



Einwohnergemeinde Hagedorf



Richtlinien für die Benutzung der Raiffeisen Arena und der Aussenanlagen

Genehmigt: Gemeinderat Hagedorf, 13. Mai 2019

Gültig ab: 1. Juni 2019

Gemeindepräsident

Andreas Heller

Vize-Gemeindepräsident

Uli Ungethüm

Pikett-Nr. 062 209 17 90

Datum: 13. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Belegung und Benutzung der Raiffeisen Arena	3
Veranstaltungen: Pflichten der Veranstalter.....	5
Aussenanlage	6
Spezielle Bedingungen und Vorschriften bei Grossanlässen.....	6
Allgemeines	7
Anhang A	8
Tarifgestaltung und Anlassdefinitionen	8
Mietgebühren	9
Anhang B.....	10
Detailinformationen zur Raiffeisen Arena Hägendorf.....	10

Belegung und Benutzung der Raiffeisen Arena

1.	Diese Richtlinie regelt die Benutzung der Raiffeisen Arena und umschreibt die Rechte und Pflichten der Benutzer bei allen Anlässen. Ergänzend zu den Richtlinien gilt die „ Hausordnung für den Sportbetrieb “.	Zweck
2.	Zuständig für Gesuche und Bewilligungen für eine einmalige Benutzung sowie für Dauerbewilligungen ist die Einwohnergemeinde Hägendorf.	Zuständigkeiten
3.	Reservationsanfragen sind über das Online-Reservationssystem einzureichen. Die Gesuche sind mindestens 3 Monate vor dem Anlass einzureichen. Die Einwohnergemeinde behält sich vor, eingereichte Gesuche ohne Begründung abzulehnen. Private Veranstaltungen wie z.B. Familienfeiern, sind nicht gestattet.	Reservationsanfragen
4.	Die Benutzung der Raiffeisen Arena richtet sich nach dem Belegungsplan. Dauerbelegungen sind grundsätzlich von Montag bis Freitag möglich. Die Bewilligung für eine dauernde Benützung durch Vereine und Institutionen wird für ein Jahr erteilt und verlängert sich ohne gegenteiligen Bericht jeweils automatisch um ein weiteres Jahr. Erteilte Bewilligungen für Dauerbelegungen können durch die Gemeinde temporär aufgehoben werden (Gründen können u.a. sein: Veranstaltungen, Hauptreinigung etc.). Vereinen und Institutionen, die sich wiederholt nicht an die Bestimmungen dieser Richtlinien oder die Hausordnung halten, kann die Bewilligung entzogen werden.	Dauerbewilligung Sanktionen
5.	An regelmässige Benutzer werden durch die Bauverwaltung Schlüssel an festgelegte Schlüsselbesitzer abgegeben. Dieser hat den Empfang zu quittieren. (Depot 100.- / pro Schlüssel). Der Schlüsselbesitzer ist verantwortlich für das ordnungsgemässe Verlassen der Räume und Anlagen. Bei Wechsel des Schlüsselbesitzers ist dies der Bauverwaltung mitzuteilen.	Schlüsselabgabe
6.	Der Hauswart überwacht den Betrieb. Die Benutzenden haben den Anweisungen des Hauswartes Folge zu leisten.	Aufsicht
7.	In den Räumen der Raiffeisen Arena gilt ein generelles Rauchverbot. Auf dem ganzen Areal ist es untersagt, Feuer zu entfachen. Grillieren ist erlaubt nach Genehmigung durch den Hauswart oder die Bauverwaltung.	Rauchen Feuer

