

# **Nutzungsreglement Wöschhüüsli Oberneunforn (Zusammenzug für Aussteller)**

## **2. Verwaltung**

### **2.1. Schlüsselverwaltung und Reinigungsdienst**

Die Gemeinde sorgt für den Reinigungsdienst der beiden Ausstellungsräume, des Vorplatzes und den Unterhalt der Rabatte sowie die Verwaltung der Schlüssel.

Die Aufgaben der Schlüsselverwaltung bestehen im Zeigen des Wöschhüüsli an interessierte Aussteller oder Veranstalter, im Erklären der Ausstellungs- oder Veranstaltungsbedingungen, der Aushändigung der schriftlichen Unterlagen sowie im Abgeben der Schlüssel sowie der Schlussabnahme des Lokals nach der Ausstellung oder Veranstaltung.

### **2.4. Unterlagen zum Wöschhüüsli**

Die Kulturkommission erstellt Unterlagen zum Angebot des Wöschhüüsli. Diese enthalten die Beschreibung und Vermassung der beiden Räume und der Umgebung sowie das zur Verfügung gestellte Material zum Aufhängen sowie die Mietbedingungen.

### **2.5. Vereinbarung**

Die Kulturkommission erstellt eine Vereinbarung mit den Ausstellenden oder Veranstaltenden. Diese müssen volljährig sein.

Die Vereinbarung wird von der Kulturkommission für die Ausstellenden oder Veranstaltenden ausgefüllt und von beiden Parteien unterzeichnet.

### **2.6. Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung und der Einzug erfolgt durch die Gemeinde gemäss Vereinbarung.

## **4. Ausstellende und Veranstaltende**

### **4.1. Zugelassene Ausstellende und Veranstaltende**

- Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Neunforn
- Bürgerinnen und Bürger der Gemeinde Neunforn
- Einwohnerinnen und Einwohner der umliegenden Gemeinden
- Vereine der Gemeinde oder der umliegenden Gemeinden
- Personen oder Organisationen mit ausgewiesenem Bezug zu Neunforn
- Gemeinden, kantonale Stellen und gemeinnützige Institutionen

Über die Zulassung aller weiteren Personen, Institutionen und Organisationen entscheidet die Kulturkommission.

## **5. Ausstellungsbedingungen**

### **5.1 Anmeldung**

Eine Ausstellung oder Veranstaltung muss spätestens 5 Wochen vor der geplanten Veranstaltung angemeldet werden.

### **5.2. Ausstellungsdauer**

Maximale Ausstellungsdauer sind 6 Wochen. Ausnahmen können von der Kulturkommission bewilligt werden.

### **5.3. Aufsicht**

Die Ausstellenden oder Veranstaltenden sind selber für die Aufsicht verantwortlich.

### **5.4. Vernissage**

Die Kosten für die Vernissage gehen zu Lasten der Ausstellenden oder Veranstaltenden.

### **5.5. Versicherung**

Die Ausstellungsobjekte sind durch die Gemeinde bis zu einem Wert von Fr. 20000 versichert. Neben Diebstahl sind auch Transportschäden gedeckt.

### **5.6. Sorgfaltspflicht**

Den Wänden und dem Boden muss speziell Sorge getragen werden. Schäden müssen von den Ausstellenden oder Veranstaltenden getragen werden.

### 5.7. Material zum Aufhängen der Bilder

Erdgeschoss: Im Erdgeschoss dürfen keinerlei Befestigungen an den Wänden angebracht werden. Es dürfen nur die vorgesehenen Bilderschienen (mit dem entsprechenden Zusatzmaterial) verwendet werden.

Obergeschoss: Im Obergeschoss können die bestehenden Platten und Stellwände zur Befestigung (mit dem entsprechenden Zusatzmaterial) verwendet werden.

Die Gemeinde stellt eine Kiste mit dem gängigen Material zum Aufhängen der Bilder zur Verfügung. Material für spezielle Objekte muss selber und auf eigene Kosten organisiert werden.

### 5.8. WC Anlage

Die Gemeinde öffnet während den Öffnungszeiten der Ausstellungen und Veranstaltungen die WC Anlagen des Gemeindehauses.

## 6. Kosten

### 6.1. Grundsätze

- Der Betrieb des Wöschhüslis muss **nicht** selbsttragend sein, er ist ein kulturelles Angebot der Gemeinde.
- Bei Ausstellungen auf Anfrage der Kulturkommission entfallen die Mietkosten für das Lokal.
- Gemeinden, kantonale Stellen und gemeinnützige Institutionen bezahlen keine Mietkosten für das Lokal.
- Ausstellende oder Veranstaltende, welche Werke verkaufen, werden ermuntert, einen angemessenen Betrag zugunsten des Wöschhüslis zu spenden.
- Es dürfen keine Eintrittspreise oder freiwillige Kollekten zur Deckung der Unkosten erhoben werden.

### 6.2. Gestaltung des Flyers und Versand in der Gemeinde

- Die Gemeinde erstellt und versendet für die Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde auf eigene Kosten einen Flyer für jede Ausstellung oder Veranstaltung oder bezahlt einen Beitrag an denselben. Dies erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Niklaus Winterhalter und dem Ausstellenden oder dem Organisierenden.
- Der Ausstellende oder Organisierende kann dies auch selber und auf eigene Kosten erstellen lassen. Dieser Flyer ist dem Präsidenten der Kulturkommission vorzulegen und muss gewisse Eckwerte erfüllen (diese werden von der Kulturkommission definiert und mit den Unterlagen abgegeben) sowie die Parkplätze und die WC Anlagen angeben.

### 6.3 Gebühren für Ausstellungen auf Anfrage der Kulturkommission sowie für Gemeinden

Flyer in der PGN	Weitere Flyer ausserhalb der PGN	Plexiglas mit Personalien/Infos	Lokalmiete	Versicherung Gedeckt bis Fr. 20'000
Druck und Versandkosten PGN	Auf Kosten Aussteller oder Veranstalter	Auf Kosten PGN	Keine	Keine

### 6.4 Gebühren auf Anfrage Aussteller oder Veranstalter, Vereine, Gemeinden oder kantonale Stellen

Flyer in der PGN	Weitere Flyer ausserhalb der PGN	Plexiglas mit Personalien/Infos	Lokalmiete	Versicherung Gedeckt bis Fr. 20'000
Druck und Versandkosten PGN	Auf Kosten Aussteller oder Veranstalter	Auf Kosten Aussteller oder Veranstalter	Mittwoch bis Mittwoch, Fr. 50.-	Keine

### 6.5 Ausnahmen

In Fällen, welche nicht geregelt sind, entscheidet die Kulturkommission über die Gebühren.

## 8. Inkrafttreten

Der Gemeinderat Neunforn hat vorliegendes Nutzungsreglement an der Sitzung vom 22.12.2015 zur Kenntnis genommen, so dass es per 01.01.2016 in Kraft tritt.