

# Gemeinde Untersiggenthal



Untersiggenthal

## Reglement

über die Benutzung von  
**öffentlichen Bauten, Schul-, Sport- und Freizeitanlagen**

### INHALT

1. Allgemeines / Grundsätze	2
2. Reservationen / Zuständigkeiten	3
3. Allgemeine Benützungsvorschriften	4
4. Inkraftsetzung	6
Anhang 1 Anlagenverzeichnis	7
Anhang 2 Benützungsvorschriften SICKINGA-Hallen	
a. Festsaal (inkl. Bühne)	8
b. Sporthallen	9
c. Vereinsküche	10
d. Foyer	11
e. Sitzungszimmer "Iflue"	12
f. Sitzungszimmer "Langeloo"	13
g. Dorfplatz	14
Anhang 3 Benützungsvorschriften Doppelturnhalle	15
Anhang 4 Benützungsvorschriften Mehrzweckhalle (bis 31.12.2023)	16
Anhang 5 Benützungsvorschriften Bierkeller	17
Anhang 6 Benützungsvorschriften Schulanlagen	18
Anhang 7 Benützungsvorschriften Festbetrieb	20
Anhang 8 Gebührenordnung	22

Gültig ab 1. August 2023

## 1. ALLGEMEINES / GRUNDSÄTZE

### 1.1 Zweck

Dieses Reglement regelt die Benutzung von öffentlichen Bauten, insbesondere sämtlicher Schul-, Sport- und Freizeitanlagen der Gemeinde (Benutzungsreglement).

### 1.2 Nutzung

Die gemeindeeigenen Anlagen werden, soweit dies der Schulbetrieb und der Gemeindegebrauch zulassen, für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Anlässe von Dorfvereinen (Mitglied der Dorfvereinigung Untersiggenthal) und Institutionen zur Verfügung gestellt. Veranstaltungen der Gemeinde haben Vorrang. Eine Vermietung an Privatpersonen ist nicht möglich.

Für den Schulbetrieb gelten folgende Blockzeiten:  
Montag bis Freitag 07.00 – 18.00 Uhr

### 1.3 Aufsichtsbehörde / Bewilligungsinstanz

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er erlässt und aktualisiert das Benutzungsreglement inkl. der Anhänge in eigener Kompetenz. Die Gebührenordnung unterliegt der Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlung.

### 1.4 Ausnahmen

Der Gemeinderat kann Sonderregelungen und Ausnahmen treffen (z.B. die Erteilung von Benutzungsbewilligungen an Auswärtige im Einzelfall oder Genehmigung von Sonntagsveranstaltungen).

### 1.5 Reservierungen / Bewilligungen

Die Bewilligungen werden von der Gemeindekanzlei und der Schulverwaltung erteilt. Die Voraussetzungen und Details hierzu sind unter 2. "Reservierungen / Zuständigkeiten" ausgeführt. Bei dringendem Bedarf der Schule, der Gemeinde oder von Dritten kann die Gemeindekanzlei die Belegung oder Reservation erteilen, aufheben oder verschieben.

Das vorliegende Benutzungsreglement gilt, soweit es den Schulbetrieb betrifft, auch für die Schule und wird durch die Schulordnung ergänzt.

### 1.6 Versicherung

Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Anlagen sind mit einer Grundversicherung abgedeckt. Für eingelagerte oder mitgebrachte Gegenstände hat der zuständige Dorfverein oder Auswärtige den Materialwert zu versichern. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung durch die Gemeinde.

### 1.7 Haftung

Die Benutzenden haften für Schäden, die sie an Geräten, Mobilien, Anlagen oder am Gebäude verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich den Haus- und Werkdiensten zu melden.

Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden im Trainings- und Festbetrieb ab.

Die Gemeinde haftet nicht für Garderobe und persönliche Gegenstände der Benutzenden. Die Versicherung ist Sache der Benutzenden oder deren Organisationen.

### 1.8 Kontrolle

Die Haus- und Werkdienste sind beauftragt, die Einhaltung des Benutzungsreglements zu kontrollieren. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Haus- und Werkdienste erstatten der Gemeindekanzlei über allfällige Unkorrektheiten, Beschädigungen, etc., unverzüglich Bericht, diese werden in Rechnung gestellt.

### 1.9 Rauchverbot

In allen öffentlichen Räumen gilt ein striktes Rauchverbot. Die Gemeinde stellt Aschenbecher im Aussenbereich zur Verfügung. Die Veranstaltenden sind dafür verantwortlich, dass nach dem Anlass auch die unmittelbar nähere Umgebung gesäubert wird.

### 1.10 Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen das Benutzungsreglement, kann der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindekanzlei oder der Schulverwaltung eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränken oder gänzlich entziehen, insbesondere wenn:

- der Raum durch die Benutzung in seinem Zweck entfremdet wird,
- die Benutzungsanordnungen oder die Weisungen der Haus- und Werkdienste wiederholt missachtet werden,
- böswillige Beschädigungen festgestellt werden,
- Schäden nicht gemeldet werden,
- Reparaturen nicht bezahlt werden,
- ungebührliches Benehmen festgestellt wird.

