



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

Anhang 2 zum GRB vom 6. Juli 2026

BENÜTZUNGSREGLEMENT FÜR DEN GSELLHOF BRÜTTISELLEN

vom 6. Juli 2026, gültig ab 7. Juli 2026

Inhalt

1.	Raumangebot.....	3
2.	Benützung durch Dritte	3
3.	Reservationen / Benützungsgesuche / Sonderbewilligung	3
4.	Benützungszeiten / Einschränkungen.....	4
5.	Benützung	4
5.1.	Sorgfaltspflicht und Einsatz eigener Geräte	5
5.2.	Einrichtung	5
5.2.1.	Kücheneinrichtung.....	5
5.2.2.	Technische Geräte / Bühnentechnik.....	5
5.3.	Reinigung	5
5.4.	Entsorgung	5
5.5.	Rauchen	6
5.6.	Dekoration / Bühnenbilder.....	6
5.7.	Licht / Strom	6
5.8.	Restauration und sonstige Bewilligungen.....	6
5.9.	Feuerpolizei / Sicherheit.....	6
5.10.	Reklamen / Lunaparks	6
5.11.	Parkierungsvorschriften / Zufahrt.....	6
5.12.	Schlüsselabgabe.....	7
5.13.	Anweisungen der Saalwartung	7
5.14.	Anordnungen der Ref. Kirchgemeinde	7
6.	Benützungsgebühren.....	7
7.	Feuerwerksverbot.....	8
8.	Annulation	8
9.	Rechnungsstellung.....	8
10.	Versicherung.....	8
11.	Schäden und Haftung.....	8
12.	Weitere Bestimmungen	8
13.	Inkraftsetzung	8
	Anhang	10
I.	Benützungsgebühren:.....	10
II.	Zusätzliche Gebühren:.....	10
III.	Diverse Kosten (alle Nutzergruppen):.....	10

1. Raumangebot

Im Gsellhof stehen folgende Räumlichkeiten für eine Benützung zur Verfügung:

Politische Gemeinde	Kirchgemeinde
– Saal mit oder ohne Bühne – Saalteil Ost mit oder ohne Bühne – Saalteil West (bei Fenster) ohne Bühne – Sitzungszimmer – Grillhaus Nur mit einer Saalbelegung möglich: – Foyer EG / OG – Küche	– Saal mit oder ohne mobile Bühne – Mehrzweckraum Nur mit einer Saalbelegung möglich: – Foyer – Küche

Die Aussenanlage steht nur beschränkt zur Verfügung (siehe auch Ziff. 5.10/5.11 nachfolgend).

2. Benützung durch Dritte

Die oben genannten Räumlichkeiten stehen in erster Linie der politischen Gemeinde sowie der Kirchgemeinde zur Verfügung. Im Weiteren sind die Anlagen auch für andere Gemeindebehörden, ortsansässige Vereine und Institutionen verfügbar. Vereine und Gruppierungen ausserhalb der Gemeinde sowie Private werden nachrangig behandelt.

Grundsätzlich ist bei der Vergabe der Räumlichkeiten auf folgende Prioritäten zu achten:

1. Politische Gemeinde Wangen-Brüttisellen / Ref. Kirchgemeinde
2. Ortsansässige Vereine / Parteien / gemeinnützige Organisationen
3. Vorträge, Konzerte etc. mit ausgewiesenem öffentlichem Charakter
4. Ortsansässige Privatpersonen und Unternehmungen für nicht kommerzielle Nutzungen
5. Übrige Benützungsarten

Reservationen können erst nach vollendetem 18. Lebensjahr vorgenommen werden. Der Gesuchsteller ist verantwortlich für die Einhaltung der nachfolgenden Regelungen.

Die Gsellhofräumlichkeiten werden nur an ortsansässige Privatpersonen, Vereine (gemäss offiziellem Vereinsverzeichnis Wangen-Brüttisellen), Parteien, Unternehmungen sowie gemeinnützige Organisationen vermietet.

3. Reservationen / Benützungsgesuche / Sonderbewilligung

Reservationen der jeweiligen Veranstalter haben online über das Reservationstool auf der Gemeinde Webseite zu erfolgen.

