

**EINWOHNERGEMEINDE WOLFWIL**  
**Reglement über die Benützung der**  
**Mehrzweckhalle und der Schulanlagen**

Gültig ab 01.01.2020



Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise  
für Männer und Frauen

---

**Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Verwaltung .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Benützung .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Trainings- und Wettkampfbetrieb .....</b>	<b>5</b>
<b>V. Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. Haftung .....</b>	<b>6</b>
<b>VII. Mietgebühren .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
<b>Anhang 1 .....</b>	<b>8</b>
<b>a. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>8</b>
<b>b. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>8</b>
<b>Anhang 2 .....</b>	<b>9</b>
<b>Brandschutzaufgaben .....</b>	<b>9</b>
<b>Anhang 3 .....</b>	<b>11</b>
<b>Lokalbenützungsgebühren.....</b>	<b>11</b>
<b>Anhang 4 .....</b>	<b>13</b>
<b>Gebühren Anlassbewilligungen .....</b>	<b>13</b>

Gestützt auf § 56 lit. a des Gemeindegesetzes vom 16.02.1992 und § 26 der Gemeindeordnung vom 21. Januar 2004 beschliesst die Gemeindeversammlung:

## **I. Allgemeines**

- § 1
- <sup>1</sup> Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und Aussenanlagen der Mehrzweckhalle stehen den hiesigen Ortsvereinen zur Verfügung, soweit es den Schulablauf nicht hindert oder andere wichtige Interessen entgegenstehen.
  - <sup>2</sup> Die Benützung kann gemäss diesem Reglement ausnahmsweise auch auswärtigen Organisationen bewilligt werden, unter Berücksichtigung des Schulablaufes und der Ortsvereine.
- § 2
- <sup>1</sup> Die Benutzer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und mit grösster Sorgfalt für Ordnung zu sorgen. Sie haben insbesondere die feuer- und verkehrspolizeilichen Massnahmen (Anhang III) zu befolgen.
  - <sup>2</sup> Die Organisationen haften für alle von ihnen vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Schäden.
- § 3
- Alle Benutzer haben darauf zu achten, dass die Anwohner der Mehrzweckanlagen durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden. Bei grösseren Anlässen ist die Verkehrs- und Parkregelung Sache des Veranstalters unter Absprache mit der Ortsfeuerwehr und der Polizei.

## **II. Verwaltung**

- § 4
- Für den Betrieb und die Verwaltung sind zuständig:
- a. der Gemeinderat
  - b. die Schulleiter
  - c. die Kommission für öffentliche Bauten (ÖBA)
  - d. die Gemeindeverwaltung
  - e. der Hauswart / der Stellvertreter
- § 5
- Dem Gemeinderat obliegen:
- a. Der Beschluss über die Anträge der Kommissionen für Neuanschaffungen, Unterhalt und Betrieb.
  - b. Genehmigung von Budget und Rechnung zuhanden der Gemeindeversammlung.
  - c. Entscheid als Beschwerdeinstanz bei Benützungs- und anderen Streitigkeiten.
- § 6
- Dem Schulleiter obliegen:
- a. Aufsicht über Betrieb und Benützung der gesamten Anlage während der Schulzeit.
  - b. Aufstellen eines Benützungsplanes über die ordentliche Benützung durch die Schule.
  - c. Zuteilung für ausserordentliche Benützung in Zusammenarbeit mit der Koordinationskonferenz, wenn der Schulablauf betroffen ist.
- § 7
- Der ÖBA-Kommission obliegen:
- a. Aufsicht über die Betriebskosten mit Budget und Rechnung.
  - b. Unterbreitung von Vorschlägen zur Änderung des Gebührentarifs, des Benützungsreglements an den Gemeinderat.
  - c. Antrag an den Gemeinderat bei Kreditbegehren für Neuanschaffungen und für den Unterhalt des Mobiliars (exkl. Turnmaterial).
- § 8
- Der Gemeindeverwaltung obliegen:
- a. Zuteilung für die ausserordentliche Benützung in Zusammenarbeit mit der Koordinationskonferenz, wenn der Schulablauf nicht betroffen ist.
  - b. Aufstellen eines Benützungsplanes über die Benützung durch die Vereine.
  - c. Schriftliche Meldung über ausserordentliche Benützung an die Schulleiter und die betroffenen Vereine.

d. Rechnungsstellung und Inkasso der Gebühren, usw.

