Gemeinde Fällanden
Fällanden Benglen Pfaffhausen

Benutzungsreglement für das Gemeinschaftszentrum Fällanden GZF

(Erlass vom 8. September 2026)

Ressort/Abteilung:
Gesellschaft

Inkrafttreten:
1. Oktober 2026

Änderungen gültig ab:
-/-

Ordnungsnummer:
SR 410.11

Version:
1.0

Klassifizierung:
Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

I. GRUNDLAGEN 3
Art. 1 Geltungsbereich 3
Art. 2 Rechtsgrundlagen 3
II. GEBÜHREN 3
Art. 3 Nutzungsgebühren 3
Art. 4 Kaution 3
Art. 5 Gebührenverrechnung 3
III. RESERVATIONEN 4
Art. 6 Belegungsplan 4
Art. 7 Ablauf 4
Art. 8 Priorisierung von Reservationsgesuchen 4
Art. 9 Annullierung 4
IV. SICHERHEIT 5
Art. 10 Verantwortung 5
Art. 11 Schäden 5
Art. 12 Zulässige Nutzung 5
Art. 13 Raumbelegung 5
Art. 14 Lärmimmissionen 5
Art. 15 Notausgänge und Zufahrt für Blaulichtorganisationen 5
Art. 16 Notfall 5
Art. 17 Rauchen 6
Art. 18 Dekorationen 6
Art. 19 Alkoholausschank, Bewilligungen 6
Art. 20 Parkierung 6
V. ORGANISATORISCHES 6
Art. 21 Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten 6
Art. 22 An- und Ablieferung 6
Art. 23 Schlüssel und Zutrittscode 6
VI. RECHTLICHES 7
Art. 24 Haftung 7
Art. 25 Untermiete 7
Art. 26 Sanktionen 7
Art. 27 Gerichtsstand und anwendbares Recht 7
Art. 28 Inkrafttreten 8

I. GRUNDLAGEN

Art. 1 Geltungsbereich

Vorliegendes Reglement gilt für das Gemeinschaftszentrum Fällanden (GZF).

Art. 2 Rechtsgrundlagen

[1] Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind folgende Rechtsgrundlagen in der jeweils gültigen Version verbindlich:

a) Gebührenreglement der Gemeinde Fällanden; Kapitel VI. Kommunale Einrichtungen; Art. 51 Ziff. 5
b) Wegleitung für bewilligungspflichtige Anlässe
c) Polizeiverordnung der Gemeinde Fällanden

[2] Fehlt in diesem Reglement eine Regelung, so findet das Benutzungsreglement für kommunale Einrichtungen sinngemäss Anwendung.

II. GEBÜHREN

Art. 3 Nutzungsgebühren

[1] Die Nutzungsgebühren sind im aktuellen Gebührenreglement der Gemeinde Fällanden sowie in einem separaten Dokument (Mietgebühren GZF) ersichtlich.

[2] Zusätzliche Aufwendungen, z. B. durch übermässige Beanspruchung des Objekts verursachte Mehrarbeitszeiten (Zusatzreinigung), werden dem/der Mieter/in in Rechnung gestellt.

Art. 4 Kaution

[1] Der/die Mieter/in leistet gemäss Gebührenreglement je nach Objekt eine Kaution für allfällige Nachreinigungen sowie Schäden an Räumlichkeiten, Einrichtungen und Geräten, die während des Anlasses verursacht werden. Die Kaution dient der Gemeinde zur Sicherung möglicher Schadensforderungen.

[2] Die Gemeinde behält sich vor, etwaige Schadensforderungen, die den Betrag der Kaution übersteigen, zusätzlich geltend zu machen.

[3] Offene Kautionen werden innerhalb von 30 Arbeitstagen nach Veranstaltungsende abgerechnet und rückerstattet.

[4] In Absprache der Leitung Gemeinschaftszentrum mit der Abteilungsleitung Hochbau und Liegenschaften kann auf eine Kaution verzichtet werden.

Art. 5 Gebührenverrechnung

[1] Die Mietgebühr wird in der Folgewoche des Miettages per E-Mail in Rechnung gestellt.

[2] Der Zusatzaufwand für Leistungen nach Art. 3 wird gemäss Abnahmerapport durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.

III. RESERVATIONEN

Art. 6 Belegungsplan

[1] Aktuell bzw. bis der Reservationskalender des GZF in das Reservationstool der Gemeinde integriert ist, kann die Verfügbarkeit der Räume des GZF nur per E-Mail oder Telefon bei der Leitung Gemeinschaftszentrum erfragt werden.

[2] Sobald der Reservationskalender des GZF in das Reservationssystem der Gemeinde integriert ist, gelten diesbezüglich die Bestimmungen des Benutzungsreglements für kommunale Einrichtungen.

Art. 7 Ablauf

Eine Reservation erfolgt gemäss folgendem Schema:

a) Anfrage per E-Mail an die Leitung Gemeinschaftszentrum. Diese prüft die Anfrage und klärt die gewünschten Verfügbarkeiten im Kalender des GZF ab. Ist die Verfügbarkeit gegeben, wird dies der anfragenden Person mitgeteilt, zusammen mit dem Benutzungsreglement Gemeinschaftszentrums Fällanden und dem Hinweis, dass dieses zur Kenntnis zu nehmen ist. Dies geschieht stets schriftlich per E-Mail und gilt als Reservationsbestätigung.
b) Der/die Mieter/in muss vor dem Mietdatum persönlich im GZF vorbeikommen. An diesem Termin wird durch die Leitung Gemeinschaftszentrum alles gezeigt und erklärt.
c) Abgabe des Zugangscodes (zeitlich begrenzt) zum Gebäude oder Schlüsselabgabe durch die Leitung Gemeinschaftszentrum.

Art. 8 Priorisierung von Reservationsgesuchen

[1] Grundsätzlich gilt bei der Vergabe von Räumlichkeiten folgende Priorisierung:

a) Gemeinde- und Schulanlässe;
b) Einheimische vor Auswärtigen;
c) Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen und kommerzieller Nutzung;
d) Anlässe/Veranstaltungen (an Wochenenden) vor Dauerbetrieb.

[2] Der Entscheid über die Priorisierung der Gesuche liegt bei der Leitung Gemeinschaftszentrum.

Art. 9 Annullierung

[1] Annullierungen durch den/die Mieter/in sind der Leitung Gemeinschaftszentrum frühestmöglich in schriftlicher Form bekanntzugeben.

[2] Die Kosten für die Annullierung betragen:

bis 2 Wochen vor dem Anlass	50 % der Gebühren
weniger als 2 Wochen vor dem Anlass	100 % der Gebühren

IV. SICHERHEIT

Art. 10 Verantwortung

Die Verantwortung für die Nutzung des Mietobjekts liegt während der gesamten Mietdauer bei dem/der Mieter/in. Der/die Mieter/in trägt die Verantwortung für die Einhaltung von Vorschriften, Gesetzen und Verordnungen (z. B. Brandschutzvorschriften, Schall- und Laserverordnung, Gastgewerbegesetz etc.) und für vorbeugende Massnahmen.

Art. 11 Schäden

[1] Der/die Mieter/in unternimmt alles, um die Personensicherheit zu gewährleisten, die Lärmemissionen möglichst gering zu halten sowie Brände und Schäden zu verhindern. Er/sie haftet für alle Schäden, die an Aussenanlagen, Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Einrichtungen verursacht werden, auch wenn der/die Schadenverursacher/in nicht ermittelt werden kann. Der/die Mieter/in meldet allfällige Beschädigungen unverzüglich der Leitung Gemeinschaftszentrum.

[2] Materialverluste und Beschädigungen werden dem/der Mieter/in nach Aufwand in Rechnung gestellt.

[3] Für Personen- und Sachschäden lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Art. 12 Zulässige Nutzung

[1] In den Räumlichkeiten ist ausschliesslich die in der Reservationsbestätigung festgehaltene Nutzung zulässig.

[2] Die in der Reservationsbestätigung festgehaltenen Betriebszeiten sind einzuhalten. Die Räumlichkeiten sind zur festgelegten Endzeit zu verlassen und zu übergeben.

Art. 13 Raumbelegung

Die maximal zulässige Personenzahl (max. 50 Personen pro Raum) ist durch den/die Mieter/in zwingend einzuhalten.

Art. 14 Lärmimmissionen

Es gelten die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Fällanden. Lärm im Aussenbereich ist zu vermeiden und alle Aktivitäten sind nach Beginn der Nachtruhe (22.00 Uhr) ins Gebäude zu verlegen. Beim Verlassen des Geländes ist Rücksicht auf die Nachbarschaft zu nehmen.

Art. 15 Notausgänge und Zufahrt für Blaulichtorganisationen

Die Zugänge, Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit freizuhalten (siehe Fluchtwegzeichen). Parkieren im Bereich der Zufahrt für Blaulichtorganisationen ist streng verboten.

Art. 16 Notfall

In Notfällen, bei Verletzungen, Bränden usw. sind die in den Räumlichkeiten angebrachten Hinweise für Notfälle zu beachten.

Art. 17 Rauchen

Es gilt in allen Räumlichkeiten des Gemeinschaftszentrums striktes Rauchverbot.

Art. 18 Dekorationen

[1] Nägel, Schrauben und Bostitche zur Befestigung von Materialien am Mietgegenstand sind nicht erlaubt. Grössere Dekorationen sind mit der Leitung Gemeinschaftszentrum vor dem Anlass abzusprechen. Es dürfen nur schwer entflammbare Dekorationen (RF2) verwendet werden.