8.	<p>Nichteinhalten der Richtlinien, der Hausordnung oder Anweisungen des Hauswartes/Bauverwaltung und eventuell daraus entstandene Schäden berechtigen zu Schadenersatzforderungen.</p> <p>Bei Widerhandlungen gegen die Richtlinien, die Hausordnung oder die Anweisungen von Hauswart/Bauverwaltung kann der Gemeinderat Bussen bis zu CHF 500.00 aussprechen.</p>	<p>Hausordnung</p> <p>Schadenersatz</p> <p>Widerhandlungen</p>
9.	Die Gebühren richten sich nach dem Gebührentarif, Anhang A, dieser Richtlinien.	Gebühren
10.	<p>Für Beschädigungen oder Diebstahl von vereinseigenem bzw. privatem Material oder Eigentum übernimmt die Gemeinde Hägendorf keine Haftung.</p> <p>Für Personen- und Sachschäden irgendwelcher Art übernimmt die Gemeinde Hägendorf gegenüber Veranstaltern, Vereinen und ihren Mitgliedern oder Einzelpersonen keinerlei Haftung.</p>	Haftung
11.	<p>Die Parkordnung auf dem Gelände der Raiffeisen Arena ist einzuhalten.</p> <p>Es dürfen nur markierte Parkfelder benutzt werden.</p> <p>Privates Parkieren ist richterlich untersagt.</p> <p>Velos und Mofas sind bei den Veloständern abzustellen.</p> <p>Die Zufahrt zur Einstellhalle ist jederzeit freizuhalten.</p> <p>Die Tiefgarage darf nur für die Nutzung der Parkplätze gebraucht werden.</p>	Parkplätze
12.	Es sind nur die gemäss Mietvertrag bzw. Vereinbarung Dauerbelegung zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu benutzen.	Räume
13.	<p>Die Verantwortlichen sind für Sorgfalt, Ordnung und Sauberkeit in allen genutzten Räumen besorgt.</p> <p>Verluste und Schäden sind dem Hauswart umgehend zu melden. Der Verursacher ist haftbar.</p> <p>Bei übermässiger Beanspruchung bzw. bei Gefahr der Verschmutzung (z.B. Barbetrieb) ist der Boden nach Anweisung des Hauswartes abzudecken um Schäden zu vermeiden. Dies wird durch den Hauswart bei der Hallenübernahme festgelegt.</p> <p>Das Abdeckmaterial wird durch die Einwohnergemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt.</p> <p>Liegengebliebene Gegenstände sind dem Hauswart abzugeben.</p>	<p>Sorgfaltspflicht</p> <p>Verlust- und Schadensmeldung</p>
14.	Die Benutzer haben sich um einen sparsamen Licht- und Wasserverbrauch zu bemühen. Während der Heizperiode sind Türen und Fenster zu schliessen.	Energiesparen
15.	Mobiliar, Material sowie Gerätschaften sind nach der Benutzung gereinigt am vorbestimmten Ort zu deponieren und dem Hauswart gem. Inventar zu übergeben.	<p>Mobiliar</p> <p>Gerätschaften</p>

16.	<p>Das Gebäude sowie das Areal sind nach der Veranstaltung bis spätestens um 23.00 Uhr zu verlassen (Ausnahmen nach Vereinbarung).</p> <p>Eine Überprüfung genutzter Räumlichkeiten hat durch den Verantwortlichen der Veranstaltung oder den Schlüsselbesitzer zu erfolgen.</p> <p>Der Schlüsselbesitzer hat vor Verlassen der Hallen einen Kontrollgang zu machen (Licht löschen, nicht mehr benutzte Halleneingänge schliessen, Ordnung in Garderoben/Duschen und anderen Räumen). Nicht mehr benutzte Räume sind ordnungsgemäss abzuschliessen.</p>	Verlassen des Gebäudes
17.	<p>Die Benutzer haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage ist die Nachtruhe gemäss Polizeireglement einzuhalten.</p>	Nachtruhe

