



Gemeinde **Dürnten**

# Richtlinie über die Nutzung des alten Feuerwehr-Depots Dürnten<sup>1</sup>

Oberdürntnerstrasse 9  
8635 Dürnten



Sitzungsraum

mit Küche



---

<sup>1</sup> Änderung der Bezeichnung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. Februar 2019

# Richtlinie über die Nutzung des alten Feuerwehr-Depots Dürnten

## Artikel 1 Allgemeines

Der Sitzungsraum im 1. Stock des alten Feuerwehr-Depots verfügt über ca. 20 m<sup>2</sup> Nutzfläche und bietet Platz für bis ca. 12 Personen. Der Raum ist mit einer Küchenzeile ausgestattet. Der Zutritt zum Sitzungsraum erfolgt über das Depot im EG, wo sich auch ein für Damen und Herren gemeinsam nutzbares WC befindet.

Parkplatzmöglichkeiten befinden sich vis-à-vis auf dem Gemeinde-Parkplatz.

Das alte Feuerwehr-Depot steht dem Chilbi- und dem Feuerwehrverein Dürnten gratis zur Verfügung. Damit wird ein wichtiger Beitrag an das Dorf- und Vereinsleben in Dürnten geleistet.

Der Chilbiverein lagert diverses Chilbimaterial wie Geschirr, Kochutensilien, Elektro- und Informationsmaterial im Depot. Der Feuerwehrverein führt an der Chilbi eine Festbeiz und benötigt dafür die vorhandene Kochinfrastruktur und die sanitären Einrichtungen. Während des Jahres wird vom Feuerwehrverein zudem altes und wertvolles Feuerwehrmaterial gelagert und das alte Feuerwehrauto (Grosi) eingestellt.

## Artikel 2 Reservation/Gebühren

Die ortsansässigen Vereine, Organisationen und Parteien können den Sitzungsraum für gemeinnützige Veranstaltungen, bei denen keine Einnahmen erzielt werden, kostenlos benutzen.

Für die Durchführung von Anlässen, die dem Veranstalter Einnahmen einbringen, wird eine Gebühr erhoben:

|                               |     |        |
|-------------------------------|-----|--------|
| Miete für 1 Tag:              | Fr. | 200.00 |
| Miete für 2 Tage:             | Fr. | 300.00 |
| Miete für 3 Tage:             | Fr. | 340.00 |
| Miete für jeden weiteren Tag: | Fr. | 50.00  |

Die Benutzungsgebühr ist bei der Schlüsselübergabe bar an den Gebäudeverantwortlichen zu entrichten.

Tarifanpassungen auf Reservationen, die mehr als 3 Monate vor dem Anlass getätigt wurden, bleiben vorbehalten.

Erfolgt die Absage einer Reservation weniger als 1 Monat vor dem geplanten Mietdatum, so ist die Benutzungsgebühr dennoch vollumfänglich geschuldet, ausser es wird eine Ersatzmieterin oder ein Ersatzmieter gestellt.

### Reservationszeiten:

Montag bis Samstag            08:00 Uhr bis 24:00 Uhr

Am Chilbiwochenende sowie eine Woche davor und eine Woche danach ist das gesamte Depot für die Chilbi reserviert.

Gesuche werden nach Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Die Gebühren für die Nutzung des Sitzungsraums gelten unter der Voraussetzung, dass dieser spätestens zu den mit dem Gebäudeverantwortlichen vereinbarten Übergabezeiten/Schlusszeiten ordnungsgemäss von der Mieterin oder dem Mieter an die Vermieterin

übergeben werden. Bei Nichteinhaltung werden der Mieterin oder dem Mieter ein zusätzlicher Belegungstag gemäss Gebührenreglement (ohne Rabatt) und der allfällige zusätzliche Aufwand für die Reinigung mit Fr. 65.--/Std. in Rechnung gestellt.

### **Artikel 3 Sorgfaltspflicht, Reinigung, Beschädigung und Verlust**

Der Sitzungsraum darf von den Benutzerinnen und Benutzern nur während der vereinbarten Zeit betreten bzw. benutzt werden.

Räume, Einrichtungen, Geräte und Anlagen sind sorgfältig zu benutzen. Die Mieterinnen und Mieter sind verpflichtet, festgestellte Schäden sofort dem Gebäudeverantwortlichen zu melden. Für Schäden durch unsachgemässe oder grob fahrlässige Behandlung haften die Verursacherinnen und Verursacher sowie die Mieterinnen und Mieter (Externe, Verein, Organisation, Behörde usw.) solidarisch. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab.

Nötigenfalls haben die Mieterinnen und Mieter eine ausreichende Versicherung abzuschliessen. Reparaturaufträge dürfen nur durch den Gebäudeverantwortlichen erteilt werden.

Der Sitzungsraum und die benutzten Anlagen sind gereinigt zurückzugeben, allfällige Abfälle müssen von den Benutzerinnen und Benutzern entfernt und entsorgt werden.

