



## Benützungsreglement

---

### 1. Allgemeines

#### Zuständigkeiten

Die Gemeinde Rüschlikon besitzt im gemeindeeigenen Waldgebiet "Chopfholz" ein Forsthaus. Die Verantwortung für das Forsthaus Chopfholz unterliegt der Liegenschaftskommission mit Delegation an die Abteilung Liegenschaften.

#### Zweck

Forsthäuser dienen entsprechend dem eidgenössischen und kantonalen Recht grundsätzlich der Bewirtschaftung des Waldes und/oder der Jagdausübung. Neben diesen Nutzungen überlässt die Gemeinde das Forsthaus den unter Ziffer 2 aufgeführten Personen, Vereinen, Behörden etc. zum speziellen Gebrauch im Rahmen dieses Reglements.

#### Räumlichkeiten

Das Forsthaus Chopfholz bietet Platz für ca. 40-50 Personen. Es verfügt über Strom, einen Wasseranschluss, eine Cheminéeanlage, eine Küche samt Kochinsel, einen Backofen, einen Geschirrspüler, eine Musikanlage (für Backgroundmusik) und eine Toilettenanlage. Im Aussenbereich befinden sich eine öffentliche Feuerstelle samt Stahlgrill und Brunnen.

Die gedeckte Veranda ist Bestandteil des Mietobjektes. Bei der Feuerstelle (samt Stahlgrill und Brunnen) handelt es sich um eine öffentliche Anlage. Die Miete des Forsthauses berechtigt nicht zu einer exklusiven Benutzung.

### 2. Reservation und Vermietung

#### Gesuche

Reservationen sind möglichst frühzeitig, wenigstens 14 Tage vor dem Anlass, bei der Abteilung Liegenschaften ([liegenschaften@rueschlikon.ch](mailto:liegenschaften@rueschlikon.ch)) zu beantragen. Ab 1. Januar 2013 werden Reservationen nur noch schriftlich entgegengenommen. Das Reservationsformular ist bei der Abteilung Liegenschaften oder auf der Homepage der Gemeinde Rüschlikon ([www.rueschlikon.ch](http://www.rueschlikon.ch)) erhältlich.

Das Forsthaus kann durch ortsansässige und mündige Privatpersonen sowie durch ortsansässige Firmen, durch die Urne oder den Gemeinderat gewählte Behörden und Kommissionen sowie durch Politische Parteien und Vereine mit Sitz in Rüschtikon gemietet werden.

Das Datum des Anlasses muss sich innerhalb eines Jahres (365 Tage) ab Reservationsdatum befinden. Zudem kann pro Mieter nur eine laufende Reservation bestehen. Die Mietdauer des Objektes beginnt am Miettag um 12:00 Uhr und endet am darauf folgenden Tag um 10:00 Uhr. Zusammenhängende Reservationen über mehrere Mietdauern sind nicht möglich. Über begründete Ausnahmen entscheidet die Abteilung Liegenschaften.

Auf Verlangen der Abteilung Liegenschaften sind Gesuchsteller verpflichtet, Statuten und Mitgliederverzeichnisse vorzulegen.

Das Übernachten im Forsthaus Chopfholz ist untersagt.

### **Ablehnung**

Die Abteilung Liegenschaften kann Vermietungen ablehnen, wenn anzunehmen ist, dass sie gegen die "guten Sitten" verstossen, dem Ansehen des Hauses schaden oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten werden kann.

### **Annullierung**

Im Falle einer Annullierung gelten folgende Bestimmungen:

Bei einer Annullierung mit einer Frist von weniger als 2 Monaten bis zum Anlassdatum wird die Hälfte der Benützungsgebühr verrechnet.

Bei einer Annullierung mit einer Frist von weniger als 2 Wochen bis zum Anlassdatum wird die gesamte Benützungsgebühr verrechnet.

## **3. Gebühren**

### **Vermietungs- und Depotgebühr**

Die Vermietungsgebühren (pro Anlass) präsentieren sich wie folgt:

- Ortsansässigen Firmen sowie ortsansässigen und mündigen Privatpersonen wird eine Gebühr von Fr. 300.00 verrechnet.
- Durch die Urne oder den Gemeinderat gewählte Behörden und Kommissionen haben innerhalb eines Kalenderjahres einmal Anspruch auf einen gebührenfreien Anlass. Für jeden weiteren Anlass wird eine Gebühr von Fr. 300.00 verrechnet.
- Rüschtliker Vereine und Parteien haben innerhalb eines Kalenderjahres einmal Anspruch auf einen gebührenfreien Anlass. Für jeden weiteren Anlass wird eine Gebühr von Fr. 300.00 verrechnet.
- Die Depotgebühr beträgt bei sämtlichen - auch bei den gebührenbefreiten - Anlässen Fr. 500.00. Die Abteilung Liegenschaften kann für spezielle Anlässe eine zusätzliche Depotgebühr festlegen.

Die Vermietungs- sowie Depotgebühren werden mit der Reservationsbestätigung in Rechnung gestellt. Die Gebühren müssen vor der Schlüsselübergabe beglichen sein.

## **4. Betriebsvorschriften**

### **Sorgfalt**

Der Mieter ist für die schonende und sorgfältige Benützung sämtlicher Räume und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement aufgeführten Vorschriften verantwortlich. Der Mieter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen.

### **Dekorationen**

Für das Anbringen von Dekorationen im Gebäudeinnern sind die dafür vorgesehenen Halterungen zu verwenden. Das Anbringen von anderen Befestigungsarten wie Schrauben, Nägel etc., ist - sowohl innen, wie auch aussen - untersagt. Dekorationen müssen nach dem Anlass ohne Rückstände entfernt werden.

Dekorationen müssen aus schwerbrennbarem Material bestehen, welches im Brandfall nicht tropft und keine giftigen Gase entwickelt. Sie sind so anzubringen, dass kein Brandrisiko entsteht und die Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden.

### **Cheminéeanlage**

Für den Betrieb der Cheminéeanlage im Gebäudeinnern steht dem Mieter Holz zur Verfügung (Scheiterbeige neben der Cheminéeanlage). Der Mieter muss dafür besorgt sein, dass bei der Abgabe des Mietobjektes der Holzbestand im Gebäudeinnern wieder aufgefüllt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wird das Auffüllen des Holzbestandes durch den Hauswart im Stundenaufwand verrechnet. Das Holz befindet sich im Holzlager (kleines Gebäude) neben dem Forsthaus.

Das Grillieren im Cheminée des Forsthauses Chopfholz ist nicht erlaubt. Weiter ist das Verbrennen diverser Materialien (Abfälle wie Speisereste, Plastik etc.) verboten. Beim Verstoss gegen das Abfallverbrennungsverbot und gegen die Brennstoffvorschriften handelt es sich um ein Offizialdelikt (Art. 61 USG).

### **Inventar**

Das Mobiliar des Forsthauses (Tische, Bänke etc.) darf nur im Gebäudeinnern verwendet werden. Eine begrenzte Anzahl Geschirr, Besteck und Gläser steht dem Mieter zur Benutzung zur Verfügung.

### **Rauchverbot**

In sämtlichen Räumen des Forsthauses Chopfholz besteht ein absolutes Rauchverbot.

### **Getränke und Verpflegung**

Die Abgabe von Getränken und Verpflegungen gegen Entgelt ist bei Veranstaltungen bewilligungspflichtig und untersteht den Bestimmungen des kantonalen Gastgewerbegesetzes. Das Einholen der notwendigen Bewilligungen ist Sache des Mieters. Gemeinnützige alkoholfreie Gelegenheitswirtschaften sind von Gesetzes wegen vom Patent befreit. Genauere Auskünfte erteilt die Abteilung Gesundheit/Sicherheit.

### **Ruhe und Ordnung**

Bezüglich Ruhe und Ordnung, Schliessungsstunde (Polizeistunde) und Feiertage etc. gelten die jeweils gültige Polizeiverordnung der Gemeinde Rüschnikon und die entsprechenden übergeordneten Gesetze.

Die Abteilung Liegenschaften kann verlangen, dass der Mieter eine besondere Hauswache bezieht, die auch für die Einhaltung der Zufahrts-/Parkierungsregelungen gemäss Ziffer 6 verantwortlich ist und den Fahrzeugverkehr nach den Anordnungen der Polizei regelt.

### **Bewilligungen**

Das Einholen sämtlicher für den Anlass erforderlichen Bewilligungen ist Sache des Mieters.

## **5. Übergabe der Mietsache**

### **Schlüsselübergabe**

Die Schlüsselübergabe erfolgt am Tag der Veranstaltung resp. am letzten Werktag vor einer Wochenend- oder Feiertagsveranstaltung. Die Schlüssel können zu den ordentlichen Öffnungszeiten oder nach frühzeitiger Vereinbarung bei der Abteilung Liegenschaften abgeholt werden.

### **Schlüsselerückgabe und Mängelliste**

Die Schlüssel sind am Tag nach der Veranstaltung resp. am nächsten Werktag zu den ordentlichen Öffnungszeiten oder nach Vereinbarung bei der Abteilung Liegenschaften abzugeben.

Für jeden Anlass ist im Zuge der Schlüsselerückgabe die ausgefüllte Mängelliste abzugeben. Diese ist auch unterzeichnet abzugeben, wenn keine Mängel zu melden sind.

### **Rückgabe und Mängel**

Nach der Veranstaltung ist die Mietsache in einwandfreiem Zustand zurückzugeben (Anordnung der Tische und Bänke, ordentliches Einräumen der Geschirrschränke sowie komplette Reinigung der Anlage). Der Mieter hat die Reinigungs- und Aufräumarbeiten bis spätestens 10:00 Uhr des Folgetages auszuführen.