Veranstaltungen: Pflichten der Veranstalter

18.	<p>Der Veranstalter ist auf eigene Kosten verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Einholen von Bewilligungen, z.B. Anlassbewilligung. - den Abschluss aller notwendigen Versicherungen. - die Organisation des notwendigen Sicherheits- und Parkdienstes. 	Allgemeines
19.	<p>Die Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastruktur ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart abzusprechen.</p>	Übernahme
20.	<p>Das Einrichten und Abräumen ist Sache der Veranstaltenden. Die Anweisungen dazu erteilt der Hauswart.</p> <p>Das Platzieren von zusätzlichen Geräten, wie z.B. Kühlschrank, Bar usw. ist mindestens 2 Wochen vor dem Anlass mit dem Hauswart zu besprechen.</p> <p>Das Streethockey-Feld muss nach der Benutzung als Parkplatz am Folgetag, 08.00 Uhr, wieder als Spielfeld genutzt werden können. Dann noch abgestellte Fahrzeuge werden durch die Gemeinde auf Kosten des Veranstalters/Mieters entfernt.</p>	Einrichten Abräumen
21.	<p>Das Anbringen von Dekorationen hat mit Rücksprache des Hauswartes zu erfolgen. Die feuerpolizeilichen Richtlinien der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) sind dabei einzuhalten.</p> <p>Es dürfen keine Heftklammern, Reisszwecken, Nägel oder Schrauben verwendet werden.</p>	Dekorationen
22.	<p>Der vom Veranstalter bestimmte Bühnenwart wird vom Hauswart in die Bedienung der Bühnenanlage eingeführt.</p> <p>Das Betreten der Bühne ist für Unbefugte untersagt.</p>	Bühnenanlage

23.	<p>Der Hauswart übergibt und übernimmt die Küche gemäss Inventar mit allen Zubehöerteilen. Die Veranstalter haben die Inventargegenstände nach Gebrauch in sauberem, unverändertem Zustand wieder zu übergeben. Fehlende oder defekte Gegenstände werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.</p> <p>Kochen ist nur in der Küche gestattet. Ausnahmen sind durch den Hauswart oder die Bauverwaltung zu bewilligen.</p>	Küche
24.	Bei Veranstaltungen sind die Organisatoren für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um das Gebäude verantwortlich.	geregelter Betrieb
25.	<p>Die Notausgänge sind bezeichnet, alarmgesichert und dürfen nur im Notfall geöffnet werden. Die Veranstalter haben dafür zu sorgen, dass diese während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind.</p> <p>Im Fluchtbereich darf kein bewegliches Mobiliar (z.B. Kassen, Eintrittskontrollen oder Garderoben) aufgestellt werden.</p> <p>Die feuerpolizeilichen Richtlinien der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) sind dabei einzuhalten.</p>	<p>Notausgänge</p> <p>Fluchtweg</p> <p>Feuerpolizeiliche Vorschriften</p>
26.	<p>Bei Festanlässen sind die WC-Anlagen während der Veranstaltung periodisch durch den Veranstalter zu kontrollieren und zu reinigen.</p> <p>Für die Entsorgung von Abfall, Glas- und PET-Flaschen ist der Veranstalter verantwortlich.</p> <p>Hallen und Aussenbereiche sind sauber zu halten. Eine übliche Reinigung ist in der Miete enthalten (siehe Mietgebühren, Anhang A, Hauswarts-Stundenpauschale pro Raum) sofern die Verschmutzung gering gehalten wird. Erhöhter Reinigungsaufwand durch die Gemeinde oder den Hauswart wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt .</p>	<p>Reinigung</p> <p>Abfallentsorgung</p> <p>Sauberkeit</p>

Aussenanlage

27.	Das Betreten der Rasenfläche mit Stollenschuhen ist nicht erlaubt.	Rasenplatz
28.	<p>Das Befahren des grünen Allwetterplatzes mit Velos, Mofas, Skateboards, Rollerblades, etc. ist untersagt. Ebenfalls sind sämtliche Hockey-Sportarten untersagt.</p> <p>Ausnahmen erfordern eine Bewilligung durch die Bauverwaltung oder den Hauswart.</p>	<p>Allwetterplatz</p> <p>grüner Platz</p>
29.	Auf allen Aussenplätzen dürfen keine Bodenverankerungen angebracht werden.	Bodenverankerungen