Räume der Politischen Gemeinde

Zuständig für die Bewilligung von ordentlichen Einzelbelegungen sowie Dauerbelegungen in den Räumlichkeiten der politischen Gemeinde sind die Einwohnerdienste (Reservationsstelle). Diese hat auch das Recht, zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in Planung und Liegenschaften zu entscheiden, ob eine eingereichte Reservation den Raumgegebenheiten entspricht und kann im Zweifelsfall das Benützungsgesuch ablehnen. Sonderbewilligungen erteilen ebenfalls die Einwohnerdienste in allfälliger Absprache mit dem/der Ressortvorsteher/in Planung und Liegenschaften.

Räume der Kirchgemeinde

Zuständig für die Bewilligung von ordentlichen Einzelbelegungen sowie Dauerbelegungen in den Räumlichkeiten der Ref. Kirchgemeinde ist das Sekretariat der Ref. Kirchgemeinde. Sonderbewilligungen erteilt die Ref. Kirchgemeinde in allfälliger Absprache mit der Stockwerkeigentümergeinschaft Gsellhof.

Gesuche sind im eigenen Interesse frühzeitig online zu beantragen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs und unter Beachtung der Prioritäten gemäss Punkt. 2 berücksichtigt.

Eine Nutzungszusage ist grundsätzlich verbindlich, wenn der Gesuchsteller die definitive Reservationsbestätigung erhalten hat, jedoch ohne, dass dieser (Veranstalter) daraus ein Recht für zukünftige Nutzungen ableiten kann. Die Gemeinde sowie die Kirchgemeinde haben das Recht, aus bestimmten und wichtigen Gründen die Zusage zu widerrufen:

- Verstoss gegen das Benützungsreglement
- Zahlungsunfähigkeit
- Wichtiger und dringender Eigengebrauch durch die politische Gemeinde/Ref. Kirchgemeinde
- Veranstaltungen mit fragwürdigem Inhalt

4. Benützungszeiten / Einschränkungen

Die zur Verfügung stehenden allgemeinen Benützungszeiten gelten gemäss Reservationstool der Gemeinde Webseite. Die Räumlichkeiten dürfen nicht früher als vereinbart betreten bzw. Material gelagert werden und/oder zu einem späteren Zeitpunkt als vereinbart verlassen werden.

Die bestätigten Reservationszeiten sowie die Nachtruhezeiten sind strikte einzuhalten. Die diesbezügliche Verantwortung liegt bei den Veranstaltern gemäss Reservationseingabe. Ausfallende Belegungen sind der Reservationsstelle frühzeitig mitzuteilen - es gelten die Bedingungen gemäss Absatz 7 und Anhang.

Die jeweilige Veranstaltung ist spätestens um 24.00 Uhr aufzulösen und das Gebäude ist durch die Besucher zu verlassen (stille Aufräumarbeiten sind nach 24.00 Uhr durch die verantwortlichen Veranstalter bis 02.00 Uhr erlaubt).

Die Nachtruhezeit (von 22.00 bis 7.00 Uhr) gemäss Polizeiverordnung ist für jede Art Anlass verbindlich. In dieser Zeit ist jeglicher Lärm, der die Ruhe oder den Schlaf von Nachbarn stören könnte, nicht erlaubt.

Ausgenommen sind Gemeindeversammlungen und Behördensitzungen sowie allgemeine Freinächte gemäss Art. 28 Abs. 1 der Polizeiverordnung Wangen-Brüttisellen.

Eine Polizeistundenverlängerung ist grundsätzlich nicht möglich, kann aber in Ausnahmefällen durch den Sicherheitsvorstand bewilligt werden. Die Polizeistundenverlängerung erlaubt dem Fest-/Gastwirtschaftsbetreiber, seine Wirtschaft länger geöffnet zu halten. Es ist zu beachten, dass diese Bewilligung nicht die nächtliche Ruhezeit (Nachtruhezeit) von 22.00 – 7.00 Uhr ausser Kraft setzt. Wird die Nachtruhe nicht eingehalten, kann die Polizei die Gastwirtschaft schliessen, obwohl eine Polizeistundenverlängerung vorliegt. Für eine Polizeistundenverlängerung ist ein schriftlicher Antrag (spätestens zwei Monate vor der gewünschten Reservation) einzureichen. Der Antrag für die Ausnahmegewilligung wird durch die Abteilung Bau und Sicherheit behandelt resp. durch den Sicherheitsvorstand. Die Kirchenpflege kann Ausnahmen für nicht kirchliche Anlässe in den Räumen der Kirchgemeinde bewilligen.

