



**Gemeinde**

**Wangen-Brüttisellen**

---

# BENÜTZUNGSREGLEMENT ZWISCHENNUTZUNG EHEMALIGES POSTLOKAL SCHURTERHAUS

gültig ab 1. Januar 2022 bis 31. Dezember 2024

---

# Inhalt

1	Geltungsbereich.....	3
2	Zweckbestimmung.....	3
3	Verantwortlichkeit für die Nutzung / Benützungsgesuche .....	3
4	Betriebszeiten / Einschränkungen .....	3
5	Benützung (Rechte und Pflichten) .....	3
6	Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten / Schlüsselabgabe.....	4
7	Benützungsgebühren .....	4
8	Annulationen der Zwischennutzung .....	4
9	Rechnungsstellung .....	5
10	Versicherung .....	5
11	Schäden und Haftung .....	5
12	Inkraftsetzung.....	5

## 1 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für die Zwischennutzung der Räumlichkeiten des ehemaligen Postlokals im Schurterhaus Wangen vom Zeitraum 1. Januar 2022 bis 31. Dezember 2024.

## 2 Zweckbestimmung

Die Gemeinde Wangen-Brüttisellen vergibt temporär das ehemalige Postlokal im Schurterhaus in Wangen in Gebrauchsleihe unter dem Namen „Pop up Post“ für wechselnde Nutzungen.

Voraussetzung für die Zwischennutzung ist, dass diese einen Beitrag zur Belebung des Dorfkerns Wangen leistet und der Öffentlichkeit dient. Erwünscht sind Anlässe und Nutzungen mit öffentlichem und nicht-kommerziellem Charakter. Für rein kommerzielle und gewinnorientierte Nutzungen, die insbesondere das angesiedelte Gewerbe des Dorfkerns konkurrenzieren werden die Räumlichkeiten grundsätzlich nicht zur Verfügung gestellt bzw. die Gemeinde behält sich vor, diese Gesuche abzulehnen. Die Prüfung der Gesuche bzw. die Vergabe ist unter Punkt 3 geregelt.

Sofern die oben genannte Voraussetzung und die nachfolgenden Bedingungen erfüllt werden, kann sich jeder für das rund 167 m<sup>2</sup> grosse ehemalige Postlokal (inkl. Sanitäreinrichtungen) während eines **Zeiffensters von einer Woche bis einem Monat** bewerben.

Allerdings haben bei der Vergabe der Räumlichkeiten ortsansässige Vereine, Institutionen sowie Privatpersonen von Wangen-Brüttisellen Vorrang. Vereine, Gruppierungen ausserhalb der Gemeinde sowie Private mit Wohnsitz in einer anderen Gemeinde werden nachrangig behandelt.

## 3 Verantwortlichkeit für die Nutzung/Benützungsgesuche

Für die Bewerbung der Nutzung ist das entsprechende Bewerbungsformular einzureichen und ein Gebrauchsleihevertrag durch beide Parteien zu unterschreiben. Der/die Entleiher (verantwortlich/en Person/en) müssen volljährig sein.

Zuständig für das Benützungsgesuch und die Vertragsvereinbarung der Belegungen ist die Abteilung Planung und Infrastruktur. Diese hat auch das Recht, zusammen mit dem Ressortvorsteher Liegenschaften zu entscheiden, ob eine eingereichte Bewerbung der Zweckbestimmung (Absatz 2) entspricht und kann im Zweifelsfall das Benützungsgesuch ablehnen.

Eine Nutzungszusage ist nur verbindlich, wenn der entsprechende Gebrauchsleihevertrag beidseitig unterschrieben wurde.

## 4 Betriebszeiten/Einschränkungen

Für die Nutzung der Räumlichkeiten (Gebrauchsleihe) sind geordnete Betriebszeiten von 7.00 bis 24.00 Uhr möglich. Ausgenommen sind allgemeine Freinächte gemäss Art. 60 Abs. 1 der Polizeiverordnung Wangen-Brüttisellen. Es gelten die ortsüblichen Ruhezeiten - im Besonderen die Nachtruhezeit gemäss Art. 11 der Polizeiverordnung.

Eine Polizeistundenverlängerung ist grundsätzlich nicht möglich, kann aber in Ausnahmefällen durch den Polizeivorstand bewilligt werden (Diese setzt nicht die nächtliche Ruhezeit von 22.00 – 7.00 Uhr ausser Kraft). Dafür ist ein schriftlicher Antrag mit dem Bewerbungsformular (jedoch spätestens bis zwei Monate vor gewünschtem Nutzungsstart bzw. Beginn der Gebrauchsleihe) einzureichen. Der Antrag für die Ausnahmegewilligung wird durch die Abteilung Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit behandelt.

## 5 Benützung (Rechte und Pflichten)

Die Räumlichkeiten werden in Gebrauchsleihe temporär zwischen einer Woche und einem Monat im Zeitraum von Januar 2022 und Ende 2024 vergeben. Eine Wiederholung der temporären Nutzung ist möglich.

Die Nutzung des ehemaligen Postlokals erfolgt ohne bauliche Veränderungen. Nötige Reparaturen sind der Abteilung Planung und Infrastruktur zu melden und werden durch diese instand gestellt. Welche Reparaturen und Massnahmen getätigt werden, wird durch die Gemeinde (Abteilung Planung und Infrastruktur) entschieden.

Das Öffnen und Schliessen der gemieteten Räume ist Aufgabe der Benutzer (Entlehner). Diese sind auch dafür besorgt, dass jeweils beim Verlassen die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht werden.

Die Zweckentfremdung von zur Verfügung gestelltem Mobiliar oder Gerätschaften ist untersagt.

Die Räume sind im Normalfall besenrein und in leerem Zustand abzugeben. Die sanitären Anlagen sind sauber und gereinigt abzugeben. Grobe Verschmutzung auf dem Boden, an Wänden und Fenstern und auf der vorhandenen Einrichtung sind zu entfernen (Nassreinigung). Allfällige Checklisten sind zu beachten.

Für den Betrieb werden WC-Rollen, Handtuchpapier sowie nötiges Reinigungsmaterial zur Verfügung gestellt.

Der Entlehner darf den Gebrauch der Räumlichkeiten nicht einer dritten Person überlassen.

Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten untersagt.

Für die Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen aller Art ist der Entlehner zuständig. Container für gebührenpflichtige Abfallsäcke stehen zur Verfügung.

Die Parkplätze auf dem Vorplatz können genutzt werden. Sie werden jedoch nicht fix vermietet oder reserviert.

Die Abteilung Planung und Infrastruktur hat das Recht, den Gebrauchsleihevertrag bei Vereinbarung mit weiteren Pflichten (Bestandteilen) zu ergänzen.

## **6 Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten/Schlüsselabgabe**

Die Pflichten für die Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten inkl. Schlüssel werden im Gebrauchsleihevertrag geregelt. Die Übergabe und Rückgabe erfolgt jeweils an einem Werktag.

Für die Gebrauchsleihe erhalten die Nutzer einen Schlüssel. Die Nutzer nehmen zur Kenntnis, dass die Abteilung Planung und Infrastruktur jederzeit berechtigt ist, die Räumlichkeiten während der Dauer der Gebrauchsleihe zu betreten.

## **7 Benützungsgebühren**

Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt zum Selbstkostenpreis von pauschal CHF 95 pro Woche. Dies beinhaltet die Deckung sämtlicher Nebenkosten wie die Wasser- und Stromkosten, Heizungskosten, Anteil an den Hauswartkosten sowie für die Vertriebs- und Verbrauchsmaterialkosten usw. Bei einer allfälligen Bewilligung einer rein kommerziellen Nutzung behält sich die Gemeinde vor, die Benützungsgebühren zu erhöhen.

Zusätzliche Kosten können verrechnet werden, wenn die vereinbarte Reinigung ausbleibt oder Abfall nicht ordnungsgemäss weggeräumt wird.

## **8 Annullationen der Zwischennutzung**

Die Annullationen haben schriftlich zu erfolgen. Bei einer Absage 0-4 Wochen vor Beginn der Gebrauchsleihe wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 90 erhoben. Der Grund für die Annullation spielt für die Erhebung der Gebühren keine Rolle.

## **9 Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung erfolgt über die Abteilung Planung und Infrastruktur und ist in der geforderten Frist zu begleichen.

## **10 Versicherung**

Die Versicherung ist Sache der Nutzer (Entlehner).

## **11 Schäden und Haftung**

Schäden sind umgehend dem Verleiher zu melden. Die Schadensmeldungen sind vom Entlehner zu unterschreiben.

Für Beschädigungen und Verlust haftet der Entlehner. Zudem gelten die gesetzlichen Regelungen nach dem Obligationenrecht (OR).

## **12 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement wurde am 10. Januar 2022 durch den Gemeinderat genehmigt und ersetzt das bisherige Reglement vom 27. Januar 2020 rückwirkend per 1. Januar 2022.

GEMEINDERAT  
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Marlis Dürst

Geschäftsleiterin



Heidi Duttweiler