

# **Benützungsreglement für das Theater und die Aula im Alten Gymnasium, Sarnen**

vom 29. Juni 2004

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1**      *Zweck*

Die Aula und das Theater im Alten Gymnasium dienen in erster Linie der Kantonsschule. Soweit diese nicht von der Schule oder für Anlässe des Kantons beansprucht werden, können das Theater und die Aula in der Regel für öffentliche kulturelle Veranstaltungen vermietet werden; ausgeschlossen sind Hochzeiten, Geburtstage sowie weitere private nicht kulturelle Anlässe. Auf die Benützung besteht kein Anspruch.

### **Art. 2**      *Organisation*

<sup>1</sup> Die Benützung des Theaters und der Aula wird von einer Betriebsgruppe mit mindestens zwei Mitgliedern koordiniert. Ein Mitglied stellt das Bildungs- und Kulturdepartement, ein Mitglied die Kantonsschule.

<sup>2</sup> Die Betriebsgruppe ist für den Vollzug dieses Reglementes zuständig.

## **II. Zuteilung und Benützung des Theaters und der Aula**

### **Art. 3**      *Zuteilung*

<sup>1</sup> Während der Schulzeit (Montag bis Freitag von 7.00 bis 17.30 Uhr) stehen Aula und Theater in der Regel der Kantonsschule zur Verfügung. Für die Belegung durch Dritte ist während dieser Zeit die Kantonsschule zuständig.

<sup>2</sup> Die Zuteilung des Theaters und der Aula ausserhalb der Schulzeiten ist Sache der Betriebsgruppe.

### **Art. 4**      *Gesuche*

<sup>1</sup> Gesuche sind in der Regel bis spätestens einen Monat vor Benützung an das Sekretariat des Bildungs- und Kulturdepartementes zuhanden der Betriebsgruppe einzureichen. Vordruckte Formulare liegen beim Sekretariat des Bildungs- und Kulturdepartements auf.

<sup>2</sup> Die Betriebsgruppe entscheidet über die Gesuche.

## **III. Unterhalt und Benützungsgebühren**

### **Art. 5**      *Unterhalt*

Der Unterhalt der Aula und des Theaters im Rahmen der allgemeinen Gebäudewartung ist Sache des Kantons. Verantwortlich ist der zuständige Hauswart.

## **Art. 6** *Benützungsgebühren*

<sup>1</sup> Der Aufwand für die Wartung im Rahmen von kulturellen Veranstaltungen ausserhalb der Schulzeit wird durch Benützungsgebühren gedeckt (siehe Anhang).

<sup>2</sup> Die Benützungsgebühren werden vom Bildungs- und Kulturdepartement festgelegt.

<sup>3</sup> Für Veranstaltungen über mehrere Tage oder Wochen setzt die Betriebsgruppe die Benützungsgebühren gesondert fest.

<sup>4</sup> Für Veranstaltungen des Kantons bzw. der Kantonsschule wird lediglich eine Gebühr für den technischen Hauswart bzw. Bühnentechniker erhoben.

<sup>5</sup> Für von Gesuchstellern/Gesuchstellerinnen widerrufenen Reservationen, die bereits bewilligt wurden, können Annullierungskosten verlangt werden.

<sup>6</sup> Die Betriebsgruppe kann die Benützungsgebühren ausnahmsweise ganz oder teilweise erlassen.

## **IV. Wirtschaftsbetrieb**

### **Art. 7** *Bewilligung*

<sup>1</sup> Der eingeschränkte Wirtschaftsbetrieb im Foyer des Theaters ist gestattet. Es dürfen nebst Getränken nur solche Speisen abgegeben werden, die bei Aperitifs und Pausenverpflegungen üblich sind. Veranstaltungen mit Konsumation sind im Theater und in der Aula grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Betriebsgruppe.

<sup>2</sup> Die Bewirtung erfolgt nach Vereinbarung mit der Betriebsgruppe. Die Veranstalterin/der Veranstalter muss, sofern ein Wirtschaftsbetrieb geführt wird, bei der Einwohnergemeinde Sarnen die Bewilligung einholen.

## **V. Allgemeine Hausordnung**

### **Art. 8** *Öffnen und Schliessen*

Ausserhalb der Schulzeiten ist grundsätzlich der technische Hauswart für das Öffnen und Schliessen verantwortlich.

### **Art. 9** *Technischer Hauswart und Bühnentechniker*

Die Veranstalterin/der Veranstalter hat für das Einrichten der Räumlichkeiten mit dem zuständigen technischen Hauswart und nach Bedarf mit dem Bühnentechniker Kontakt aufzunehmen (Adresse wird bei Gesuchsbestätigung bekannt gegeben). Die Instruktion der technischen Apparaturen oder Führung der Lichtregie während der Aufführung kann nur durch den Bühnentechniker erfolgen und wird separat in Rechnung gestellt.

### **Art. 10** *Reinigung*

Für die Reinigung sind in der Regel die BenutzerInnen verantwortlich. Die Räumlichkeiten sind sauber und in dem Zustand zu verlassen, wie sie angetreten worden sind. Für allfällige Nachreinigungen werden separate Kosten erhoben.

**Art. 11**      *Haftung*

<sup>1</sup> Vor und nach der Benützung erstellt der technische Hauswart ein Übergabe- bzw. Rücknahmeprotokoll.

<sup>2</sup> Für Schäden am Gebäude, an der Inneneinrichtung und am Mobiliar sowie für das Ersetzen von kaputt gegangenen Geschirr haften die Veranstalter/innen. Schäden sind bei der Übergabe dem technischen Hauswart sofort zu melden. Sie dürfen nur durch die von der Betriebsgruppe bezeichneten Fachleute behoben werden.

**Art. 12**      *Unfälle*

Für Unfälle, deren Ursache nicht auf mangelhaften Zustand der Einrichtungen zurückzuführen oder die selbstverschuldet sind, haften die BenutzerInnen.

**Art. 13**      *Diebstahl*

Für allgemeine Diebstähle wird keine Haftung übernommen.

**VI. Schlussbestimmungen**

**Art. 14**      *Zuwiderhandlungen*

Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Benützungsreglement können Bewilligungen nachträglich eingeschränkt, entzogen oder künftig nicht mehr erteilt werden.

**Art. 15**      *Rechtsmittel*

Gegen Beschlüsse der Betriebsgruppe kann innert 10 Tagen schriftlich und begründet Beschwerde beim Bildungs- und Kulturdepartement eingereicht werden.

**VII. Inkrafttreten**

**Art. 16**      *Inkrafttreten*

Dieses Benützungsreglement tritt nach Genehmigung durch den Regierungsrat auf den 1. August 2004 in Kraft. Es ersetzt das Benützungsreglement vom 30. März 1993.

Sarnen, 29. Juni 2004

BILDUNGS- UND KULTURDEPARTEMENT  
OBWALDEN  
Der Bildungsdirektor: Hans Hofer  
Der Sekretär: Hugo Odermatt

Das Benützungsreglement wurde vom Regierungsrat genehmigt: