

***kultur*GARAGE**

Verein Kulturgarage Wädenswil

**Betriebsreglement
Kulturgarage (KUGA) Wädenswil
vom 1.12.2015**

Revidiert 04.04.2022

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich.....	3
Art. 2 Raumangebot	3
Art. 3 Einrichtung und Mobiliar	3
II. Zuständigkeit	4
Art. 4 Vermietung	4
Art. 5 Hauswartung und Technischer Dienst	4
Art. 6 Aufsichts- und Weisungsbefugnis.....	4
III. Reservation und Buchung	4
Art. 7 Anmeldung	4
Art. 8 Bestätigung	4
Art. 9 Ablehnung der Benützung.....	4
Art. 10 Abmeldung	5
IV. Benützung	5
Art. 11 Nutzungsmöglichkeiten	5
Art. 12 Dekorationen und Installationen	5
Art. 13 Rahmenbedingungen.....	5
Art. 14 Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten	5
Art. 15 Haftung und Versicherung	6
V. Besonderes	6
Art. 17 Inkrafttreten	6

Unter dem Namen «Verein Kulturgarage Wädenswil» (KUGA) besteht ein Verein mit Sitz in Wädenswil im Sinne der Art. 60ff ZGB.

Der Verein bezweckt den Betrieb der ehemaligen Garage-Räumlichkeiten in der Liegenschaft Florhofstrasse 15, 8820 Wädenswil, als Ausstellungs- und Kulturraum.

Das Betriebsreglement beschreibt die Rechte und Pflichten seiner Mitglieder, die Historische Gesellschaft Wädenswil (HGW) und das Volkstheater Wädenswil (VtW) sowie weiterer Mieterinnen und Mieter.

Reglement

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die Räumlichkeiten stehen in erster Linie für den Probenbetrieb des VtW und für Ausstellungen der HGW zur Verfügung. Vereine, Institutionen, Organisationen und Firmen sowie Privatpersonen können die Räumlichkeiten zu Bildungszwecken, kulturellen Anlässen, Versammlungen oder Veranstaltungen von öffentlichem Interesse mieten.

Das Betriebsreglement gewährleistet eine zweckmässige und geordnete Benützung der Kulturgarage (KUGA).

Art. 2 Raumangebot

Sämtliche Räume der Kulturgarage liegen im Parterre und gehen ohne Schwellen ineinander über. Das Raumangebot umfasst:

- Ausstellungshalle (256 m²)
- Sitzungsraum mit Küche (17 m²)
- WC-Anlage mit drei Kabinen (12 m², eine davon Behinderten gerecht)
- Lager/Archiv HGW (29 m²)
- Lager/Werkstatt VtW (48 m²)

Der Sitzungsraum steht unabhängig vom Ausstellungs- bzw. Probenbetrieb der beiden Vereine HGW und VtW während des ganzen Jahres zur Verfügung.

Art. 3 Einrichtung und Mobiliar

Die folgende Einrichtungs- und Mobiliarliste ist als summarischer Überblick zu verstehen. Der Betriebsausschuss ist gerne bereit, auf Anfrage Details zu klären.

- Grundbeleuchtung und variable Spotlampen sowie Stromadapter
- Senkrechtmarkisen zur Beschattung der Ausstellungshalle
- Hängevorrichtung für Bilder (Doppelschienen: 29 lm, Einfachschiene: 28 lm)
- Hängevorrichtung für schwerere Exponate (52 lm)
- 20 mobile Ausstellungswände (105 cm breit, 200 cm hoch)
- 69 Girsberger-Stühle, gepolstert (blauer Stoffbezug)
- 5 Vitra-Ausstellungsbänke, gepolstert (schwarzer Lederbezug)
- 6 Tische anthrazit (70x140 cm)
- Kühlschrank (335 Liter Inhalt)
- 4 Johannsen-Garderobenständer
- Schirmständer

- 1 Trolley als Rednerpult oder Kasse
- 1 Flipchart (Block und Schreiber vorhanden)
- 1 Outdoor-Aschenbecher
- Beamer (Ton- und Verstärkeranlage sind extern zu mieten)
- Palettenrolli
- Leiter
- Industriestaubsauger und Putzmaterial

II. Zuständigkeit

Art. 4 Vermietung

Die Vermarktung, die Vermietung und die Administration erfolgen durch den Betriebsausschuss.

Art. 5 Hauswartung und Technischer Dienst

Die Hauswartung ist zuständig für die Aufsicht, die Reinigung und die Pflege der KUGA. Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Hauswartung und Benützerinnen und Benützern entscheidet der Betriebsausschuss, allenfalls der Vorstand.

Art. 6 Aufsichts- und Weisungsbefugnis

Der Verein KUGA ist Aufsichts- und Beschwerdeinstanz.

