

---

## Merkblatt für die Ausgabe und Rückgabe von ausgeliehenem Material der Gemeinde Kerns

---

### ⇒ **Ausgabe des Leihmaterials**

1. Sämtliches Material ist **frühzeitig** zu **reservieren** (Abteilung Vermietungen: 041 666 31 42 oder liegenschaften@kerns.ow.ch). Bei mehreren Interessenten für das selbe Datum erfolgt die Zuteilung gemäss Reihenfolge des Eingangs der Reservation.
2. Die **Herausgabe** des Leihmaterials erfolgt **durch** die **Mitarbeitenden** des **Werkdienstes** bzw. des **Hausdienstes** der Gemeinde Kerns.

<b>Werkdienst</b>	<b>Hausdienst</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Signalisationsmaterial wie Parkhinweis- / Parkverbotstafeln</li><li>• Marktstände</li><li>• Abfallfässer</li><li>• Alte Bühne</li><li>• Fahnen</li></ul> <p>*mind. 5 Arbeitstage vor dem Abholtermin <b>Leiter Werkdienst: Tel. 041 666 31 75</b></p> <p>*<b>Kontaktaufnahme</b> durch den Veranstalter zwecks Vereinbarung des genauen Abholtermins.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Festgarnituren</li><li>• Stühle</li><li>• Rednerpult</li><li>• Fahnenburgen</li></ul> <p>*mind. 3 Arbeitstage vor dem Abholtermin <b>Hausdienst: Tel. 041 666 31 99</b></p>

3. Das Material ist vom Veranstalter/Gesuchsteller **abzuholen** und wieder **zurückzubringen**. Sofern der Werkdienst Kerns Material transportieren muss, werden die entsprechenden Aufwendungen dem Verein/Gesuchsteller gemäss den jeweils geltenden Ansätzen in Rechnung gestellt.

### ⇒ **Rückgabe des Leihmaterials**

1. Der genaue **Rückgabezeitpunkt** erfolgt nach **Absprache mit dem Leiter Werkdienst bzw. dem Leiter Hausdienst**. Grundsätzlich hat die Rückgabe des Leihmaterials während den Präsenzzeiten des Werkdienstes bzw. Hausdienstes zu erfolgen. In Absprache mit Hausdienst und Werkdienst kann das Material ausserhalb dieser Zeiten deponiert werden. Während den **Nachtruhezeiten und an Sonn- und Feiertagen** dürfen jedoch **keine Lärmbelastungen** für die Anwohnerinnen und Anwohner entstehen.
2. Werden **Schäden am Material** festgestellt, die nicht gemeldet werden oder wird das Material in unsauberem Zustand zurückgebracht, so wird dies auf dem Lieferschein vermerkt. Die Reparatur des Materials wird auf Kosten des Vereins/Gesuchstellers durch

## Seite 2

die Gemeinde Kerns vorgenommen bzw. in Auftrag gegeben. Ebenfalls wird die Reinigung des Materials gemäss Aufwand dem Verein/Gesuchsteller in Rechnung gestellt.

3. Der **Ersatz** von nicht zurückgebrachtem Material (z.B. gestohlenen Signalisationsmaterial) wird dem Veranstalter/Gesuchsteller in Rechnung gestellt.

### ⇒ **Sorgfalt**

Das Material ist sorgfältig zu behandeln. Es dürfen **keine Fritteusen direkt auf das Holz** von Festgarnituren oder Marktständen gestellt werden (fett- und wärmeabweisende Unterlage verwenden).

Sofern festgestellt werden muss, dass ein Verein/Gesuchsteller das Material wiederholt in einem schlechten Zustand zurückbringt, behält sich die Gemeinde Kerns vor, diesem Verein/Gesuchsteller kein Material mehr auszuleihen.

### ⇒ **Haftungsausschluss**

Die Gemeinde Kerns lehnt jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Benützung des Materials ab. Der Veranstalter bzw. Benützer trägt die gesamte Verantwortung für die richtige Montage und Verwendung des Materials.