§ 9 Dem Hauswart oder dessen Stellvertreter obliegen:

- a. Die Wartung der ganzen Anlage und die unmittelbare Aufsicht über die Benützung.
- b. Die Übergabe und Übernahme der Anlage bei ausserordentlicher Benützung.
- c. Die speziellen Aufgaben gemäss Pflichtenheft des Hauswarts.

### **III. Benützung**

§ 10 Die Benützung der Anlage ohne einen verantwortlichen Leiter ist untersagt.

§ 11 Die Bewilligung für die Benützung der Anlagen wird aufgrund eines schriftlichen Gesuchs durch die Gemeindeverwaltung erteilt.

§ 12 Der Ausfall einzelner Termine ist rechtzeitig der Gemeindeverwaltung zu melden.

§ 13 Die Anordnungen des Hauswarts/Stellvertreters, der Kommissionen, der Gemeindeverwaltung und des Gemeinderates sind strikte zu befolgen.

§ 14 <sup>1</sup> Die ordentliche Benützung zu Übungszwecken und Wettkämpfen erfolgt aufgrund eines in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung und den interessierten Vereinen aufgestellten Benützungsplanes.

<sup>2</sup> Abänderungsanträge sind jeweils bis zum 15. Januar der Gemeindeverwaltung zu melden.

§ 15 <sup>1</sup> Die ausserordentliche Benützung für Unterhaltungsanlässe, Veranstaltungen und Ausstellungen erfolgt aufgrund schriftlicher Gesuche an die Gemeindeverwaltung. Anträge sind möglichst früh einzureichen. Schulanlässe und im Veranstaltungskalender vorgemerkte Anlässe haben Vorrang. Die Bewilligungen für die ausserordentliche Benützung werden durch die Gemeindeverwaltung schriftlich erteilt. Diese haben erst Gültigkeit, wenn die Gebühren entrichtet worden sind.

<sup>2</sup> Gesuche für die Benützung der Mehrzweckhalle und Schulanlagen müssen bis spätestens 3 Monate vor dem Anlass bei der Gemeindeverwaltung Wolfwil eingereicht werden.

<sup>3</sup> Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeverwaltung.

§ 16 <sup>1</sup> Für die Benützung der Anlagen sind der Gemeinde die im Gebührenreglement festgelegten Gebühren zu bezahlen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde benützt die Anlagen gebührenfrei. Sie hat das Vorrecht gegenüber anderen Benützern, muss jedoch allfällige Benützungsdaten den Direktbetroffenen rechtzeitig bekannt geben.

§ 17 Die Mehrzweckhalle und die Turnhalle bleiben während den Sommerferien die ganze Zeit für die Hauptreinigung geschlossen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **IV. Trainings- und Wettkampfbetrieb**

§ 18 Das Rauchen in der Mehrzweckhalle, Turnhalle und in allen öffentlichen Räumen ist strikte untersagt.

§ 19 <sup>1</sup> Die Hallen dürfen nur in sauberen Turnschuhen (ohne abfärbende Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägel) oder barfuss betreten werden.

<sup>2</sup> Es darf nur mit sauberen Bällen, welche im Freien nicht benutzt werden, gespielt werden.

<sup>3</sup> Jegliches Ballspiel in Korridoren, Geräte- bzw. sonstigen Nebenräumen ist untersagt.

