



**Betriebskommission  
Gemeindeanlagen  
6422 Steinen**

Koordination  
Gemeindeverwaltung  
Postplatz 8  
6422 Steinen  
Tel: 041 833 81 00  
Fax 041 833 81 49  
E-Mail: gemeinde@steinen.ch

**Gesuchsformular für diverse Anlagen, Gebäude und Räume der Gemeinde Steinen**

gemäss Reglement über die Benutzung von Liegenschaften, Räumen und Einrichtungen der Gemeinde Steinen  
Art. 5 Geltungsbereich 1.3 und 1.5 und 1.6

Benutzer .....

Anlass .....

Benutzungsdatum von ..... bis .....

Benutzungszeit .....

Einrichtungsdatum ..... Zeit .....

Verantwortliche Person .....

Telefon / Mail.....

Strasse, Nr. ....

PLZ, Ort .....

**Zutreffendes bitte ankreuzen**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kirchenbogen     | <input type="checkbox"/> Musig Träff, Postplatz 2     |
| <input type="checkbox"/> Einwandung       | <input type="checkbox"/> Zimmer 1.OG links Prober.2   |
| <input type="checkbox"/> Dorfplatz        | <input type="checkbox"/> Zimmer 1.OG rechts Prober.1  |
| <input type="checkbox"/> Kinderspielplatz | <input type="checkbox"/> Zimmer 2.OG links Prober. 4  |
| <input type="checkbox"/> Stromanschluss   | <input type="checkbox"/> Zimmer 2.OG rechts Prober. 3 |
| <input type="checkbox"/> Parkplätze ..... | <input type="checkbox"/> Dachgeschoss Musik 1-3       |

Wenn erforderlich sind folgende Bewilligungen separat beim Gemeindepräsidium einzuholen und dem Bewilligungsformular beizulegen:  
- Führen einer Gelegenheitswirtschaft, (evtl. Verlängerung )

Bemerkungen .....

Datum ..... Unterschrift .....

**Bewilligung**

Die Bewilligung wird unter Einhaltung der Benützungsbewilligung der Gemeinde Steinen und den Anlagen spezifischen Anweisungen (siehe Rückseite) erteilt.

**Wichtig: Mindestens 10 Tage vor dem Anlass Kontakt aufnehmen mit:**

..... Hr. .... Tel .....

**Steinen** ..... **Unterschrift** .....

**(Gemeinderat)**

**Koordinationsstelle** ..... **Unterschrift** .....

Bemerkungen .....

**Gebühren**

Pauschal Fr. .... altes Schulhaus Fr. ....

Kirchenbogen Fr. .... Fr. ....

Einwandung Fr. ....

Strom + Wasser Fr. ....

**Zufertigung**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Benutzer (Veranstalter)    | <input type="checkbox"/> Laboratorium der Urschweiz         |
| <input type="checkbox"/> Gemeindepräsidium          | <input type="checkbox"/> Kreisexperte Lebensmittelkontrolle |
| <input type="checkbox"/> Gebäudeverwaltung          | <input type="checkbox"/> Polizei Schwyz                     |
| <input type="checkbox"/> Kassieramt                 | <input type="checkbox"/> Schadenwehr Steinen                |
| <input type="checkbox"/> Hauswart, Postfach 120     | <input type="checkbox"/> Feuerschauer                       |
| <input type="checkbox"/> Lehrerzimmer, Postfach 119 | <input type="checkbox"/> Tambouren                          |
| <input type="checkbox"/> Werkhofangestellter        | <input type="checkbox"/> Musikschule                        |
| <input type="checkbox"/> Sigrist                    | <input type="checkbox"/> .....                              |
| <input type="checkbox"/> Pfarreirat                 |   |

## Diverse Anlagen, Gebäude und Räume

Art. 5 Geltungsbereich 1.3 und 1.5 und 1.6 gemäss Reglement über die Benutzung von Liegenschaften, Räume und Einrichtungen (GRB Nr. 138 vom 3. April 2000)

### Der Gemeinderat Steinen beschliesst:

#### 1. Benützungzeiten des alten Schulhauses

- 1.1 Montag bis Freitag 08.00-22.00 Uhr
- 1.2 Samstag und Sonntag gemäss Sonderbewilligungen
- 1.3 Ohne schriftliche Bewilligung der Betriebskommission hat niemand Anrecht auf eine Belegung.
- 1.4 Als Grundlage gilt die Benützungsordnung über Liegenschaften, Anlagen Gebäude, Räume, und Einrichtungen der Gemeinde Steinen. (GRB Nr. 138 vom 3. April 2000)

