

# Richtlinien für die Nutzung der Lokremise

---

## I. Allgemeine Bestimmungen

### 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Vermietung der Lokremise beim Bahnhof.

### 2. Zweck

Die Lokremise steht in erster Linie für kulturelle Veranstaltungen und Vereinsanlässe und in zweiter Linie für private und kommerzielle Vorhaben zur Verfügung. Weil die Lokremise schlecht wärmegeklämmt ist, steht sie vorwiegend in der warmen Jahreszeit zur Verfügung.

### 3. Gesuch und Vertrag

Die Miete der Lokremise ist schriftlich zu beantragen. Die Liegenschaftsverwaltung stellt das Gesuchsformular und Informationsmaterial zur Verfügung.

Der Abschluss des Mietvertrages erfolgt durch die Liegenschaftsverwaltung, sobald Mietkosten (Ziff. 5) und eine allfällige Kautio (Ziff. 11) hinterlegt worden sind.

### 4. Ausschluss

Die Liegenschaftsverwaltung kann Gesuche ablehnen.

## II. Kosten

### 5. Zusammensetzung<sup>1</sup>

Die Lokremise wird in der Regel nur für eine maximale Benutzungsdauer von einem Monat vermietet. Veranstaltungsfreie Tage werden als Belegungstage verrechnet.

Die Mietkosten werden je nach Wohnsitz/Sitz unterschiedlich angewendet. Ebenso wird zwischen kommerzieller und nicht kommerzieller Nutzung unterschieden. Die Mietkosten decken insbesondere Unterhaltskosten, Verwaltungskosten, Abgaben und Baurechtszinsen ab.

Die geschuldeten Mietkosten sind spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung/Belegung zu hinterlegen.

| Wohnsitz/Sitz  |                   | pro<br>Veranstaltungstag * | pro<br>Belegungstag |
|--|-------------------|----------------------------|---------------------|
| Ortsansässige  | nicht kommerziell | 200 CHF                    | 0 CHF               |
|  | kommerziell       | 400 CHF                    | 25 CHF              |
| Region<br>Werdenberg   | nicht kommerziell | 400 CHF                    | 25 CHF              |
|  | kommerziell       | 800 CHF                    | 50 CHF              |
| Übrige   | nicht kommerziell | 800 CHF                    | 50 CHF              |
|  | kommerziell       | 1'600 CHF                  | 100 CHF             |
| * bei einer Einzelveranstaltung inkl. je ein Auf- und Abbautag |                   |                            |                     |

Es gilt die Vermutung, dass Veranstaltungen, bei denen der Mieter Eintrittsgeld oder Kurskosten erhebt, kommerziell motiviert sind.

Über den Ansatz entscheidet im Einzelfall abschliessend die Liegenschaftsverwaltung.

<sup>1</sup> Fassung gemäss I. Nachtrag vom 10. Dezember 2012 (GRB 2012/180)

6. ...<sup>2</sup>

7. ...<sup>3</sup>

8. **Arbeitsleistungen**

| <i>Aufwand</i>  |                                       | <i>CHF</i>   |
|---|---------------------------------------|--------------|
| <i>Bereitschaftsdienst Hauswartung</i>                | <i>pauschal pro Veranstaltungstag</i> | <i>60.00</i> |
| <i>Einrichten, Aufräumen und Reinigen Hauswartung</i> | <i>pro Stunde</i>                     | <i>60.00</i> |

Arbeitsleistungen werden im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt. Allfällige Aufwendungen des Werkhofpersonals werden zu den geltenden Regiesätzen direkt in Rechnung gestellt.

9. **Nebenkosten**

Die Nebenkosten für Strom, Wasser, Abwasser und Heizung sind separat zu bezahlen. Nebenkosten bis CHF 100 sind mit den Mietkosten (Ziff. 5) abgegolten.

Die Abfallentsorgungsgebühren trägt der Mieter.

10. **Schäden**

Für Sach- und Personenschäden haftet der Mieter. Die Politische Gemeinde Buchs lehnt jegliche Haftung ab.

Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungsgegenstände oder Beschädigungen an Gebäuden, die der Mieter zu verantworten hat, werden im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt.

11. **Kaution**

Die Liegenschaftsverwaltung kann eine Kaution bis CHF 1'000 verlangen. Die Kaution wird im Anschluss an die Veranstaltung zurückerstattet, soweit sie nicht mit Arbeitsleistungen (Ziff. 8), Nebenkosten (Ziff. 9) und Schäden (Ziff. 10) verrechnet wird.

Die Kaution ist spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung/Belegung zu hinterlegen.

12. **Annullierung**

Bei Annullierung einer Belegung wird eine Umtriebsentschädigung erhoben:

- a) mehr als 60 Tage vor dem Anlass kostenlos;
- b) 10 bis 60 Tage vor der Belegung 30% der Mietkosten;
- c) weniger als 10 Tage vor der Belegung 50% der Mietkosten;

13. **Rechtsgültigkeit**

Der Mietvertrag wird rechtsgültig, wenn:

- a) die voraussichtlichen Mietkosten und die geforderte Kaution hinterlegt sind;
- b) die Bewilligung der Liegenschaftsverwaltung vorliegt.

---

<sup>2</sup> Aufgehoben mit I. Nachtrag

<sup>3</sup> Aufgehoben mit I. Nachtrag

### III. Schlussbestimmungen

#### 14. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Juni 2012 in Kraft.

Buchs, 29. Mai 2012<sup>4</sup>

#### Gemeinderat Buchs

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Daniel Gut        | Martin Hutter |
| Gemeindepräsident | Ratsschreiber |

---

<sup>4</sup> GRB 2012/64