

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) zur Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Triengen

Gültig ab 1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines _____	3
1.1	Eigentumsverhältnisse	3
1.2	Organisation	3
1.3	Benützungsrecht	3
1.4	Sperrzeiten	3
1.5	Reservationen	3
1.6	Mietobjekte	3
2	Allgemeine Benützungsvorschriften _____	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Übernahme / Rückgabe	4
2.3	Einrichtung & Zubehör	4
2.4	Technische Einrichtungen	4
2.5	Aufsicht	5
2.6	Reinigung durch den Veranstalter	5
2.7	Kehrrichtentsorgung	5
2.8	Winterdienst	5
2.9	Park- und Verkehrsdienst	5
2.10	Schall und Laser	5
2.11	Lärmimmissionen	5
2.12	Brandschutz	6
2.13	Maximal zulässige Personenbelegung	6
3	Bewilligungen _____	7
3.1	Allgemeines	7
3.2	Führung einer Festwirtschaft	7
3.3	Fremdvermietung von Wirtschaftsmobiliar und Zubehör	7
3.4	Mietpreise Zuständigkeit	7
3.5	Entrichtung der Mietpreise	7
3.6	Haftung	7
3.7	Betriebshaftung	7
3.8	Diebstahl	7
4	Schlussbestimmungen _____	8
4.1	Zuständigkeit	8
4.2	Mietvertrag, Anerkennung	8
4.3	Rücktritt vom Vertrag	8
4.4	Reklamationen	8
4.5	Gerichtstand	8
4.6	Anhang	8
4.7	Nichteinhaltung der AGB	8
4.8	Inkraftsetzung	8
	Anhang I – Gebührenordnung _____	9
	Anhang II, Parkierung _____	12
	Anhang III Objektspezifische Bedingungen _____	15

1. Allgemeines

1.1 Eigentumsverhältnisse

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien, inklusive Küchen- und Wirtschaftsmobiliar, sind Eigentum der Gemeinde Triengen (Ausnahmen siehe Anhang III)

1.2 Organisation

Dem Gemeinderat Triengen obliegt die Oberaufsicht. Dieser hat die Abteilung Immobilien für den Betrieb und die Verwaltung eingesetzt.

1.3 Benützungsrecht

Die Benützung von Gemeindelokalitäten bedarf einer Bewilligung.

Für die Benützung der Räumlichkeiten und seinen Einrichtungen gelten folgende Prioritäten:

1. Gemeinde/Schule
2. örtliche Vereine/Institutionen/Gewerbe/Musikschule
3. örtliche Privatpersonen
4. auswärtige Vereine/Institutionen/Gewerbe

1.4 Sperrzeiten

Während der Sommer- und Weihnachtsferien bleiben die Schulanlagen grundsätzlich für Veranstaltungen geschlossen. Ausnahmen können durch die Abteilung Immobilien genehmigt werden.

1.5 Reservationen

Für Anlässe, welche anlässlich der Vereinspräsidentenkonferenz ins Programm aufgenommen werden, gelten die entsprechenden Daten als *provisorisch* reserviert.

Für alle Veranstaltungen ist mindestens 35 Tage vor dem Anlass eine Buchungsanfrage im Online-Reservationstool einzureichen. Für später eingetroffene Anfragen kann die Genehmigung nicht garantiert werden.

Nicht beanspruchte, provisorisch reservierte Daten sind durch die Veranstalter umgehend der Gemeinde mitzuteilen.

1.6 Mietobjekte

- Forum (mit Zubehör)
- MZA (mit Zubehör)
- Dorfturnhalle
- Spielhalle
- Turnhalle Hofacker
- Singsaal Hofacker
- Singsaal Dorf
- Hauswirtschaftsräume Hofacker
- Hart- und Rasenplätze (Schulhäuser Dorf, Hofacker, Winikon, Wilihof, Kulmerau)

Nichtaufgeführte Objekte werden in der Regel nicht vermietet. Die Miete von Zubehör setzt immer eine Raummiete voraus.

2 Allgemeine Benützungsvorschriften

2.1 Allgemeines

Die Anweisungen der zuständigen Betriebsorgane sind strikt zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf 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.

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

2.2 Übernahme / Rückgabe

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit dem Saalwart/Hauswart, rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. In der Regel haben die Übergaben an Werktagen zwischen 07.00 und 17.00 Uhr zu erfolgen.

Die Terminvereinbarung mit der Saalwartung/Hauswartung hat mindestens 14 Tage im Voraus zu erfolgen.

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.

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.

2.3 Einrichtung & Zubehör

- Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Saalwartes/Hauswartes (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Saalbodens etc.) zu befolgen.
- Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen sind so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen.
- Das Einrichten der Räumlichkeiten durch die Vermieterin ist Gemeindegängen vorbehalten.
- Sämtliches Zubehör, insbesondere 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.
- Bei Bühnennutzung sind die gesetzlichen Vorgaben zur Absturzsicherung zu beachten.
- Bei der Benutzung der Räume als Bar müssen Wände und Böden immer abgedeckt werden. Dazu darf nur das Klebeband verwendet werden, welches vom Saalwart/Hauswart abgegeben wird. Die Kosten des Klebebandes gehen pauschal zu Lasten des Veranstalters.

2.4 Technische Einrichtungen

Die technischen Einrichtungen dürfen nur von sachverständigen Personen bedient werden.

2.5 Aufsicht

Die auf der Reservation erfasste Person gilt als Aufsichtsperson. Sie ist verantwortlich für die Übergabe und Betreuung der benutzten Räumlichkeiten, sowie die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften. Sie ist Ansprechperson gegenüber dem Vermieter, Saalwartung/Hauswartung, sowie weiteren Behörden und Institutionen.

Die Veranstaltungen haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die gemieteten Räume zu beschränken.

2.6 Reinigung durch den Veranstalter

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine Reinigung der benutzten Räumlichkeiten (inkl. WC-Anlagen), Mobiliar und Parkplätze vorzunehmen. Der Umfang der Reinigungsarbeiten ist auf einer Check-Liste ersichtlich.

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.

Die Reinigung der Räumlichkeiten durch die Saalwartung/Hauswartung ist Gemeindeanlässen vorbehalten.

2.7 Kehrrichtentsorgung

Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Veranstalters. Es werden keine Abfallsäcke, Container, Gebührenmarken etc. zur Verfügung gestellt

2.8 Winterdienst

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

2.9 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 II) 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.

2.10 Schall und Laser

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

2.11 Lärmimmissionen

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.

2.12 Brandschutz

Vorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern sowie Weisungen des Feuerwehrrkommandos Triengen sind strikte einzuhalten. Die Notausgänge und Löschposten dürfen weder verdeckt, blockiert noch abgeschlossen werden. Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden. Die Einhaltung der Brandschutzvorschriften liegt in der Verantwortung des Veranstalters. In den Gebäuden gilt striktes Rauchverbot.

VKF-Brandschutzvorschriften 2015: www.bsvonline.ch/de/brandschutzvorschriften/vorschriften-2015

2.13 Bodenbelastung

Die maximale Bodenbelastung ist abhängig vom Bodenmaterial und der Statik. Die vorgängige Abklärung und Einhaltung der maximalen Bodenbelastung ist Sache des Veranstalters, Es gilt dabei die Last pro Quadratmeter sowie auch die Punktlast (Rollen etc.) zu beachten.

2.14 Maximal zulässige Personenbelegung

Die maximal zulässige Personenbelegung wird anhand der feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege und Ausgänge wie folgt festgelegt:

MZA

Saal	450 Personen
Bühne	50 Personen
Mehrzweckraum (UG)	100 Personen

Forum

Musica	50 Personen
Hirschen	20 Personen
Bühne	100 Personen
Fokus	300 Personen
Scala	150 Personen
Olympica	50 Personen
Pastorale	150 Personen
1. OG total	550 Personen
2. OG total	200 Personen

Dorfturnhalle

Gesamte Halle	50 Personen
---------------	-------------

Spielhalle

Gesamte Halle	100 Personen
---------------	--------------

Turnhalle Hofacker

Gesamte Halle	50 Personen
---------------	-------------

Die Kontrolle der maximalen Personenbelegung obliegt dem Veranstalter. Es liegt in seiner Verantwortung eine entsprechende Eingangskontrolle zu führen.

3 Bewilligungen

3.1 Allgemeines

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

3.2 Führung einer Festwirtschaft

Jeder Veranstalter kann eine Festwirtschaft in eigener Regie führen. Die Führung der Festwirtschaft kann auch an eine Drittperson übertragen werden.

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

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

3.3 Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien und Zubehör

Das Wirtschaftsmobilien und Zubehör kann nicht für Anlässe ausserhalb der Lokalitäten gemietet werden.

3.4 Mietpreise Zuständigkeit

Massgebend ist der Gebührentarif (Anhang I). Untervermietungen sind nicht erlaubt.

Zuständig für die Anwendung der Tarifsätze und Festsetzung der Mietpreise für einzelne Veranstaltungen ist die Abteilung Immobilien.

Der Gemeinderat Triengen bzw. der Vertreter/die Vertreterin des Gemeinderates kann in speziellen Fällen über eine Erhöhung, respektive Herabsetzung der Mietpreise entscheiden.

3.5 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 vorgängige Hinterlegung einer Kautions verlangen.

3.6 Haftung

Der Veranstalter haftet gegenüber der Vermieterin 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.

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.

3.7 Betriebshaftung

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

3.8 Diebstahl

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Zuständigkeit

Diese AGB treten nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Triengen in Kraft. Sie können, zum Beispiel auf Antrag der Abteilung Immobilien, jederzeit durch den Gemeinderat abgeändert oder ergänzt werden. Die AGB sind für sämtliche Benützer der Anlagen verbindlich.

4.2 Mietvertrag, Anerkennung

Mit der Reservierungsanfrage anerkennt der Mieter die vorliegenden AGB. Sie stellen einen integrierenden Bestandteil des Vertrages dar. Mit der Bestätigung der Onlinereservation findet der Vertragsabschluss statt.

4.3 Rücktritt vom Vertrag

Durch den Mieter: Wird die Anlage nach erfolgter Bewilligung nicht benutzt, wird die Mietgebühr trotzdem geschuldet. Eine Annulation der Reservation ist bis 30 Tage vor dem Anlass kostenlos möglich. Die Annulation hat per E-Mail zu erfolgen.

Durch den Vermieter: Der Vermieter kann den Vertrag bis 30 Tage vor dem Anlass ohne Angaben von Gründen stornieren. In keinem Fall wird er gegenüber dem Mieter schadenersatzpflichtig.

4.4 Reklamationen

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesen AGB ist die Abteilung Immobilien zuständig. Sie entscheidet abschliessend.

4.5 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.

4.6 Anhang

Die Anhänge bilden integrierende Bestandteile der AGB

4.7 Nichteinhaltung der AGB

Bei Nichteinhaltung der allgemeinen Bedingungen wird der Mieter schadenersatzpflichtig. Die zu bezahlende Umtriebsentschädigung wird von der Abteilung Immobilien von Fall zu Fall festgelegt.

4.8 Inkraftsetzung

Diese AGB wurden am 21. August 2025 durch den Gemeinderat genehmigt, Sie treten am 01. Januar 2026 in Kraft und ersetzen das Reglement vom 01. Januar 2018.

6234 Triengen, 21. August 2025

Im Namen des Gemeinderates:



Isabelle Kunz-Schwegler
Gemeindepräsidentin



Urs Manser
Vorsitzender der Geschäftsleitung

Anhang I – Gebührenordnung

Kategorie A	Örtliche Vereine, Schule, Musikschule
Kategorie B	Örtliches Gewerbe, Institutionen
Kategorie C	Trienger Privatpersonen
Kategorie D	Auswärtige Vereine, Gewerbe, Institutionen

Bei Anlässen der Gemeindeverwaltung Triengen wird keine Gebühr erhoben.

Forum

		Kategorie A/B	Kategorie C	Kategorie D
Alle Räume	Pro Veranstaltungstag	500	700	900
	Belegung ohne Veranstaltung (pro Tag)	30	60	90
SCALA	Pro Veranstaltungstag	90	120	180
	Belegung ohne Veranstaltung (pro Tag)	10	20	30
FOKUS	Pro Veranstaltungstag	270	400	540
	Belegung ohne Veranstaltung (pro Tag)	20	40	60
Bühne	Pro Veranstaltungstag	60	80	120
	Belegung ohne Veranstaltung (pro Tag)	10	20	30
Küche	Pro Veranstaltungstag	160	210	320
	Belegung ohne Veranstaltung (pro Tag)	10	20	30
Saalwart	Pro Stunde	40	50	70
Bühnentechniker	Pro Stunde	50	70	90

Die örtlichen Vereine und Institutionen haben das Recht, den Saal maximal zwei Wochen vor einem Anlass zu benutzen, sofern der Saal und die Räumlichkeiten nicht anderweitig vermietet sind und die Räume ausschliesslich während des Probedetriebs belegt sind. Diese Probedaten müssen zwingend mit den fixen Probenutzungen im Musica koordiniert werden. Die Vereine und Veranstalter haben sich bezüglich des Probenbetriebes gegenseitig und rechtzeitig abzusprechen. Eine Meldung an die Gemeinde ist zwingend. 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 Immobilien und gegenseitig abzusprechen. Sobald die Räumlichkeiten dauerhaft mit Mobiliar, Material (z.B. Bestuhlung, Kulissen etc.) belegt sind und deshalb nicht vermietet werden können, gilt dies als kostenpflichtige Mietzeit («Belegung ohne Veranstaltung»).

