



**Gemeinderat**

---

## **Verordnung für das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil**

vom 3. Dezember 2025

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Eingabe und Beantwortung von Gastveranstaltungs- und Ausstellungs-Vorschlägen	3
Art. 4 Zuständigkeiten	3
Art. 5 Fristen	4
Art. 6 Finanzierung	4
Art. 7 Sicherheit	4
Art. 8 Essen und Getränke	4
Art. 9 Rückzug einer schon erteilten Zusage	4
Art. 10 Einrichten der Räumlichkeiten	5
Art. 11 Annulierung	5
Art. 12 Aufsichtspflicht	5
Art. 13 Sorgfalts- und Haftpflicht	5
Art. 14 Versicherungspflicht Veranstalter	6
Art. 15 Anlagensperre aus Sicherheitsgründen	6
Art. 16 Zutrittsverweigerung und Abbruch einer Gastveranstaltung	6
Art. 17 Kommunikation und Werbung	6
Art. 18 Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten	6
Art. 19 Umgang mit Abfällen	6
Art. 20 Benutzungszeiten	7
II. Gebühren	7
Art. 21 Gebühren und Entschädigungen	7
Art. 22 Zahlungsfristen	7
III. Schlussbestimmungen	7
Art. 23 Fundgegenstände	7
Art. 24 Verstöße gegen die Verordnung	8
Art. 25 Rechtsmittel	8
Art. 26 Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten	8

Der Gemeinderat von Allschwil, gestützt auf das Reglement für das Heimatmuseum und die öffentlichen Sammlungen der Gemeinde Allschwil vom 16. November 1994, beschliesst:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für das Haus für Kulturen und Geschichte – Museum Allschwil; Liegenschaft an der Baslerstrasse 48, 4123 Allschwil.

### **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup> Das Haus für Kultur und Geschichte befindet sich im Aufbau zum partizipativen Museum Allschwil der Gemeinde, in dem Ausstellungen und Veranstaltungen stattfinden. Dabei sind einige vollumfänglich vom Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil selbst kuratiert, umgesetzt, personell begleitet und finanziert und einige von Veranstaltern aus Allschwil und der Region (in der Folge «Gastveranstaltungen» genannt). Auch Mischformen (Kooperationen) sind möglich. Im Wesentlichen versteht sich das Haus als Museum, in dem auch Kulturveranstaltungen stattfinden.

<sup>2</sup> Die provisorische Betriebsphase vor Umbau und Sanierung dient dazu, den Betrieb wieder aufzubauen und Erfahrungswerte für die Beschlussfassung zu sammeln. In den Pilotaisons bis zu Umbau und Sanierung werden daher verschiedene Formen ausprobiert. Die Leitung des Hauses verantwortet Qualität, Quantität und Ausrichtung des Gesamtbetriebs und des Gesamtprogramms.

### **Art. 3 Eingabe und Beantwortung von Gastveranstaltungs- und Ausstellungs-Vorschlägen**

<sup>1</sup> Jede Gastveranstaltung im Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil ist bewilligungspflichtig.

<sup>2</sup> Kulturschaffende, Organisationen und Vereine aus Allschwil und Umgebung können Ideen für Gastveranstaltungen und Ausstellungen für das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil einbringen. Dies nur sofern es sich um öffentliche Kulturveranstaltungen handelt. Die Räumlichkeiten können nicht für private und nur in Ausnahmefällen für geschlossene Veranstaltungen benutzt werden.

<sup>3</sup> Das Kulturleitbild Allschwils sieht die Unterstützung eines vielfältigen, interessanten und innovativen Kulturprogramms vor, das alle Bevölkerungsgruppen repräsentiert und anspricht. Um dieses Ziel zu erreichen und Qualität zu gewährleisten, trifft die Leitung des Hauses eine Auswahl innerhalb der eingereichten Ideen für Gastveranstaltungen. Ausstellungen entstehen in Kooperation mit der Museumsleitung und werden jeweils individuell in enger Abstimmung mit dem Haus geplant. Die Leitung des Hauses kuratiert mit Eigen- und Gastveranstaltungen sowie mit Eigen- und Kooperationsausstellungen innerhalb der zur Verfügung stehenden Ressourcen ein Gesamtprogramm.

<sup>4</sup> Für die Einreichung von Ideen für von Gastveranstaltungen wird ein digitales Raumreservationssystem benutzt.

<sup>5</sup> Eine Gastveranstaltung ist erst dann bewilligt, wenn eine bestätigte Raumreservationsanfrage vorliegt.

<sup>6</sup> Es ist pro Gastveranstaltung jeweils ein Datum im Raumreservationssystem zu reservieren. Mehrfachreservierungen im Sinne von Ausweichdaten werden in der Regel abgelehnt und nur in Ausnahmefällen bewilligt.

<sup>7</sup> Es besteht kein Recht auf die Durchführung einer Gastveranstaltung, auch wenn die Räumlichkeiten ungenutzt sind.

### **Art. 4 Zuständigkeiten**

Die Leitung des Hauses ist für die Beantwortung von Gastveranstaltungs- und Ausstellungsideen zuständig.

## **Art. 5 Fristen**

Ideen für Gastveranstaltungen oder Ausstellungen sind rechtzeitig für die Programmauswahl und den Druck des halbjährlich erscheinenden Programmflyers einzureichen. Erscheint die Gastveranstaltung ausnahmsweise nicht im gedruckten Flyer, beträgt die Frist sechs Wochen vor dem Veranstaltungstermin.

## **Art. 6 Finanzierung**

<sup>1</sup> Projektbezogene Unterstützungsgesuche sind nicht Teil dieser Verordnung und unabhängig davon bei der Abteilung Kultur einzureichen.

<sup>2</sup> Die Annahme eines Gastveranstaltungs- oder Ausstellungsvorschlags durch das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil bedeutet nicht automatisch die Zusage eines bei der Abteilung Kultur eingereichten Unterstützungsgesuchs für die jeweilige Veranstaltung bzw. Ausstellung. Die Zusage eines projektbezogenen Unterstützungsgesuchs durch die Abteilung Kultur bedeutet nicht automatisch die Annahme des Gastveranstaltungs- oder Ausstellungsvorschlags durch das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil, auch dann nicht, wenn dieses im Unterstützungsgesuch als Austragungsort aufgeführt ist.

<sup>3</sup> Die vorausschauende Finanzierung einer vorgeschlagenen Gastveranstaltung oder Ausstellung ist Sache des Veranstalters.

## **Art. 7 Sicherheit**

<sup>1</sup> Das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil ist ein 400jähriges Riegelhaus. Es herrscht striktes Rauch-, Feuer- und Kochverbot. Näheres ist der Hausordnung zu entnehmen.

<sup>2</sup> Im Haus dürfen sich aktuell aus feuerpolizeilichen Gründen gleichzeitig maximal 50 Personen (inkl. Personal) aufhalten. Die Kontrolle über die Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Haus befinden, ist Pflicht des Veranstalters.

<sup>3</sup> Die Fluchtwege sind jederzeit vorschriftsgemäss freizuhalten.

<sup>4</sup> Bei Anlässen mit mehr als 100 Teilnehmenden kann vom Veranstalter ein professioneller Sicherheitsdienst und Verkehrsdienst gefordert werden. Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen kann mit der Nutzungsanfrage ein Abfall- und Reinigungskonzept gefordert werden. Beides ist aufgrund der unter Art. 7, Absatz 2 definierten maximalen Personenanzahl nur unter Nutzung des Hofes, Gartens oder bei zeitverschobenen Besuchen möglich.

<sup>5</sup> Wird bei Veranstaltungen oder Ausstellungen eine grosse Anzahl von Fahrzeugen erwartet, ist ein Verkehrskonzept, welches die Parkmöglichkeiten sowie einen allfälligen Ordnungsdienst beinhaltet, einzureichen.

## **Art. 8 Essen und Getränke**

Für den Verkauf von Esswaren und/oder Getränken, den Betrieb von Musik- oder Verstärkeranlagen im Aussenbereich sowie für eine Freinacht sind separate Gesuche bei der Gemeindepolizei einzureichen.

## **Art. 9 Rückzug einer schon erteilten Zusage**

Eine Zusage für eine Gastveranstaltung kann durch die Leitung des Hauses rückgängig gemacht, eingeschränkt oder entzogen werden, wenn;

- a. der Veranstalter die Unterlagen nicht wahrheitsgetreu ausgefüllt hat,
- b. der Veranstalter für die Sicherheit des Anlasses nicht garantieren kann,
- c. der Veranstalter die Bedingungen des Hauses (Hausordnung etc.) nicht einhält,
- d. der Veranstalter gegen die vorliegende Verordnung oder andere geltende Vorschriften verstößt
- e. zu befürchten ist, dass eine Veranstaltung öffentliches Ärgernis erregen wird,
- f. ein ordentlicher Betrieb nicht gewährleistet werden kann,
- g. andere schwerwiegende Gründe vorliegen.

## **Art. 10 Einrichten der Räumlichkeiten**

<sup>1</sup> Das Einrichten der Räumlichkeiten für Gastveranstaltungen ist Sache des Veranstalters. Bei Ausstellungen gelten individuelle Absprachen.

<sup>2</sup> Allfällige Vorbereitungsarbeiten sind in Absprache mit der Leitung des Hauses so durchzuführen, dass der normale Betrieb nicht gestört wird.

## **Art. 11 Annulierung**

<sup>1</sup> Findet eine Gastveranstaltung nicht statt, ist diese im Raumreservationssystem so schnell wie möglich unter Angabe von Gründen aber spätestens 14 Tage vor dem Termin zu stornieren. Andernfalls können Ausfallkosten in Rechnung gestellt werden. Diese Frist kann für witterungsbedingte Veranstaltungen durch die Leitung des Hauses auf Antrag reduziert werden.

<sup>2</sup> Werden innerhalb eines Jahres zwei oder mehr bewilligte Gastveranstaltungen annulliert, können dem Veranstalter weitere Gastveranstaltungen verweigert werden.

## **Art. 12 Aufsichtspflicht**

<sup>1</sup> Für die Benutzung der Räumlichkeiten sind neben dieser Verordnung alle im Raumreservationssystem hinterlegten weiteren Dokumente wie Hausordnung, Flügelregeln etc. sowie gegebenenfalls andere (zum Beispiel schriftlich abgemachte Bedingungen) zu beachten und einzuhalten.

<sup>2</sup> Der Veranstalter trägt die Verantwortung für die Einhaltung und Durchsetzung sämtlicher Vorschriften gegenüber Besuchenden, Zuschauenden, Teilnehmenden etc.

<sup>3</sup> Der Veranstalter sorgt für die Sicherstellung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit auch in der Umgebung des Hauses. Beeinträchtigungen der Nachbarschaft durch Lärm und andere Belästigungen sind aktiv zu vermeiden. Es gelten die Vorschriften des kommunalen Polizeireglements.

<sup>4</sup> Die Aufsicht über das Haus obliegt der von der Gemeinde verantwortlichen Person vor Ort (Leitung des Hauses, Hauswart etc.). Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Sie ist nicht verpflichtet, während Gastveranstaltungen und Kooperations-Ausstellungen anwesend zu sein.

<sup>5</sup> Während der gesamten Gastveranstaltung muss eine vom Veranstalter angegebene Kontaktperson vor Ort anwesend sein und die Verbindung zur Gemeinde (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) sicherstellen.

## **Art. 13 Sorgfals- und Haftpflicht**

<sup>1</sup> Der Veranstalter ist verpflichtet, das öffentliche Eigentum ausschliesslich gemäss seiner Zweckbestimmung zu nutzen und damit verantwortungsbewusst und sorgfältig umzugehen.

<sup>2</sup> Das Benutzen des Hauses erfolgt auf eigene Verantwortung. Für Personen- oder Sachschäden inkl. Diebstahl haftet die Gemeinde nur, wenn grobes Verschulden der von der Gemeinde verantwortlichen Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) oder ein Mangel an der Anlage vorliegt.

<sup>3</sup> Bei Verlust von Kleidung oder persönlichen Gegenständen (inkl. Garderoben) wird keine Haftung durch die Gemeinde übernommen.

<sup>4</sup> Bei Beschädigungen des Hauses, des Mobiliars, der Technik oder mobiler Mietobjekte durch die Teilnehmenden (Zuschauende, Besuchende) ist der Veranstalter haftbar. Beschädigungen sind unverzüglich der Leitung des Hauses zu melden.

