



Stiftung Haus der Musik Aarwangen

Reglement über die Benützung des Musiklokals

- **Benutzungsbestimmungen**
- **Hausordnung**
- **Gebührentarif**

Ausgabe: V2.0 November 2025

Erstellt: Stiftung Haus der Musik Aarwangen

Genehmigt: 24. November 2025

INHALTSVERZEICHNIS

1	BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN	3
1.1	GELTUNGSBEREICH.....	3
1.2	ZWECK	3
1.3	ZUSTÄNDIGKEIT	3
1.4	LOKALVERFÜGBARKEIT	3
1.4.1	<i>Belegung</i>	3
1.4.2	<i>Zutrittsrecht</i>	3
1.4.3	<i>Anspruch</i>	3
1.4.4	<i>Benutzungsabsicht</i>	4
1.5	GESUCHSTELLUNG.....	4
1.5.1	<i>Antrag</i>	4
1.5.2	<i>Nutzungsbestimmungen</i>	4
1.5.3	<i>Reservationsbestätigung</i>	4
1.5.4	<i>Benutzungsaufgabe</i>	4
1.5.5	<i>Gebühren</i>	4
1.6	ÜBERNAHME, BENÜTZUNG UND RÜCKGABE	4
1.6.1	<i>Gebäude- / Raumzutritt</i>	4
1.6.2	<i>Raumbelegung</i>	5
1.6.3	<i>Regelmässige Benützung</i>	5
1.7	HAFTUNG / SICHERHEIT / BEWILLIGUNGEN	5
1.7.1	<i>Haftung</i>	5
1.7.2	<i>Versicherungen</i>	5
1.7.3	<i>Jugendschutz</i>	5
1.7.4	<i>Bewilligungen</i>	5
2	HAUSORDNUNG	6
2.1	RAUCHVERBOT	6
2.2	BENÜTZUNG / ORDNUNG / SORGFALT	6
3	GEBÜHRENTARIF	7
3.1	GEBÜHREN	7
3.2	BENÜTZUNGSTARIF	7
3.2.1	<i>Grosser Saal</i>	7
3.2.2	<i>Nebenräume 1 bis 3</i>	7
3.2.3	<i>Aufenthaltsraum/Küche</i>	7
3.3	ZUSÄTZLICHE GEBÜHREN.....	7
3.3.1	<i>Reinigung</i>	7
3.3.2	<i>Badge / Schlüssel</i>	7
3.3.3	<i>Material</i>	7
3.3.4	<i>Kehrichtentsorgung</i>	7

1 Benutzungsbestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Der Inhalt der vorliegenden Benutzungsbestimmungen inklusive Hausordnung sowie Gebührentarif sind für sämtliche Benutzer des Musiklokals verbindlich. Beim Textinhalt wird stets die männliche Schreibform verwendet wobei selbstverständlich alle anderen Formen gleichermaßen angesprochen sind.

Das vorliegende Reglement wurde durch die Stiftung Haus der Musik Aarwangen im September 2024 genehmigt und in Kraft gesetzt.

1.2 Zweck

Die Stiftung Haus der Musik Aarwangen ist eine gemeinnützige Stiftung deren primärer Zweck im Betrieb eines Lokals zur musikalischen Aus- und Weiterbildung besteht. Es dient in erster Linie der Musikgesellschaft Aarwangen sowie musikinteressierten Gruppen und Schulen als Übungs- und Probelokal.

Unter Einhaltung des Stiftungszwecks kann das Lokal zudem für kulturelle und gemeinnützige Zwecke benutzt werden. Nicht erlaubt sind dagegen insbesondere gewinnorientierte Veranstaltungen und solche welche nicht einem kulturellen Zweck dienen. Dies trifft unter anderem für Partys und Events jeglicher Art zu.

1.3 Zuständigkeit

Der operative Betrieb des Musiklokals liegt in der Verantwortung der Musikgesellschaft Aarwangen. Für die Belange der externen Benutzung des Musiklokals ist der dafür eingesetzte Betriebsausschuss zuständig. Er nimmt im Auftrag der Stiftung Haus der Musik Aarwangen die Interessen über den operativen Betrieb wahr und ist damit Ansprechpartner gegenüber den externen Benutzern für die Belange des Musiklokals.

1.4 Lokalverfügbarkeit

1.4.1 Belegung

Der Betriebsausschuss ist für den Belegungsplan, die Prüfung der Gesuche zur Nutzung der Lokalitäten sowie deren Übergabe und Rücknahme verantwortlich. Seine Weisungen sind für die Veranstalter und Benutzer verbindlich. Die Verfügbarkeit der Lokalitäten ist im Internet unter www.mgaarwangen.ch unter der Rubrik Musikhaus/Lokalbenützung ersichtlich.

1.4.2 Zutrittsrecht

Die Verantwortlichen der Stiftung resp. des Betriebsausschusses sind zur Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht jederzeit ermächtigt die Lokalitäten auch während der Benützung zu betreten.

1.4.3 Anspruch

Die Musikgesellschaft Aarwangen besitzt für ihren Probe- sowie den Kursbetrieb der eigenen Musikschule stets das Benutzungsvorrecht. Bei der Belegung der Räumlichkeiten durch Dritte haben zudem Dauerbenutzer jeweils den Vorrang.

Sollten die reservierten Lokalitäten infolge besonderer Ereignisse wie z.B. durch Schadenfälle nicht benutzbar sein, wird seitens der Stiftung Haus der Musik Aarwangen resp. der Musikgesellschaft Aarwangen jegliche Haftung resp. Schadenersatz ausgeschlossen. Die Benutzer sind durch den Betriebsausschuss unmittelbar über die Ereignisse sowie deren Folgen zu informieren.

1.4.4 **Benutzungsabsicht**

Benutzer, Ziel und Zweck der Benutzung müssen im entsprechenden Gesuch klar und eindeutig deklariert werden.

1.5 **Gesuchstellung**

1.5.1 **Antrag**

Das für die Reservation auszufüllende Gesuch befindet sich unter www.mgaarwangen.ch, Rubrik Lokalbenützung. Es ist vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt unter der E-Mailadresse reservation@hdmaarwangen.ch einzureichen.

1.5.2 **Nutzungsbestimmungen**

Mit der Einreichung des Gesuchs erklären sich die Benutzer mit dem Inhalt des vorliegenden Reglements über die Benützung des Musiklokals uneingeschränkt einverstanden.

1.5.3 **Reservationsbestätigung**

Nach Prüfung des Gesuchs wird der Entscheid dem Gesuchsteller per E-Mail eröffnet. Wird es bewilligt, gilt es als Reservationsbestätigung. Kann dem Gesuch nicht entsprochen werden, geht dies aus dem Entscheid des Betriebsausschusses hervor. Dabei behält sich der Betriebsausschuss das Recht vor, ein Benützungsgesuch ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

1.5.4 **Benützungsaufgabe**

Die Lokalitäten dürfen ausschliesslich durch den Gesuchsteller und nur für den im Gesuch definierten Zweck benützt werden. Eine Abtretung der Bewilligung an einen Dritten ist untersagt. Zuwiderhandlung dieses Grundsatzes hat den sofortigen Rückzug des bewilligten Gesuchs zur Folge.

1.5.5 **Gebühren**

Die **Raumbenützungsgebühren** werden im Anschluss an die Rückgabe der Räumlichkeiten in Rechnung gestellt. Der Rechnungsbetrag ist netto innert 10 Tagen auf das bezeichnete Bankkonto zu überweisen.

Fallen gemäss Ziffer 3.3 **zusätzliche Gebühren** an, werden diese entweder zusammen mit den Raumbenützungsgebühren oder nachträglich separat in Rechnung gestellt.

Bei einer regelmässigen oder dauernden Benützung werden die Zahlungsmodalitäten speziell geregelt.

1.6 **Übernahme, Benützung und Rückgabe**

Der Zeitpunkt der Übernahme respektive Abgabe der Lokalitäten wird auf dem Gesuchsformular definiert. Während der gesamten Benützungsdauer ist der Vertreter des Betriebsausschusses Ansprechpartner zum Gesuchsteller.