<sup>4</sup> Das Heben von Hanteln und Steinen ist nur unter Verwendung von Matten gestattet.

- § 20
- <sup>1</sup> Die Geräte sind nach Gebrauch wieder ordnungsgemäss an ihre Plätze zu versorgen.
  - <sup>2</sup> Beim Verlassen der Räume sind die Fenster zu schliessen und die Lichter zu löschen.
- § 21
- Der Trainings- oder Probetrieb in und ausserhalb der Anlage dauert längstens bis 22.00 Uhr. Die Anlage muss spätestens um 22.15 Uhr durch die Benützer geschlossen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeverwaltung.
- § 22
- <sup>1</sup> Die Aussentrainingsanlage und die Spielwiese sollen nur bei guter Witterung benützt werden. Über die Benützung der Spielwiese entscheidet der Hauswart/Stellvertreter.
  - <sup>2</sup> Die Flutlichtanlagen dürfen nur benützt werden, wenn mindestens acht Personen zur sportlichen Betätigung anwesend sind und diese sind spätestens um 22.00 Uhr zu löschen.
- § 23
- Die Geräte sind ausserhalb des Geräteraumes zu reinigen und sind sauber und korrekt zu versorgen.
- § 24
- Auf den Anlagen, Hartplätzen, Spielwiesen und Gehwegen ist jegliches Befahren durch Motorfahrzeuge und Motor- bzw. Fahrräder untersagt.

#### **V. Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen**

- § 25
- <sup>1</sup> Die Veranstalter bestimmen eine verantwortliche Person, welche für die Übergabe-/Übernahme zuständig ist. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie die Festschlüssel werden dieser Person durch den Hauswart/Stellvertreter übergeben/übernommen. Der Zeitpunkt der Übergabe/Übernahme ist mit dem Hauswart/Stellvertreter vorgängig abzusprechen. Dieser findet während der ordentlichen Arbeitszeit des Hauswarts/Stellvertreters von Montag bis Freitag statt.
  - <sup>2</sup> Die Übergabe/Übernahme wird in einem Protokoll festgehalten. Mängel und fehlendes Material sind zu notieren.
  - <sup>3</sup> Der Mieter verpflichtet sich, alle Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt. Klebeband darf nur nach Rücksprache mit dem Hauswart angebracht oder verwendet werden.
- § 26
- Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, der Tische, des Geschirrs und anderer Einrichtungen ist Sache des Veranstalters. Der Hauswart/Stellvertreter kontrolliert während seiner ordentlichen Arbeitszeit nach jedem Anlass das Inventar auf Vollständigkeit und Sauberkeit.
- § 27
- <sup>1</sup> Nach dem Anlass sind die Küche und die Nebenräume (inklusive WC-Anlagen) aufzuräumen und zu reinigen. Die Hallenböden und der Küchenboden sind besenrein zu übergeben.
  - <sup>2</sup> Die Reinigungsmaschine und –mittel für die Reinigung der Hallenböden darf nur durch den Hauswart/Stellvertreter eingesetzt werden.
  - <sup>3</sup> Muss die Küche oder die Nebenräume (inklusive WC-Anlagen) durch den Hauswart/Stellvertreter nachgereinigt werden, wird dem Veranstalter der Aufwand in Rechnung gestellt.
  - <sup>4</sup> Der Hauswart/Stellvertreter kann durch eine durch den Gemeinderat bestimmte Person ersetzt werden.
- § 28
- <sup>1</sup> Den Benützern ist es gestattet, einen Wirtschaftsbetrieb zu führen. Es gelten die Richtlinien des kantonalen Wirtschaftsgesetzes.
  - <sup>2</sup> Zum Ausschank von Getränken und zur Abgabe von Esswaren muss die Küche gemietet werden. Dies darf nicht umgangen werden, indem ein provisorisches Buffet innerhalb oder

ausserhalb der Anlage eingerichtet wird. Über Ausnahmen von dieser Bestimmung befindet die Gemeindeverwaltung oder der Gemeinderat.

