



Reglement für die Benützung des Stadtsaals Zofingen

vom 30. Juni 2010

Der Stadtrat beschliesst:

Ingress

I. Allgemeines

§ 1

Der Stadtsaal Zofingen dient als Durchführungsort von kulturellen, gesellschaftlichen und kommerziellen Veranstaltungen. Private Anlässe oder Veranstaltungen, welche mit dem Sinn des Hauses nicht vereinbar sind oder zu einer übermässigen Abnützung des Gebäudes oder seiner Infrastruktur führen würden, werden nicht zugelassen. Zweck

§ 1a¹

¹ Veranstaltern, deren Gedankengut oder deren geplante Veranstaltung gegen die Rassismusstraf-Norm gemäss Art. 261^{bis} Strafgesetzbuch verstossen, wird die Reservation und Benützung der Räumlichkeiten verweigert. Verweigerung der
Reservation bzw.
Benützung

² Wird ein solcher Verstoss erst nach Erteilung der Benützungsbewilligung entdeckt oder muss im Nachhinein ein solcher vermutet werden, wird die Benützungsbewilligung ohne Kostenfolge für die Vermieterin entzogen. Sofern der Veranstalter im Benützungsgesuch unwahre Angaben über die Veranstaltung machte, so werden diesem die Annulationskosten in Rechnung gestellt. Annulation

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Stadtrats vom 25. Mai 2011

§ 1b¹

Mietberechtigte
Personen

Mietberechtigt sind volljährige, mündige natürliche sowie juristische Personen.

§ 2

Betriebsleitung

Der Stadtsaal Zofingen wird durch die Betriebsleitung geführt. Die Betriebsleitung untersteht dem Stadtmarketing.

§ 3

Finanzierung

Der Aufwand für Unterhalt und Betrieb des Stadtsaals Zofingen wird durch die Gebühren gemäss dem Reglement und durch die Zuwendungen der Einwohnergemeinde gedeckt.

§ 4

Besichtigungen und
Besprechungen

Für Besichtigungstermine und Anlassbesprechungen werden die Veranstalter gebeten, sich rechtzeitig mit der Betriebsleitung für einen Termin in Verbindung zu setzen. Die Termine werden von Montag bis Freitag zu Bürozeiten vereinbart.

II. Administrative Bestimmungen

§ 5

Reservationsablauf

¹ Nach dem Eingang einer Reservationsanfrage wird dem Veranstalter aufgrund der ersten Angaben zum Anlass eine Offerte zugestellt. Nach Anpassungen der Offerte aufgrund von Rückmeldungen durch den Veranstalter wird ihm eine Bestätigung zugeschickt. Die Reservation wird definitiv nach Eingang der vom Veranstalter unterzeichneten Bestätigung.

² Werden Veranstaltungsdetails und die gewünschte Infrastruktur der Betriebsleitung nicht bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung gemeldet, kann das Team Stadtsaal eine reibungslose Durchführung des Anlasses nicht garantieren.

³ Der Aufwand für kurzfristige Änderungen des geplanten Ablaufs oder der gewünschten Infrastruktur vor dem Anlass muss dem Veranstalter vollumfänglich in Rechnung gestellt werden.

⁴ In die einzelnen Bestätigungen ist eine Klausel aufzunehmen, wonach allfällige Änderungen aufgrund einer Revision sowohl des Benützungswie auch des Gebühren- und Küchenordnung vorbehalten bleiben.

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Stadtrats vom 25. Mai 2011

§ 6

Es ist zwingend eine verantwortliche Person des Stadtsaal-Teams vor Ort, wenn ein Veranstalter oder eine von ihm engagierte Person sich im Stadtsaal aufhält. Termine zur Vorbereitung oder zum Abbau eines Anlasses sind mindestens 5 Tage vorher mit der Betriebsleitung abzusprechen.

Anwesenheit einer verantwortlichen Person

§ 7

Die Betriebsleitung ist ermächtigt, vom Veranstalter vor Zustellung der Bestätigung eine Akontozahlung in Höhe der Raumkosten inkl. gewünschter Bestuhlung sowie der zu erwartenden Personalkosten zu verlangen.

Akontozahlung

§ 8

Veranstalter, welche Dienstleistungen benötigen, die nicht in diesem Reglement aufgeführt sind oder die aussergewöhnliche Wünsche haben, wenden sich bitte an die Betriebsleitung. Gern ermöglicht das Team Stadtsaal auch aussergewöhnliche Anfragen.

Spezielle Wünsche und Dienstleistungen

§ 9

Falls ein Veranstalter einen Vorverkauf durch die Stadt Zofingen wünscht, wendet er sich für Detailfragen an das Stadtbüro Zofingen.

Vorverkauf

§ 10

Die Werbung für die Veranstaltung ist grundsätzlich in der Verantwortung des Veranstalters, welcher auch für die Kosten aufzukommen hat. Der Veranstalter hat die Möglichkeit, den Anlass im Monatsbulletin sowie in dem Online-Veranstaltungskalender unter www.zofingen.ch unter dem Punkt Agenda zu publizieren. Für Auskünfte oder Hilfestellung stehen die Mitarbeitenden des Stadtsaals gern zur Verfügung.

Werbung

§ 11

Für Veranstaltungen wie Ausstellungen, Verkäufe, Lotto, Tombolas und ähnliches sind die entsprechenden Bewilligungen durch den Veranstalter bei den zuständigen Behörden einzuholen.

Diverse Bewilligungen

§ 12

Für das Vortragen von urheberrechtlich geschütztem Musikgut ist bei der Gesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke SUISA, Bellariastrasse 82, Postfach, 8083 Zürich (Telefon 044 485 66 66), eine Aufführungsbewilligung einzuholen.

Urheberrechte

III. Technische Bestimmungen

§ 13

Technische Einrichtungen

¹ Für die Bühnen-, Licht- und Tontechnik ist das technische Team des Stadtsaals zuständig. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Personal des Stadtsaals oder durch instruiertes Personal bedient werden. Die Kosten dafür werden gemäss Gebührenordnung verrechnet.

² Für Schäden an Mensch und Material, die durch unsachgemässes Manipulieren entstehen, haftet der Veranstalter.

§ 14

Tasteninstrumente

¹ Die Benützung des Konzertflügels und/oder des Klaviers für eine Veranstaltung werden gemäss Gebührenordnung verrechnet. Die Betriebsleitung kann die Benützung der hauseigenen Instrumente verweigern, falls diese für den Anlass nicht geeignet oder eine fachgerechte Behandlung nicht gewährleistet ist.

² Die Kosten für die Stimmung der hauseigenen Tasteninstrumente werden dem Veranstalter vollumfänglich in Rechnung gestellt. Der Auftrag für das Stimmen der Tasteninstrumente wird in jedem Fall durch die Betriebsleitung vergeben.

§ 15

Bauliche Veränderungen

¹ Die Vornahme von Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben ist im gesamten Gebäude untersagt. Im Falle von fehlbarem Verhalten seitens des Veranstalters behält sich die Betriebsleitung das Recht vor, sämtliche Kosten für die Wiederherstellung dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

² Die Installation mobiler Einrichtungen muss mit der Betriebsleitung mindestens eine Woche vor dem Anlass abgesprochen werden. Ansonsten kann eine wunschgemässe Durchführung nicht garantiert werden.

IV. Entsorgung und Reinigung

§ 16

Abfallentsorgung

Sämtlicher Abfall (Speiseresten, normaler Abfall, Dekomaterial, etc.) sowie das Leergut muss durch den Veranstalter direkt im Anschluss an den Anlass entsorgt werden. Zurückgelassener Abfall wird durch das Team Stadtsaal entsorgt, die Kosten werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

§ 17

¹ Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in sauberem Zustand zu Beginn der Veranstaltung übergeben. Nach der Veranstaltung müssen die Räume in besenreinem Zustand wieder dem Team Stadtsaal abgegeben werden. Allfällige Nachreinigungen durch den Veranstalter können durch den anwesenden Tagesverantwortlichen des Stadtsaals angeordnet werden. Reinigung

² Zusätzliche Nachreinigungen durch die Mitarbeitenden des Stadtsaals bei starken bzw. aufwändigen Verschmutzungen (z.B. Konfetti) werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

V. Sicherheit, Ordnung und Haftung

§ 18

¹ Der Veranstalter verpflichtet sich mit der Unterschrift auf der Bestätigung, dass die vertraglich festgelegte Kapazität der einzelnen Räume während dem Anlass nicht überschritten wird. Die maximalen Kapazitäten gemäss Dokument Tarife Stadtsaal der einzelnen Räume sind einzuhalten. Die Betriebsleitung behält sich vor, den Einlass zu begrenzen. Sicherheit

² Für Dekorationen von Räumen sind die „Weisungen für den Brandschutz“ der Aargauischen Gebäudeversicherung verbindlich. Vom Veranstalter oder von durch ihn engagierte Personen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen (Kennziffer B 1 DIN 4102). Die Betriebsleitung des Stadtsaals kann darauf bestehen, dass die verantwortliche Person entsprechende Zertifikate vorlegt und verbotene Dekorationen und Aufbauten nicht zulassen.

³ Die Organisation einer uniformierten Eingangskontrolle, einer Saal- und Feuerwache sowie eines Verkehrsdienstes kann durch die Stadt Zofingen angeordnet werden. Die Organisation erfolgt durch die Betriebsleitung, die Kostenfolge ist Sache des Veranstalters.

⁴ Die Weisungen der Mitarbeitenden des Teams Stadtsaal sind zu befolgen. Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Regelement oder gegen die Weisungen der Mitarbeitenden, hat die Betriebsleitung das Recht, den Anlass abzubrechen.