## 2 RESERVATIONEN / ZUSTÄNDIGKEITEN

2.1 Sämtliche Benutzungsgesuche sind der Gemeindekanzlei bzw. der Schulverwaltung frühzeitig, in der Regel mind. 4 Wochen, zum Voraus einzureichen (via Reservations-System). Die Bewilligungen werden den Gesuchstellern je nach Zuständigkeit durch die Gemeindekanzlei oder durch die Schulverwaltung schriftlich eröffnet.

2.2 Für die Vermietung der Räumlichkeiten gelten folgende Zuständigkeiten:

Räumlichkeit	Mo.-Fr. bis 18.00 Uhr	Mo.-Fr. ab 18.00 Uhr	Wochenende
<b>SICKINGA-HALLEN</b>			
Festsaal	Gemeindekanzlei		
Sporthallen 1 / 2 / 3*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Vereinsküche	Gemeindekanzlei		
Foyer	Gemeindekanzlei		
Sitzungszimmer* "Ifllue"	Gemeindekanzlei		
Sitzungszimmer* "Langeloo"	Gemeindekanzlei		
Dorfplatz	Gemeindekanzlei		
<b>Doppelturnhalle / Mehrzweckhalle</b>			
Doppelturnhalle*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Mehrzweckhalle* (bis 31.12.2023)	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Bierkeller	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
<b>Schulanlagen</b>			
Mehrzweckraum SHA*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Musikzimmer SHB*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Aula SHC*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Hauswirtschaftsräume*	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
Pausen- und Spielplätze	Schulverwaltung**	Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei

\*Die gekennzeichneten Räumlichkeiten stehen für Dauerreservierungen zur Verfügung.

\*\*Am Mittwochnachmittag (ab 13.00 Uhr) und bei Überschneidung der Gesuchszeiten ist die Gemeindekanzlei zuständig (nach Rücksprache mit Schulverwaltung).

- 2.3 Zur Reservation steht allen Interessierten ein Reservations-System via Gemeinde-Website zur Verfügung. Verantwortlich hierfür ist die Gemeindekanzlei.
- 2.4 Trainingszeiten und wiederkehrende Belegungen wie Turnen, Gesangsproben, etc., werden von der Gemeindekanzlei bewilligt. Es ist nicht gestattet, zugesprochene Räumlichkeiten an Dritte weiterzugeben.
- 2.5 Vormerkungen (wie z.B. zum Beispiel die Meldung der Jahrestermine durch die Dorfvereinigung) ersetzen das schriftliche Gesuch für die jeweilige Veranstaltung nicht. Es ist Aufgabe der Veranstalter, die Gesuche rechtzeitig einzureichen.

### **3 ALLGEMEINE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN**

- 3.1 Soweit die Verhältnisse es zulassen, können die Schul-, Sport- und Freizeitanlagen gleichzeitig von mehreren Dorfvereinen und oder Organisationen benutzt werden. Sie sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet. Der Schulunterricht darf durch die Benutzung der Räume und Aussenanlagen nicht gestört werden.
- 3.2 Es wird ein Schliessplan erstellt. Die Benutzenden erhalten entweder einen Schlüssel gegen Depot oder die Anlage wird durch die Haus- und Werkdienste geöffnet/geschlossen. Schlüsselverluste sind unverzüglich der Abteilung Bau und Planung zu melden Für diese haften die entsprechenden Benutzenden inkl. der Folgekosten.  
  
Die Bewilligungsinhabenden haben sich mindestens 14 Tage vor dem Anlass mit den Haus- und Werkdiensten bzw. der Abteilung Bau und Planung betreffend Schlüsselübergabe, Zuteilung der Kontaktperson der Haus- und Werkdienste und weiteren Absprachen in Verbindung zu setzen.  
  
