1. Tag	150.00	200.00	250.00
<i>Küche (Vollbetrieb)</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>100.00</i>	<i>140.00</i>	<i>170.00</i>
Mehrzweckraum UG, leer	1. Tag	70.00	90.00	110.00
<i>Mehrzweckraum UG, leer</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>50.00</i>	<i>60.00</i>	<i>80.00</i>
Mehrzweckraum UG, inkl. Tischgarnituren	1. Tag	100.00	150.00	200.00
<i>Mehrzweckraum UG, inkl. Tischgarnituren</i>	<i>Jeder weitere Tag</i>	<i>70.00</i>	<i>100.00</i>	<i>140.00</i>
Saalwart/in	Kategorie A	30.00 /Std.	40.00 / Std.	40.00 / Std.
	Kategorie B	40.00 /Std.		
Fremdreinigung pro Stunde		40.00	40.00	40.00

Preise inklusive Nebenkosten

Kategorie A

für örtliche Vereine,

Kategorie B

für örtliches Gewerbe, Institutionen

Kategorie C

für Trienger Privatpersonen

Kategorie D

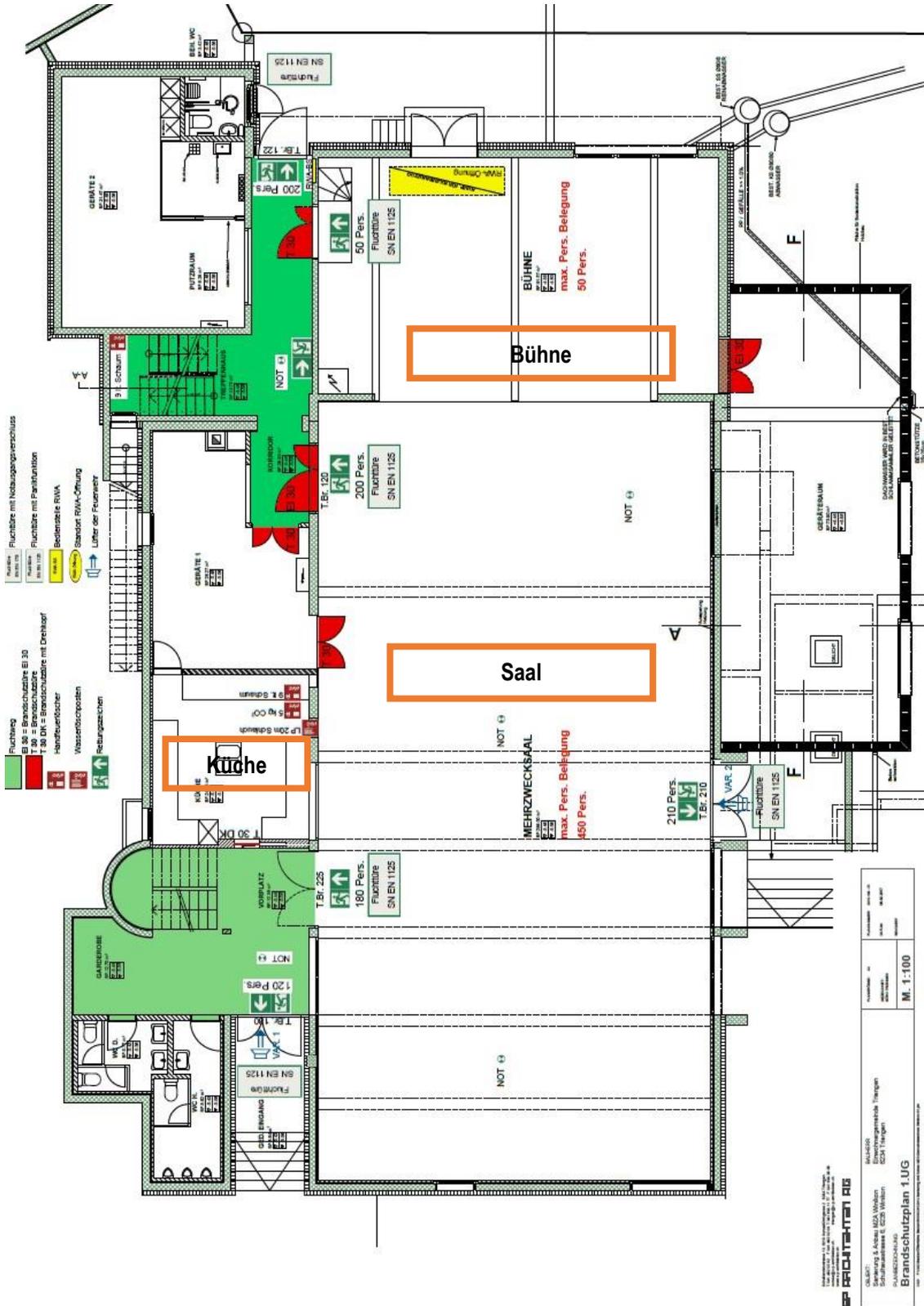
für auswärtige Vereine, Gewerbe und Institutionen

Ausnahmen

Für Anlässe der Kirchgemeinde wird gemäss gegenseitiger Vereinbarung, Dienstbarkeitsvertrag betreffend Friedhofanlage Winikon vom 24.09.2001, keine Gebühr erhoben. Für das Einrichten und die Reinigung durch den Hauswart werden die Stunden mit den oben aufgeführten Ansätzen, Saalwart pro Stunde, in Rechnung gestellt.

1. Untergeschoss

- Saal
- Bühne
- Küche



Anhang III, Parkplätze

Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

