



Merkblatt zum Benützungsreglement für das Schützenhaus Olsberg

1. Benützungsgesuche sind an die Gemeindekanzlei zu richten.
2. Die Gemeindekanzlei koordiniert die Benützungstermine, entscheidet über die Gesuche und erlässt die Bewilligung für die Benützung. Sie verwaltet auch die Schlüssel.
3. Der Chef Werkhof (079 515 94 44) ist verantwortlich für Informationen und Instruktionen betr. Einrichtungen, Geräte und Materialien. Er überwacht die ordnungsgemässe Benützung und Rückgabe des Schützenhauses und dessen Umgebung.
4. Das Schützenhaus bietet Platz für maximal 24 Personen. Es steht entsprechend viel Geschirr, Gläser und Besteck zur Verfügung. Kochgeschirr ist nicht vorhanden.
5. Das Schützenhaus inkl. Küche und Sanitäranlagen sind aufgeräumt und gereinigt abzugeben.
6. Für Schäden, fehlende oder defekte Gegenstände hat der Benützer aufzukommen.
7. Der Abfall ist auf eigene Kosten zu entsorgen. Dekorationsmaterial (Kerzen, Tischtücher, Servietten etc.) wie auch andere private Gegenstände sind zu entfernen.
8. Auf dem Areal des Schützenhauses können bis zu 5 Autos parkiert werden.
9. Der Aussenplatz des Schützenhauses darf z.B. zum Aufstellen eines Grills genützt werden. Es ist jedoch nicht erlaubt, Veranstaltungen auf dem Aussenplatz durchzuführen.
10. Es gelten die üblichen Ruhezeiten gemäss Polizeireglement. D.h., dass in der Zeit von 22.00 bis 7.00 Uhr jeglicher Lärm verboten ist, der die Nachtruhe stört.
11. Die Benützung des Schützenhauses geschieht auf eigene Verantwortung.

4305 Olsberg, im Oktober 2015

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin: