

Gemeinde Volketswil
Zentrale Raumvergabe
Zentralstrasse 21
8604 Volketswil

T 044 910 24 30
raumvergabe@volketswil.ch
volketswil.ch

VOLKETSWIL
LIEGENSCHAFTEN

BENUTZER- UND HAUSORDNUNG KULTUR- UND SPORTZENTRUM GRIES (KUSPO)

Standort / Adresse

Kultur- und Sportzentrum Gries (Kuspo)
Usterstrasse 35
8604 Volketswil

Räumlichkeiten / Mietflächen

3-fach Sporthalle
Einspielhalle
Foyer
Cafeteria
Seminarraum 1
Seminarraum 2

Belegung

max. 700 Personen
max. 20 Personen
max. 200 Personen
max. 60 Personen
max. 34 Personen
max. 34 Personen

Grösse

1'224 m²
115 m²
400 m²
84 m²
114 m²
91 m²



Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze.....	3
2. Nutzungszeiten	3
3. Reservationen.....	3
3.1. Formulare.....	3
4. Periodische Reservationen	4
5. Raumreservationen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften	4
6. Gebühren und Kaution	4
7. Raumübergabe und Raumübernahme.....	4
8. Schlüsselübernahme und Rückgabe	4
9. Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen	5
10. Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften	5
11. Gebührentarif für kommerzielle Nutzung	5
12. Versicherung	5
13. Annullationsbedingungen bei Grossanlässen	5
14. Annullationsbedingungen (nicht Grossanlässe betreffend)	6
15. Pflichten der Nutzer.....	6
16. Sorgfaltspflicht	6
17. Sauberkeit / Ordnung	7
18. Abfall	7
19. Feuerpolizeiliche Auflagen	7
20. Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen	8
21. Entzug und Widerruf der Bewilligung	9
22. Verantwortlichkeiten	9
23. Haftung	9
24. Genehmigung.....	9
25. Inkrafttreten	9

Nachfolgend wird vereinfachend auf die weibliche Form „Nutzerin, Mieterin bzw. Veranstalterin“ verzichtet und an deren Stelle der Oberbegriff „Nutzer, Mieter bzw. Veranstalter“ verwendet.

1. Grundsätze

Öffentliche Veranstaltungen aller Art sowie die Benützung von öffentlichen Räumen oder des öffentlichen Grundes bedürfen einer Bewilligung.

Die Gemeinde Volketswil überlässt der Schule, den Vereinen und Verbänden, Gesellschaften und Gruppen die Mehrzweckhalle „Gries“ (Kuspo) zur Benutzung.

Bei der Vergabe von Räumen haben Anlässe der Gemeinde Volketswil Vorrang.

2. Nutzungszeiten

Für die dreifach-Turnhallen gelten folgende Nutzungszeiten:

- Montag bis Freitag: 07.00 – 17.00 Uhr durch die Gemeinde Volketswil (Schule)
- Montag bis Freitag: 17.00 – 22.00 Uhr Vermietung an Vereine
- Samstag: 07.00 – 24.00 Uhr für Vermietung verfügbar
- Sonntag: 07.00 – 22.00 Uhr für Vermietung verfügbar

Alle anderen Räumlichkeiten sind täglich auf Anfrage buchbar. Während der Schulferien gelten spezielle Regelungen. Die Anlage bleibt in der 1./2. Sommerferienwoche und über Weihnachten/Neujahr geschlossen.

3. Reservationen

Die Benutzung bedarf einer vorgängigen Reservation und Bewilligung durch die zentrale Raumvergabe. Reservationen können online (www.volketswil.ch) oder persönlich am Schalter der zentralen Raumvergabe (Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil) vorgenommen werden.

Reservationen für Anlässe dürfen max. 18 Monate im Voraus getätigt werden.

Reservationen im Namen einer anderen Person, Organisation oder Gruppe sind strikt untersagt. Diejenige Person bzw. derjenige Verein, der die Reservation vornimmt, muss auch der tatsächliche Hauptnutzer der Räumlichkeiten sein. Die jeweilig gültigen Gebühren oder Vergünstigungen gelten ausschliesslich für die reservierende Person bzw. für die offiziellen, vereinseigenen Aktivitäten des Vereins. Veranstaltungen von Einzelmitgliedern, Untergruppen, Partnervereinen, Dachverbänden, auswärtigen Familienmitgliedern oder Freunden dürfen nicht unter dem Namen des Vereins bzw. der gebührenberechtigten Person durchgeführt werden. Eine Umgehung oder Umleitung der Gebührenordnung ist nicht zulässig und führt automatisch zur Absage des Anlasses.