An Sonntagen und an Vorabenden von Feiertagen können die Räume nicht benutzt werden. Hiervon sind Gottesdienste, andere kirchliche Anlässe, Chränzli sowie Anlässe mit Sonderbewilligungen ausgenommen. Anlässe, die mehr als zwei Tage dauern, benötigen eine Sonderbewilligung.

Veranstaltungen (Musikveranstaltungen) von privaten Personen und Organisationen, deren Zweck mit der oben erwähnten Nachtruhezeit nicht zu vereinbaren ist, wird keine Bewilligung erteilt.

5. Benützung

Für die Benützung der einzelnen Räumlichkeiten gelten die folgenden allgemeinen Regelungen. Des Weiteren sind für jeden Anlass die Checklisten, die mit der Reservation abgegeben werden, verbindlich. Ausfallende Belegungen sind den Einwohnerdiensten bzw. dem Sekreta-

riat der Ref. Kirchgemeinde frühzeitig und schriftlich mitzuteilen. Bei Nichtbeachtung des Benützungsreglements kann die weitere Benützung mit sofortiger Wirkung vorübergehend oder dauernd untersagt werden. Buchungen sind verbindlich.

5.1. Sorgfaltspflicht und Einsatz eigener Geräte

Den Gebäuden und deren Einrichtungen wie auch den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen oder Verluste von Geräten oder Materialien sind unverzüglich der Reservationsstelle und der Saalwartung zu melden. Es ist den Benützern nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.

Der Einsatz von eigenen Geräten ist nur mit der Zustimmung der Saalwartung gestattet.

5.2. Einrichtung

Für den Auf- und Abbau von Möblierungen und Einrichtungen ist der Veranstalter besorgt. In den Räumen sind Tische und Stühle vorhanden, welche nach Bedarf selber aufgestellt werden müssen (dabei zu beachten sind eventuelle Bestuhlungsvarianten resp. feuerpolizeiliche Vorschriften – siehe Punkt 5.9, die mit der Reservation abgegeben werden). Sie sind nach dem Anlass wieder gleichermassen aufzuräumen. Es ist nicht die Pflicht der Saalwartung, das Mobiliar und die Einrichtung an den ursprünglichen Aufbewahrungsort zu räumen. Die Zweckentfremdung von zur Verfügung gestelltem Mobiliar oder Gerätschaften ist untersagt. Das dauerhafte Lagern von eigenem Mobiliar und Gerätschaften in den Räumlichkeiten ist nicht gestattet. Ebenso darf das Mobiliar erst mit Beginn der Reservation eingerichtet werden.

5.2.1. Kücheneinrichtung

Die jeweilige Küche steht dem Veranstalter mit dem Inventar zur Verfügung, sofern diese bei der Reservation dazu gebucht wird.

5.2.2. Technische Geräte / Bühnentechnik

Die Nutzung von vorhandenen technischen Geräten und Einrichtungen, wie audiovisuellen Anlagen, Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen und Saaltrennwänden ist bei der Reservationseingabe anzumelden (Angabe welche Geräte benutzt werden wollen). Nur mit Einverständnis der Saalwartung dürfen die Geräte von den Veranstaltern selber bedient werden. Die komplexe Technikanlage inkl. der Lichtinstallationen (Mischpulte inkl. Veränderung der Programmierung etc.) darf nur von Fachpersonen bedient werden (siehe Checkliste). Allfällig vorgenommene Veränderungen an der Programmierung sind nach Ende des Anlasses durch die angestellte Fachperson zurückzusetzen. Die Kosten dieser Anstellung trägt der Veranstalter (Privatperson, Vereine etc.).

Für die Nutzung dieser komplexen Technikanlage sowie aber auch für die Multimediaanlage (Beamer und Audioanlage) wird eine zusätzliche Gebühr (gemäss Anhang) verrechnet.

5.3. Reinigung

Nach dem Anlass muss das benutzte Inventar gereinigt sowie die Räumlichkeiten in reinem Zustand hinterlassen werden (zusätzlicher Reinigungsaufwand wird den Veranstaltern gemäss Anhang verrechnet). Das nötige Reinigungsmaterial steht zur Verfügung. Die bei der Reservation abgegebene Checkliste über die Benützung der Räumlichkeit ist zu beachten und zu befolgen.