Spezielle Bedingungen und Vorschriften bei Grossanlässen

30.	Die maximal zugelassene Besucherzahl richtet sich nach den Vorgaben der Solothurnischen Gebäudeversicherung. Diese sind in den Detailinformationen (Anhang B) dieser Richtlinien zu entnehmen.	Besucherzahl
31.	Je nach Anlass behält sich die Einwohnergemeinde vor, einen Sicherheitsdienst / Sicherheitskonzept zu verlangen. Allfällige Kosten trägt der Veranstalter.	Sicherheit
32.	Die Einwohnergemeinde behält sich vor, den Einsatz eines Parkier- und Verkehrsregelungsdienstes zu verlangen. Allfällige Kosten trägt der Veranstalter.	Verkehr

Allgemeines

33.	<p>Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Einwohnergemeinde Hägendorf.</p> <p>Die Verrechnung erfolgt anhand des Mietvertrages und des Hauswartreportes. Die Einwohnergemeinde behält sich vor eine Vorauszahlung zu verlangen.</p> <p>Der Hauswart darf keine Gebührengelder entgegennehmen.</p>	Rechnungsstellung
34.	Die Benützung durch Behörden der Gemeinde Hägendorf ist gratis.	Gratis-Benützung
35.	<p>Tritt ein Veranstalter von einer Reservation zurück, so wird eine Annullationsgebühr wie folgt in Rechnung gestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innerhalb von 30 (Kalender) Tagen vor der Veranstaltung die komplette Gebühr. - Ab 31 bis 60 Tagen vor der Veranstaltung 2/3 der gesamten Gebühr. - Ab 61 bis 180 Tagen vor der Veranstaltung 1/3 der gesamten Gebühr. - Ab 181 Tagen vor der Veranstaltung CHF 100.00. 	<p>Ausfall</p> <p>Annullation</p>

Anhang A

Tarifgestaltung und Anlassdefinitionen

36.	Die Tarife werden anhand der Art des Anlasses festgelegt. Diese Festlegung erfolgt bei der Offertstellung zuhanden des Veranstalters.	Festlegung
37.	<p>Die Veranstaltungen werden in folgende Kategorien eingeteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlich, kommerziell - Intern, geschlossene Gesellschaft - Sportveranstaltungen, Meisterschaften - Training, Kurse (pro Lektion à max. 2 Std.) <p>Die Mietgebühren auf Seite 9 sind entsprechend anzuwenden. Innerhalb dieser Kategorien wird unterschieden zwischen ortsansässigen Vereinen gemäss Vereinsregister und anderen Veranstaltern.</p> <p>Der Gemeinderat entscheidet bei Unklarheiten über die Kategorisierung. Vorberatendes Gremium ist die Kulturkommission.</p>	<p>Veranstaltungs- Definition</p> <p>Veranstalter- Klassifizierung</p>
38.	<p>In den aufgeführten Tarifen sind die gebräuchliche Nutzung der vermieteten Objekte, sowie die Übergabe/Abgabe durch den Hauswart enthalten.</p> <p>Übermässige Belastung des Hauswarts, sowie fehlende/defekte Gegenstände werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Hauswart erstellt dazu einen Rapport.</p>	<p>Leistungen</p> <p>Leistungsrapport</p>
39.	Der Gemeinderat kann auf Antrag die Benutzungsgebühr erlassen oder reduzieren. Anträge sind zu begründen. Erteilte Ausnahmen oder Reduktionen haben keine Präzedenzwirkung und werden nur auf den Einzelfall angewendet. Vorberatendes Gremium ist die Kulturkommission.	Gebührenreduktion
40.	Die vorhandenen Parkplätze in der Tiefgarage und vor der Raiffeisenarena dürfen von den Belegern gebührenfrei genutzt werden.	Parkplätze
41.	Fehlende Gebühren werden durch die Bauverwaltung festgelegt.	Fehlende Gebühren
42.	Rekursinstanz für Entscheide oder Verfügungen der Bauverwaltung ist der Gemeinderat. Der Rechtsweg bleibt ausgeschlossen.	Rekurs