Ein Anlass ist erst mit der definitiven Reservationsbestätigung reserviert und die Annulationsgebühren gemäss Punkt 14 fallen an.

3.1. Formulare

- Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung
- Checkliste (vor Ort mit der Raumbetreuung ausfüllen)
- Nutzungsvertrages durch die zentrale Raumvergabe
- Versicherungsnachweises

Das Gesuch sowie die Checkliste müssen mindestens drei (3) Monate vor dem Anlass bei der zentralen Raumvergabe vorliegen.

4. Periodische Reservationen

Vereine werden jeweils im Frühling mittels Eingabebrief aufgefordert, die periodische Reservation für das kommende Schuljahr vorzunehmen. Daraus kann jedoch kein Anspruch auf eine definitive und lückenlose Belegung abgeleitet werden. Bei regelmässigen bzw. alljährlichen Anlässen kann nicht davon ausgegangen werden, dass sie dem Gewohnheitsrecht obliegen.

Reservationen für regelmässige Belegungen dürfen max. 12 Monate im Voraus getätigt werden. Trainings während den Schulferien müssen mindestens drei Monate im Voraus bei der zentralen Raumvergabe gemeldet werden.

5. Raumreservationen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften

Sämtliche Raumreservationen durch Vereine und Körperschaften sind durch den Vereinspräsidenten oder von einem anderen durch den Verein bezeichnetes Vorstandsmitglied vorzunehmen.

Terminverschiebungen und / oder Annullationen müssen zwingend über die zentrale Raumvergabe vorgenommen werden.

6. Gebühren und Kaution

Die Gebühren sind der «Gebührenordnung der zentralen Raumvergabe» zu entnehmen.

Die Nutzungsgebühren sowie die Kaution von CHF 1'000.00 werden in Rechnung gestellt und müssen mindestens 10 Tage **vor** der Veranstaltung überwiesen worden sein.

Die Kaution wird von gebührenbefreiten Vereinen nicht verlangt.

7. Raumübergabe und Raumübernahme

Die Nutzung beginnt mit dem Einrichten / Dekorieren und endet mit der Reinigung von allen Räumlichkeiten. Entsprechend ist die nötige Zeit zu reservieren, danach berechnet sich die Gebühr.

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und Apparate werden dem Nutzer in gebrauchsbereitem, sauberem Zustand übergeben. Vor und nach jedem Anlass findet (ausgenommen periodische Belegungen) durch die zuständige Raumbetreuung eine Übergabe und eine Abnahme der Räume statt.

8. Schlüsselübernahme und Rückgabe

Die Schlüsselübernahme und -rückgabe erfolgt durch die Raumbetreuung oder die Hauswartung. Für die Kontaktaufnahme zur Terminfindung ist der Nutzer verantwortlich.

9. Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen

- | | |
|--|-----------------------|
| • Kosten für die Nachreinigung | CHF 75.00 / Std. |
| • Kosten für Wartezeit / Zeitaufwand Raumbetreuung | CHF 75.00 / Std. |
| • Kosten Zusatzaufwand Hauswartung | CHF 85.00 / Std. |
| • Bei Zuwiderhandlungen (Umtriebsentschädigung) | CHF 100.00 |
| • Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr | gemäss interner Liste |

Der Anlage und deren Einrichtung ist Sorge zu tragen. Sämtliche Beschädigungen welche auf mutwillige Beschädigung, mangelnde Sorgfalt oder nicht fachgerechte Benutzung zurückzuführen sind, werden auf Kosten des Verursachers repariert oder ersetzt. Ebenfalls werden sämtliche Kosten im Zusammenhang mit externen Einsätzen zu den effektiven Kosten weiterverrechnet.

10. Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften

Die Regelungen zur Gebührenübernahme und Gebührenbefreiung für Vereine, Körperschaften und politische Parteien sind nicht Bestandteil dieser Hausordnung. Massgebend sind ausschliesslich die «Bestimmungen für gebührenbefreite Vereine» der Gemeinde Volketswil. Dieses separate Dokument ist verbindlicher Bestandteil des Benutzungsverhältnisses und bei der zentralen Raumvergabe erhältlich oder online abrufbar.

11. Gebührentarif für kommerzielle Nutzung

Ein Anlass gilt als kommerziell, wenn er ganz oder teilweise mit Gewinnerzielungsabsicht durchgeführt wird, wenn dafür externe Dienstleister oder Unternehmen anstelle eigener Mitglieder oder Beteiligter beauftragt werden, oder wenn er im gewerbsmässigen Sinne betrieben wird. Als kommerziell gelten insbesondere Anlässe, welche eine oder mehrere der folgenden Kriterien erfüllen:

- Für den Anlass wird eine Eintrittsgebühr, ein Start- oder Kursgeld erhoben.
- Der Anlass ist gewinnorientiert.
- Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt gewerbsmässig oder unter Beizug externer Unternehmen zur Durchführung des Anlasses.

12. Versicherung

Der Veranstalter ist verpflichtet, für Personen- und Sachschäden jeder Art eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckung von mind. Fr. 5'000'000 abzuschliessen und dem Vermieter auf Verlangen einzureichen.

13. Annullationsbedingungen bei Grossanlässen

Ein Grossanlass ist bei einer Miete der gesamten Anlage oder bei über 200 Personen. Annullationen haben schriftlich zu erfolgen. Es gelten die folgenden Umtriebs- und Ausfallentschädigungen:

Fristen

unter 30 Tagen	100 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage 30 bis 59 Tage vor Anlass	80 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage 60 bis 90 Tage vor Anlass	50 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage früher als 91 Tage	CHF 300.00 Entschädigung

14. Annulationsbedingungen (nicht Grossanlässe betreffend)

Annulationen haben schriftlich zu erfolgen. Es gelten die folgenden Umtriebs- und Ausfallentschädigungen:

Fristen

Absage 0 - 7 Tage vor Anlass	100 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage 8 - 21 Tage vor Anlass	50 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage 22 - 28 Tage vor Anlass	25 % der Nutzungsgebühr + Entschädigung
Absage früher als 29 Tage	CHF 150.00 Entschädigung

Werden die festgelegten Fristen zur Einreichung der erforderlichen Unterlagen trotz einmaliger schriftlicher Erinnerung nicht eingehalten, ist die Raumvergabe berechtigt, die Reservationsbestätigung zu stornieren und die Entschädigungen gemäss oben genannter Auflistung in Rechnung zu stellen. Mit Einreichen der Reservationsanfrage anerkennen die Nutzenden diese Bestimmung.

15. Pflichten der Nutzer

Die Nutzer verpflichten sich, der Benutzer- und Hausordnung und den Weisungen der zuständigen Hauswarte Folge zu leisten sowie dem Gebäude, den Plätzen und dem Mobiliar Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich einem der Hauswarte oder der zentralen Raumvergabe zu melden.

- Keine Strassen- oder Nagelschuhe, Turnschuhe mit Spikes/Zapfen in der Halle
- Geräte sind korrekt zu stellen, zu reinigen und am Ende zu versorgen
- Hallen, Geräteräume und Plätze sind geräumt und sauber (besenrein) zu verlassen Haftmittelrückstände auf den einzelnen Böden sind zu entfernen.
- Geräte und Material dürfen nur mit Bewilligung der zentralen Raumvergabe aufbewahrt werden und müssen einen Eigentumsvermerk tragen
- Werbung ist nur gemäss Vorgaben erlaubt, keine Tabak- oder Alkoholwerbung
- Keine Hunde im Gebäude, auf Aussenanlagen nur an der Leine.
- Öffnen/Schliessen der Hallen, Bedienung von Technik (inkl. Match-Uhr) nur durch instruierte Personen
- Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klammern etc. ist verboten. Klebstreifen sind zu entfernen.

16. Sorgfaltspflicht

- Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr, Glas oder Besteck wird dem Nutzer zum Einkaufspreis verrechnet. Mutwillige Sachbeschädigungen (am Gebäude, Mobiliar) werden nach Aufwand verrechnet.
- Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klammern etc. ist generell verboten. Klebstreifen sind zu entfernen.
- Das Öffnen und Schliessen der Hallen, die Bedienung der Faltschrank sowie das Ein- und Ausschalten der Regiekabine und der Matchuhr erfolgt ausschliesslich durch instruierte Personen.