5.4. Entsorgung

Für die Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen aller Art ist der Veranstalter verantwortlich. Abfälle und Wertstoffe sind nach ihrer Eigenart zu trennen, bevor sie in die dafür bestimmten Behälter gegeben werden. Die im und beim Gsellhof dafür vorgesehenen Einrichtungen stehen kostenlos zur Verfügung.

Übersteigt die Abfallmenge den Umfang von 2 x 110 Litersäcken, hat der Veranstalter die dadurch entstehenden Entsorgungsmassnahmen selber zu treffen und deren Kosten zu tragen. Diese Kosten betragen CHF 50 pro Container. Solche Aufwendungen können von der Gemeinde dem Veranstalter auch nachbelastet werden.

5.5. Rauchen

Das Rauchen ist in allen öffentlichen Räumlichkeiten untersagt.

5.6. Dekoration / Bühnenbilder

Zur Befestigung von Dekorationen etc. darf nur Material verwendet werden, welches keine Beschädigungen verursacht sowie keine Spuren hinterlässt und feuerpolizeilich zulässig ist. Die Saalwartung entscheidet über die Zulässigkeit solcher Massnahmen und Materialien. Die Dekorationen müssen nach dem Anlass durch den Veranstalter wieder entfernt werden.

5.7. Licht / Strom

Dem Veranstalter stehen die vorhandenen Beleuchtungseinrichtungen und die Anschlüsse für Licht- und Elektroanschlüsse zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Elektroinstallationen dürfen nur mit Bewilligung der Saalwartung ausgeführt werden und gehen zu Lasten des Veranstalters.

5.8. Restauration und sonstige Bewilligungen

Bezüglich Restauration und Parkierungs- und Verkehrsdispositiv setzt sich der Gesuchsteller selbst mit der Abteilung Bau und Sicherheit der Gemeinde in Verbindung.

Die Beschaffung von Bewilligungen (für Polizeistundenverlängerungen, Restauration, für Tombolas, Parkierungs- und Verkehrsdispositiv etc.) ist Sache des Veranstalters. Die Bewilligungen haben vor der Veranstaltung vorzuliegen.

Die Erlaubnis zur öffentlichen Vermittlung von Musik in den Gemeinderäumlichkeiten, sei es durch Musiker, Sänger, durch Radio, Schallplatten, CD oder andere Tonträger (z.B. anlässlich von Konzerten, Unterhaltungen, Modeschauen, Aufführungen von Tonfilm-, Tonbildschauen, Hintergrundmusik usw.) ist bei der SUISA (www.suisa.ch) zu beziehen. Ausgenommen sind lediglich private Veranstaltungen mit eng verbundenen Personen (wie Verwandte und/oder enge Freunde).

5.9. Feuerpolizei / Sicherheit

Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften bezüglich Notausgänge, maximale Anzahl Personen an der Veranstaltung (inkl. Bestuhlung) etc. zu beachten. Notzufahrten und Notausgänge (Fluchtwege) sind stets offen und frei zu halten. Die Verantwortung, dass diese Vorschriften eingehalten werden, obliegt dem Veranstalter.

5.10. Reklamen / Lunaparks

Übermässig grosse oder ungewöhnliche Reklameeinrichtungen, das Betreiben von Lasergeräten sowie das Aufstellen von Lunaparks, Vergnügungs- und Verpflegungseinrichtungen inner- und ausserhalb der Gebäude, bedürfen einer polizeilichen Bewilligung. Reklamen für Raucherwaren und alkoholische Getränke sind verboten.

5.11. Parkierungsvorschriften / Zufahrt

Die öffentlichen Parkplätze auf dem Gsellhofareal stehen den Veranstaltern gemäss Parkplatzkonzept zur Verfügung. Die fix vermieteten Parkplätze in der Unterniveaugarage sind von der Nutzung ausgeschlossen. Die Zufahrt für Anlieferungen zum Gsellhof erfolgt via

Dorfstrasse-Schüracherstrasse und zurück. Im Zufahrtsbereich bei der Anlieferung ist nur der Güterumschlag gestattet.

Bei Veranstaltungen mit grossem Verkehrsaufkommen ist zwingend ein Parkierungs- und Verkehrsdispositiv nötig (siehe auch Punkt 5.8). Aufwendungen der Gemeinde für spezielle Verkehrsbeschränkungen sowie Absperrungen werden dem Veranstalter mit einer Zusatzgebühr in Rechnung gestellt.

