

# Reg. Kultur- und Sportzentrum SOSTA

## **Benützungsreglement und Gebührenordnung**



vom 26. August 2014, revidiert am 17. Dezember 2019



# Benützungsreglement

Der Gemeinderat der Gemeinde Leuk

Auf Antrag der Kommission „Verwaltung, Wirtschaft und Planung“ (VeKo)

*beschliesst:*

## Zweck

### Art. 1

Das vorliegende Reglement regelt die Benützung, die Vermietung und den Betrieb des regionalen Kultur- und Sportzentrums SOSTA der Gemeinde Leuk.

## Geltungsbereich

### Art. 2

<sup>1</sup>Das Reglement ist anwendbar für alle Benützer der Lokalitäten und Infrastruktur im Zentrum SOSTA, die durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt werden.

<sup>2</sup>Es gilt nicht für die fest vermieteten Lokalitäten (Tourismusplattform, Bewegungszentrum usw.)

## Aufsicht und Weisungsrecht

### Art. 3

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan. Er erlässt das Benützungsreglement und die Gebührenordnung und entscheidet in allen Fragen endgültig.

<sup>2</sup>Der Gebäudedienst übt die unmittelbare Aufsicht aus und erteilt den Benützern die notwendigen Weisungen. Diese haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu befolgen.

## Art der Anlässe

### Art. 4

<sup>1</sup>Das Zentrum SOSTA wird insbesondere für folgende Anlässe zur Verfügung gestellt:

Schul- und Vereinssport

Turnstunden, Training, Turniere, Wettkämpfe usw.

Kulturelle, politische und gesellschaftliche Anlässe

Konzerte, Theater, Unterhaltungsabende, Filmvorführungen, Tanz, Vorträge, Lesungen, Ausstellungen, Empfänge, Aperos, Kurse, Seminare, Tagungen, Musikfeste, Lotto usw.

Versammlungen

Delegiertenversammlungen, Generalversammlungen, Sitzungen usw.

Private und interne Anlässe

Bankette, Hochzeiten, Geburtstagsfeiern, Tauffeiern, Jubiläen, Vereinsabende, Firmenanlässe usw.

<sup>2</sup>Anlässe, die erfahrungsgemäss zu hohem Verschleiss oder übermässigen Geruchsemissionen (z.B. Guggerball, Disco, Fahrzeugausstellungen, Tieraustellungen, Hockey) führen, sind grundsätzlich nicht zulässig.

## **Bewilligung**

### **Art. 5**

<sup>1</sup>Die Benützung der Lokalitäten und Infrastruktur bedarf einer Bewilligung durch die Gemeinde.

<sup>2</sup>Es besteht kein Anrecht auf die Bewilligung. Die Gemeinde entscheidet frei, welche Anlässe sie bewilligen will.

<sup>3</sup>Die Bewilligung zur Benützung der Lokalitäten wird nur dem Vorbehalt erteilt, dass der Benützer alle erforderlichen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen zur Durchführung des Anlasses einholt.

<sup>4</sup>Für die regelmässige Benützung durch Vereine kann eine Dauer-Bewilligung erteilt werden.

## **Gesuch**

### **Art. 6**

<sup>1</sup>Das Gesuch zur Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen ist frühestens 3 Jahre im Voraus und spätestens 14 Tage vor der erwünschten Benützung

schriftlich bei der Gemeindekanzlei, online ([www.leuk.ch](http://www.leuk.ch)) oder per Email ([gemeinde@leuk.ch](mailto:gemeinde@leuk.ch)) zu stellen.

<sup>2</sup>Im Gesuch sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- Benützer;
- Name, Alter und Adresse der verantwortlichen Person;
- Datum, Zeit und Dauer des Anlasses;
- Art des Anlasses;
- benötigte Lokalitäten und Infrastrukturen.

<sup>3</sup>Für jeden Anlass ist durch den Benützer eine verantwortliche volljährige Person zu bestimmen, die für die ordnungsgemässe Benützung, den geregelten Betrieb, sowie für die Übernahme und Rückgabe verantwortlich ist.

<sup>5</sup>Die Gemeinde erstellt ein entsprechendes Gesuchs-Formular.

<sup>6</sup>Die Gesuche werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

## **Reservation**

### **Art. 7**

<sup>1</sup>Die Gemeinde prüft das Gesuch innert drei Arbeitstagen.