Beim Verlassen des Gebäudes sind alle Lichter zu löschen und alle Fenster und Türen zu schliessen.

### **Artikel 4 Lärmbelästigung (Nachtruhe), Rücksichtnahme**

Der Aufenthalt im Freien ab 22.00 Uhr ist nicht erlaubt. Ab 22.00 Uhr sind die Fenster und Türen zwingend zu schliessen und es ist auf die Nachbarschaft entsprechend Rücksicht zu nehmen. Bei Musikveranstaltungen ist zudem die Lautstärke soweit zu reduzieren, dass die Anwohner nicht gestört werden.

Ab 24.00 Uhr gilt die Polizeistunde. Für öffentliche Veranstaltungen von längerer Dauer haben die Veranstalterinnen und Veranstalter mit der Reservation des Schulungsraums ein Gesuch zur Verlängerung der Polizeistunde einzureichen. Gesuche für den Betrieb nach 02.00 Uhr (Freinacht) werden nicht bewilligt.

Die Veranstalterinnen und Veranstalter sind für die Einhaltung der Nachtruhe verantwortlich. Wenn nötig, sind die Gäste beim Verlassen der Veranstaltung von den Veranstalterinnen und Veranstaltern auf die Nachtruhe aufmerksam zu machen.

Reklamationen wegen Nachtruhestörung haben die sofortige Einstellung der Veranstaltung zur Folge und es wird ein strafrechtliches Verfahren eingeleitet.

Aufräumarbeiten zwischen 22.00 und 08.00 Uhr dürfen nur mit der nötigen Erlaubnis des Gebäudeverantwortlichen, bei geschlossenen Türen und Fenstern, innerhalb des Gebäudes erfolgen. Materialumschlag usw. ausserhalb des Gebäudes ist nur zwischen 08.00 und 22.00 Uhr gestattet.

Das Betreten von Nachbargrundstücken und fremden Anlagen sowie Personenansammlungen und nächtliche Spaziergänge in den umliegenden Wohnquartieren sind verboten. Zuwiderhandlungen haben die polizeiliche Verzeigung und allfällige strafrechtliche Verfahren zur Folge.

## **Artikel 5 Heizung / Lüftung**

Das Regulieren der Heizung und Lüftung ist ausschliesslich Sache des Gebäudeverantwortlichen oder seiner Stellvertretung.

## **Artikel 6 Haftpflichtversicherung**

Für Schäden durch unsachgemässe oder grob fahrlässige Behandlung haften die Mieterinnen und Mieter. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab. Die Mieterinnen und Mieter werden gebeten, frühzeitig eine Versicherung abzuschliessen oder bei einer bestehenden Versicherung die Schadenssumme anzupassen.

## **Artikel 7 Brandschutz**

Im ganzen Gebäude besteht absolutes Rauchverbot. Der Gebrauch von Kerzen ist im ganzen Gebäude verboten.

## **Artikel 8 Verweigerungen**

Die Reservationsstelle bzw. die Gemeinde behält sich vor, die Vermietung des Sitzungsraums für Veranstaltungen zu verweigern, die politisch oder gesellschaftlich extreme Tendenzen aufweisen könnten. Wird die Vermietung für eine solche Veranstaltung unter falschen Angaben erwirkt, hat dies die sofortige Einstellung der Veranstaltung zur Folge.

## **Artikel 9 Falsche Angaben**

Basiert die Vermietung oder Berechnung der Gebühren auf falschen Angaben der Mieterin oder des Mieters hat dies preisliche Anpassungen und gegebenenfalls die sofortige Einstellung der Veranstaltung zur Folge. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass ortsansässige Vereine/Organisationen/Parteien als Mieterin oder Mieter für Auswärtige oder Privatunternehmen auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

## **Artikel 10 Einhaltung der Richtlinie**

Diese Richtlinie wird allen Mieterinnen und Mietern abgegeben. Die Vereinsvorstände, Kursleiterinnen/Kursleiter und Veranstalterinnen/Veranstalter sind der Gemeinde gegenüber für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich. Zuwiderhandlungen gegen diese Richtlinie können die Einstellung der Veranstaltung, eine polizeiliche Verzeigung und eine allfällige strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen.


## **Artikel 11 Ausnahmen**

Über Gesuche um Ausnahmegewilligungen zu dieser Richtlinie entscheidet der zuständige Ressortleiter oder die zuständige Ressortleiterin des Gemeinderats.

## **Artikel 12 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie wurde vom Gemeinderat genehmigt und tritt per 18. September 2017 in Kraft.

Datum:  
2019.08.  
22  
10:31:29  
+02'00'



## Checkliste Sicherheitsmassnahmen

### Brandschutzmassnahme

Sind keine offenen Beleuchtungsmittel in Betrieb?  
(Kerzen, Fackeln usw.)