- <sup>3</sup> Veranstalter, die in eigener Regie wirtten, haben den Anlass rechtzeitig bei der Gemeindeverwaltung gem. Anhang 5 anzumelden. Die gesetzlichen Bestimmungen über den Ausschank von Alkohol an Jugendliche sind einzuhalten.
- <sup>4</sup> In allen öffentlich zugänglichen Gebäuden der Einwohnergemeinde Wolfwil besteht ein generelles Rauchverbot. Dies gilt auch bei Unterhaltungsanlässen, Versammlungen, Ausstellungen, usw.

§ 29 Für Proben und Dekorationsarbeiten stehen den örtlichen Organisationen die Räumlichkeiten und Einrichtungen unter Absprache mit dem Schulleiter und den betroffenen Vereinen zur Verfügung.

## **VI. Haftung**

- § 30
- <sup>1</sup> Die Veranstalter haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart/Stellvertreter zu melden.
  - <sup>2</sup> Für Personen- und Sachschäden, die den Benützern und Zuschauern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.
  - <sup>3</sup> Die Organisatoren haben für die notwendigen Versicherungen besorgt zu sein.
- § 31 Die Schlüsselempfänger können bei Verlust eines Schlüssels haftbar gemacht werden. Diese sind zudem dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Räumlichkeiten die Lichter gelöscht sowie die Türen und Fenster abgeschlossen werden. Fehlbare werden haftbar gemacht. Die Gemeindeverwaltung entscheidet, an welche Personen Schlüssel abgegeben werden. Der Empfang des Schlüssels ist schriftlich zu bestätigen. Die Schlüssel dürfen nicht weitergegeben werden.

## **VII. Mietgebühren**

- § 32
- <sup>1</sup> Für die Benützung der verschiedenen Räumlichkeiten und Einrichtungen sind Gebühren zu entrichten. Diese sind im Anhang I zu diesem Reglement sowie im Gebührenreglement festgelegt und bilden integrierenden Bestandteil desselben.
  - <sup>2</sup> Es werden keine Gebühren erhoben für Anlässe der Einwohner-, der Bürger- und der Kirchgemeinden Wolfwil.
- § 33
- <sup>1</sup> Die Gebühren, Mieten usw. werden durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.
  - <sup>2</sup> Gebührenerhöhungen nimmt der Gemeinderat vor.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

- § 34 Der ÖBA-Kommission oder der Gemeindeverwaltung steht das Recht zu, bei Verstössen gegen das Reglement den Veranstalter erstmals zu verwarnen und im Wiederholungsfall von der Benützung auszuschliessen.
- § 35
- <sup>1</sup> Alle Entscheide und Verfügungen der ÖBA-Kommission oder der Gemeindeverwaltung sind den Betroffenen schriftlich begründet mit einer Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen.
  - <sup>2</sup> Gegen Entscheide und Verfügungen der ÖBA-Kommission oder der Gemeindeverwaltung kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Beschwerde erhoben werden.
- § 36 Das Reglement tritt nach der Gutheissung durch die Gemeindeversammlung in Kraft.

Genehmigt durch  
- den Gemeinderat am 25. Mai 2020  
- die Gemeindeversammlung am 18. Juni 2020

**Der Gemeindepräsident:**  
**Georg Lindemann**

**Der Gemeindeschreiber**  
**Paul Jäggi**

## Anhang 1

### Gebührentarife für die Mehrzweckhalle und Turnhalle

#### I. Allgemeine Bestimmungen

- 1. Hauswartkosten**

Die Hauswartentschädigung wird in der Regel pauschal erhoben und zwar wie folgt: Wochentags 50 Franken, am Wochenende 100 Franken. In ausserordentlichen Fällen werden die Hauswartstunden nach Aufwand und Rapport des Hauswarts (mit Fr. 50 je Std.) verrechnet.
- 2. Küchenbenützung**