<sup>2</sup>Der Entscheid über die Erteilung oder Nichterteilung der Benützungsbewilligung liegt in der Zuständigkeit des Gemeindepräsidenten und der für die Reservationen zuständigen Person der Gemeindekanzlei.

<sup>3</sup>Erteilt die Gemeinde die Bewilligung zur Benützung, so nimmt die Gemeindeverwaltung die entsprechende Reservation vor und bestätigt diese dem Benützer per Email oder schriftlich.

<sup>4</sup>Eine Benützung bzw. Reservation ist nur mit schriftlicher Bestätigung durch die Gemeinde rechtsgültig.

## **Annullierung**

### **Art. 8**

**der Reservation**

Bei späterer Annullierung der Reservation durch den Benutzer ist als Entschädigung folgende Gebühr zu bezahlen:

mehr als 90 Tage vor dem Anlass:	keine Gebühr
bis 90 Tage vor dem Anlass:	20% der Gebühr
bis 60 Tage vor dem Anlass:	40% der Gebühr
bis 30 Tage vor dem Anlass:	60% der Gebühr
bis 10 Tage vor dem Anlass:	80% der Gebühr.

**Schlüssel****Art. 9**

<sup>1</sup>Der Schlüssel/Badge ist spätestens einen Arbeitstag vor dem Anlasses während den ordentlichen Öffnungszeiten auf der Gemeindekanzlei abzuholen und nach dem Anlass wiederum daselbst abzugeben, sofern mit dem Gebäudedienst nichts anderes vereinbart wird.

<sup>2</sup>Die Abgabe des Schlüssels/Badges erfolgt gegen eine Empfangsbestätigung und eine Pfandgebühr von CHF 100.-. Letztere wird nach der Rückgabe des Schlüssels/Badges wieder zurück erstattet.

<sup>3</sup>Für die regelmässige Benützung kann ein Schlüssel/Badge dauerhaft abgegeben werden. Dies berechtigt jedoch die regelmässigen Benutzer nicht, die Anlagen an anderen als ihnen zugeteilten Daten und Zeiten zu nutzen.

<sup>4</sup>Eine Weitergabe des Schlüssels/Badges an Dritte ist untersagt.

<sup>5</sup>Der Benutzer haftet für den Verlust des Schlüssels/Badges und die damit verbundenen Folgekosten (z.B. Auswechseln des Zylinders).

<sup>6</sup>Die verantwortliche Person des Benützers hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Räume und Gebäude nach Abschluss des Anlasses geschlossen werden. Die Lichter, technischen Geräte (Audio-Video-Geräte usw.) und die Küchengeräte sind abzuschalten.

**Übergabe und****Art. 10**

**Rücknahme**

<sup>1</sup>Die Anlagen werden durch den Gebäudedienst in ordnungsgemäsem und sauberem Zustand übergeben und wieder zurück genommen.

<sup>2</sup>Die Termine für die Übergabe und Rücknahme sind mit dem Gebäudedienst rechtzeitig zu vereinbaren.

<sup>3</sup>Der Gebäudedienst erstellt ein Übernahme- und Rückgabeprotokoll. Allfällige Beanstandungen sind unverzüglich schriftlich festzuhalten. Bei regelmässiger Benützung kann auf die Erstellung des Protokolls verzichtet werden, wobei in diesem Fall ohne gegenteilige Meldung davon ausgegangen wird, dass die Anlagen in ordnungsgemäsem Zustand übernommen wurden.

**Einrichten und Aufräumen****Art. 11**

<sup>1</sup>Das Einrichten und das Aufräumen der Lokalitäten sind Sache des Benützers.

<sup>2</sup>Der Gebäudedienst ist zuständig für die Überwachung und kann die nötigen Anweisungen erteilen.

<sup>3</sup>Der Zeitpunkt ist mit der Gemeinde im Einzelfall abzusprechen. Grundsätzlich sollen das Einrichten und das Aufräumen unmittelbar vor oder nach dem Anlass erfolgen. Für grössere Anlässe wird vor- und nachher je ein halber Tag, bei Hochzeiten und Banketten je ein ganzer Tag zum Einrichten und Aufräumen reserviert (in der Tagesgebühr inbegriffen).