1.6.1 **Gebäude- / Raumzutritt**

Der Zutritt zum Gebäude erfolgt elektronisch und zu den einzelnen Räumen mittels Schlüssel. Den Benutzern werden bei der Übernahme der Lokalitäten die entsprechenden Badges respektive Schlüssel durch den Vertreter des Betriebsausschusses ausgehändigt.

Ein allfälliger Badge- oder Schlüsselverlust sind dem Vertreter des Betriebsausschusses unmittelbar zu melden. Die Entschädigung für verlorene oder beschädigte Badges respektive Schlüssel geht aus Ziffer 3.3 des Gebührentarifs hervor.

1.6.2 Raumbelugung

Der grosse Übungssaal darf aus feuerpolizeilichen Gründen höchstens gleichzeitig mit 96 Personen belegt werden.

1.6.3 Regelmässige Benützung

Für eine regelmässige oder dauerhafte Benützung der Räumlichkeiten werden spezielle Vereinbarungen getroffen. Interessierte können sich über die Modalitäten unter der E-Mailadresse reservation@hdmaarwangen.ch erkundigen.

1.7 Haftung / Sicherheit / Bewilligungen

1.7.1 Haftung

Die Benutzer bezeichnen auf dem Gesuch eine Person, welche dafür verantwortlich ist, dass die Räumlichkeiten dem bewilligten Gesuch entsprechend benutzt und bei der Rückgabe in tadellosem Zustand verlassen werden.

1.7.2 Versicherungen

Für Personen- oder Sachschäden welche den Benutzern resp. Veranstaltungsbesuchern erwachsen können, lehnt die Stiftung Haus der Musik respektive die Musikgesellschaft Aarwangen jegliche Haftung ab, soweit sie nicht durch gesetzliche Vorschriften gegeben ist.

Die Benutzer haften für sämtliche Schäden, welche sie am Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind dem Vertreter des Betriebsausschusses zu melden.

Die Versicherung des durch die Benutzer eingebrachten Gutes wie Instrumente, Material etc. gegen Beschädigung, Feuer, Wasser oder Diebstahl ist Sache der Benutzer.

1.7.3 Jugendschutz

Die Benutzer stellen sicher, dass insbesondere bei einer allfälligen Getränkeabgabe die einschlägigen Vorschriften hinsichtlich des Jugendschutzes eingehalten werden.

1.7.4 Bewilligungen

Allfällig erforderliche amtliche Bewilligungen sind durch die Benutzer bei den entsprechenden Stellen einzuholen.

2 Hausordnung

2.1 Rauchverbot

Im ganzen Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot!

2.2 Benützung / Ordnung / Sorgfalt

- a) Das Musiklokal befindet sich in einem bewohnten Quartier. Während der Benützung der Lokalitäten sind die Fenster wenn möglich zu schliessen.

Ab 22.00 Uhr müssen die nachstehenden Regeln strikte eingehalten werden:

- Fenster und Türen sind zu schliessen
 - Musikanlagen sind auf Zimmerlautstärke zurückzustellen
 - Unnötiger Lärm, insbesondere beim Verlassen des Gebäudes respektive des Areal sind zu vermeiden
- b) Fahrzeuge jeglicher Art dürfen lediglich auf den öffentlichen Plätzen abgestellt werden. Das Abstellen von Fahrzeugen ausserhalb der bezeichneten Parkiermöglichkeiten, insbesondere im Bereich von Privatliegenschaften ist untersagt. Die Zufahrt zum Musiklokal darf nur in Absprache mit dem Verwalter zu Umladezwecken benutzt werden.
- c) Das Betreten des Musiklokals mit Rollschuhen, Trottinets und ähnlichem ist nicht gestattet.
- d) Zum Musiklokal, zu seiner Einrichtung sowie zur Umgebung ist Sorge zu tragen. Ist ein Schaden entstanden ist der Vertreter des Betriebsausschusses unverzüglich darüber zu informieren.
- e) Das Grillieren im Aussenbereich ist nur in Absprache mit dem Vertreter des Betriebsausschusses und unter entsprechenden Vorgaben gestattet.
- f) Die Benutzer sind dafür verantwortlich, dass die ihnen übergebenen Badges respektive Schlüssel nicht unbeaufsichtigt und für Fremde zugänglich sind. Sie haften gemäss den Benutzungsbestimmungen für verlorene Badges respektive Schlüssel.
- g) Das Inventar wie Bestuhlung, Tische etc. muss von den Benutzern selbst bereitgestellt und wieder weggeräumt respektive in die ursprüngliche Lage versetzt werden.
- h) Plakate, Bilder, Dekorationen etc. dürfen nur in Absprache mit dem Vertreter des Betriebsausschusses angebracht werden.
- i) Die benutzten Räume und Toilettenanlagen sind aufgeräumt und gereinigt zurück zu geben. Das Reinigungsmaterial wird zur Verfügung gestellt. Allfällige Mehraufwände werden den Benutzern gemäss Gebührentarif in Rechnung gestellt.
- j) Der Kehrriech ist in den dazu bestimmten Behältnissen zur Entsorgung bereitzustellen. Wird der Kehrriech nicht durch die Benutzer auf eigene Kosten selbst entsorgt wird dies durch den Betriebsausschuss vorgenommen und gemäss Gebührentarif verrechnet. Der Kehrriech darf nicht in den öffentlich zugänglichen Containern entsorgt werden.
- k) Persönliche Instrumente und Material sind nach der Beendigung des Unterrichts resp. der Proben beim Verlassen der Lokalitäten stets mitzunehmen.
- l) Beim Verlassen des Musiklokals sind die Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen. Mit Rücksicht auf die Nachbarschaft ist auf Ruhe zu achten.

3 Gebührentarif

3.1 Gebühren

Die Gebühren gemäss nachstehendem Tarif beinhalten die Benützung der Räumlichkeiten inklusive Toiletten, Mobiliar sowie Wasser, Strom und Heizung.

Bei der Benützung des grossen Saals als Probelokal ist im betreffenden Tarif die Benützung sämtlicher Percussionsinstrumente (ohne Schlegelmaterial) inkl. Notenpulte enthalten.

Die Entrichtung der Gebühren für die Raumbenützung richtet sich nach Ziffer 1.5.5 der Benutzungsbestimmungen.

3.2 Benützungstarif

3.2.1 Grosser Saal

<i>Nutzungsdauer</i>	<i>Tarif A</i>	<i>Tarif B</i>
• bis zu 4 Stunden	CHF 180.00	CHF 210.00
• ganzer Tag ab 4 Stunden	CHF 250.00	CHF 280.00
• 2 Tage (Wochenende)	CHF 320.00	CHF 350.00

Tarif A = ohne Nebenräume 1-3 / **Tarif B** = inkl. Nebenräume 1-3

3.2.2 Nebenräume 1 bis 3

- Benützung halber Tag je Raum CHF 40.00
- Benützung ganzer Tag je Raum CHF 60.00

3.2.3 Aufenthaltsraum/Küche

- Küche mit Aufenthaltsraum (ohne grossen Saal) max. 30 Personen CHF 120.00
- Küche (zusätzlich zum grossen Saal) inklusive Geschirr und Besteck CHF 55.00

3.3 Zusätzliche Gebühren

Bei den nachstehenden Ereignissen wird bei der Raumbenützung ein Protokoll verfasst. Die sich daraus ergebenden zusätzlichen Gebühren werden im Anschluss an die Raumbenützung den Benutzern, bei einer Zahlungsfrist von 30 Tagen, in Rechnung gestellt.

3.3.1 Reinigung

Erweist sich bei der Raumbenützung eine Nachreinigung als notwendig, werden die entstehenden Mehraufwendungen mit einem Stundenansatz von CHF 40.00 verrechnet.

3.3.2 Badge / Schlüssel

Für den Ersatz verlorengegangener Badge respektive Schlüssel werden je CHF 30.00 verrechnet.

3.3.3 Material

Verlorengegangenes oder beschädigtes Material respektive beschädigte Einrichtungen werden ersetzt respektive repariert und nach Aufwand in Rechnung gestellt.

3.3.4 Kehrrichtentsorgung

Die Kehrrichtentsorgung wird zu den anfallenden Gebühren verrechnet.