5.12. Schlüsselabgabe

Einmalige Nutzungen

Für die Öffnung der Räumlichkeiten kann ein Schlüssel frühestens zwei Werktage vor dem Anlass bei der Reservationsstelle abgeholt werden. Der Schlüssel ist ebenfalls spätestens zwei Tage nach dem Anlass wieder persönlich abzugeben.

Regelmässige Nutzungen

Vereinen / Institutionen, welche die Anlagen regelmässig benützen, kann allfällig durch die Abteilung Planung und Liegenschaften oder die Ref. Kirchgemeinde ein Schlüssel abgegeben werden (Person muss volljährig sein). Durch eine Anfrage kann kein Recht abgeleitet werden.

Der Empfänger bzw. der Gesuchsteller bestätigt den Empfang des Schlüssels mit seiner Unterschrift und akzeptiert damit folgende Punkte:

- Der Gesuchsteller ist verantwortlich, dass die abgemachten Benützungszeiten und Einschränkungen (Absatz 4) eingehalten und die Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand verlassen werden.
- Der Schlüssel darf nur zu den für den Verein / die Institution vorgesehenen Zeiten und zum abgemachten Zweck benützt werden.
- Bei einem Verlust des Schlüssels trägt der Gesuchsteller die Kosten für das Auswechseln der Schliesszylinder (inkl. neue Schlüssel).
- Bei Austritt aus der Institution / dem Verein muss der Schlüssel bei der Abteilung Planung und Liegenschaften/Ref. Kirchgemeinde zurückgegeben werden. Der Schlüssel darf ohne Absprache und Unterschrift nicht intern weitergegeben werden.
- Bei einem Verstoß gegen das Benützungsreglement kann der Schlüssel sofort zurückgefordert werden.

5.13. Anweisungen der Saalwartung

Die Anweisungen der Saalwartung oder seines Stellvertreters sind zu befolgen. Bei allfälligen Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Verwaltung (Abteilung Planung und Liegenschaften) abschliessend.

5.14. Anordnungen der Ref. Kirchgemeinde

Mögliche weitergehende Anordnungen der Ref. Kirchenpflege, betreffend die Benützung der kirchlichen Räume, gehen diesem Reglement vor.

6. Benützungsgebühren

Für die Benützung der Anlagen durch Dritte erhebt die Gemeinde sowie die Kirchgemeinde eine Gebühr. Die Ansätze sind im Anhang dieses Reglements festgehalten. Für kostenpflichtige Kurse werden von den Benützern zusätzliche Gebühren verlangt.

Für Veranstaltungen mit ausgewiesenem öffentlichem Charakter (gemäss Ziffer 2) darf nur ein Eintrittsgeld verlangt werden, wenn die gesamten Einnahmen zur Deckung der Unkosten oder gemeinnützigen Zwecken dienen.

Mietgebühren für Veranstaltungen der röm. kath. Kirchgemeinde richten sich nach separater Vereinbarung mit der Ref. Kirchgemeinde Wangen-Brüttisellen. Ortsansässigen Veranstaltern

gemäss Ziffer 2 (Punkt 1-3), stehen die Räumlichkeiten kostenlos zu Verfügung. Von den diversen Kosten (gemäss Anhang) sind aber auch diese Nutzer nicht ausgeschlossen.

7. Feuerwerksverbot

Seit dem 1. April 2026 gilt in der Schweiz ein Feuerwerksverbot. Damit ist das Zünden von Feuerwerk und ähnlichen pyrotechnischen Gegenständen in öffentlich zugänglichen Räumen untersagt. Diese Regelung dient dazu, die Umweltbelastung zu reduzieren, die Lärmemission deutlich zu verringern und die Sicherheit von Mensch und Tier zu erhöhen. Die Aufnahme dieser Bestimmung erfolgt, da sie Auswirkungen auf die Nutzung öffentlicher Räume sowie auf die Durchführung von Veranstaltungen auf Gemeindegebiet hat.

8. Annulation

Annulationen haben schriftlich zu erfolgen. Die Annulationskosten sind im Anhang dieses Reglements festgehalten.

9. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt über die Reservationsstelle und ist in der geforderten Frist zu begleichen.