Mietgebühren

Preise in CHF pro Tag	Öffentlich, kommerziell (pro Tag)		Intern, geschlossene Gesellschaft (pro Tag)		Sportveranstaltung, Meisterschaft (pro Tag)		Training, Kurse (pro Lektion à max. 2 Std.)	
	Andere	Orts-vereine	Andere	Orts-vereine	Andere	Orts-vereine	Andere	Orts-vereine
Bühne mit Technik (HWSP: 0.5 Std.)	350.00	50.00	245.00	35.00	140.00	35.00	50.00	
1fach-Halle (HWSP: 0.5 Std.)	1'400.00	180.00	840.00	120.00	480.00	80.00	70.00	
2fach-Halle (HWSP: 1 Std.)	2'600.00	320.00	1'610.00	230.00	920.00	90.00	115.00	
3fach-Halle (HWSP: 1.5 Std.)	3'600.00	450.00	2'310.00	330.00	1'320.00	100.00	165.00	
pro Zusatz-Garderobe (HWSP: 0.5 Std.)	150.00	30.00	105.00	15.00	60.00	50.00	10.00	10.00
Küche / Office (incl. Foyer) (HWSP: 2 Std.)	600.00	100.00	420.00	60.00	240.00	30.00	50.00	
Mehrzweckraum (HWSP: 0.5 Std.)	300.00	50.00	210.00	30.00	120.00	30.00	50.00	
Aussenanlagen (Streethockey / Rasen + Beach-Volley + Tartan)	500.00	80.00	350.00	50.00	200.00	80.00	80.00	
Parkplätze Streethockey	200.00	100.00	200.00	100.00	200.00	100.00	200.00	100.00
zusätzliche Abwart-Stunden vor Ort	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.	80.00 pro Std.
Rabatt für Auf- / Abbau-Tage	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%

HWSP: in der Mietgebühr eingerechnete Hauswarts-Stundenpauschale

Anhang B

Detailinformationen zur Raiffeisen Arena Hägendorf

Die Raiffeisen Arena Hägendorf ist eine Dreifachhalle mit Bühnenanbau und gut ausgebauter Küche. Die Hallen können einzeln oder zusammen reserviert werden, sie sind für Sport- sowie für Unterhaltungsanlässe geeignet.

Lage	Gäustrasse 10 4614 Hägendorf Swissgrid: GPS-Daten	630 511 / 241 999 47°19'43.8"N 7°50'31.0"E
Öffentlicher Verkehr	Bahnhof SBB Bushaltestelle BOGG	Station „Hägendorf“ Station „Hägendorf, Bodenmatt“
Anzahl Personen	Halle 1 (ca. 450 m ²)	330 Personen bei Bankettbestuhlung (55 Tische à 6 Personen) 1'200 Personen ohne Bestuhlung
	Halle 1 & 2 (ca. 900 m ²)	762 Personen bei Bankettbestuhlung (127 Tische à 6 Personen) 1'800 Personen ohne Bestuhlung
	Halle 1, 2 & 3 (ca. 1'350 m ²)	1'002 Personen bei Bankettbestuhlung (167 Tische à 6 Personen) 2'000 Personen ohne Bestuhlung 1'400 Personen bei Konzertbestuhlung
Ausstattung	Tische Stühle Stehtische Garderobenständer Bühne Mehrzweckraum Office / Küche Geschirr Künstlergarderobe Beamer + Leinwand Wickeltisch	167 Stk. 180 cm x 80 cm 1'002 Stk. 10 Stk. Ø 70 cm 6 Stk. in Garderobe 1 + 2 1 Stk. (ca. 146 m ²) 1 Stk. (ca. 80 m ²) 1 Stk. ca. 250 Personen 1 Stk. 1 Stk. 1 Stk. in Trainergarderobe/Sanitätsraum
Parkplatzangebot	Einstellhalle Aussenbereich	64 Parkplätze + 1 Behindertenparkplatz 25 Parkplätze + 3 Behindertenparkplätze
Benutzungslasten	Hallenboden Aussenbereich vor Eingang Laufbahn	400 kg/m ² 5'000 kg/m ² (kein Parkplatz) 5'000 kg/m ² (kein Parkplatz)

Die Träger- und Bodenbelastung in der Halle ist zwingend mit der Bauverwaltung frühzeitig abzuklären.