Die Schlüsselerückgabe hat entweder am selben oder am darauffolgenden Tag an die Haus- und Werkdienste bzw. die Abteilung Bau und Planung zu erfolgen. Die Schlüsselabnehmenden tragen die Verantwortung für sämtliche benutzten Anlagen und haben dafür zu sorgen, dass die Schlüssel zurückgegeben werden.
- 3.3 Während den Unterrichtszeiten unterstehen die Turnhallen der Aufsicht der Lehrpersonen oder der Leitenden. Ohne verantwortliche Leitperson darf sich niemand in den Hallen aufhalten. Lehrpersonen oder Leitende betreten die Halle als erste und verlassen sie nach einer Kontrolle im Geräteraum und den Garderoben (Ordnung überprüfen, Licht löschen, abschliessen, evtl. Trennwand hinunterlassen) als letzte.
- 3.4 Die Bewilligungsinhabenden sind für einen geordneten Betrieb verantwortlich. Die verantwortlichen Leitenden sind für die notwendigen Informationen besorgt. Jeder Benutzende muss die verantwortlichen Personen der Gemeindekanzlei mitteilen.
- 3.5 Der normale Abendbetrieb ist rechtzeitig, spätestens um 22.30 Uhr zu beenden. Andere Benutzungszeiten sind nur nach Absprache mit der Bewilligungsbehörde möglich. Gesuche um Wirtebewilligung und Verlängerung der Öffnungszeiten sind mit dem Gesuch für die Bewilligung bei der Gemeindekanzlei einzureichen.
- 3.6 Nach Veranstaltungen sind die Räume gemäss Anordnung der Haus- und Werkdienste wieder in Ordnung zu bringen. Die Räume müssen spätestens bis mittags 12.00 Uhr des der Veranstaltung folgenden Samstages/Sonn- oder Feiertages, bzw. bis 07.00 Uhr des folgenden Werktages (Montag bis Freitag) für die Schule zugänglich sein.
- 3.7 Den Benutzenden von Räumen und Anlagen obliegt die Pflicht zur grössten Reinlichkeit und Sorgfalt.
- 3.8 Die Lüftung und Heizung wird ausschliesslich durch die Haus- und Werkdienste bedient (soweit die Ein- und Ausschaltung nicht raumspezifisch möglich ist).

- 3.9 Die Dorfvereine und Organisationen dürfen nur die ihnen zugewiesenen Räumlichkeiten benutzen. Für das Abschliessen und Lichterlöschen in allen Räumen sind die Benutzenden verantwortlich. Den Benutzenden ist es untersagt, für den Schulunterricht bestimmtes Material zu gebrauchen, ausgenommen bei speziellen Bewilligungen.
- 3.10 In Korridoren, in den Foyers und in allgemeinen Nebenräumen ist das Ballspielen verboten.
- 3.11 An den bestehenden Einrichtungen, Ausrüstungen und Installationen dürfen keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Störungen und notwendige Ergänzungen sind den Haus- und Werkdiensten zu melden.
- 3.12 Für die Benutzung der Bühneneinrichtung und der Vereinsküche sind die Haus- und Werkdienste zuständig, welche die Anlagen bedienen oder den Gebrauch derselben instruieren können.
- 3.13 Benötigen Dorfvereine im Vorfeld von bewilligten Veranstaltungen Übungszeiten anderer Hallenbenutzenden ist eine Regelung direkt und rechtzeitig zwischen den Beteiligten zu treffen. Die Gemeindekanzlei ist zu informieren. Die beabsichtigten Bühnenbelegungen vor der Veranstaltung (Proben) sind mit dem Benutzungsgesuch bekannt zu geben.
- 3.14 Aufgrund von Geräterevisionen und Reinigungsarbeiten bleiben die Sporthallen wie folgt geschlossen:
- Doppelturnhalle während der Frühlingsferien
  - SICKINGA-Sporthallen während der Herbstferien
- Während den letzten beiden Wochen der Sommerferien sowie über Weihnachten und Neujahr bleiben alle Sporthallen geschlossen. Ausnahmen bewilligt die Gemeindekanzlei.
- 3.15 Beschädigungen an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungen, Installationen, Zubehör, etc., müssen den Haus- und Werkdiensten gemeldet werden. Schäden, die durch unsachgemässe, fahrlässige oder vorschriftswidrige Benutzung entstehen, müssen auf Kosten des Verursachers repariert werden. Die Reparaturen oder das Ersetzen von Gegenständen werden durch die Haus- und Werkdienste veranlasst.
- 3.16 Bei Grossanlässen müssen die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) beachtet werden (Merkblätter "Feuerwachen" und "Dekorationen"). Bei der notwendigen Anwesenheit der Feuerwachen gehen die Kosten für die Entschädigung zu Lasten der Benutzenden.
- 3.17 Für den Alkoholausschank gelten die Vorgaben des Amtes für Verbraucherschutz des Kantons Aargau (Merkblatt 24; Anforderungen an den Ausschank und Verkauf von alkoholhaltigen Getränken). Die Bewilligung für den Ausschank von Spirituosen erteilt die Gemeindekanzlei auf Antrag (gebührenpflichtig).
- 3.18 Für Grossanlässe kann die Gemeinde vom Veranstalter verlangen, dass dieser Ordnungskräfte und/oder Sanitätspersonal aufbietet bzw. ein Konzept zur Gewährleistung der Sicherheit vorlegt.
- 3.19 Die Kosten für eine Container-Plombe werden von der Gemeinde in Rechnung gestellt (s. Anhang 8; Gebührenordnung).
- 3.20 Betreffend Lärmschutz im und um die Gebäude gelten die Faktenblätter "Veranstaltungen mit Schall" und "Veranstaltungen mit Laserstrahlung" des Bundesamtes für Gesundheit BAG.
- 3.21 Feuergefährliche Stoffe dürfen nicht eingelagert werden.
- 3.22 Die Parkierung ist nicht Bestandteil dieses Benutzungsreglements.
- 3.23 Für die Benutzung der einzelnen Anlagen gelten im Weiteren die spezifischen Bestimmungen im Anhang.

## **4 INKRAFTSETZUNG**

- 4.1 Das vorstehende Benutzungsreglement mit Anhängen 1 - 8 tritt auf 1. August 2023 in Kraft.
- 4.2 Durch dieses Benutzungsreglement werden aufgehoben:  
*Reglement über die Benützung der Schulanlagen von Untersiggenthal vom 1. Januar 2017.*

Untersiggenthal,

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

**Der Gemeindeammann**  
Adrian Hitz

**Der Gemeindegemeinderat**  
Stephan Abegg

## ANHANG 1; ANLAGENVERZEICHNIS

---

<b>SICKINGA-Hallen</b>	<i>Festsaal (inkl. Bühne) Sporthallen Vereinsküche Foyer Sitzungszimmer „Iflue“ Sitzungszimmer „Langeloo“ Dorfplatz</i>
<b>Doppelturnhalle</b>	
<b>Gemeindehaus</b>	<i>div. Sitzungszimmer (keine Vermietung möglich) Gemeindesaal (keine Vermietung möglich)</i>
<b>Mehrzweckhalle</b>	<i>Mehrzweckhalle (bis 31.12.2023) Bierkeller</i>
<b>Schulanlagen</b>	<i>Schulhaus A (Mehrzweckraum) Schulhaus B (Musikzimmer) Schulhaus C (Aula) Schulhaus D Pavillon / alte Post Hauswirtschaftsräume Pausen- und Spielplätze</i>
<b>Kindergärten</b>	<i>Kindergarten Dorf Doppelkindergarten Lieren Doppelkindergarten Breitenstein Dreifachkindergarten Zelgli</i>

## ANHANG 2 a; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN FESTSAAL INKL. BÜHNE

---

1. Die Benutzenden der SICKINGA-Hallen haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Der Festsaal steht in der Regel nicht für eine Dauerreservation und für sportliche Aktivitäten zur Verfügung.
3. In der Regel hat bei einem Anlass mit Bühnennutzung der Bühnenmeister anwesend zu sein. Im Verhinderungsfalle sind die Bewilligungsinhabenden verpflichtet, eine verantwortliche Person zu bestimmen, welche die nötigen Instruktionen für die Bedienung der Bühneneinrichtungen, speziell der Bühnenbeleuchtung, vom Bühnenmeister einholt. Die Bühnenbeleuchtung darf nur durch diese bezeichnete Person bedient werden. Dies gilt auch für Anlässe der Schule.

Vor jeder Benützung der Bühnenbeleuchtung wird die Beleuchtung durch den vom Gemeinderat bezeichneten Bühnenmeister kontrolliert und übergeben.

Nach der Benützung wird die Bühnenbeleuchtung wiederum durch den Bühnenmeister kontrolliert und abgenommen. Die Benutzenden haben dafür besorgt zu sein, dass das Material wieder ordentlich im Kasten verstaut wird.

Für Beschädigungen an den Bühneneinrichtungen, die durch unsachgemässe Behandlung entstehen, haften die Bewilligungsinhabenden.

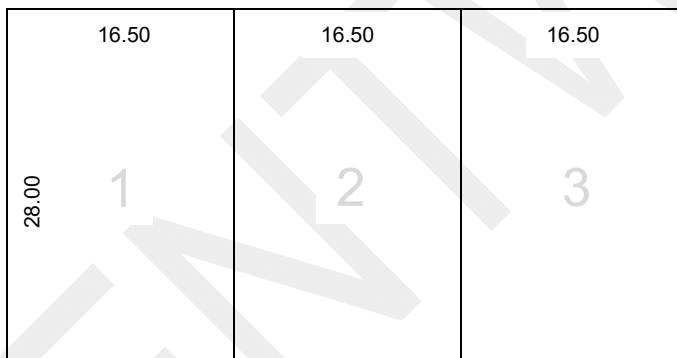
4. Bei speziellen Veranstaltungen muss der Eichenboden abgedeckt werden. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Gemeinderat. Sofern notwendig erfolgt das Abdecken des Hallen- oder Festsaalbodens durch die Haus- und Werkdienste (in Absprache mit dem jeweiligen Veranstalter).
5. Wissenswertes zum Festsaal:
  - Masse: Saal = 28.90 m x 16.00 m x 8.05 m  
Bühne = Vorhangbreite/Höhe = 10.20 m x 4.40 m
  - Kapazität: Konzertbestuhlung: max. 528 Sitzplätze  
Bankettbestuhlung: max. 396 Sitzplätze
6. Bei Zusatzbauten auf der Bühne dürfen keinerlei handwerkliche Arbeiten auf der Bühne erfolgen, welche den Zustand der Bühne beschädigen. Ebenso ist dieser vom Veranstalter örtlich abzudecken.



## ANHANG 2 b; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN SPORTHALLEN

---

1. Die Benutzenden der SICKINGA-Hallen haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Das Betreten der Sporthallen mit Strassenschuhen ist untersagt. Die Sporthallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen oder barfuss, mit gereinigten Füßen, betreten werden. Das Benützen von Harz oder anderen Haftmitteln ist verboten.
3. Die Geräte sind nach dem Gebrauch an ihren Platz und in den für den Schulbetrieb geeigneten Zustand zu bringen.
4. Die vorhandenen Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Verwendungsort getragen oder, falls vorhanden, mit der vorgesehenen Rollvorrichtung transportiert werden.
5. Die Durchführung von Übungen, die eine Beschädigung der Sporthallen, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, ist untersagt.
6. Geräte und Bälle sowie Mobiliar dürfen nicht im Freien verwendet werden. In den Sporthallen dürfen keine verschmutzten Geräte oder Bälle verwendet werden.
7. Die Sporthallen mit den Nebenräumen sind in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundeinstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Türen geschlossen).
8. Wissenswertes zu den Sporthallen:
  - Masse:       1 Drittel = 28.00 m x 16.50 m x 9.05 m  
                  3 Drittel = 49.80 m x 28.00 m x 9.05 m



## **ANHANG 2 c; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN VEREINSKÜCHE**

---

1. Die Benutzenden der Küche haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Bei Reservation der Vereinsküche durch Dorfvereine gilt es Folgendes zu beachten:  
Die Bewilligung wird vorerst unter Vorbehalt ausgestellt und wird erst 4 Wochen vor dem bewilligten Termin ohne Gegenbericht automatisch definitiv, wenn bis dahin keine Veranstaltung in einer der Räumlichkeiten der SICKINGA-Hallen stattfindet, bei der die Nutzung der Küche fester Bestandteil ist. Solche Veranstaltungen haben Vorrang.
3. Wissenswertes zur Küche:
  - Masse: 11.60 m x 7.30 x 2.40 m

ENTWURF

## ANHANG 2 d; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN

### FOYER

---

1. Die Benutzenden des Foyers haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Bei Reservation des Foyers durch Dorfvereine gilt es Folgendes zu beachten:  
Die Bewilligung wird vorerst unter Vorbehalt ausgestellt und wird erst 4 Wochen vor dem bewilligten Termin ohne Gegenbericht automatisch definitiv, wenn bis dahin keine Veranstaltung in einer der Räumlichkeiten der SICKINGA-Hallen stattfindet, bei der die Nutzung des Foyers fester Bestandteil ist. Solche Veranstaltungen haben Vorrang.
3. Wissenswertes zum Foyer:
  - Masse: 16.00 m x 8.25 m x 8.05 m

ENTWURF

## **ANHANG 2 e; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLE SITZUNGSZIMMER "IFLUE"**

---

1. Die Benutzenden des Sitzungszimmers "Ifloe" haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Wissenswertes zum Sitzungszimmer "Ifloe":
  - Masse: 8.00 m x 5.20 m x 2.90 m
  - Kapazität: ca. 10 Personen

ENTWURF

## **ANHANG 2 f; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN SITZUNGSZIMMER "LANGELOO"**

---

1. Die Benutzenden des Sitzungszimmers "Langeloo" haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Wissenswertes zum Sitzungszimmer "Langeloo":
  - Masse: 10.50 m x 7.10 m x 3.35 m
  - Kapazität: Je nach Bestuhlung (inkl. Tische) ca. 50 Personen
  - Masse Teeküche: 4.30 m x 3.55 m x 3.35 m

ENTWURF

## **ANHANG 2 g; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SICKINGA-HALLEN DORFPLATZ**

---

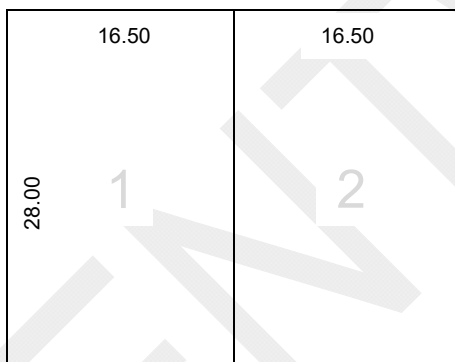
1. Sofern Mobiliar im Aussenbereich verwendet werden soll, muss dieses separat über die Haus- und Werkdienste bezogen werden.
2. Gesuche sind im Einzelfall mit dem Gemeinderat zu prüfen

ENTWURF

## ANHANG 3; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN DOPPELTURNHALLE

---

1. Die Benutzenden der Doppelturnhalle haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Das Betreten der Doppelturnhalle mit Strassenschuhen ist untersagt. Die Sporthallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen oder barfuss, mit gereinigten Füßen, betreten werden. Das Benützen von Harz oder anderen Haftmitteln ist verboten.
3. Die Geräte sind nach dem Gebrauch an ihren Platz und in den für den Schulbetrieb geeigneten Zustand zu bringen.
4. Die vorhandenen Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Verwendungsort getragen oder, falls vorhanden, mit der vorgesehenen Rollvorrichtung transportiert werden.
5. Die Durchführung von Übungen, die eine Beschädigung der Doppelturnhalle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, ist untersagt.
6. Geräte und Bälle sowie Mobiliar dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte oder Bälle verwendet werden.
7. Die Doppelturnhalle mit den Nebenräumen ist in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundeinstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Türen geschlossen).
8. Wissenswertes zur Doppelturnhalle:
  - Masse: 1 Hälfte = 28.00 m x 16.50 m x 9.05 m  
2 Hälften = 33.00 m x 16.50 m x 9.05 m



## ANHANG 4; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN MEHRZWECKHALLE

---

1. Die Mehrzweckhalle (exkl. Bühne) steht übergangsweise noch bis 31.12.2023 zur Verfügung. Anschliessend ist keine Nutzung mehr möglich.
2. Die Benutzenden der Mehrzweckhalle haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
3. Die Geräte sind nach dem Gebrauch an ihren Platz und in den für den Schulbetrieb geeigneten Zustand zu bringen.
4. Die vorhandenen Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Verwendungsort getragen oder, falls vorhanden, mit der vorgesehenen Rollvorrichtung transportiert werden.
5. Die Durchführung von Übungen, die eine Beschädigung der Mehrzweckhalle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, ist untersagt.
6. Geräte und Bälle sowie Mobiliar dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte oder Bälle verwendet werden.
7. Die Mehrzweckhalle mit den Nebenräumen ist in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundeinstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Türen geschlossen).
8. In der Regel hat bei einem Anlass mit Bühnenbeleuchtung der Bühnenmeister anwesend zu sein. Im Verhinderungsfalle sind die Bewilligungsinhabenden verpflichtet, eine verantwortliche Person zu bestimmen, welche die nötigen Instruktionen für die Bedienung der Bühneneinrichtungen, speziell der Bühnenbeleuchtung, vom Bühnenmeister einholt. Die Bühnenbeleuchtung darf nur durch diese bezeichnete Person bedient werden. Dies gilt auch für Anlässe der Schule.  
  
Vor jeder Benützung der Bühnenbeleuchtung wird die Beleuchtung durch den vom Gemeinderat bezeichneten Bühnenmeister kontrolliert und übergeben.  
  
Nach der Benützung wird die Bühnenbeleuchtung wiederum durch den Bühnenmeister kontrolliert und abgenommen. Die Benutzenden haben dafür besorgt zu sein, dass das Material wieder ordentlich im Kasten verstaut wird.
9. Wissenswertes zur Mehrzweckhalle:
  - Masse: 25 m x 14 m x 6 m



## ANHANG 5; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN BIERKELLER

---

1. Die Benutzenden des Bierkellers haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.
2. Die bisherige Nutzung vom Kulturkreis ist gewährleistet. Neue Nutzungsanfragen sind im Einzelfall durch den Gemeinderat zu regeln.
3. Wissenswertes zum Bierkeller:
  - Masse: 10.30 m x 9.00 m x 2.85 m

ENTWURF

## **ANHANG 6; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SCHULANLAGEN**

---

Für die Schulbauten gelten die Kindergartenordnung und Schulordnung.

Die Benutzenden nachfolgender Schulanlagen haben den Anordnungen der Haus- und Werkdienste Folge zu leisten.

### **Mehrzweckraum (Schulhaus A)**

1. Die Multimediakomponenten (Leinwand, Beamer, Lautsprecher, etc.) sind nach dem Gebrauch abzuschalten und in den für den Schulbetrieb geeigneten Zustand zu bringen.
2. Nach der Benutzung ist der Mehrzweckraum wieder in Ordnung zu bringen. Die Stühle und Tische sind wegzuräumen. Die Storen (Verdunklung) sind zu öffnen und die Rolltore der Nebenräume zu schliessen.
3. Wissenswertes zum Mehrzweckraum:
  - Masse: 19.70 m x 7.60 m x 4.60 m
  - Kapazität: ca. 50 Personen
  - Ausstattung: 14 Tische / 50 Stühle / Beamer / Leinwand / Lautsprecher / Verdunkelung

### **Musikzimmer (Schulhaus B)**

Nach der Benutzung ist das Musikzimmer wieder in Ordnung zu bringen. Die Stühle sind ordnungsgemäss zu platzieren und die Lammellenstoren sind zu öffnen.

### **Aula (Schulhaus C)**

1. Die Multimediakomponenten (Leinwand, Beamer, Lautsprecher, etc.) sind nach dem Gebrauch abzuschalten und in den für den Schulbetrieb geeigneten Zustand zu bringen.
2. Nach der Benutzung ist die Aula wieder in Ordnung zu bringen. Die Stühle sind ordnungsgemäss zu platzieren und die Lammellenstoren sind zu öffnen.
3. Wissenswertes zur Aula:
  - Masse: 20.20 m x 7.65 m x 5.00 m
  - Kapazität: ca. 80 - 100 Personen

### **Hauswirtschaftsräume (Mehrzweckhalle)**

1. Der Kursverantwortliche/die Kursverantwortliche muss der Schulleitung vor der Benutzung bekannt gegeben werden. Er/Sie übernimmt schriftlich die Verantwortung für die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen.
2. Pro Kurs sollen in der Regel nicht mehr als 16 TeilnehmerInnen eingeteilt werden. Kochdemonstrationen sind von dieser Regel ausgeschlossen.
3. Sämtliche Wäsche (Tisch- und Küchentücher, Abwasch- und Putzlappen) sowie Material (Lebensmittel, Gewürze und Putzmittel) müssen mitgebracht werden.

4. Das Inventar muss immer kontrolliert werden. Zerbrochenes, beschädigtes oder verlorenes Geschirr oder Besteck muss nach Rücksprache mit der WAH-Lehrperson ersetzt werden.
5. Die Ordnung in Schubladen, Kästen, Kühl- und Gefrierschränken muss eingehalten werden.
6. Vorhandene Nahrungsmittel aus der Schulküche dürfen nicht verwendet werden.
7. Für die Entsorgung aller Abfälle sind die Benützer zuständig. Dies gilt insbesondere für die restlichen Lebensmittel sowie leere und angefangene Spirituosen.
8. Die beiliegende Checkliste ist nach jeder Benützung durch den Kursverantwortlichen/die Kursverantwortliche auszufüllen und an der Wandtafel zu deponieren.
9. Wenn alle TeilnehmerInnen in der Küche anwesend sind, ist die Aussentüre abzuschliessen.
10. Bei besonderen Vorkommnissen wie Verlusten, Beschädigungen, usw. ist der Haus- und Werkdienst der Gemeinde, 056 398 04 60, zu orientieren.

### **Pausen- und Spielplätze**

1. An Sonn- und Feiertagen sowie täglich zwischen 12.00 und 13.00 Uhr und nachts zwischen 22.00 und 7.00 Uhr sind das Erzeugen von Lärm sowie die Verwendung von Musik- und Verstärkeranlagen verboten. Ausnahmen sind vom Gemeinderat bewilligte Anlässe.
2. Auf dem Pausenplatz und den Spielplätzen gilt ein Fahrverbot für Motorwagen, Motorräder und Motofahrräder. Ausnahme ist der Verkehr der Haus- und Werkdienste für den Unterhalt, des Zivilschutzes oder vom Gemeinderat bewilligte Anlässe.

### **Kindergärten Lieren, Breitenstein und Zelgli**

1. Die Benutzung der Anlage ist während den Unterrichtszeiten (Montag, Mittwoch und Freitag bis 12.30 Uhr sowie Dienstag und Donnerstag bis 16.00 Uhr) ausschliesslich den Kindergartenkindern vorbehalten.
2. An Sonn- und Feiertagen sowie täglich zwischen 12.00 und 13.00 Uhr und nachts zwischen 22.00 und 7.00 Uhr sind das Erzeugen von Lärm sowie die Verwendung von Musik- und Verstärkeranlagen verboten. Ausnahmen sind vom Gemeinderat bewilligte Anlässe.
3. Nicht-Ortsansässigen ist die Benutzung der gesamten Kindergartenanlage untersagt. Ausnahmen sind Mitglieder von Vereinen mit Dauerbewilligungen und Teilnehmende eines vom Gemeinderat bewilligten Anlasses.
4. Auf der gesamten Anlage gilt ein Fahrverbot für Motorwagen, Motorräder und Motofahrräder. Ausnahme ist der Verkehr der Haus- und Werkdienste für den Unterhalt oder vom Gemeinderat bewilligte Anlässe.

