

Benützungsordnung für den Gesellschaftsraum im Park-Tower

Vom 1. April 2024

1. Grundlagen

Gestützt auf § 3 der Verordnung über die Benützung der Sportanlagen, Schulanlagen, Mehrzwecksäle sowie Militär- und Zivilschutzräume vom 1. August 2012 und das im Schiedsgerichtsurteil vom 23. Juni 2015 zwischen der einfachen Gesellschaft «Konsortium Park-Tower» und der Stadt festgeschriebenen Betriebskonzept erlässt die Stadt Zug die Benützungsordnung für den Gesellschaftsraum im Park-Tower.

2. Allgemeines

2.1 Zweck/Benutzungsrecht

Diese Benützungsordnung gilt für alle Nutzerinnen und Nutzer des Gesellschaftsraumes im Park-Tower der Stadt Zug, Gubelstrasse 24, 6300 Zug.
Die Bevölkerung der Stadt Zug (einschliesslich der Stockwerkeigentümer Park-Tower Zug und deren Mieter und Mieterinnen) mit ihren Organen und Angestellten erhält die Möglichkeit, im Gesellschaftsraum des Park-Towers Anlässe kultureller und gesellschaftlicher Art durchzuführen.
Für jeden Anlass ist eine verantwortliche Person zu bezeichnen. Die verantwortliche Person muss Wohnsitz in der Stadt Zug haben und volljährig sein.
Eine Vermietung erfolgt nicht an Personen oder Organisationen, die mit dem Mietverhältnis überwiegend kommerzielle Ziele verfolgen.

2.2 Geltungsbereich

Die ideale Belegung des Gesellschaftsraumes sind 30 Personen. Maximal darf der Raum von 50 Personen belegt werden.
Der Vorraum im 24. OG darf bei Anlässen für den Empfang und dergleichen benutzt werden, nicht aber zum dauernden Aufenthalt. Liftanlage und notwendige Erschliessung- und Zugangsflächen dürfen für den Zugang und für Anlieferungen mitbenutzt werden.

Die Arkaden im Eingangsbereich sind freizuhalten. Das Anbringen von Aushängen, Plakaten, Dekorationen, etc. ist in den allgemeinen Bereichen (Arkaden, Eingang, Lift) und im Vorraum des 24. OG nicht gestattet. Das Treppenhaus darf nur im Notfall als Fluchtweg benutzt werden.

Der Vorraum dient auch der Erschliessung der Technikräume durch die Verwaltung der Stockwerkeigentümer.
Das Benützungsrecht am Vorraum ist entsprechend beschränkt, und es ist der Verwaltung und der von ihr bezeichneten Personen zum Zwecke des Zugangs zu den Technikräumen stets der Durchgang durch den Vorraum zu gestatten.

2.3 Zuständigkeiten

Die Verwaltung und Reservationsvergabe obliegen dem Finanzdepartement der Stadt Zug, Abteilung Immobilien. Reservationsanfragen können auf der Homepage www.stadtzug.ch (Verwaltung/Reservationen/ Säle) gemacht werden. Die Abteilung Immobilien erteilt Auskünfte und erlässt Weisungen. Sie hat dabei auch begründeter Bedenken der Verwaltung der Stockwerkeigentümer des Park-Towers betreffend eine Bewilligung Rechnung zu tragen. Für die Belegung braucht es eine schriftliche Bewilligung, welche von der Abteilung Immobilien ausgestellt wird. Gegebenenfalls hat die Abteilung Immobilien mit einer Bewilligung Auflagen zu verbinden oder die Bewilligung zu verweigern. Eine Belegungssperre bzw. die Raumvergabe liegt im Ermessen der Abteilung Immobilien

2.4 Betriebszeiten

Es gelten grundsätzlich folgende Betriebszeiten:
 Montag bis Donnerstag: 09.00 – 22.00 Uhr
 Freitag: 09.00 – 24.00 Uhr
 Samstag: 11.00 – 24.00 Uhr
 Sonntag und Feiertage: 11.00 – 18.00 Uhr
 Als Betrieb gelten neben dem eigentlichen Anlass auch Vorbereitungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten.

3 Benützungsvorschriften

3.1 Reservation

Die Vergabe der Lokalität erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge der Gesuche, dabei wird in der Regel die Rangreihenfolge gemäss Verordnung über die Benützung der Sportanlagen, Schulanlagen, Mehrzwecksäle sowie Militär- und Zivilschutzräume, § 5 Abs. 2, vom 1. August 2012 berücksichtigt. Pro Tag werden maximal zwei Anlässe bewilligt, sofern dies der Zeitraum zulässt.

3.2 Benützungsgebühren (Tarifordnung)

Für die Benützung des Gesellschaftsraumes Park-Tower werden Gebühren gemäss Anhang zur Verordnung über die Benützung der Sportanlagen, Schulanlagen, Mehrzwecksäle und Militär-/Zivilschutzräume der Stadt Zug (nachstehend Tarifordnung genannt) erhoben. Die Tarifordnung enthält die Benützungsgebühr für die Lokalitäten ohne technische Infrastruktur. Die Miete der technischen Infrastruktur und der Verkauf von alkoholischen Getränken werden extra verrechnet. Der Aufwand für die Bereitstellung des Raumes (Mobiliar) sowie weiterer Mehraufwand für Raum-, Anlage- und Hauswartung (z. B. Reinigung) wird in Rechnung gestellt. Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Anlass. Die Abteilung Immobilien behält sich vor, eine Vorauszahlung zu verlangen.

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| 3.3 | Annullation | Eine kostenlose Annullation der Reservation hat mindestens 30 Tage vor Anlassbeginn zu erfolgen. Die Annullationsgebühren sind in der Tarifordnung geregelt. |
| 3.4 | Behandlung der Gesuche | Die Gesuche sind spätestens drei Wochen vor dem Anlass einzureichen. Eine Bewilligung erfolgt dann spätestens 5 Tage vor dem Anlass. |
| 4. Benutzung Infrastruktur | | |
| 4.1 | Fenster | Das Fenster im Gesellschaftsraum darf nicht geöffnet werden. Im Brandfall öffnet sich ein Fenster. |
| 4.2 | Küche/Catering | <p>Für den Getränkeservice und das kulinarische Angebot im Gesellschaftsraum Park-Tower kann ein Catering-Unternehmen engagiert werden. Nutzerinnen, Nutzer sind in der Wahl des Catering-Unternehmens frei. Verpflegung und Getränke dürfen angeliefert werden.</p> <p>In der Küche des Gesellschaftsraumes können der Einrichtung entsprechend kleine Speisen zubereitet werden.</p> |
| 4.3 | Geschirr | Zur Bewirtung im Bereich des Gesellschaftsraumes ist ausschliesslich Mehrweggeschirr zu verwenden. Das benützte Inventar und die Geräte müssen nach Gebrauch vom Nutzer einwandfrei gereinigt werden. Beschädigtes oder fehlendes Inventar wird in Rechnung gestellt. |
| 4.4 | Reinigung | <p>Der Gesellschaftsraum Park-Tower ist besenrein gereinigt abzugeben. Die Küche inklusiv Geräte muss einwandfrei gereinigt werden. Der Küchenboden ist feucht aufzunehmen.</p> <p>Reinigungsarbeiten, die wegen ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sind vom Mieter nach Aufwand gemäss Tarifordnung zu bezahlen. Die Kontrolle erfolgt durch den zuständigen Saal- und Hauswart.</p> |
| 4.5 | Entsorgung | <p>Die Nutzerinnen und Nutzer haben die aus den durchgeführten Anlässen anfallenden Abfälle auf eigene Rechnung zu entsorgen. Gebührensäcke können im Unterflurcontainer an der Dammstrasse entsorgt werden. Muss der Abfall durch den Saal- und Hauswart beseitigt werden, wird die Entsorgung in Rechnung gestellt. Abfälle sind vorschriftsgemäss zu entsorgen.</p> <p>Jegliches Deponieren von Abfall im Treppenhaus, im Vorraum, im Lift, im Bereich der Eingangsarkaden und vor dem Gebäude sind verboten.</p> |