<sup>5</sup> Sachbeschädigungen werden zu Lasten des Veranstalters behoben.

#### **Art. 14 Versicherungspflicht Veranstalter**

<sup>1</sup> Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass jegliche Benutzung des Hauses gegen Schadenfälle versichert ist. Ausstellende sind für die Versicherung ihrer Ausstellungsgegenstände (Objekte, Kunst etc.) verantwortlich. Das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil ist in einem 400jährigen Riegelhaus mit traditionell porösen Wänden beheimatet – ein konstantes Raumklima (Temperatur/Feuchtigkeit) kann nicht garantiert werden.

<sup>2</sup> Die Versicherungsdeckung ist auf Nachfrage der Gemeinde Allschwil vorzuweisen.

#### **Art. 15 Anlagensperre aus Sicherheitsgründen**

<sup>1</sup> Die von der Gemeinde verantwortliche Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) vor Ort kann unter folgenden Voraussetzungen kurzfristig eine vorübergehende Sperrung der Anlage anordnen:

- a) bei akuter Gefährdung der Sicherheit,
- b) bei erheblichen baulichen oder technischen Defekten der Anlage,
- c) bei einer durchnässten, gefrorenen, vereisten oder überbeanspruchten Gartenanlage bzw. Hof.

<sup>2</sup> Die Gemeinde ist im Falle einer Anlagensperrung für Unkosten oder für entgangene Einkünfte nicht schadenersatzpflichtig.

#### **Art. 16 Zutrittsverweigerung und Abbruch einer Gastveranstaltung**

Die von der Gemeinde verantwortliche Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) vor Ort ist berechtigt, den Zutritt zum Haus zu verwehren oder eine begonnene Gastveranstaltung/Ausstellung abzubrechen, wenn:

- a) keine bestätigte Raumreservationsanfrage vorliegt,
- b) die in der Raumreservationsanfrage aufgeführte zuständige Kontaktperson nicht anwesend ist,
- c) den Anordnungen der von der Gemeinde verantwortlichen Person vor Ort nicht Folge geleistet wird.

#### **Art. 17 Kommunikation und Werbung**

<sup>1</sup> Wird ein Gastveranstaltungsvorschlag von der Leitung des Hauses angenommen, wird die Veranstaltung automatisch im Gesamtprogramm des Hauses auf allen Kanälen beworben.

<sup>2</sup> Die diesbezüglichen Pflichten des Veranstalters sind in Merkblättern festgelegt und einzuhalten.

<sup>3</sup> Bei mehrmaligem Nichtbefolgen derselben kann der Veranstalter nach einer vorhergehenden Mahnung ausgeschlossen werden.

<sup>4</sup> Werbung, die über die festgelegten Leistungen des Hauses hinausgeht, ist Sache des Veranstalters.

<sup>5</sup> Die Anordnung von temporären oder permanenten Reklamen richtet sich nach dem Reklamereglement der Einwohnergemeinde Allschwil inkl. zugehöriger Verordnung.

#### **Art. 18 Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten**

<sup>1</sup> Das Museum ist nach der Nutzung aufgeräumt und im sauberen Zustand zu verlassen. Weitere Informationen sind der Hausordnung zu entnehmen

<sup>2</sup> Allfällige Aufräumungsarbeiten sind in Absprache mit der von der Gemeinde verantwortlichen Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) vor Ort so durchzuführen, dass der normale Betrieb auf der Anlage nicht gestört wird.

#### **Art. 19 Umgang mit Abfällen**

<sup>1</sup> Die Veranstalter sind verpflichtet, wiederverwertbare Abfälle getrennt zu sammeln. Die Gemeinde stellt die entsprechenden Sammelbehältnisse zur Verfügung.

<sup>2</sup> Das Museum stellt Geschirr für die maximale Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Haus aufhalten dürfen, zur Verfügung. Die Verwendung von Einweggeschirr ist untersagt. Für grössere Anlässe besitzt die Einwohnergemeinde Allschwil ein Geschirrmobil mit wiederverwendbarem Geschirr sowie Mehrwegbecher, die eingesetzt werden können.

<sup>3</sup> Abfälle sind nach der Veranstaltung durch den Veranstalter zu entsorgen.

