

## Gemeindesaal Männedorf - Betriebsreglement

### 1. Einleitung

<i>Sprachliche Gleichbehandlung</i>	Art. 1  Verwendet dieses Betriebsreglement für Personen-, Funktions- und Rollenbezeichnungen nur die maskuline oder feminine Form, ist je sowohl die männliche als auch die weibliche Form angesprochen.
-------------------------------------	--

### 2. Zweckbestimmung

<i>Zweck</i>	Art. 2  Das Saalgebäude mit Saal und Nebenräumen dient dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Männedorf. Es wird für kulturelle, politische, gesellschaftliche und andere Anlässe, zur Verfügung gestellt.
--------------	---

### 3. Allgemeine Bedingungen

<i>Zuständigkeit</i>	Art. 3  Die Abteilung Liegenschaften ist für den Betrieb des Saalgebäudes zuständig.
<i>Vermietung</i>	Art. 4 Reservationen für den Saal oder die Nebenräume sind schriftlich beim Liegenschaftensekretariat der Gemeindeverwaltung einzureichen.  Über die definitive Reservation entscheidet die Abteilung Liegenschaften.  Reservationen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Definitive Reservation werden frühestens zwei Jahre vor dem Anlass bestätigt. Ortsansässige Vereine und Institutionen und kulturelle Veranstaltungen haben nach Möglichkeit Vorrang.
<i>Bewilligungen</i>	Art. 5  Veranstalter oder Benützer von Grossveranstaltungen haben selber für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Verlängerungen, Tombola, Theater, Konzerten, Aufstellungen aller Art und dergleichen) besorgt zu sein.

*Benutzungs-  
gebühren  
und Falsch-  
angaben*

## Art. 6

Für die Benützung des Saals mit seinen Nebenräumen sind Benutzungsgebühren gemäss dem Leitfaden für Veranstalter zu bezahlen. Vereine haben Anspruch auf vier unentgeltliche Bühnenproben im Saal, sofern diese nicht mit kommerziellen Veranstaltungen konkurrenzieren.

Ortsansässige politische Parteien und Vereine dürfen die Nebenräume einmal jährlich unentgeltlich benutzen.

Die Rechnung wird mit der Reservationsbestätigung zugestellt.

Bei der Benützung über mehrere Tage und für Dauerbenutzer setzt die Abteilung Liegenschaften die Benutzungsgebühren pauschal fest.

Nicht im Tarif enthaltene Leistungen oder Nutzungen werden nach Aufwand verrechnet.

Basiert die Vermietung oder Tarif-Berechnung auf falschen Angaben des Veranstalters, werden die Preise angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige als Veranstalter für Auswärtige auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

Falschangaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung haben die sofortige Einstellung des Anlasses zur Folge.

Sieht der Gesuchsteller von der vereinbarten Nutzung ab, sind Annullationskosten geschuldet. Bis drei Monate vor der Veranstaltung betragen sie 50 % der Reservationskosten, danach sind 75 % entrichtet. Es wird jedoch mindestens eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.00 verrechnet.

Für Anlässe der Gemeinde, der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde und der römisch-katholischen Kirchgemeinde werden keine Kosten erhoben.

*Kosten-  
erlass*

## Art. 7

Gemäss den Richtlinien des Gemeinderats über Leistungen an Vereine und Institutionen vom 7. September 2011, kann bei regelmässiger Nutzung (mindestens viermal pro Kalenderjahr für den selben Zweck) ein Rabatt von 50% auf dem gemäss aktuellem Reglement geltenden Tarif gewährt werden.

Anspruchsberechtigt sind ausschliesslich lokal ansässige Vereine und Institutionen, die einem gemeinnützigen Zweck dienen.

In Ausnahmefällen können die Benützungskosten ganz oder teilweise erlassen werden. Das schriftlich begründete Gesuch ist an den Finanzausschuss der Gemeinde Männedorf zu richten.

*Schäden*

## Art. 8

Für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar haftet der Veranstalter auch dann, wenn die Schäden durch Besucher verursacht wurden.

*Ruhe und  
Ordnung*

Art. 9

Die Veranstaltungen müssen in der Regel bis zur Polizeistunde beendet sein. Für Verlängerungen der Polizeistunde hat der Veranstalter beim Sicherheitssekretariat frühzeitig eine Bewilligung einzuholen.

Der Veranstalter sorgt für Ruhe und Ordnung in und um das Gebäude. Fenster und Aussentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Wenn nötig hat der Veranstalter einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen. In Zweifelsfällen kann das Ressort Liegenschaften vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept verlangen.

*Einrich-  
tungen  
und  
Reinigung  
Abfall*

Art. 10

An Decken, Böden und Wänden im Saal, Foyer und in den Nebenräumen ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenanbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Saalwartes zu erfolgen. Die feuerpolizeilichen Auflagen sind zu beachten.

Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühneneinrichtungen (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) und/oder die Küche benutzt werden, ist in der Regel der Saalwart beizuziehen. Der Veranstalter bezeichnet einen oder mehrere Verantwortliche, denen der Saalwart die Handhabung der technischen Einrichtungen nachdem er sie instruiert hat, übertragen kann.

Die Bestuhlung des Saals und des Foyers erfolgt unter Anleitung und Aufsicht des Saalwarts. Bestuhlungsvorschläge können beim Saalwart bezogen werden.

Die benutzten Räumlichkeiten sind dem Saalwart besenrein zu übergeben. Um unnötigen Abfall zu vermeiden darf im Gemeindesaal in der Regel kein Wegwerf-Geschirr verwendet werden.

Der anfallende Abfall muss in Kehrriechsäcken entsorgt werden. Der Veranstalter hat die Entsorgungsgebühren zu bezahlen.

*Rauchen*

Art. 11

Rauchen ist im ganzen Saalgebäude untersagt.

*Schlussbe-  
stimmungen*

Art. 12

Die Benützungstarife werden bei Bedarf durch den Gemeinderat auf Antrag des Ressorts Liegenschaften angepasst.

Dieses Reglement und der Benützungstarif wurden an der Gemeinderatssitzung vom 27. Oktober 2010 genehmigt.

## Gemeindesaal Männedorf - Leitfaden für Veranstalter

### 1. Vorgehen bei Veranstaltungen

<i>Veranstalter</i>	<b>Art. 1</b>  Der Veranstalter klärt mit dem Liegenschaftensekretariat ab, ob der Saal oder die gewünschten Räumlichkeiten am betreffenden Datum zur Benützung frei sind. Das Liegenschaftensekretariat nimmt die provisorische Reservation entgegen und stellt dem Veranstalter das Gesuchsformular für die Benützung zu.
<i>Gesuch für die Benützung</i>	<b>Art. 2</b>  Der Veranstalter reicht die schriftliche Reservationsanfrage für die Raumbenützung beim Liegenschaftensekretariat ein.
<i>Bewilligung</i>	<b>Art. 3</b>  Das Liegenschaftensekretariat fertigt die definitive Reservationsbestätigung aus und stellt sie dem Veranstalter zu. Die Rechnung wird mit der Reservationsbestätigung zugestellt.
<i>Befristetes Patent</i>	<b>Art. 4</b>  Beabsichtigt der Veranstalter ein Patent zur Führung eines vorübergehend befristeten Betriebs zu beantragen, hat er beim Sicherheitssekretariat 4 Wochen vor dem Anlass eine entsprechende Bewilligung zu beantragen.
<i>Anlässe mit Verlängerung</i>	<b>Art. 5</b>  Sofern der Anlass länger als bis Mitternacht dauert, stellt der Veranstalter dem Sicherheitssekretariat mindestens 30 Tage vor dem Anlass ein Gesuch um eine Polizeibewilligung (Verlängerung).
<i>Weitere Bewilligungen</i>	<b>Art. 6</b>  Sofern eine Tombola oder ähnliches durchgeführt wird, ersucht der Veranstalter in eigener Verantwortung um eine Bewilligung, (Adresse: Sicherheitsdirektion des Kantons Zürich, Abteilung Gewerbebewilligungen, 8090 Zürich).
<i>Saalwart</i>	<b>Art. 7</b>  Der Veranstalter bestimmt einen Anlassverantwortlichen. Dieser setzt sich betreffend Tischordnung, Küchen- und Geschirrbenützung usw. frühzeitig mit dem Saalwart in Verbindung. Bei der Saalbenützung erfolgen die Bestuhlung und die Rückführung in den Ursprungszustand durch den Veranstalter. Muss dies durch den Saalwart gemacht werden, wird ein Stundenansatz nach effektivem Aufwand verrechnet.