Bei Benützung der Küche wird eine pauschale Gebühr von 150 Franken berechnet.
- 3. Stromkosten**

Der normale Stromverbrauch in den Hallen ist in den Mietgebühren inbegriffen. Übermässiger Verbrauch kann dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden.
- 4. Nutzungseinschränkungen**

Nutzungseinschränkungen sowie spezielle Auflagen sind durch den Hauswart/Stellvertreter anzuordnen und durch den Veranstalter strikte einzuhalten. Gemäss § 2 Abs. 2 des Benützerreglements haften die Organisatoren für alle von ihnen vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Schäden.
- 5. Geschirrbruch**

Fehlendes und zerbrochenes Geschirr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 6. Duschgebühr**

Werden die Duschen und Garderoben für einen Anlass ohne Hallenmiete benützt, so sind pro Halbtage 50 Franken zu entrichten.
- 7. Abfallgebühr**

Die Abfallgebühr wird nach Anfall erhoben. Es gelten die Gebührentarife der Gemeinde. Der Abfall ist, wann immer möglich, zu trennen, und die verwertbaren Stoffe sind sauber getrennt, nach Absprache mit dem Hauswart/Stellvertreter, der Sammelstelle zuzuführen.
- 8. Nebenräume**

Werden Nebenräume ohne Hallenmiete für Veranstaltungen mit kommerziellem Ziel benutzt, so legt die Kommission eine Gebühr fest.
- 9. Kautions**

Auswärtige Veranstalter müssen eine Kautions von 500 Franken hinterlegen.

#### III. Schlussbestimmungen

Diese Gebührentarife treten am 1. Januar 1995 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 26. Januar 1986.  
Beschlissen vom Gemeinderat am 20. Oktober 1994.

\* *Ziff. II ist ersatzlos gestrichen worden  
(Gemeindeversammlungsbeschluss vom 21. Juni 2007)*



## Anhang 2

### Brandschutzauflagen

Die unten aufgeführten Weisungen und Bestimmungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) sind zwingend einzuhalten. Bei Nichteinhalten weist die Einwohnergemeinde Wolfwil jegliche Haftung ab.

### Brandschutzaufgaben in Bezug auf die ordentliche Benützung der Mehrzweck- und Schulanlagen der Einwohnergemeinde

---

#### 1. Verantwortung

Die Nutzer des Objektes sorgen dafür, dass die Sicherheit von Personen, Tieren und Sachen gewährleistet ist. Sie halten insbesondere jederzeit die Flucht- und Rettungswege frei, überprüfen die Einsatzbereitschaft von Brandmelde- und Brandbekämpfungseinrichtungen, instruieren das Personal und erlassen Weisungen für die Alarmierung der Feuerwehr und das Verhalten im Brandfall.

#### 2. Elektrische Anlagen

Elektrische Anlagen sind so auszuführen und aufzustellen, dass sie einen gefahrlosen bestimmungsgemässen Betrieb gewährleisten, und dass Schäden im Störfall begrenzt bleiben. Sie müssen dem Stand der Technik entsprechen und in allen Teilen den auftretenden thermischen, chemischen und mechanischen Beanspruchungen genügen.

#### 3. Offenes Feuer

In Räumen mit grosser Personenbelegung ist offenes Feuer nicht und auf Bühnen nur beschränkt zulässig.

#### 4. Zugang für die Feuerwehr

Bauten und Anlagen müssen für den raschen und zweckmässigen Einsatz der Feuerwehr jederzeit ungehindert zugänglich sein. An-, Vor- und Verbindungsbauten dürfen den Feuerwehreinsatz nicht behindern. Zufahrtsstrassen und Aufstellungsorte für Feuerwehrfahrzeuge sind festzulegen, zu markieren und freizuhalten.