17. Sauberkeit / Ordnung

Die Benutzer haben die Anlage und Einrichtung sauber und aufgeräumt, gemäss den Instruktionen der Raumbetreuung bzw. der Hauswartung, abzugeben. Zum Zeitpunkt der Abnahme muss der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt sein.

- Die Küche der Cafeteria ist vollständig zu reinigen. Das Geschirr und Besteck sind abzuwaschen, abzutrocknen und in den dafür vorgesehenen Schränken zu versorgen. Die Geschirrspülmaschine ist auszuräumen, das Wasser abzupumpen und anschliessend zu reinigen, der Kühlschrank ist auszuräumen und ebenfalls zu reinigen.
- Die Sanitärräume sind feucht aufzuwischen und WC-Rollen- sowie Handtuchspender sind mit dem vom Betrieb zur Verfügung gestellten Material zu befüllen.
- Die Hallenböden sind mit den dafür vorgesehenen Spezialgeräten „abzustossen“.
- Das für die Reinigung benötigte Material wird dem Nutzer zur Verfügung gestellt.

Die zentrale Raumvergabe behält sich vor, bei ungenügender Sauberkeit die Kosten für die Nachreinigung und den Aufwand der Raumbetreuung dem Verursacher zu verrechnen (siehe Ziff. 11).

18. Abfall

Abfall ist gebührenpflichtig zu entsorgen. Es stehen fünf Container zur Verfügung. Pro Container werden CHF 100.00 verrechnet.

In den Räumlichkeiten zurückgelassene persönliche Gegenstände werden bis zu 14 Tage aufbewahrt und können während der Öffnungszeiten in der KUSPO abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden sie entsorgt oder einem wohltätigen Zweck zugeführt. Für Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen.

19. Feuerpolizeiliche Auflagen

- Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten. Alle Ausgänge, Notausgänge und Treppenhäuser dürfen nicht verstellt werden. Türen müssen von innen ungehindert zu öffnen sein. Feuerlöschgeräte müssen jederzeit zugänglich sein.
- Bei nicht sportlichen Anlässen, wie Versammlungen, Kongresse, Ausstellungen und Konzerten, in der 3-fach Sporthalle ist das grosse Glasschiebetor im Bereich der Halle 3 offen zu halten.
- Bei der Bestuhlung und dem Aufstellen von Tischen sind ausreichend breite Verkehrs- und Fluchtwege freizuhalten.
- In den Räumlichkeiten darf nicht übernachtet werden.
- Die Liftanlage ist mit der nötigen Vorsicht zu benützen. Benützung im Brandfall ist verboten.
- Die für jeden Raum festgelegte Personenzahl darf nicht überschritten werden.
Bei Grossanlässen ab 700 Personen: zusätzliche Brandschutzauflagen (Brandwache, Löschgeräte, Absprache mit Brandschutzbeauftragtem).
- In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot.
- Offenes Feuer ist in sämtlichen Räumen und in der Umgebung des Gebäudes verboten. Bei der Benützung von Kerzen und Rechauds ist besondere Vorsicht geboten. Das Beheben allfälliger Schäden (Kerzenwachsentfernung, Brandlöcher usw.) wird in Rechnung gestellt.

- Das Grillieren in den Räumlichkeiten ist untersagt. Grillanlagen sind vor dem Gebäude und in sicherem Abstand zu den einzelnen Ausgängen aufzustellen.
- Es ist verboten innerhalb des Gebäudes Gasflaschen (Propan / Butan usw.) aufzustellen oder zu lagern.
- An die einzelnen Steckdosen dürfen nur einwandfrei funktionierende elektrische Geräte und Apparate angeschlossen werden (230 Volt / 10 Amp.). Für den Anschluss von Geräten mit hoher Betriebsspannung (400 Volt) ist mit der Hauswartung Rücksprache zu nehmen.
- Das Anbringen von Dekorationen ist vorgängig mit der Gemeindefeuerpolizei, Abteilung Hochbau, Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil, Telefonnummer 044 910 23 42, zu klären.
- Das Mitbringen von Tieren ist grundsätzlich untersagt. Ausgenommen sind anerkannte Assistenzhunde. Weitere Ausnahmen können nur nach vorgängiger Absprache mit der zentralen Raumvergabe bewilligt werden.

Der Veranstalter hat eine verantwortliche Person zu bestimmen, welche während der gesamten Nutzungsdauer anwesend und mit den Notfall- und Evakuationsprozessen vertraut ist. Diese Person muss sicherstellen, dass alle Gäste über Fluchtwege und Verhaltensregeln im Notfall informiert sind und die oben genannten Auflagen erfüllt sind.

20. Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen

- Die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Volketswil vom 01. Juni 2024 sind strikte einzuhalten. Den Anweisungen der Polizeiorgane und der zentralen Raumvergabe ist Folge zu leisten.
- Namentlich ist aus Rücksicht auf die Nachbarschaft Lärm zu vermeiden. Ab 22.00 Uhr gilt die Nachtruhe. Die Fenster sind ab dann zwingend geschlossen zu halten und der Aufenthalt im Freien ist auf ein Minimum zu reduzieren.
- Eine Bewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Auf Verlangen des Vermieters oder der Gemeindepolizei ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass mit dem offiziellen Formular „Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung“ ein Sicherheits- und Verkehrskonzept einzureichen.
- Die Gemeinde behält sich vor, in und um die Anlage technische Sicherheitsmittel wie z. B. Videoüberwachung einzusetzen oder künftig einzurichten, soweit dies gesetzlich zulässig ist und der Sicherung des Gebäudes dient. Der Nutzer wird darauf hingewiesen, dass bei bestehender oder zukünftiger Videoüberwachung die entsprechenden datenschutzrechtlichen Informationspflichten erfüllt werden (Hinweisschilder, Kontaktstelle, Speicherfristen). Eine Nutzung der Räumlichkeiten setzt die Kenntnisnahme dieser Regelung voraus.

Der Betrieb einer vorübergehenden Festwirtschaft ist bewilligungspflichtig. Das entsprechende Gesuch ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass einzureichen. Für den Ausschank und Verkauf alkoholischer Getränke sind die gesetzlich geltenden Bestimmungen einzuhalten, insbesondere die Jugendschutzvorschriften sowie allfällig vorgeschriebene kantonale Bewilligungen. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass keine alkoholischen Getränke an Minderjährige abgegeben werden und dass alle hierfür erforderlichen Kontrollen durchgeführt werden.

21. Entzug und Widerruf der Bewilligung

Eine Bewilligung kann aus folgenden Gründen entschädigungslos entzogen oder vorübergehend eingeschränkt werden:

- Erwirken der Bewilligung durch unvollständige, unwahre oder irreführende Angaben (Missbrauch)
- Nichterfüllen der Bewilligungsvoraussetzungen
- Erwirken einer Bewilligung durch unvollständige oder unwahre Angaben
- Wiederholter oder schwerer Verstoss gegen die gesetzlichen Bestimmungen oder Auflagen
- Nichtleisten der Gebühren oder Kaution
- Zur Wahrung überwiegender, öffentlicher Interessen

Die Gemeinde behält sich vor, Veranstaltungen, die aufgrund ihrer Art, ihres politischen oder ideellen Charakters oder aufgrund erhöhter Sicherheitsrisiken zu erheblichen Störungen führen könnten, abzulehnen oder mit zusätzlichen Auflagen zu versehen. Ein Anspruch auf Nutzung der Räume besteht nicht.

22. Verantwortlichkeiten

Für die Benutzung der Räumlichkeiten dürfen Reservationen ausschliesslich durch volljährige Personen vorgenommen werden. Die reservierende Person trägt die volle Verantwortung und Haftung für den Anlass sowie für die Einhaltung sämtlicher Bestimmungen der Hausordnung und der gesetzlichen Vorschriften. Sie stellt sicher, dass alle Teilnehmenden entsprechend instruiert sind. Jugendliche unter 18 Jahren haben nur unter Aufsicht einer erwachsenen Person Zutritt. Eine Übertragung der Verantwortung an Dritte ist ausgeschlossen.

23. Haftung

Für jegliche Art von Diebstählen wird nicht gehaftet. Ebenso lehnt die Gemeinde Volketswil jegliche Haftung für Sach- und Personenschäden ab, die mit der Benutzung der Lokalitäten zusammenhängen.

24. Genehmigung

Der Liegenschaftenvorstand und der Abteilungsleiter Liegenschaften haben die Benutzer- und Hausordnung am 6. Mai 2026 revidiert.

25. Inkrafttreten

Diese revidierte Benutzer- und Hausordnung tritt auf den 1. August 2026 in Kraft.

Volketswil

Michael Läubli
Liegenschaftenvorstand

Marco Müller
Abteilungsleiter Liegenschaften