Die Proberäume sind nach der Benutzung zu reinigen.

MZA

		Kategorie A/B	Kategorie C	Kategorie D
Alle Räume	Pro Veranstaltungstag	390	550	700
Halle	Pro Veranstaltungstag	170	250	330
	Firmensport Mittag oder Abend 2h	Kat. A: nicht mietbar Kat. B: 50	Nicht mietbar	Nicht mietbar
Mehrzweckraum UG	Pro Veranstaltungstag	60	80	120
Bühne	Pro Veranstaltungstag	50	70	100
Küche	Pro Veranstaltungstag	120	170	240
Saalwart	Pro Stunde	40	50	70
Bühnentechniker	Pro Stunde	50	70	90

Dorfturnhalle, Spielhalle, Turnhalle Hofacker

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Pro Halle inkl. WC und Garderobe	Pro Tag*	30	150	Auf Anfrage
	Firmensport Mittag oder Abend 2h	Nicht mietbar	50	Nicht mietbar

*Nur Wochenende

Singsaal Hofacker, Singsaal Dorf

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Pro Saal inkl. WC	Pro Tag*	30	Nicht mietbar	Nicht mietbar
Saalwart	Pro Stunde	40	-	-

*Nur Wochenende und nach Schulschluss

Hauswirtschaftsräume Hofacker

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Küche inkl. WC	Pro Tag*	160	Nicht mietbar	Nicht mietbar
Saalwart	Pro Stunde	40	-	-

*Nur Wochenende und nach Schulschluss

Hart- und Rasenplätze (Schulhäuser Dorf, Hofacker, Winikon, Wilihof, Kulmerau)

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Inkl. WC	Pro Tag*	30	100	Nicht mietbar
Saalwart	Pro Stunde	40	-	-

*Nur Wochenende und nach Schulschluss

Schulzimmer, Dachterrasse Schulhaus Dorf, Gemeindehaus

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Inkl. WC	Pro Tag*	Nicht mietbar	Nicht mietbar	Nicht mietbar

*Nur Wochenende und nach Schulschluss

Gemeindehauspark

		Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C/D
Gemeindehauspark	Pro Tag	Auf Anfrage	Auf Anfrage	Auf Anfrage

Hauswartstunden

Hauswart allgemein	Pro Stunde	40	50	70
--------------------	------------	----	----	----

Als Mietzeit gilt die Zeit in der die Räume nicht anderweitig genutzt werden können, das heisst Aufbau, Abbau und Reinigung gilt ebenfalls als Mietzeit. Falls Räume oder angrenzende Räume aufgrund Einrichtungen, Bestuhlung etc. blockiert sind und nicht vermietet werden können, gelten die Tage ebenfalls als Mietzeit (Belegung ohne Veranstaltung).