Vor dem Verlassen des Forsthauses sind alle Fenster und Türen (insbesondere die Verbindungstüre zum WC im EG) abzuschliessen. Beim Verlassen der Hütte ist der Hauptschalter beim Lichtschaltertableau (Ecke Küche/Windfang) auszuschalten. Eine Aussenleuchte beim Eingang verfügt über einen Nachlauf von ca. 5 Minuten, damit das Haus nicht im Dunkeln verlassen werden muss. Allfällige Feuer in der Cheminéeanlage sind gemäss separatem Merkblatt vor Ort "ausgehen" zu lassen.

Sämtliche - durch den Mieter resp. seine Gäste - verursachten Mängel (inkl. Schlüsselverlust) werden dem geleisteten Depot belastet resp. dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt.

#### **Kehricht**

Der Kehricht ist durch den Mieter fachgerecht abzuführen und zu entsorgen.

#### **Nachreinigung und übrige Aufwände**

Allfällig nötige Massnahmen durch den Hauswart, wie Nachreinigung, Anordnung der Tische und Bänke, ordentliches Einräumen der Geschirrschränke, Entsorgung von Kehricht sowie Auffüllen des Holzbestandes neben der Cheminéeanlage, werden dem geleisteten Depot belastet resp. dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt (Stundenaufwand und Entsorgungskosten).

#### **Depotrückgabe**

Das geleistete Depot gemäss Ziffer 3 wird - nach Abzug allfälliger Kosten gemäss Ziffer 5 - spätestens innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Vermietungsprozesses zurückerstattet.

### **6. Sicherheitsvorschriften**

#### **(Not-)Ausgänge**

Alle Ausgänge und Notausgänge sind stets frei, sicher und ohne jegliche Hilfsmittel benutzbar zu halten. Sie dürfen zu keiner Zeit mit Sitzgelegenheiten oder anderen Gegenständen verstellt werden.

#### **Kocheinrichtungen**

Zusätzliche Kocheinrichtungen mit Flüssiggasflaschen und Grilleinrichtungen sind im Gebäudeinnern und im Nahbereich des Forsthauses nicht erlaubt.

#### **Zufahrts- & Parkierungsregelung**

Die Zufahrt zum Forsthaus ist - pro Anlass - lediglich für ein Fahrzeug des Mieters, ein Fahrzeug eines allfälligen Catering-Services sowie für behinderte Personen (Behindertenausweis) gestattet. Parkierungsmöglichkeiten für die Besucher befinden sich beim Sportplatz Moos (öffentliche Parkplätze).

### **7. Haftung und Aufsicht**

#### **Haftung**

Der Mieter haftet grundsätzlich für Beschädigungen an allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten, einschliesslich Einrichtungen, Geräte und Mobiliar. Die Abteilung Liegenschaften kann vom Mieter den Abschluss einer Haftpflichtversicherung verlangen. Festgestellte Schäden sind sofort der Abteilung Liegenschaften in Form der Mängelliste zu melden.

Die Abteilung Liegenschaften haftet nicht für den Verlust von Gegenständen, welche vom Mieter oder den Besuchern liegen gelassen werden, oder abhandenkommen.

#### **Aufsicht**

Die Abteilung Liegenschaften oder bevollmächtigte Personen (Forsthauswart, Sicherheitspersonal etc.) sind befugt, während Veranstaltungen Aufsichtsfunktionen auszuüben, und verfügen jederzeit über ein Betretungsrecht des Forsthauses.

## 8. Zuwiderhandlungen und Einsprachen

### Zuwiderhandlungen

Mieter, welche die in diesem Reglement aufgeführten Verpflichtungen missachten, das Forsthaus Chopfholz oder dessen Einrichtungen beschädigen, können durch die Abteilung Liegenschaften von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

### Einsprachen

Einsprachen bezüglich Vermietungen sind innert fünf Tagen schriftlich an die die Abteilung Liegenschaften zu richten.

## 9. Schlussbestimmungen

Änderungen, insbesondere Gebührenerhöhungen, Ergänzungen oder eine vollständige Neufassung dieses Reglements bleiben vorbehalten und können jederzeit ohne vorherige Ankündigung erfolgen. Ansprüche an die Gemeinde bzw. deren Vertreter aufgrund unvorhersehbarer Unbenutzbarkeit werden ausdrücklich wegbedungen.

Dieses Benützensreglement wird durch die Liegenschaftenkommission der Gemeinde Rüslikon erlassen und tritt umgehend nach der Beschlussfassung in Kraft. Mit dem Inkrafttreten gelten alle bisherigen Reglemente und Beschlüsse als aufgehoben. Das Benützensreglement ist Bestandteil der Benützensbewilligung.

Rüslikon, Oktober 2012

Liegenschaftenkommission Rüslikon  
Präsident                      Sekretär



Simon Egli



Benjamin Zwicker