Den Anweisungen der Hauswartung ist strikte Folge zu leisten. Die Durchsetzung dieses Betriebsreglements liegt in deren Verantwortungsbereich.

III. Reservation und Buchung

Art. 7 Anmeldung

Das Betriebsreglement sowie das Tarifblatt bilden die Grundlage für jede Anmeldung.

Anmeldungen für die ein- oder mehrmalige Raumnutzung der KUGA und deren Nebenräume sind frühzeitig beim Betriebsausschuss anzumelden. Anmeldeformulare können über die Website www.kulturgarage-waedenswil.ch heruntergeladen werden. Sie enthält ebenfalls einen Belegungsplan, aus dem die zur Verfügung stehenden Daten ersichtlich sind.

Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Art. 8 Bestätigung

Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Bestätigung sowie der Vorauszahlung der Mietgebühr verbindlich.

Art. 9 Ablehnung der Benützung

Bewilligungen können verweigert oder widerrufen werden, wenn

- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
- Gebühren oder Beiträge nicht bezahlt werden;
- bei früheren Benutzungen das Reglement nicht eingehalten wurde;

- bei früheren Benutzungen Beschädigungen der Räumlichkeiten, der Geräte und der Einrichtung vorgekommen und nicht gemeldet worden sind;
- die Veranstaltung einen rechtswidrigen Charakter aufweist;
- durch die Veranstaltung übermässige Lärmimmissionen zu erwarten sind.

Bei nicht voraussehbaren Ereignissen können Bewilligungen ganz oder teilweise widerrufen werden.

Art. 10 Abmeldung

Erfolgt eine Abmeldung weniger als 4 Wochen vor dem reservierten Termin werden 50%, erfolgt diese weniger als 2 Wochen vor dem reservierten Termin werden 100% der Mietgebühr in Rechnung gestellt.

IV. Benützung

Art. 11 Nutzungsmöglichkeiten

Die Infrastruktur der Kulturgarage reicht für eine Gäste-Bewirtung (z.B. Apéros, Essen) nicht aus. Es sind Lösungen mit den ortsansässigen Catering-Services zu treffen.

Art. 12 Dekorationen und Installationen

Dekorationen müssen so befestigt werden, dass weder Wände noch Böden oder Decken beschädigt werden. Sie sind nach dem Anlass vollständig zu entfernen und ordnungsgemäss zu entsorgen.

Art. 13 Rahmenbedingungen

Die technischen Einrichtungen der Anlagen dürfen nur nach Anweisung der Hauswartung oder der hierfür bestimmten Person eingerichtet bzw. bedient werden.

Öffnungszeiten: Die KUGA ist von 07.00 bis 23.00 Uhr nutzbar.

Parkplätze: Bei der KUGA stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Autos müssen zwingend auf den öffentlichen Parkplätzen abgestellt werden. Ausnahmen gelten für das Ein- und Ausladen von Material.

Lärmimmissionen: Ab 22.00 Uhr ist beim Verlassen der KUGA auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.

Rauchverbot: In der KUGA herrscht absolutes Rauchverbot.

Art. 14 Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten

Die Übernahme bzw. Abgabe erfolgt immer im Beisein der Hauswartung. Die Übernahme der Räumlichkeiten an die Mietpartei erfolgt in gereinigtem Zustand. Sämtliche benutzten Räumlichkeiten wie Ausstellungshalle, Sitzungsraum mit Küche und WC-Anlagen müssen durch die Mietpartei für die Abgabe gründlich gereinigt werden.

Die korrekte Abfallentsorgung ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer.

Schäden müssen gemeldet werden. Sie werden in Rechnung gestellt.

Die Benützerinnen und Benützer sind dafür verantwortlich, dass die Räume nach dem Anlass bis zur vereinbarten Rückgabe abgeschlossen sind.

Art. 15 Haftung und Versicherung

Die KUGA lehnt bei Unfällen, Diebstählen und Schadenereignissen, die durch Benützerinnen und Benützer verursacht werden, jede Haftung ab. Der Abschluss allfälliger notwendiger Versicherungen (Haftpflicht/Sachversicherung) in Zusammenhang mit einem Anlass oder Veranstaltung ist Sache der Benützerinnen und Benützer.

V. Besonderes

Art. 16

Auf www.kulturgarage-waedenswil.ch können folgende Formulare heruntergeladen werden:

- Grundrissplan Kulturgarage
- Tarifblatt
- Anmeldeformular

Art. 17 Inkrafttreten

Dieses Benützungsreglement wurde vom Vorstand des Vereins Kulturgarage (KUGA) per 1.12.2015 in Kraft gesetzt und am 4.4.2022 ergänzt.

Verein Kulturgarage

Der Präsident: Martin Somogyi

Die Aktuarin: Barbara Kupper