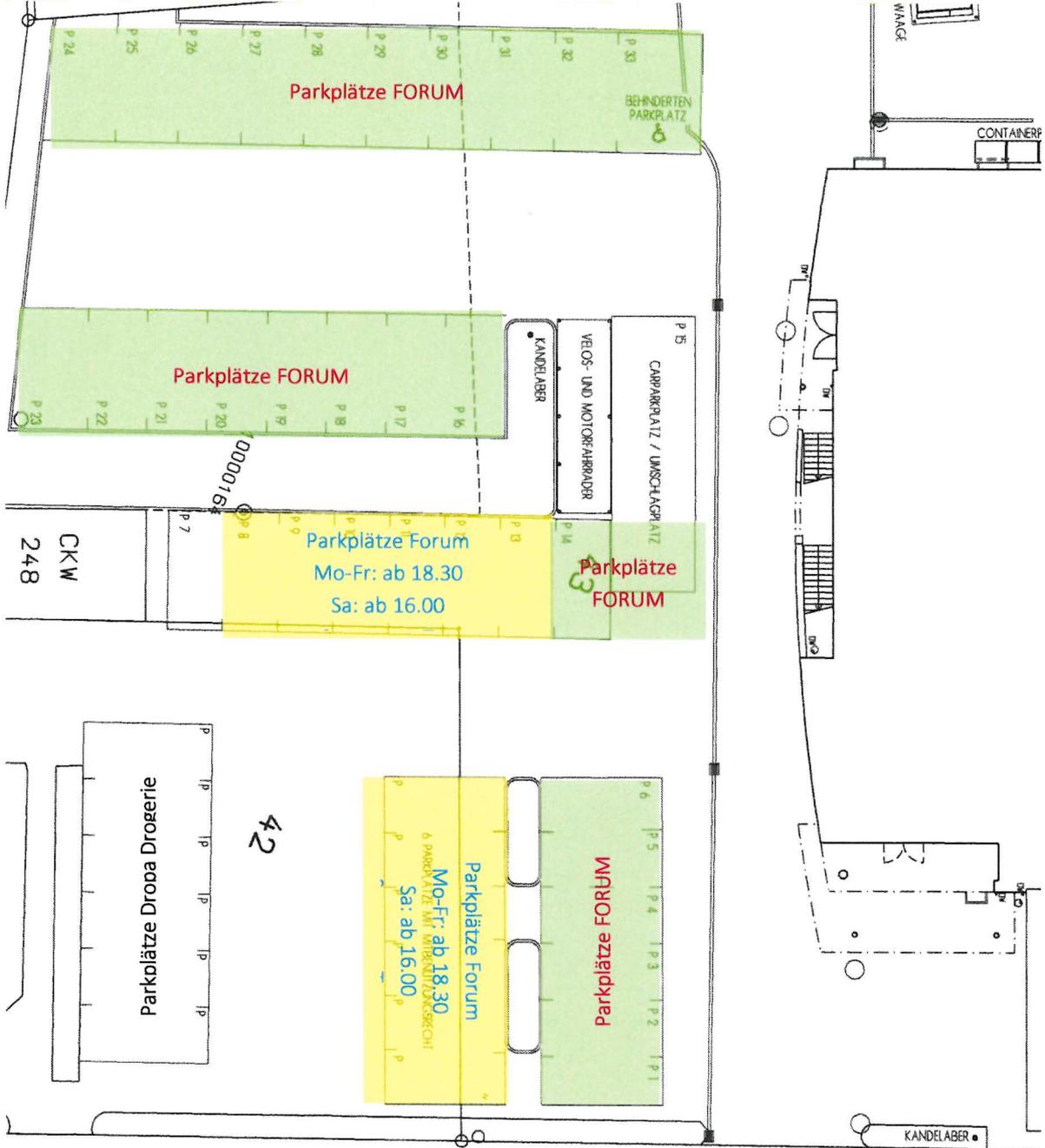
Die Kosten für das Zubehör sind im Online-Reservationstool ersichtlich.