§ 19

Der Veranstalter haftet für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar, ungeachtet dessen, ob die Schäden von den Organisierenden oder den Veranstaltungsbesuchern verursacht wurden. Die Versicherung sämtlicher Mobilien, welche die Veranstalter oder durch ihn engagierte Personen mitbringen, ist deren Angelegenheit; die Betriebsleitung Haftung

des Stadtsaals lehnt jegliche Haftung für allfällige Verluste, Schäden und deren Folgen ab.

§ 20

Ruhe und Ordnung

¹ Für Veranstaltungen, welche gemäss Benützungsbewilligung über die Polizeistunde (Montag bis Donnerstag und Sonntag bis 00.15 Uhr, Freitag und Samstag bis 2.00 Uhr) hinaus geplant sind, müssen die Veranstalter die Verlängerungsbewilligung bei der Regionalpolizei selbst einholen. Diese Bewilligung ist der Betriebsleitung mindestens 4 Wochen vor dem Anlass vorzulegen.

² Sowohl bei öffentlichen wie auch geschlossenen Anlässen ist der Veranstalter für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Eine verantwortliche Person muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein. Die Weisungen der Stadtsaal-Mitarbeitenden sind in jedem Fall zu befolgen.

§ 21

Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des Stadtsaals nicht gestattet. Für die rauchenden Gäste werden im Aussenbereich Aschenbecher aufgestellt.

§ 22

Verhalten im
Bühnenhaus

¹ Den Künstlern, Theatergruppen und Vereinen, welche bei einem Anlass auftreten, stehen der Bühneneingang sowie die entsprechenden Garderoben und Nebenräume des Bühnenhauses zur Verfügung. Bei Probenarbeiten dürfen die ausserhalb des Bühnenbereichs liegenden Saalräumlichkeiten nicht betreten werden.

² Zur Bühne und den entsprechenden Nebenräumen haben nur die an den Aufführungen direkt mitwirkenden oder als Hilfsperson tätigen Personen Zugang. Die Mitarbeitenden des Teams Stadtsaal sind berechtigt, Kontrollen durchzuführen und Fehlbare wegzuweisen.

³ Das Zirkulieren durch geschlossene Bühnenvorhänge ist nicht gestattet.

VI. Diverse Bestimmungen

§ 23

Wirtschaftsbetrieb

¹ Wenn der Veranstalter selbständig einen Wirtschaftsbetrieb führen möchte, ist der Betriebsleitung mindestens vier Wochen vor dem Anlass der Name der für den Küchenbetrieb zuständigen Person bzw. Firma zu melden und bis 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin bei der Regionalpolizei die entsprechende Bewilligung einzuholen (Gesuch für gastgewerbliche Tätigkeit). Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmun-

gen in Hinblick auf den Alkoholausschank ist der Veranstalter verantwortlich.

² Der Balkon, die Bühne und die Räumlichkeiten des Bühnenhauses dürfen nicht zu Wirtschaftszwecken benützt werden. Ausnahmen können nur nach Rücksprache mit der Betriebsleitung genehmigt werden.

³ Die Verrechnung der Küchenbenützungsg Gebühr inkl. allfälliger Nachforderungen bzw. allenfalls notwendigen Nachreinigungen erfolgt an den Veranstalter. Der Veranstalter haftet für Schäden im Zusammenhang mit der Küchenbenützung.

⁴ Die Küchenordnung des Stadtsaals muss eingehalten werden. Veranstalter, welche die Haus- und Küchenordnung nicht einhalten oder für die fachgerechte Bedienung keine Gewähr bieten, kann die Betriebsleitung ausschliessen.

§ 24

Die Zuweisung und Signalisation von und zu den Parkplätzen erfolgt nach Absprache mit der Regionalpolizei. Möglichkeiten für das Ausladen von Material, welches am Anlass benötigt wird, sind mit der Betriebsleitung abzusprechen. Parkieren

§ 25

¹ Für Veranstaltungen ohne Bestuhlung (Konzerte, Discos, etc.) gelten zu diesen Bedingungen noch besondere Auflagen, welche direkt mit der Betriebsleitung abgesprochen werden müssen. Spezielle Auflagen

² Lebende Tiere sind im gesamten Gebäude nicht gestattet. Für das Unterbringen von Tieren auf dem Aussenareal des Stadtsaals muss mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung mit der Betriebsleitung Rücksprache genommen werden.

VII. Schlussbestimmungen

§ 26

Sofern der Veranstalter mit der Entscheidung der Betriebsleitung Stadtsaal nicht einverstanden ist, kann er innert 10 Tagen mit einer entsprechenden schriftlichen Erklärung an den Stadtrat Zofingen gelangen. Rechtsmittel

§ 27

¹ Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Stadtrats per 1. September 2010 in Kraft. Inkraftsetzung

² Durch das Inkrafttreten dieses Reglements wird das Reglement mit Gebührenordnung für den Stadtsaal Zofingen vom 30. Juni 2004 aufgehoben.

Zofingen, 30. Juni 2010

STADTRAT ZOFINGEN

Der Stadtammann

Hans-Ruedi Hottiger

Der Stadtschreiber

Arthur Senn

Anhänge

Gebührenordnung

Küchenordnung