### Fluchtwege, Notausgänge

Sind Korridore, Treppenhäuser, Ausgänge und andere Verkehrswege innerhalb und ausserhalb des Gebäudes freigehalten und jederzeit zugänglich?

Sind der Zugang und das Öffnen der Notausgänge jederzeit sichergestellt?

Sind die Hinweisleuchten der Notausgänge eingeschaltet bzw. funktionieren sie?

Sind mir die Standorte der Löscheinrichtungen bekannt?

### Elektrische Anlagen

Sind die elektrischen Betriebsmittel und Geräte (Schalter, Steckdosen, Anschluss- und Verlängerungskabel usw.) ohne sichtbare Mängel?

Sind die elektrischen Anlagen soweit möglich ausgeschaltet, insbesondere nach Veranstaltungsschluss?



# Sitzungsraum Altes Feuerwehr-Depot Dürnten:

## Nutzungs-Vertrag / Abnahme-Checkliste

(Die Richtlinie über die Nutzung des alten Feuerwehr-Depots Dürnten, Sitzungsraum mit Küche, ist integrierender Bestandteil dieses Nutzungsvertrags.)

### Mieterin/Mieter

Name, Vorname: .....

Adresse: .....

PLZ/Ort: .....

Tel./Mobile: .....

E-Mail: .....

Verein/Organisation/  
Partei: .....

Verein/Organisation/Partei ortsansässig: Ja  Nein

Anzahl Personen: .....

Datum Miete: von ..... bis .....

Gebühr (fällig bei Schlüsselübergabe): Fr. ....

Dürnten, Datum: .....

Unterschrift Mieterin/Mieter: .....

Unterschrift Gebäudeverantwortlicher/Stv.: .....

| Anlageteil                       | Von Mieterin/Mieter vorzunehmende Arbeiten   | i. O. | M |
|----------------------------------|--|-------|---|
| <b>Sitzungsraum</b>              | Ganzen Sitzungsraum gründlich reinigen   |       |   |
| <b>Küche</b>                     | Ganzen Bereich gründlich reinigen  |       |   |
|                                  | Reinigen aller Geräte, Einrichtungen, Koch- und Essgeschirr, Besteck und Gläser etc.                     |       |   |
|                                  | Aufräumen, Abfälle entsorgen   |       |   |
| <b>Toilette</b>                  | Ganzen Bereich gründlich reinigen  |       |   |
|                                  | WC und Lavabo etc. gründlich reinigen  |       |   |
|                                  | Aufräumen, Abfälle entsorgen   |       |   |
| <b>Korridor<br/>inkl. Treppe</b> | Abfälle und Flaschen (und insbesondere allfällige Glasscherben) sehr sorgfältig einsammeln und entsorgen |       |   |
|                                  | Gründlich reinigen   |       |   |

| Anlageteil | Festgestellte Mängel bei der Abnahme |
|------------|--------------------------------------|
|            |                                      |
|            |                                      |
|            |                                      |
|            |                                      |

Die Mieterin/der Mieter erklärt sich damit einverstanden, dass ihr/ihm bei Beanstandungen der zusätzliche Zeitaufwand für die Reinigung usw. durch den Gebäudeverantwortlichen oder internes/externes Reinigungspersonal verrechnet wird.

Werden an nicht einzeln kontrolliertem Mobiliar, Geschirr und Besteck etc. von der nachfolgenden Mieterin/vom nachfolgenden Mieter Verschmutzungen oder Defekte festgestellt, erklärt die Mieterin/der Mieter sich damit einverstanden, dass ihr/ihm die diesbezüglichen Reinigungskosten, respektive die Kosten für die Reparatur oder den Ersatz nachträglich in Rechnung gestellt werden.

Dürnten, Datum: .....

Unterschrift Mieterin/Mieter: .....

Unterschrift Gebäudeverantwortlicher/Stv.: .....

## Wichtige Adressen und Telefonnummern

**Reservationsstelle:** Gebäudeverantwortlicher  
Thomas Meier  
Tödistrasse 3  
8635 Dürnten  
Handy 079 254 95 34  
thomei20@bluewin.ch

**Hauswart :** Gebäudeverantwortlicher  
**Hauswart Stv.:** Walter Artho  
Tannackerstrasse 27  
8632 Tann  
Handy 079 754 75 79  
w.artho@mailland.ch

**Polizei:** 117

**Zuständige Polizeistation Rüti:** 055 251 53 80

**Feuerwehr:** 118

**Notfallarzt:** 0900 144 919

**Krankentransport für Unfälle  
GZO Wetzikon:** 044 934 11 11

**Rettungsdienst Krankenwagen:** 144

**Rettungsflugwacht:** 1414

**Vergiftungsfälle, Notfalldienst  
Toxikologisches Informations-  
Zentrum Zürich:** 145 oder 044 251 51 51