



Gemeinde Weiningen

# Benützungsreglement Schlössli Weiningen

vom 27. Mai 2024

## Inhaltsverzeichnis

1.	Kontakt	3
2.	Benützungsgebühren	3
3.	Reservierungen	4
4.	Schlüsselübergabe	4
5.	Objektübergabe	4
6.	Ordnung	5
7.	Objektrückgabe	5
8.	Parkplätze	5
9.	Nachtruhe	6
10.	Haftung	6
11.	Sanktionen	6
12.	Schlussbestimmungen	6

## 1. Kontakt

### Gemeindeverwaltung Weiningen

Abteilung Bevölkerung & Sicherheit 044 752 25 10  
bevoelkerung@weiningen.ch

### Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung Weiningen

Montag 08.00 – 11.30 Uhr | 14.00 – 18.30 Uhr  
Dienstag – Donnerstag 08.00 – 11.30 Uhr | 14.00 – 16.30 Uhr  
Freitag 08.00 – 14.00 Uhr

## 2. Benützunggebühren

Im Schlössli Weiningen können verschiedene Räumlichkeiten zu folgenden Tarifen gemietet werden:

Mietobjekt	Miete bis zu 2 Stunden	Miete ab 2 Stunden	Depot ab 2 Stunden
Keller (inkl. Küche)	Fr. 30.—	Fr. 300.—	Fr. 100.—
Sala Terrena	Fr. 20.—	Fr. 110.—	Fr. 100.—
Sitzungszimmer	Fr. 20.—	Fr. 70.—	Fr. 100.—
Saal (inkl. Küche)	Fr. 30.—	Fr. 300.—	Fr. 100.—
Nebenzimmer	Fr. 10.—	Fr. 50.—	Fr. 100.—
Wappenzimmer	Fr. 20.—	Fr. 110.—	Fr. 100.—
Ganzes Schlössli		Fr. 500.—	Fr. 300.—

- 2.1 Für Behörden, Vereine und Parteien mit Sitz in der Gemeinde Weiningen (gemäss Statuten) ist die Benützung gratis.
- 2.2 Für Einwohnerinnen und Einwohner und Unternehmen von Weiningen reduziert sich der Preis für die Miete um die Hälfte.
- 2.3 Eine Depotleistung wird bei Reservationen bis zu 2 Stunden erlassen. Bei Reservationen ab 2 Stunden wird eine Depotleistung von Fr. 100.— (Fr. 500.— bei Miete von allen Räumlichkeiten) verlangt. Die Depotrückzahlung erfolgt durch die Finanzverwaltung Weiningen und kann bis zu 30 Tage in Anspruch nehmen.

### **3. Reservationen**

- 3.1 Das Schlössli wird nur an volljährige Personen vermietet. Bei Anlässen mit Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren muss mindestens eine volljährige Person erreichbar sein, welche die Verantwortung für den Anlass, die Miete der Räumlichkeiten sowie dessen ordnungsgemässe Rückgabe trägt.
- 3.2 Die Mieterin oder der Mieter ist für die Einhaltung dieser Bestimmungen verantwortlich und hat für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Die Inhaberin oder der Inhaber des ausgehändigten Schlüssels haftet persönlich und ist für das Lichterlöschen und Schliessen von Türen und Fenstern verantwortlich.
- 3.3 Die Reservation und Bezahlung erfolgt über die Website der Gemeindeverwaltung Weiningen.
- 3.4 Wird eine Reservation nicht mindestens einen Monat vor dem Anlass schriftlich annulliert, ist die Hälfte der Miete geschuldet. Bei Annullierung bis zu fünf Tagen vor Nutzung erfolgt keine Rückerstattung.
- 3.5 Dauerbuchungen sind nur für Behörden, Vereine und Parteien der Gemeinde Weiningen erlaubt. Die Zeitspanne von einem Jahr darf nicht überschritten werden.
- 3.6 Die gemieteten Räumlichkeiten dürfen erst ab Mietbeginn benutzt werden. Dies gilt auch für das Anbringen von Dekoration, Anlieferung von Verpflegung und Getränken etc.
- 3.7 Die Endreinigung durch den Mieter muss bis Mietende erfolgt sein.

### **4. Schlüsselübergabe**

- 4.1 Der Schlüssel für das Objekt ist vor der Benützung während den Öffnungszeiten bei der Gemeindeverwaltung Weiningen, Abteilung Bevölkerung & Sicherheit, Badenerstrasse 15, 8104 Weiningen, abzuholen.
- 4.2 Bei Reservationen am Wochenende muss der Schlüssel bis spätestens am Freitag, 14.00 Uhr, abgeholt werden.

### **5. Objektübergabe**

- 5.1 Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden der Mieterin oder dem Mieter in einwandfreiem Zustand übergeben. Die Benutzer sind für die Vollständigkeitskontrolle beim Antritt selber verantwortlich. Allfällige Mängel sind in einem von der Mieterin oder vom Mieter und Abwart unterzeichneten Protokoll festzuhalten.
- 5.2 Die Benutzer sind verpflichtet, Mobiliar, Geschirr und Einrichtungen sorgfältig zu behandeln. Das Aufstellen von Bestuhlung ist Sache der Mieterin oder des Mieters.