[2] Dekorationen sind so anzubringen, dass

a) die Sicherheit von Personen nicht gefährdet wird;
b) die Kennzeichnung der Fluchtwege und Ausgänge jederzeit sichtbar bleibt;
c) die Ausgänge weder verdeckt noch verschlossen werden;
d) Löschvorrichtungen (Feuerlöscher etc.) weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit und Zugänglichkeit beeinträchtigt werden.

Art. 19 Alkoholausschank, Bewilligungen

Der/die Mieter/in trägt die Verantwortung für den Alkoholausschank und die dafür erforderlichen Bewilligungen.

Art. 20 Parkierung

Für das Abstellen von Fahrzeugen (inkl. Velos und Mofas) dürfen ausschliesslich die von der Leitung Gemeinschaftszentrum genannten Parkierungsmöglichkeiten benützt werden.

V. ORGANISATORISCHES

Art. 21 Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

[1] Bei der Übernahme der Räumlichkeiten bzw. beim Beginn der Veranstaltung festgestellte oder verursachte Schäden, Verluste oder Verunreinigung sind der Leitung Gemeinschaftszentrum unverzüglich zu melden.

[2] Räume und Nebenräume sind aufgeräumt und besenrein zurückzugeben. Die Küche sowie die WC-Anlagen sind nass zu reinigen.

Art. 22 An- und Ablieferung

[1] Aus Lärmschutzgründen ist das Be- und Entladen zwischen 24.00 Uhr und 07.00 Uhr nicht gestattet. Zufahrten für Rettungsfahrzeuge sind jederzeit freizuhalten.

[2] Eigener Abfall und eigenes Leergut müssen wieder mitgenommen werden.

Art. 23 Schlüssel und Zutrittscode

[1] Mieter/innen, die einen Schlüssel oder Zutrittscode erhalten, bewahren diesen sicher auf und verwenden ihn nur zweckentsprechend im bewilligten Zeitraum. Schlüssel und Zutrittscode dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bei Verlust kommt der/die Mieter/in für den Schaden auf. Für Unregelmässigkeiten, die im Zusammenhang mit einer unsachgemässen Nutzung des Schlüssels oder des Zutrittscodes entstehen, haftet der/die Mieter/in.

[2] Der/die Mieter/in ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Räumlichkeiten verantwortlich. Schlüssel sind bei Rückgabe der Räumlichkeiten wieder abzugeben.

[3] Bei Schlüsselverlust ist die Leitung Gemeinschaftszentrum unverzüglich zu benachrichtigen. Der durch den Verlust verursachte Aufwand wird in Rechnung gestellt.

VI. RECHTLICHES

Art. 24 Haftung

[1] Die Mietpartei ist verpflichtet, die Anlage in einwandfreiem Zustand zu verlassen.

[2] Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Diebstahl und Beschädigungen in den vermieteten Räumlichkeiten ab.

[3] Der/die Mieter/in hält sich an die mietrechtlichen sowie an die anwendbaren öffentlich-rechtlichen Vorschriften. Es obliegt dem/der Mieter/in, zu prüfen, welche öffentlich-rechtlichen Vorschriften einzuhalten sind.

[4] Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Schäden, die der/die Mieter/in oder Dritte aufgrund der Nichteinhaltung anwendbarer öffentlich-rechtlicher oder mietrechtlicher Vorschriften durch die Mietpartei erleiden, ab. Vorbehalten sind zwingende gesetzliche Bestimmungen.

Art. 25 Untermiete

Untermieten sind nicht zulässig.

Art. 26 Sanktionen

[1] Bei Missachtung des vorliegenden Reglements kann die Gemeinde Sanktionen gegen den/die Mieter/in ergreifen.

[2] In schwerwiegenden Fällen kann die Gemeinde weitere Reservationen der betreffenden Mietpartei auflösen, verweigern oder bereits erteilte Bewilligungen rückgängig machen. Aus dem Vertragsrücktritt können keine Rechtsansprüche auf Entschädigung oder Ersatzansprüche irgendwelcher Art geltend gemacht werden.

Art. 27 Gerichtsstand und anwendbares Recht

Ergänzend zu den vorliegenden Bestimmungen gelten die mietrechtlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Für allfällige Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Uster ausschliesslicher Gerichtsstand.

Art. 28 Inkrafttreten

Das Benutzungsreglement für das Gemeinschaftszentrum Fällanden tritt per 1. Oktober 2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Benutzungsreglement für das Gemeinschaftszentrum vom 22. Oktober 2021.

Gemeinderat Fällanden

Tobias Diener	Leta Bezzola Moser
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiberin

Änderungsnachweis

Version	Änderungen	Artikel	Gemeinderatsbeschluss (GRB) Nr./Datum	Inkrafttreten (gültig ab)
1.0	Neuerlass Reglement	Alle	GRB 179 vom 08.09.2026	01.10.2026