4.6 Rauchen	Das Rauchen ist im gesamten Gebäude Park-Tower und im Bereich der Eingangsarkaden verboten.
4.7 Polizeiliche Bestimmungen	Die Nutzerinnen und Nutzer haben den Jugendschutz, die öffentliche Ruhe, die Ordnung und Sicherheit zu gewährleisten.
Verkehrsmittel/Parkieren	<p>Die Stadt Zug empfiehlt die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel. Diese Empfehlung ist an die Besucherinnen und Besucher von Veranstaltungen weiterzugeben.</p> <p>In Inseraten, Flugblättern, Plakaten usw. ist folgender Text aufzunehmen: «Bitte öffentliche Verkehrsmittel benützen, keine Zufahrts- und Parkierungsmöglichkeiten.»</p> <p>Die Benutzung der Besucherparkplätze ist unzulässig.</p>
Lärmschutz	<p>Es sind nur Anlässe zulässig, durch die keine Lärmbelästigungen für die Hausbewohner und Nachbarschaft entstehen. Namentlich sind Anlässe mit Disco- oder Tanzmusik unzulässig. Unzulässig sind auch störende Aufräum- und Reinigungsarbeiten nach 22.00 Uhr im Gesellschaftsraum, im Vorraum, in den Aussenbereichen des Park-Tower sowie auf den Erschliessungswegen (Lift, Treppenhaus, Eingangsbereich). Das Treppenhaus darf nur im Notfall als Fluchtweg benutzt werden. Zwecks Lärmschutz kann das Finanzdepartement, Abteilung Immobilien, weitere Auflagen erlassen.</p> <p>Betreffend Ruhe und Ordnung gelten folgende Auflagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittagsruhe ist von 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr • Spätestens ab 22.00 Uhr darf die Eingangstüre nicht dauernd offengelassen werden. • Die Lautstärke der Musikanlage bzw. der Basstöne dürfen die Anwohnerinnen und Anwohner in der Nachtruhe nicht stören. Dies gilt auch für Musikinstrumente bei Livemusik. • Die Besucherinnen und Besucher sind beim Verlassen des Lokales auf das Einhalten der Nachtruhe hinzuweisen.
4.7 Brandschutz	<p>Hinsichtlich Brandschutzvorschriften für Feste und Veranstaltungen ist diese Weisung «Brandschutz bei Anlässen» der Gebäudeversicherung Zug zu beachten und ist integrierender Bestandteil jedes Vertrages.</p> <p>Arbeitshilfe Brandschutz bei Anlässen V.5.pdf</p>

Personenbelegung Notausgänge	Der Gesellschaftsraum im Park-Tower ist für maximal Alle Ausgänge bzw. Notausgänge müssen jederzeit leicht begehbar und sichtbar bezeichnet sein. Sie dürfen nicht verstellt, verschlossen oder durch Dekorationen unkenntlich gemacht werden. Im Korridor und im Treppenhaus (Fluchtwege) sind Dekorationen verboten.
Kerzen / Dekorationsfeuer	Es werden nur Kerzen, sogenannte Teelichter, in Gläser gestattet. Sie sind in solcher Entfernung von brennbaren Materialien aufzustellen, dass die Flammen nichts entzünden können.
Grill- / Kocheinrichtungen	Folgende Punkte sind zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Elektrische Koch- und Grilleinrichtungen sowie Fritteusen sind im Saal verboten. • Tischrechaud sind auf geeigneten nicht brennbaren Unterlagen zu stellen. Sie sind in solcher Entfernung von brennbaren Materialien aufzustellen, dass die Flammen nichts entzünden können.
4.8 Haftung	Es gilt die Verordnung über die Benützung der Sportanlagen, Schulanlagen, Mehrzwecksäle sowie Militär- und Zivilschutzräume, § 11 Haftung.
5. Inkrafttreten	Diese Benützungsordnung tritt am 1. April 2024 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Benützungsordnung wird die Benützungsordnung vom 1. März 2022 aufgehoben.
Stadt Zug Finanzdepartement Leiter Immobilien Christian Weber	Stadt Zug Finanzdepartement Stv. Leiterin Immobilien Laura Guthke

Zug, 01. April 2024