#### 2. Grundsätze der Benutzung

- 2.1 Der regelmässige Probenbetrieb ist spätestens um 22.00 Uhr zu beenden. Die Leiter haben sich strikte an die Hausordnung zu halten, Lichter löschen und als letzter das Haus zu schliessen.
- 2.2 Für die Benutzung über 22.00 Uhr hinaus ist bei der Betriebskommission jeweils eine Einzelbewilligung einzuholen, mit Angabe der Gründe, Dauer und des Verantwortlichen.
- 2.3 Das alte Schulhaus steht allen gemäss Prioritätenregelung zur Verfügung.
- 2.4 Für eine regelmässige Benutzung ist ein Gesuch an die Betriebskommission zu richten. Dafür können ergänzende Angaben verlangt werden, wie Benutzungsdauer, Vereinsstatuten, Mitgliederliste, etc. Bei der Prüfung ist das Verhältnis der aktiven Mitgliederzahl zu beachten.
- 2.5 Ein neuer Benutzer muss sich vorerst in Zusammenarbeit mit der Betriebskommission und dem jeweiligen Benutzer über Tag und Dauer der Belegung absprechen. Kommt keine Einigung zustande, so entscheidet die Betriebskommission und im Rekursfall der Gemeinderat.
- 2.6 Für die Reinigung ist genügend Zeit einzuplanen. Die Räume und WC Anlagen sind nach der Benutzung in sauberem Zustand zu hinterlassen.
- 2.7 Eine Benutzung durch das Militär ist nach Möglichkeit zu bewilligen.
- 2.8 Die Bewilligung kann verbunden werden mit Auflagen bezüglich Sicherheitsdispositiv, Ordnungsdienst, Verkehrsdienst, etc.
- 2.9 Der Schulhauswart übergibt die Räumlichkeiten und Anlagen und übernimmt diese nach der Benutzung.
- 2.10 Die Übergabe und die Einrichtungsfragen sind mind. 10 Tage vor dem Anlass mit dem Schulhauswart zu besprechen.
- 2.11 Gegen die Verfügung der Betriebskommission kann innert 20 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden.

#### 3. Kirchenbogen

- 3.1 Der Kirchenbogen darf nur mit den vorhandenen gemeindeeigenen Elementen eingewandert werden. Es dürfen keine privaten Einwendungen verwendet werden.
- 3.2 Stromverteilungen dürfen nur ab den entsprechend abgesicherten Tableaus abgenommen werden. Es ist frühzeitig mit dem Kirchensigrist abzusprechen. Die Stromkosten werden vom Pfarramt in Rechnung gestellt.

#### 4. Plätze und Strassen

Dorfplatz, Postplatz und die Gemeindestrassen fallen nicht in den Zuständigkeitsbereich der Betriebskommission. Dafür ist eine separate Bewilligung der Baukommission/Gemeinderat einzuholen. Dies betrifft ebenfalls das Anbringen von Reklametafeln auf dem Dach oder an der Rückwand des Kirchenbogens.

### Gebührentarif

#### 1. Allgemeines

In den Benützungsgebühren des alten Schulhauses sind die Kosten für die Beleuchtung, Wasser, Heizung, WC-Anlagen inbegriffen. Verlust von Geräten, Inventar, böswillige Beschädigungen an Inventar, Gebäude und Anlagen wird gesondert in Rechnung gestellt.

#### 2. Gebühren

Es werden folgende Gebühren pro Tag erhoben:

##### Einwandung Kirchenbogen

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| • Steiner Chilbi                      | Fr. 300.- |
| • Festbetrieb (als Kaffeestube, usw.) | Fr. 100.- |
| • Übrige Anlässe (Apéro, usw.)        | Fr. 50.-  |

##### • Anlässe ohne Einwandung

**keine Gebühren**

---

Altes Schulhaus

**Fr. -.-**

---

Ausserordentliche Aufwendungen (Einrichten, Nachreinigung, Aufräumarbeiten etc.) werden gesondert in Rechnung gestellt. Präsenzzeit des Hauswartes ausserhalb der normalen Arbeitszeit ist separat zu entschädigen. (Stundensatz Fr. 50.--)