<sup>4</sup>Bei einem Anlass mit mehreren Aufführungen (z.B. Theater, Konzerte) an mehreren Tagen oder Wochenenden muss die Infrastruktur (Bühne, Beleuchtung, Tribüne usw.) grundsätzlich für den Schul- und Vereinssport von Montag bis Mittwoch aufgeräumt werden. Die Gemeinde kann Ausnahmen bewilligen.

**Benützung****Art. 12**

<sup>1</sup>Die Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen hat mit grösster Sorgfalt zu erfolgen.

<sup>2</sup>Die Benützer dürfen nur die ihnen vermieteten Räumlichkeiten und Infrastrukturen benutzen.

<sup>3</sup>Soweit es die Verhältnisse zulassen, können die verschiedenen Lokalitäten gleichzeitig durch mehrere Benutzer benutzt werden. Sie sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet.

<sup>4</sup>Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art wie Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt.

<sup>5</sup>Die Hallentrennwände, die Zuschauertribüne und anderen Einrichtungen dürfen nur vom Gebäudedienst oder den von ihm instruierten Personen bedient werden.

## **Regieraum**

### **Art. 13**

Der Regieraum und elektronischen Einrichtungen (Beleuchtung, Beschallung, Mischpult usw.) dürfen nur von Fachleuten oder geschulten Personen benutzt werden.

## **Turnbetrieb**

### **Art. 14**

<sup>1</sup>Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Schuhen betreten werden.

<sup>2</sup>Schuhe, die den Parkettboden verkratzen könnten, sind untersagt.

<sup>3</sup>Übungen und Spiele, welche die Halle, Böden oder Einrichtungen beschädigen könnten, sind verboten.

<sup>4</sup>In den Hallen darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Verwendung von Harz oder Haftmitteln ist verboten. Fussballspielen ist nur mit Filzbällen gestattet.

<sup>5</sup>Die Turngeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen getragen oder mit Rollvorrichtung transportiert werden.

<sup>6</sup>Es ist untersagt, an die Trennwände zu springen oder diese als Anspielstelle zu benutzen.

<sup>7</sup>In den Korridoren, im Foyer sowie in den Garderoben und anderen Nebenräumen ist das Ballspiel verboten.



<sup>8</sup>Nach dem Turnbetrieb sind die Geräte in gereinigtem Zustand an ihren ordentlichen Platz zu versorgen.

## **Reinigung**

### **Art. 15**

<sup>1</sup>Nach dem Anlass sind die Lokalitäten durch den Benutzer unverzüglich besensauber zu reinigen.

<sup>2</sup>Die Feinreinigung erfolgt durch den Gebäudedienst und ist in der Benützungsgebühr enthalten. Davon ausgenommen ist die Küche, die vom Benutzer sauber zu reinigen ist. Die Feinreinigung erfolgt erst nach der Rücknahme der Anlage. Bei mehrtägiger Benützung ist die Reinigung während der Mietdauer Sache des Benützers.

<sup>3</sup>Abfall und Leermaterial sind durch den Benutzer ordnungsgemäss zu entsorgen. Die Umgebung ist ebenfalls zu reinigen.

<sup>4</sup>Ist die Reinigung ungenügend, so wird der Aufwand der Gemeinde für die Nachreinigung mit CHF 40.-/h in Rechnung gestellt. Ist eine Nachreinigung erforderlich, so ist dies dem Benutzer bereits bei der Rücknahme durch die Gemeinde anzuzeigen.

## **Rauchverbot**

### **Art. 16**

<sup>1</sup>Für sämtliche Lokalitäten des Zentrums SOSTA gilt ein striktes Rauchverbot.

<sup>2</sup>Fehlbare werden gebüsst.

## **Rücksicht auf die Anwohner**

### **Art. 17**

<sup>1</sup>Bei der Benützung des Zentrums ist auf die Anwohner gebührend Rücksicht zu nehmen.

<sup>2</sup>Die Nachtruhe ist strikte einzuhalten.

<sup>3</sup>Für grössere Veranstaltungen legt die Gemeinde spezielle Bedingungen fest.

## **Dienstleistungen der Gemeinde**

### **Art. 18**

<sup>1</sup>Stellt die Gemeinde auf Gesuch hin Personal für spezielle Dienstleistungen (z.B. Einrichten, Aufräumen,

Technik usw.) zur Verfügung, so wird der Aufwand mit CHF 60.- pro Stunde in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup>In begründeten Fällen kann die Gemeinde von einer Rechnungstellung absehen.