<sup>4</sup> Bei grösseren öffentlichen Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen kann die Gemeinde ein Konzept der Veranstaltung (Eventprofil) via [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch) einfordern.

## **Art. 20 Benutzungszeiten**

<sup>1</sup> Das Haus für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil wird von Montag bis Donnerstag um 22.00 Uhr, am Freitag und Samstag um 23.00 Uhr und am Sonntag um 20 Uhr geschlossen. Für den frei zugänglichen Hof und Garten gelten betreffend Nachtruhe die Bestimmungen des kommunalen Polizeireglements.

<sup>2</sup> Jugendliche unter 14 Jahren haben die Räumlichkeiten bis spätestens 20.00 Uhr zu verlassen, sofern sie nicht in Begleitung von Erwachsenen sind.

<sup>3</sup> Die Gemeinde kann Ausnahmen bewilligen.

## **II. Gebühren**

### **Art. 21 Gebühren und Entschädigungen**

<sup>1</sup> Die Mietpreise und -konditionen für die Räumlichkeiten des Hauses für Kultur und Geschichte - Museum Allschwil werden im Raumreservationssystem publiziert.

<sup>2</sup> Die Gemeinde kann ausserdem Gebühren und Entschädigungen erheben für:

- a) die Behandlung von Anfragen und die Ausstellung von Bewilligungen
- b) die Benutzung der Räumlichkeiten und Betriebskosten
- c) besondere Aufwendungen oder Dienstleistungen wie z.B. ausserordentliche Reinigungen
- d) die Wiederherstellung des Sollzustandes

<sup>3</sup> Folgendes wird nach effektivem Aufwand in Rechnung gestellt:

- a) ausserordentliche Präsenz oder Einsätze von Gemeindepersonal
- b) ausserordentliche Reinigungsarbeiten
- c) ausserordentlicher Energie- oder Wasserverbrauch
- d) Entsorgung von Abfällen
- e) Wiederherstellung des Sollzustandes
- f) weitere Unkosten bzw. Dienstleistungen

### **Art. 22 Zahlungsfristen**

<sup>1</sup> Gebühren und Entschädigungen sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

<sup>2</sup> Es kann eine Vorauszahlung verlangt werden.

## **III. Schlussbestimmungen**

### **Art. 23 Fundgegenstände**

<sup>1</sup> In den Anlagen liegen gebliebene Gegenstände sind der von der Gemeinde verantwortlichen Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) vor Ort zu übergeben.

<sup>2</sup> Über Fundgegenstände, die nicht zeitnah abgeholt werden, verfügt die Gemeinde oder übergibt sie der Polizeibehörde.

### **Art. 24 Verstösse gegen die Verordnung**

<sup>1</sup> Die von der Gemeinde verantwortliche Person (Leitung des Hauses, Hauswart etc.) ist befugt, Personen, die trotz Ermahnungen gegen die Verordnung verstossen, mit sofortiger Wirkung vom Areal zu verweisen.

<sup>2</sup> Veranstaltende, die wiederholt gegen die Verordnung verstossen haben, können – nach vorausgegangener Mahnung – vom Haus zeitweise oder gänzlich ausgeschlossen werden.

### **Art. 25 Rechtsmittel**

<sup>1</sup> Gegen Verfügungen der Verwaltung kann schriftlich und begründet Einsprache bei der Bereichsleitung Bildung – Erziehung – Kultur BEK eingereicht werden.

<sup>2</sup> Gegen Verfügungen der Bereichsleitung kann schriftlich und begründet Einsprache beim Gemeinderat eingereicht werden.

### **Art. 26 Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Sie ersetzt alle vorgängigen Benutzungsordnungen für die gemäss Artikel 1 aufgeführten öffentlichen Anlagen und Gebäude der Gemeinde Allschwil.

### **Im Namen des Gemeinderates**

Der Präsident: Franz Vogt

Der Verwalter: Patrik Dill

Beschlossen mit dem GRB Nr. 416 vom 03. Dezember 2025.

Änderungen/Ergänzungen/Aufhebungen (chronologisch absteigend)

Datum	In Kraft seit	Betrifft	Bemerkungen
03.12.2025	01.01.2026	§§ 1-26	Erstfassung