#### 5. Alarmorganisation

Durch geeignete Massnahmen ist sicherzustellen, dass die zuständige Feuerwehr rasch alarmiert und eingesetzt werden kann. Die Alarmorganisation muss insbesondere folgende Massnahmen sicherstellen:

- Meldung des Alarms an die zuständige Feuerwehr;
- Warnung gefährdeter Personen und deren Evakuierung;
- Öffnen der Zugangswege für die Feuerwehr;
- Verhinderung einer schnellen Ausbreitung des Brandes durch Schliessen von Türen;
- Brandbekämpfung.

#### 6. Dekorationen

Dekorationen müssen aus schwerbrennbarem Material (Brandkennziffer 5.1) sein. Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln. In Fluchtwegen dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden. Dekorationen sind so anzubringen, dass

- a. die Sicherheit von Personen nicht gefährdet ist;
- b. die Sichtbarkeit der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Ausgängen (Rettungszeichen) nicht beeinträchtigt wird;
- c. Sicherheitsbeleuchtungen weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt werden;
- d. Ausgänge weder verdeckt noch verschlossen werden;

- e. Brandmelde- und Löscheinrichtungen (z. B. Hand-feuermelder, Brandmelder, Handfeuerlöscher, Löschposten, Sprinkler) weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit und Zugänglichkeit beeinträchtigt werden;
- f. sie durch die Wärmestrahlung von Lampen, Heizapparaten, Motoren und dergleichen nicht entzündet werden können, und dass bei diesen kein gefährlicher Wärmestau entstehen kann.

### **7. Fluchtwege**

Treppenanlagen, Korridore, Ausgänge und Verkehrswege, die als Fluchtwege dienen, sind jederzeit frei und sicher benutzbar zu halten. Sie dürfen keinen anderen Zwecken dienen.

Türen in Fluchtwegen, die während der Betriebszeit verschlossen sind, müssen so ausgerüstet sein, dass sie im Brandfall und bei Panik rasch und sicher geöffnet werden können.

### **8. Hallen- / Bankettbestuhlung**

Die Bestuhlung der Halle hat nach dem von der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) bewilligten Plan zu erfolgen. Es dürfen demzufolge nicht mehr als sechs Tischreihen aufgestellt werden.

### **9. Sicherheitsbeleuchtung**

Ausgänge und Fluchtwege sind mit sicherheitsbeleuchteten Rettungszeichen gekennzeichnet. Die Beleuchtung der Rettungszeichen muss dauernd eingeschaltet bleiben, solange Personen anwesend sind.

### **10. Feuerpolizeiliche Kontrollen**

Brandschutzexperten der Solothurnischen Gebäudeversicherung (SGV) können während Veranstaltungen feuerpolizeiliche Kontrollen durchführen. Die Kontrollen dienen ausschliesslich der Sicherheit der Besucher. Widerhandlungen gegen allfällige Verfügungen können in Anwendung von Art. 292 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) mit Haft oder Busse bestraft werden.

**Anhang 3****Lokalbenützungsgebühren**

a	Mehrzweckhallenbenützung pro Tag	
	- Veranstaltung mit Eintrittsgeld	200.00
	- Lotto	300.00
	- Versammlungen, Tagungen, Vorträge, Konzerte etc.	100.00
	- Firmen- und Genossenschaftsanlässe	300.00
	- Spielturniere und Einsatzgeld	100.00
	- Ausstellungen	100.00
	- Training für Vereine	gratis
	- Training für Vereine mit Eintrittsgeld pro Stunde	30.00
b	Turnhallenbenützung pro Tag	
	- Veranstaltung mit Eintrittsgeld	100.00
	- Lotto	150.00
	- Versammlungen, Tagungen, Vorträge, Konzerte etc.	50.00
	- Firmen- und Genossenschaftsanlässe	150.00
	- Spielturniere und Einsatzgeld	50.00
	- Ausstellungen	50.00
	- Training für Vereine	gratis
	- Training für Vereine mit Eintrittsgeld pro Stunde	15.00
c	Benützung Schulräume	
	Schulräume können nur in Ausnahmefällen zu speziell vom Gemeinderat erlassenen Tarifen benützt werden.	
d	Küchenbenützung	
	Pauschale pro Anlass	150.00
e	Geschirrkosten	
	Fehlendes oder zerbrochenes Geschirr wird dem Veranstalter nach dem Anlass in Rechnung gestellt.	
f	Duschgebühr	
	Werden die Duschen und Garderoben für einen Anlass ohne Hallenmiete benützt, so sind pro Halbtage zu entrichten.	50.00
g	Hauswartentschädigung pro Anlagentag	
	- Werktag	50.00
	- Samstag, Sonntag und an Feiertagen	
	- In ausserordentlichen Fällen werden die Hauswartstunden nach Aufwand und Rapport des Hauswarts gemäss Ansätzen der DGO verrechnet.	100.00
h	Kehrrichtentsorgung	
	Die Abfallgebühr wird nach Menge des Abfalls erhoben und dem Veranstalter nach dem Anlass in Rechnung gestellt.	
i	Stromkosten	
	Der normale Stromverbrauch ist in den Mietgebühren inbegriffen.	
	Übermässiger Verbrauch kann dem Veranstalter jederzeit in Rechnung gestellt werden.	
j	Spezielle Bestimmungen	
	- Für die Einwohner-, Bürger- und Kirchgemeinde ist die Benützung der öffentlichen Anlagen gratis.	
	- Die Anlagen werden nur an einheimische Vereine und Institutionen vergeben.	
	- In allen anderen Fällen entscheidet der Gemeinderat über die Bewilligung und die Tarife.	

**Anhang 4****Gebühren Anlassbewilligung****Verfahren**

Die Einwohnergemeinde ist Leitbehörde bei der Durchführung von gastwirtschaftlichen Gelegenheitsanlässen. Sie koordiniert die verschiedenen Verfahren und eröffnet alle Entscheide gleichzeitig und aufeinander abgestimmt.

**Bewilligung**

Die Planungs-, Bau- und Werkkommission Wolfwil ist Bewilligungsbehörde für einzelbetriebliche Ausnahmegewilligungen der Öffnungszeiten von gastwirtschaftlichen Betrieben, Veranstaltungen, Lotto- und Vereinsanlässen. Einem Vereinsanlass sind betriebsfremde Events von Firmen, Geschäften und Privaten mit Anlasscharakter gleichgestellt. Ein Anlass benötigt eine Bewilligung, wenn er öffentlichen Charakter hat, dabei Getränke und Speisen gegen Entgelt abgegeben werden und öffentlicher oder privater Grund benützt werden.

**Gesuche/Fristen**

Das Gesuch ist rechtzeitig vor der Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung mit dem offiziellen Gesuchsformular unter Angabe von Art, Datum, Zeit und Dauer der Veranstaltung, der ungefähren Anzahl der erwartenden Personen, der dazu benützten Routen und der verantwortlichen Person einzureichen. Grossanlässe welche zwingend ein Sicherheits- und Verkehrskonzept benötigen, sind spätestens 3 Monate vor dem Anlass einzureichen. Die Planungs-, Bau- und Werkkommission Wolfwil prüft und bewilligt oder lehnt das Gesuch mittels Verfügung ab. Eine allfällige Beschwerde ist innerhalb von 10 Tagen schriftlich und begründet beim Gemeinderat einzureichen.

**Gebühren**

Die Bewilligungsbehörde legt die Gebühren gemäss Gebührenrahmen im Angang 1 fest, die Bewilligungen können mit Auflagen versehen werden.

Anlassbewilligung pro Tag und Anlass	150.00
Grossveranstaltungen (über 500 Personen)	mind. 500.00
Nachträgliche Eingaben	300.00