- Bestuhlung* Art. 8
- Die Bestuhlung des Saals und des Foyers erfolgt unter Anleitung und Aufsicht des Saalwarts. Die Abstände gemäss den Bestuhlungsplänen sind strengstens einzuhalten und die Notausgänge sind dauernd freizuhalten.
- Bei Konzertbestuhlung müssen die Stühle zwingend miteinander verbunden sein. Der Abstand zwischen den Reihen hat mindestens 42 cm zu betragen.
- Einrichtungen* Art. 9
- An Decken, Böden und Wänden im Saal, Foyer und in den Vereinsräumen ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klebestreifen, usw. nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenanbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Saalwartes zu erfolgen. Die feuerpolizeilichen Auflagen sind zu beachten.
- Konzert-Flügel und Klavier* Art. 10
- Der Konzertflügel darf nur benutzt werden, wenn er reserviert wurde oder der Saalwart es bewilligt. Aufträge für das Stimmen des Flügels vor Konzerten werden ausschliesslich vom Liegenschaftensekretariat erteilt. Eine entsprechende Bestellung ist frühzeitig beim Liegenschaftensekretariat einzureichen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.
- Reinigung* Art. 11
- Tische und Stühle sind vom Veranstalter in gereinigtem Zustand wegzuräumen. Die Räumlichkeiten sind dem Saalwart besenrein, die Küche (bei Gebrauch) in gereinigtem Zustand zu übergeben. Wird das Aufräumen und die Grobreinigung nicht vom Veranstalter ausgeführt, organisiert der Saalwart den Reinigungsdienst. Diese Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

<b>2. Weitere Informationen</b>
---------------------------------

- Anfahrt* Art. 12
- S-Bahn  
Ab der S-Bahnstation Männedorf ist das Saalgebäude zu Fuss in 3 Minuten erreichbar.
- Bus  
Der Bus der VZO hält unmittelbar vor dem Saalgebäude auf der bergseitig gelegenen Alten Landstrasse an der Haltestelle "Leue".
- Auto  
Ausserhalb der Ladenöffnungszeiten stehen in der Zentrumsgarage 75 Parkplätze zur Verfügung. Weitere Parkplätze befinden sich in der nahegelegenen Park-and-Ride-Anlage "Mittelwies".

Wichtige  
Adressen

## Art. 13

Gemeindeverwaltung

Liegenschaftenabteilung

Saurenbachstrasse 6

8708 Männedorf

Mail: [liegenschaften@maennedorf.ch](mailto:liegenschaften@maennedorf.ch)

Tel.-Nr. 044 921 67 50

Sicherheitssekretariat

Bahnhofstrasse 10

8708 Männedorf

Mail: [sicherheit@maennedorf.ch](mailto:sicherheit@maennedorf.ch)

Tel.-Nr. 044 921 66 01

Saalwart

Charly Stoecklin

Mail: [c.stoecklin@maennedorf.ch](mailto:c.stoecklin@maennedorf.ch)

Tel.-Nr: 043 844 32 05

Mobiliar  
und  
Geschirr

## Art. 14

Mobiliar (Tische und Stühle)

Für den Saal und die Vereinsräume sind Tische und Stühle vorhanden.

**Max. Belegungsmöglichkeiten**

Grosser Saal

351 Konzert- oder 210 Bankettplätze

Kleiner Saal

50 Konzert- oder 48 Bankettplätze

Grosser und kleiner Saal zusammen

428 Konzert- oder 258 Bankettplätze

Empore

100 Sitzplätze

**Bühnenpodeste**

12 Elemente 100x200 20/40/60 cm

**Geschirr/Besteck/Gläser:**Geschirr

Teller gross (Ø 29.5 cm) 300

Teller klein (Ø 20.0 cm) 300

Teller tief (Ø 23.0 cm) 300

Suppentasse (27 cl) 300

Kaffeetassen (18 cl) 300

Espressotassen (inkl. Unterteller) 150

Besteck

Löffel 300

Gabeln 300

Messer 300

Kaffeelöffel 300

Espressolöffel 150

Dessertlöffel 300

Dessertgabeln 300

Dessertmesser 300

Gläser

Weissweingläser (21 cl) 300

Wassergläser (36 cl) 300

Rotweingläser (37 cl) 300

Champagnergläser (15 cl) 200

## Tarif

## Art. 14

Gemeindesaal

Für die Benutzung des Gemeindesaals sind vom Gemeinderat folgende Tarifstufen und Tarife festgesetzt worden.

Definition:Kommerzielle Veranstaltung:

Unter eine kommerzielle Veranstaltung fallen Veranstaltungen wie z. Bsp. Veranstaltungen mit Bezug von Eintrittsgeldern, Veranstaltungen mit Werbe- und/oder Verkaufshintergrund, u.dgl.m.

Dauer der Veranstaltung:

Der Tarif gilt für eine Benutzungsdauer von maximal 24 Stunden

Tarifstufen:

Stufe 1: Ortsansässige Vereine/Institutionen und nicht kommerzielle Veranstaltungen ortsansässiger Firmen und Personen

Stufe 2: Kommerzielle Veranstaltungen ortsansässiger Firmen und Personen

Stufe 3: Auswärtige Vereine/Institutionen und nicht kommerzielle Veranstaltungen auswärtiger Firmen und Personen

Stufe 4: Kommerzielle Veranstaltungen auswärtiger Firmen und Personen

		<b>Stufe 1</b>	<b>Stufe 2</b>	<b>Stufe 3</b>	<b>Stufe 4</b>
Grosser Saal inkl. Foyer	ca. 360 m2	170.00	350.00	450.00	600.00
Kleiner Saal inkl. Foyer	ca. 180 m2	85.00	180.00	230.00	300.00
Bühne	ca. 115 m2	120.00	190.00	230.00	290.00
Empore	ca. 100 m2	70.00	70.00	100.00	150.00
Küche inkl. Geschirr	ca. 45 m2	120.00	180.00	230.00	340.00
Konzertflügel		50.00	75.00	125.00	150.00
Künstlergarderoben	ca. 50 m2	30.00	70.00	90.00	120.00
Nur Foyer	ca. 110 m2	30.00	70.00	90.00	120.00

Nebenräume

Für die Benutzung der Vereinsräume sind vom Gemeinderat folgende Tarife festgesetzt worden.

		<b>Stufe 1</b>	<b>Stufe 2</b>	<b>Stufe 3</b>	<b>Stufe 4</b>
Raum 1 "Kerner"	ca. 38 m2	70.00	100.00	170.00	220.00
Raum 2 "Muscat"	ca. 28 m2	50.00	80.00	150.00	200.00

## Pläne

## Art. 15

Lageplan

- Lageplan

- Diverse Fotos

Grundrisse

- Grundriss Niveau Leueplatz mit Saal und Küche

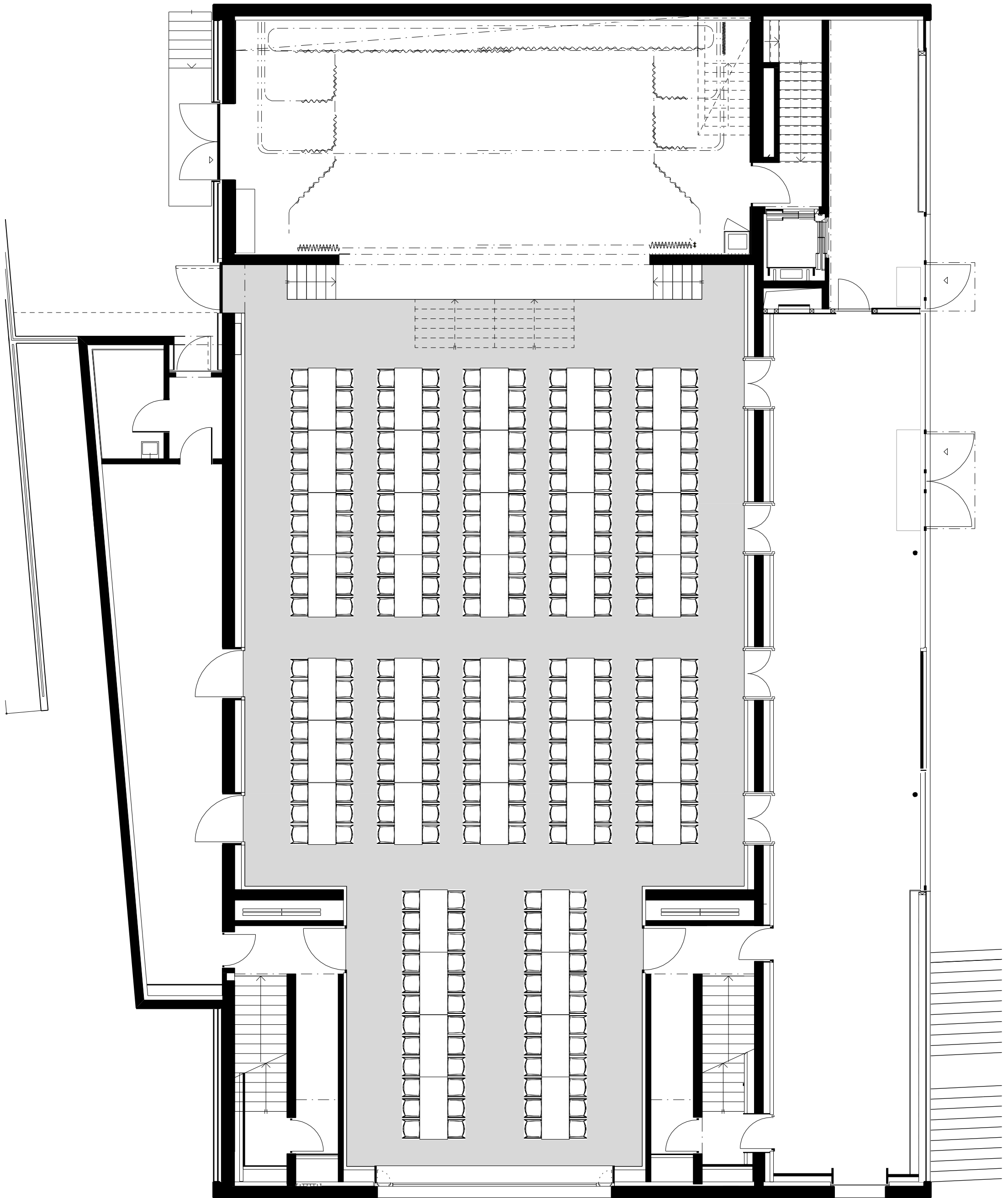
- Grundriss Balkon

- Grundriss Niveau Mittelwiesplatz mit Vereinsräumen

Bestuhlungspläne

- Konzertbestuhlung

- Bankettbestuhlung



Grosser und kleiner Saal / Bankett:

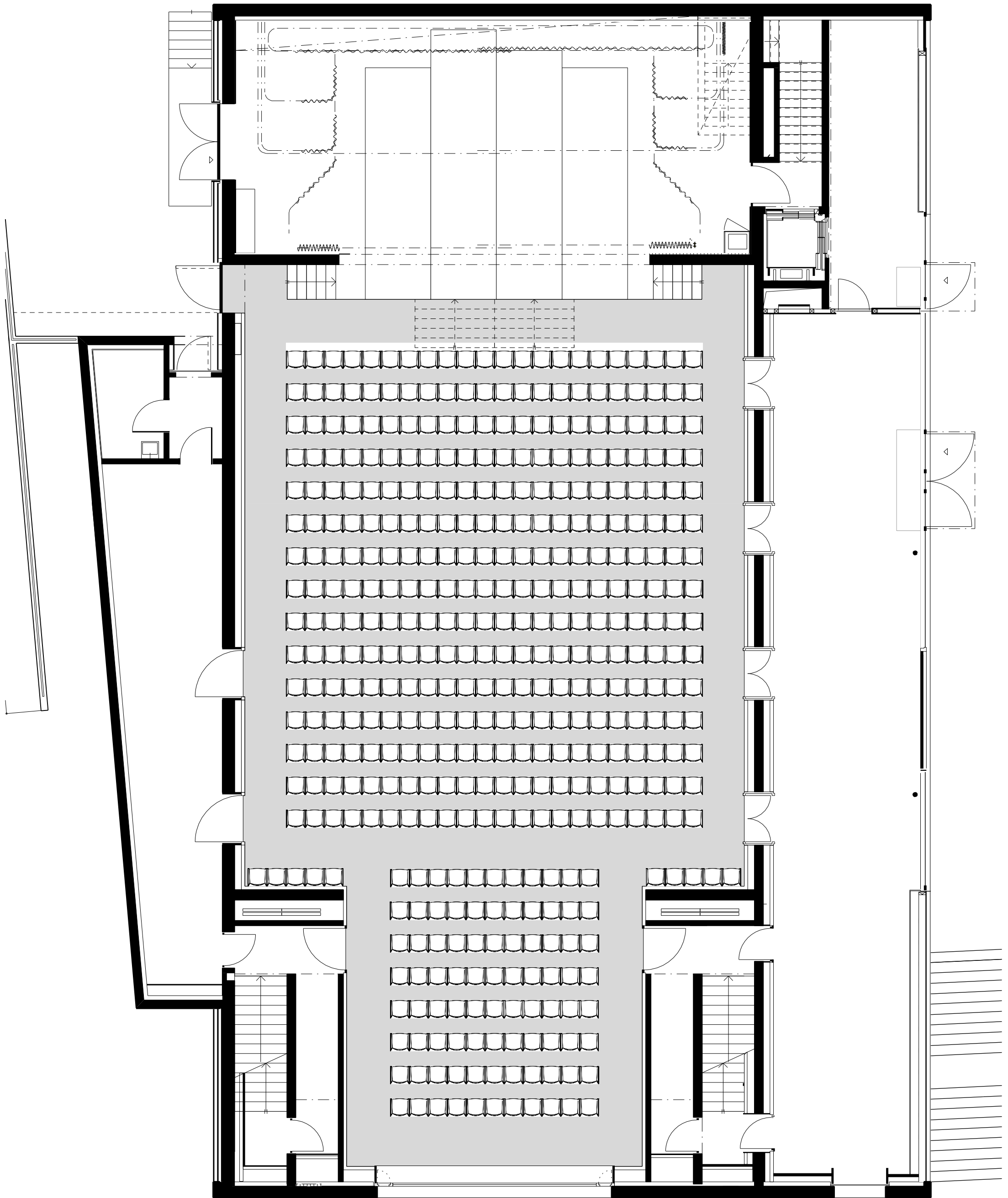
Fläche: 319 m<sup>2</sup>

Anzahl Sitzplätze 258

davon grosser Saal 210

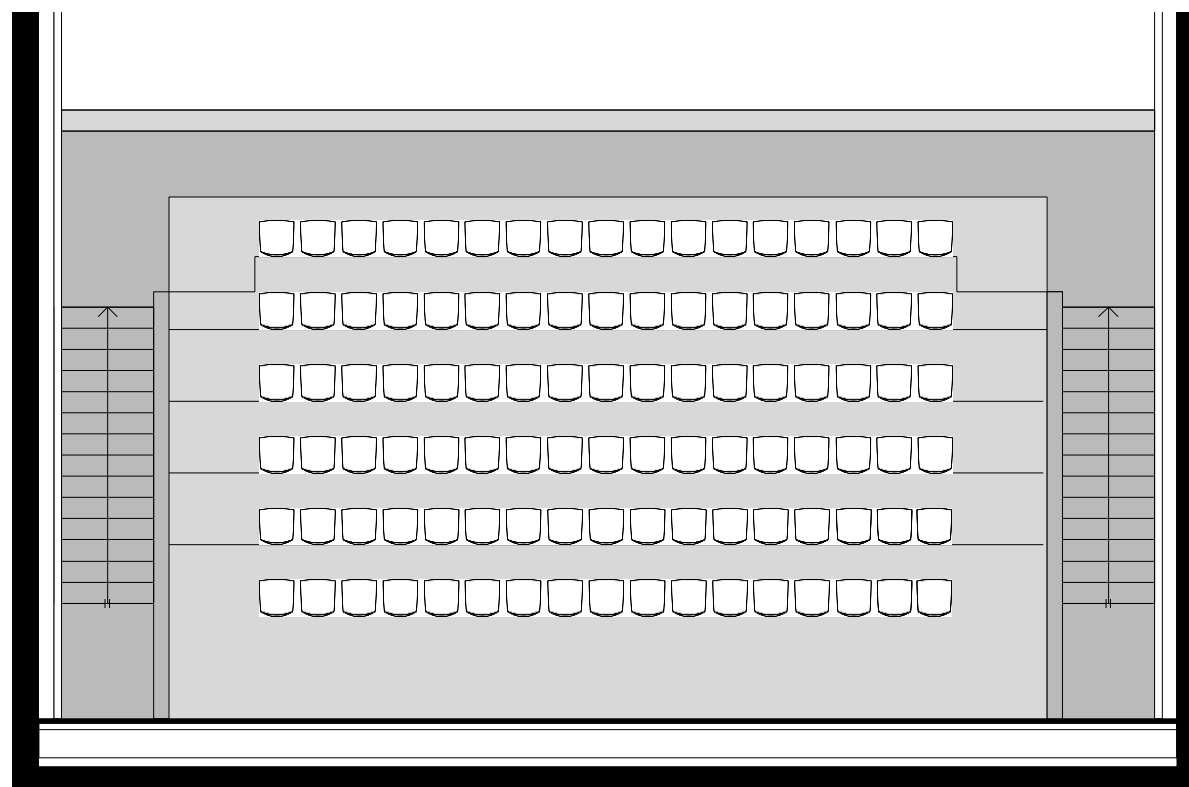
und kleiner Saal 48





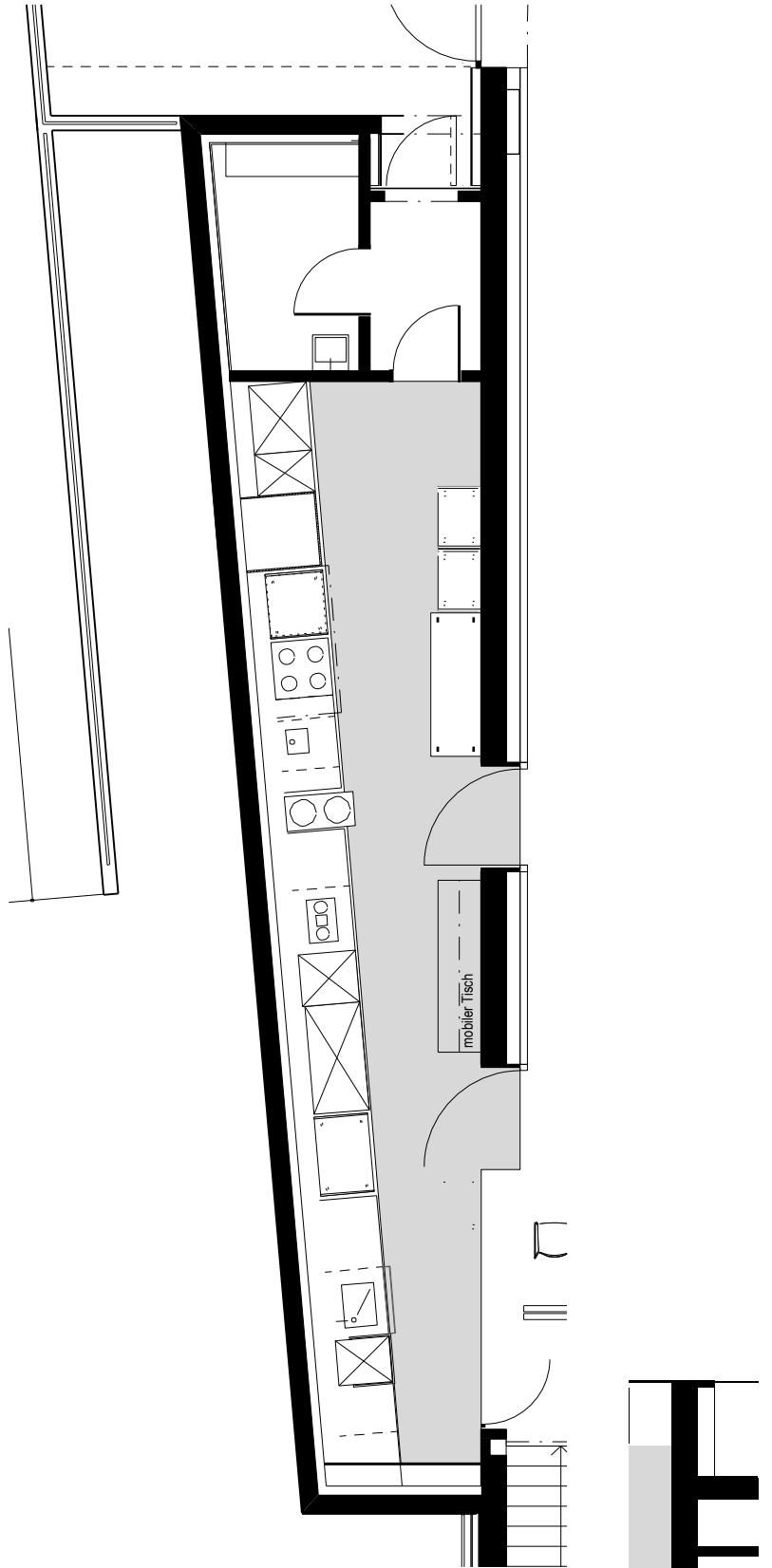
Grosser und kleiner Saal mit Empore / Theater:

Fläche (ohne Empore): 319 m<sup>2</sup>  
Anzahl Sitzplätze (Empore): 428 (100)



Empore OG1:

Fläche: 111 m<sup>2</sup>  
Anzahl Sitzplätze: 100



Küche:

Fläche 45m<sup>2</sup>