## 6. Ordnung

- 6.1 Das Klavier ist im Saal zu belassen.
- 6.2 Die Verwendung von Nägeln, Schrauben und Klammern für die Befestigung von Dekorationen ist verboten.
- 6.3 Das Betreten von Gebäudeteilen, die nicht zu den gemieteten Räumlichkeiten (ausgenommen WC-Anlagen) gehören, ist nicht gestattet.
- 6.4 Das Streuen von Reis und/oder Konfetti ist auf dem ganzen Grundstück und im Innern der Räume verboten.
- 6.5 In allen Räumen des Schössli ist stricktes Rauchverbot.

## 7. Objektrückgabe

- 7.1 Für die Objektrückgabe muss zwingend vorgängig ein Termin mit dem Abwart vereinbart werden.
- 7.2 Das Mobiliar ist so zusammenzustellen, wie es übernommen wurde.
- 7.3 Die Mietobjekte sind in gereinigtem, einwandfreiem Zustand zu übergeben. Tische, Bänke und Stühle sind abzuwaschen und der Boden ist zu wischen.
- 7.4 Die gebührenpflichtigen Abfallsäcke müssen in den Containern neben dem Schössli entsorgt werden. Eine notwendige nachträgliche Abfallentsorgung durch den Abwart wird dem Depot abgezogen.
- 7.5 Die Küche muss feucht aufgenommen werden. Abwaschmaschine ist gemäss Anleitung zu säubern. Den Kühlschrank bitte nicht ausschalten.
- 7.6 Das Übergabe- bzw. Abnahmeprotokoll ist Bestandteil des Benützungsvertrages.
- 7.7 Nach Abgabe der Mietobjekte ist der Schlüssel dem Abwart zu übergeben oder am Folgetag der Gemeindeverwaltung Weiningen zurückzubringen.

## 8. Parkplätze

- 8.1 Die markierten Parkplätze neben dem Schössli dürfen belegt werden. Die Zu- und Wegfahrt hat über die Bachstrasse zu erfolgen. Das Parkverbot vor dem Feuerwehrgebäude und dem Schössli ist strikte zu befolgen. Bei Bedarf dürfen die öffentlichen Parkplätze entlang der Friedhofstrasse benützt werden.
- 8.2 Der Vorplatz beim Lift und der Platz vor den Eingängen dürfen bis 22.00 Uhr zum Ein- und Ausladen von Mobiliar und Gerätschaften benützt werden. Der Zugang für Personen mit Gehhilfen oder Kinderwagen muss jederzeit gewährleistet sein. Das Parkieren auf dem Behindertenparkplatz ohne Parkkarte für gehbehinderte Personen wird mit Busse bestraft.

## **9. Nachtruhe**

- 9.1 Das kantonale Gastwirtschaftsgesetz und die dazugehörige Verordnung sowie die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Weiningen sind strikte zu befolgen.
- 9.2 Vor, während und nach Anlässen sind Ruhestörungen, Lärm und jegliche Belästigung der Anwohner untersagt. Nach 22.00 Uhr sind die Fenster und Türen geschlossen zu halten. Bei Veranstaltungen mit Musik sind die Lautsprecher bzw. Verstärkeranlagen auf eine nicht störende Lautstärke zu reduzieren.

## **10. Haftung**

- 10.1 Die Mieterin oder der Mieter haftet für Beschädigungen und Verluste an Gebäude, Mobiliar und Einrichtungen, die aus der Benützung entstehen. Dem Abwart ist im Schadenfall unverzüglich Meldung zu erstatten. Bereits bestehende Schäden sind bei der Objektübernahme zu melden. Spätere Mitteilungen können nicht anerkannt werden. Eventuelle Instandstellungskosten von Schäden am Gebäude und Mobiliar, werden dem Verantwortlichen durch die Gemeindeverwaltung Weiningen in Rechnung gestellt.
- 10.2 Für Personen- oder Sachschäden während der Benützung lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, sofern sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.

## **11. Sanktionen**

- 11.1 Bei Zuwiderhandlung gegen die Reglementsbestimmungen kann die Abteilung Bevölkerung & Sicherheit Sanktionen verhängen. Diese erstrecken sich von Zurechtweisung bis zum Mietverbot.
- 11.2 Mutwillige Beschädigungen und Verschmutzungen am Gebäude sowie dessen Einrichtungen können strafrechtlich verfolgt werden.
- 11.3 Die Polizeifunktionäre des Polizeiverbunds reches Limmattal und der Kantonspolizei Zürich sind verpflichtet, auftretende Missstände nach pflichtgemäßem Ermessen zu beurteilen. Deren Anordnungen sind bindend.

## **12. Schlussbestimmungen**

- 12.1 In Streitfällen entscheidet der Gemeinderat Weiningen. Das Benützungsreglement ist integrierender Bestandteil des Benützungsvertrages.

Genehmigt durch den Gemeinderat mit Beschluss Nr. 107 vom 27. Mai 2024.