10. Versicherung

Die Versicherung ist Sache der veranstaltenden Nutzergruppe.

11. Schäden und Haftung

Die Benützung der Räumlichkeiten durch Dritte erfolgt auf eigene Gefahr. Für Beschädigungen aller Art haftet der Veranstalter bzw. der Gesuchsteller. Sämtliche Beschädigungen sind umgehend der Reservationsstelle und der Saalwartung zu melden. Grössere Ereignisse sind hinsichtlich Zeitpunkt, Art und Umfang durch die Saalwartung zu rapportieren. Die Schadensmeldungen sind vom verantwortlichen Veranstalter zu unterschreiben. Die Gemeinde Wangen-Brüttisellen haftet nicht für Diebstähle.

12. Weitere Bestimmungen

Untervermietung und Weitergabe durch die Benützer ist nicht gestattet.

13. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde am 16. September 2025 durch den Gemeinderat/Ref. Kirchenpflege genehmigt und ersetzt alle früheren Ausgaben. Das Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

GEMEINDERAT
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Ruth Dettwiler

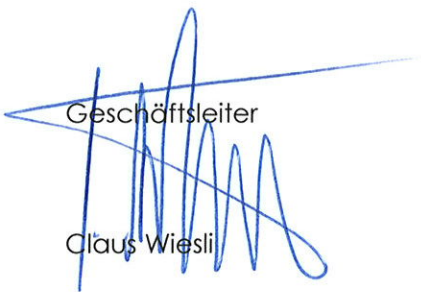
REF. KIRCHENPFLEGE
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Der Präsident



Christian Zuber

Geschäftsleiter



Claus Wiesli

Anhang

I. Benützungsgebühren:

Liegenschaft Gsellhof	Ganzer Gemein- desaal inkl. Bühne/Küche	Saalteil Ost oder West inkl. Küche	Sitzungszimmer / Mehrzweckraum	Kirchgemeindegemeinschaft
Tarif pro Anlass	CHF 1'000	CHF 600	CHF 120	CHF 500 (18.00 – 22.00 Uhr) CHF 700 (08.00 – 22.00 Uhr)

Reservierungen für: vorzeitiges Aufstellen inkl. Proben / Verlängerung für Abräumen (ca. ½ Tag)	CHF 100
--	---------

Diese Gebühren enthalten	- Raumbenützung inkl. Infrastrukturen gemäss Reservationsbestätigung - Wasser ab vorhandenen Anschlüssen - Beleuchtung, Strom ab vorhandenen Anschlüssen - Benützung Mobiliar und Einrichtungen gemäss Inventarlisten - Heizung - Anteil Grundreinigung - Normale Entsorgungskosten 2x 110 Liter Abfallsäcke - Mehrwertsteuer - Bühnenelemente
-----------------------------	--

II. Zusätzliche Gebühren:

Verkehrsdiskont	Mit der Gemeindeverwaltung ab- zuklären / Kosten nach Vereinba- rung
Multimediarednerpult inkl. Beamer/Leinwand/ Lautsprecher	CHF 50 pro Anlass
Nutzung der komplexen Technikanlage inkl. der Lichtin- stallationen (d.h. separate Mischpulte auf der Bühne und der Galerie).	CHF 100 pro Anlass

III. Diverse Kosten (alle Nutzergruppen):

Entschädigung für zusätzlichen Reinigungsaufwand	CHF 85 pro Stunde
Zusätzlich notwendige Abfallentsorgung	CHF 50 pro Container
Annulationskosten Nutzergruppe Ziffer 2, Punkt 4-5: - Absage 0-2 Woche vor dem Termin - Absage 3-4 Wochen vor dem Termin - Absage bis 5 Wochen vor dem Termin Nutzergruppe Ziffer 2, Punkt 2-3: - Absage 0-2 Woche vor dem Termin	ganze Benützungsgebühren 50 % der Gebühren CHF 50 CHF 50 pro Terminabsage
Wiederherstellungskosten der Einstellungen bei der komplexen Technikanlage bzw. bei den Mischpulten,	Effektiver Aufwand

falls wegen nicht fachmännisch ausgeführter Bedienung der vorerwähnten Anlagen eine Fachfirma hinzugezogen werden muss.	
Bedienung der komplexen Technikanlagen bzw. anfallende externe Kosten für die Anstellung einer Fachkraft	Effektiver Aufwand für die Anstellung