Anhang II – Parkierung
Parkierung Forum

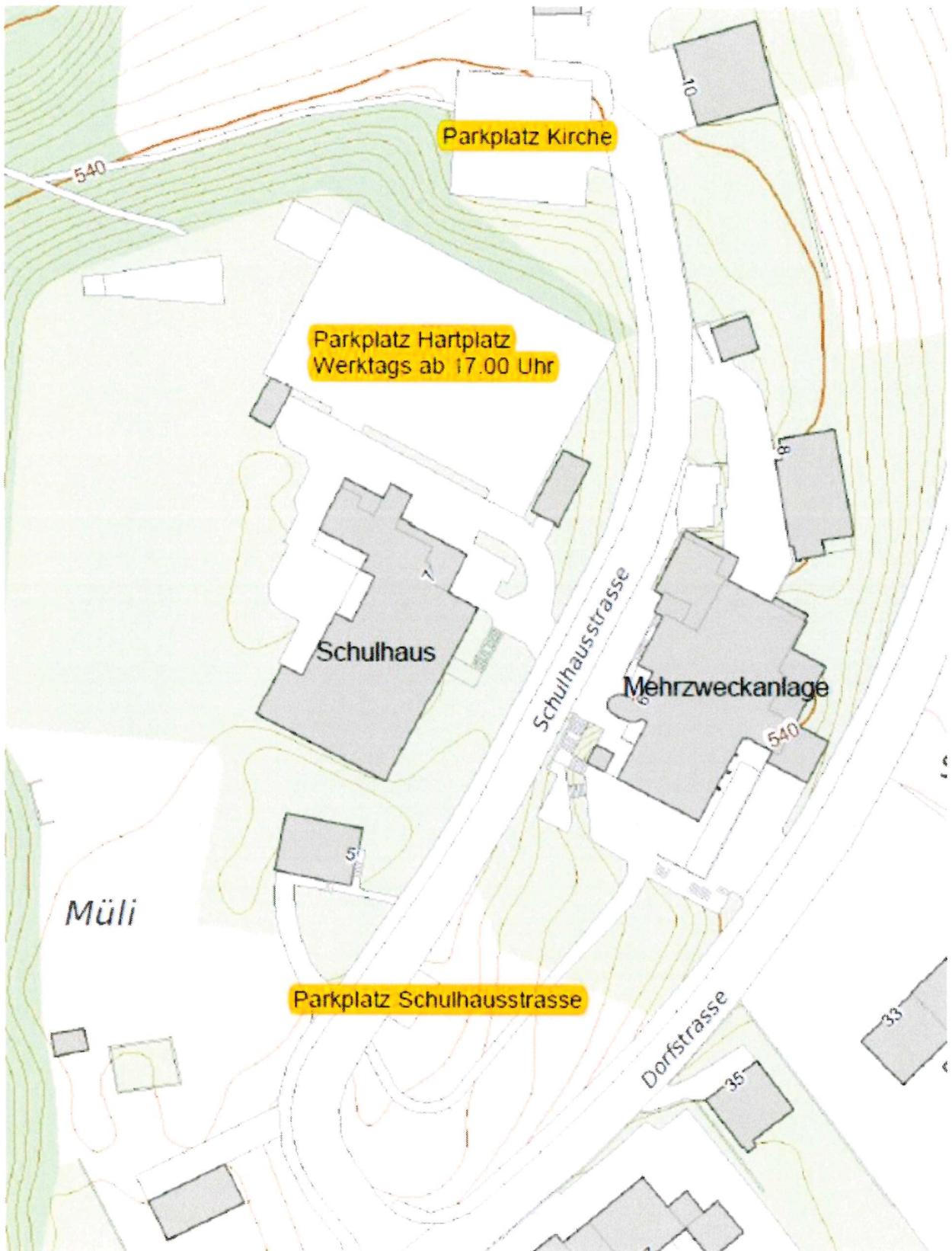


- 1 Saal (Siehe Parkordnung Forum)
 - 2 Kirchgasse
 - 3 Steinbärenstrasse
 - 4 Dorfschulhaus (Werktags ab 18.30)
 - 5 Valiantbank (Werktags ab 18.30, Wochenende ganztags)
 - 6 Gemeindehaus (Werktags ab 18.30)
- Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

Parkordnung Forum



Parkierung MZA



Anhang III – Objektspezifische Bedingungen

Musica (Forum)

Im Kellergeschoss des FORUM Triengen steht ein Probelokal zur Verfügung. Für die Benutzung gelten folgende Regeln:

Zugang

Für den Zutritt zum Probelokal ist ausschliesslich der Hintereingang zu benützen. Die entsprechenden Schlüssel werden den Vereinen gegen Quittung ausgehändigt.

Rauch-, Ess- und Trinkverbot im Probelokal

Im Probelokal gilt das Rauchverbot, da es sich um ein öffentliches Gebäude handelt. Der Konsum von Esswaren, alkoholhaltigen und süssen Getränken ist verboten.

Ordnung

Die Benützer sind gebeten, zum Probelokal Sorge zu tragen. Die Verantwortungen liegen bei den Vereinsleitungen.

Nach der Benützung des Probelokals müssen alle Lichter gelöscht, das WC kontrolliert und die Türen und Aussentüren abgeschlossen werden.

Lärmemissionen

Beim Verlassen des Probelokals sind Lärmemissionen zu vermeiden (Personen, Autos), und so auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.

Parkplätze

Findet im Forum ein Anlass statt, dürfen für Proben nicht die Forum-Parkplätze benützt werden.

Bühne (Forum)

Reinigung

Die Bühne ist nach der Benutzung für Proben zu reinigen

Estrich (Forum)

Zubehör, Mobiliar, Einrichtungsgegenstände etc.

Sämtliches im Estrich deponierte Material ist nicht Eigentum der Gemeinde sondern Eigentum verschiedener Vereine. Die Nutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Der Nutzer ist für die Sicherheit und die Wartung der Gegenstände selber verantwortlich

MZA

Der nordseitige Zugang (Pfrundhaus) 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.