### **Pikettdienst**

#### **Art. 19**

Die Gemeinde stellt einen Pikettdienst sicher, der während des Anlasses jederzeit telefonisch erreichbar ist (079/969 53 97).

### **Notausgänge**

#### **Art. 20**

<sup>1</sup>Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

<sup>2</sup>Die Notausgänge müssen jederzeit zugänglich bleiben und dürfen nicht versperrt werden.

### **Haftung**

#### **Art. 21**

<sup>1</sup>Der Benützer haftet gegenüber der Gemeinde für alle Sachschäden, Materialverluste und Diebstähle, die nachweislich durch die Benützer oder seine Gäste verursacht wurden.

<sup>2</sup>Beschädigungen, Verluste, Diebstähle oder Sicherheitsmängel sind dem Gebäudedienst umgehend zu melden. Schäden dürfen nur durch den Gebäudedienst oder auf seine Weisung hin durch Fachleute behoben werden.

<sup>3</sup>Die Haftpflichtversicherung für den Anlass ist Sache des Veranstalters. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden im Zusammenhang mit der Benützung der Anlagen und Einrichtungen ab. Ebenso wenig haftet die Gemeinde für die Garderobe oder die persönlichen Gegenstände der Benützer. Sie übernimmt auch keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden.

<sup>4</sup>Bei nichtschulischen Anlässen unterstehen Kinder der Aufsicht der Eltern.

<sup>5</sup>Die Gemeinde schliesst eine Gebäudeversicherung ab. Für Schäden, die durch die Versicherung nicht gedeckt sind, lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab.

<sup>6</sup>Straf- und zivilrechtliche Verfolgung bleiben vorbehalten.

## **Gebühren**

### **Art. 22**

<sup>1</sup>Die Gebühren werden in der Gebührenordnung im Anhang festgelegt.

<sup>2</sup>Die Rechnungstellung erfolgt durch die Gemeindekanzlei bei der Reservation.

<sup>3</sup>Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungstellung, spätestens jedoch vor Benützung der Lokalitäten.

<sup>4</sup>Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird die Reservation automatisch hinfällig.

## **Zutritt**

### **Art. 23**

Die Vertreter des Gemeinderates, der Gebäudedienst und die Sicherheitskräfte haben zu allen Anlässen und Lokalitäten jederzeit Zutritt.

## **Bestätigung**

### **Art. 24**

<sup>1</sup>Mit der definitiven Reservation der Lokalitäten bestätigt der Benutzer ausdrücklich, dass ihm das vorliegende Benützungsreglement ausgehändigt wurde, und dass er sich verpflichtet, dieses einzuhalten.

<sup>2</sup>Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen und Bedingungen kann die Bewilligung zur Benützung der Lokalitäten und Infrastrukturen jederzeit widerrufen, zeitlich beschränkt oder künftig verweigert werden.

## **Bussen**

### **Art. 25**

Wer gegen die Vorschriften dieses Reglements verstösst oder den Verfügungen und Anordnungen

der zuständigen Gemeindebehörden oder der Polizei zuwiderhandelt, kann mit Bussen bis zu CHF 5'000.- bestraft werden.

### **Einsprachen**

#### **Art. 26**

Einsprachen gegen die (Nicht-)Erteilung der Benützungsbewilligung, allfällige Bedingungen und Auflagen, gegen Massnahmen und Bussen oder gegen andere Verfügungen und Anordnungen der Gemeinde sind innert 10 Tagen schriftlich an den Gemeinderat zu richten. Dieser entscheidet endgültig.

### **Inkrafttreten**

#### **Art. 27**

<sup>1</sup>Das vorliegende Reglement und die Gebührenordnung wurden mit Beschluss des Gemeinderates vom 26. August 2014 angepasst und treten sofort in Kraft.

<sup>2</sup>Veranstaltungen welche vor Inkrafttreten bewilligt wurden, unterstehen diesem Reglement ebenfalls.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann das Reglement oder die Gebührenordnung jederzeit anpassen.

### **Gemeinde Leuk**

**Martin Lötscher**  
Präsident

**Urs Mathieu**  
Schreiber

# Gebührenordnung

Die vorliegende Gebührenordnung regelt die Gebühren für die Benützung der Lokalitäten und Infrastruktur des regionalen Kultur- und Sportzentrums SOSTA. Im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat endgültig. Er kann Abweichungen von der vorliegenden Gebührenordnung beschliessen.

## Tagestarif

Der Tagestarif wird für Anlässe mit einer effektiven Dauer (ohne Einrichten und Aufräumen) von über 5 Stunden verrechnet.

## Halbtages-Tarif

Der Halbtagestarif gilt für Anlässe mit einer effektiven Dauer (ohne Einrichten und Aufräumen) von max. 5 Stunden.

Bei Folgeveranstaltungen (derselbe Anlass mit mehreren Aufführungen) wie z.B. Theater, Konzerte usw. wird nur der Halbtagestarif geschuldet, selbst wenn die Infrastruktur (Bühne, Beleuchtung, Tribüne usw.) zwischen den Aufführungen im Einverständnis mit der Gemeinde nicht abgebaut wird.

## Küche - Office

Die Gebühr für die Küche umfasst die Benützung sämtlicher elektrischer Geräte (Kochherd, Kippbratpfanne, Steamer, Geschirrwaschmaschine, Kühlzelle, Kühlschrank usw.) Für Geschirr, Gläser, Kleinmaterial usw. ist eine Mietgebühr von CHF 100.- zu zahlen.

Erfolgt bei einem Anlass nur Getränkeauschank (z.B. Aperio) und/oder nur Abgabe von Sandwiches usw. (ohne Gebrauch der Kochgeräte), so ist nur die Gebühr für das Office geschuldet.

## Schul- und Vereinsport, Übungen und Proben

Für Schul- und Vereinsport, sowie Übungen und Proben vor Aufführungen wird keine Gebühr erhoben, sofern letztere selbst nicht öffentlich sind.

## Infrastruktur

Die Infrastruktur (Tische, Stühle, Bühne, Tribüne, Garderobe, Geschirr, Gläser, Besteck, Beamer, Rednerpult, Regieraum, Leinwand, Sitzplatz- und Reihenummerierung, Audio-Video usw.) kann – soweit vorhanden – benutzt werden und ist in den Gebühren enthalten.

## Nebenkosten

Die Nebenkosten (Heizung, Wasser, Strom) sind in den Gebühren enthalten. Sofern bei besonders stromintensiven Anlässen der mit der Nutzung entstehende Aufwand über die Gebühr nicht abgedeckt wird, kann die Gemeinde den Stromverbrauch separat in Rechnung stellen.

## Mehrwertsteuer

Auf die Gebühren ist keine Mehrwertsteuer geschuldet.

## Gebühren

	Tages-Tarif > 5 Stunden	Halbtages-Tarif < 5 Std.
1/1 Halle	1'200.-	900.-
2/3 Halle	800.-	600.-
1/2 Halle	600.-	450.-
1/3 Halle	400.-	300.-
Foyer	600.-	600.-
Office (Getränkeauschank, Apero)	100.-	100.-
Küche (mit Kochen)	400.-	400.-
Miete Geschirr	100.-	100.-

## Rabatte auf alle Grundbeträge

<b>Kulturelle, sportliche, soziale und gesellschaftliche Anlässe</b> ohne Eintritt (Kollekte und Festwirtschaft erlaubt) mit Eintritt	40% 30%
<b>Grössere Versammlungen</b> z.B. Bezirks-, Oberwalliser oder kant. Delegierten-/Generalversammlungen	40%
<b>Örtliche Vereinsversammlungen, GV</b>	0%
<b>Versammlungen/Sitzungen von öffentlich-rechtlichen Gemeinwesen</b> z.B. Bund, Kanton, Gemeinden, Burgergemeinden, Bistum, Dekanat, Pfarreien	40%
<b>Zusätzlicher Rabatt für einheimische Benützer</b> Einheimische Privatpersonen, Firmen, Gesellschaften	10%
Einheimische Vereine	40%
Bei Hochzeiten, Banketten usw. ist der Wohnsitz des Brautpaares bzw. Auftraggebers und nicht jener des Restaurateurs bzw. des Caterers massgebend.	
<b>Zusätzlicher Folgerabatt bei demselben Anlass mit mehreren Aufführungen</b> auf alle Aufführungen	10%

So beschlossen vom Gemeinderat am 26. August 2014 / 17 Dezember 2019.