## ANHANG 7; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FESTBETRIEB

---

1. Bei Veranstaltungen haben sich die Bewilligungsinhabenden mindestens 14 Tage vor dem Anlass mit den Haus- und Werkdiensten oder der mitgeteilten Kontaktperson in Verbindung zu setzen. Der Termin für Übernahme und Übergabe ist mit den Haus- und Werkdiensten rechtzeitig zu vereinbaren. Die Haus- und Werkdienste übergeben und übernehmen die benötigten Räumlichkeiten sowie die KÜcheneinrichtung inklusive Geschirr und allem Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Sie instruieren die Benützenten über die Installationen und die Infrastruktur. Diese Leistungen sind über die Benutzungsgebühren abgegolten.
2. Alle mit dem Anlass anfallenden Arbeiten, inklusive Reinigung, sind Sache des organisierenden Veranstalters. Zusatzaufwand der Haus- und Werkdienste werden in Rechnung gestellt. Umfang und Ablauf des Anlasses sind im Voraus mit den Haus- und Werkdiensten im Detail abzusprechen.
3. Die Bestuhlung und das Einrichten sämtlicher Räumlichkeiten ist Sache des betreffenden Veranstalters. Die Anleitung dazu erteilt der Haus- und Werkdienste oder die Aufsichtsperson, während der Arbeitszeit. Sofern notwendig erfolgt das Abdecken des Hallen- oder Festsaalbodens durch die Haus- und Werkdienste.
5. Bei Festanlässen ist die telefonische Erreichbarkeit des Haus- und Werkdienstes oder dessen Stellvertretung vorzeitig abzusprechen.
6. In der Regel hat bei einem Anlass mit Bühnenbeleuchtung der Bühnenmeister anwesend zu sein. Im Verhinderungsfalle sind die Bewilligungsinhabenden verpflichtet, eine verantwortliche Person zu bestimmen, welche die nötigen Instruktionen für die Bedienung der Bühneneinrichtungen, speziell der Bühnenbeleuchtung, vom Bühnenmeister einholt. Die Bühnenbeleuchtung darf nur durch diese bezeichnete Person bedient werden. Dies gilt auch für Anlässe der Schule.  

Vor jeder Benützung der Bühnenbeleuchtung wird die Beleuchtung durch den vom Gemeinderat bezeichneten Bühnenmeister kontrolliert und übergeben.

Nach der Benützung wird die Bühnenbeleuchtung wiederum durch den Bühnenmeister kontrolliert und abgenommen. Die Benützenten haben dafür besorgt zu sein, dass das Material wieder ordentlich im Kasten verstaut wird.

Für Beschädigungen an den Bühneneinrichtungen, die durch unsachgemässe Behandlung entstehen, haften die Bewilligungsinhabenden.
7. Werden für den Festbetrieb Zusatzbauten im oder um das Gebäude oder Dekorationen geplant, muss für diese, zusammen mit dem Reservationsgesuch, ein separates Gesuch eingereicht werden. Das Abbrennen von Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist in den Gebäuden grundsätzlich verboten.
8. Die Bewilligungsinhabenden sind für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während des Anlasses verantwortlich.
9. Die Bewilligungsinhabenden tragen während des offiziellen Teiles eines Anlasses die Verantwortung für mitwirkende schulpflichtige Kinder.
10. Die Bewilligungsinhabenden haben dafür zu sorgen, dass nach der für den Anlass mit Bewirtung festgesetzten Zeit sämtliche Räume von den Besuchern verlassen werden.
11. Die Garderobe ist von den Bewilligungsinhabenden selbst zu führen.

12. Nach der Veranstaltung sind die Räume unter Anordnung des Haus- und Werkdienstes, bzw. der Stellvertretung wieder in Ordnung zu bringen. Sie sollen spätestens bis mittags 12.00 Uhr der Veranstaltung des folgenden Sonn- oder Feiertages bzw. bis 07.00 Uhr des folgenden Werktages und Absprache mit den Haus- und Werkdiensten für die Schule respektive Haus- und Werkdienste zugänglich sein. Von den Bewilligungsinhabenden wird verlangt, dass am Ende einer Veranstaltung die Stühle und Tische weggeräumt werden. Die Reinigung der Hallen, der Korridore, der WC-Anlagen sowie der übrigen benutzten Räume muss besenrein erfolgen. Die Endreinigung erfolgt anderntags durch die Haus- und Werkdienste.
13. Die Reinigung der Vereinsküche sowie des Geschirrs und der Geräte hat, unter Anordnung der Haus- und Werkdienste, durch die Benützenden zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.) erfolgen die anfallenden Zusatzarbeiten auf Kosten des Veranstalters. Verluste und Nachreinigungen werden dem Veranstalter durch die Gemeinde verrechnet.
14. Für die Entsorgung der Abfälle stehen den Benützenden die vorhandenen Container oder Säcke zur Verfügung. Die Kosten für das Entsorgen der Abfälle aus dem Wirtschaftsbetrieb sind durch die Bewilligungsinhabenden zu übernehmen. Die Kosten für eine Container-Plombe werden von der Gemeinde in Rechnung gestellt (s. Anhang 8; Gebührenordnung).
15. Bei Grossanlässen müssen die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) beachtet werden (Merkblätter "Feuerwachen" und "Dekorationen"). Bei der notwendigen Anwesenheit der Feuerwachen gehen die Kosten für die Entschädigung zu Lasten der Benützenden.
16. Für den Alkoholausschank gelten die Vorgaben des Amtes für Verbraucherschutz Kanton Aargau (Merkblatt 24; Anforderungen an den Ausschank und Verkauf von alkoholhaltigen Getränken). Die Bewilligung für den Ausschank von Spirituosen erteilt die Gemeindekanzlei auf Antrag (gebührenpflichtig).

## ANHANG 8; GEBÜHRENORDNUNG

1. Es gelten folgende Gebührentarife:

Räumlichkeit	Ortsansässige Benutzende	Auswärtige Benutzende
Festsaal (ohne Bühnentechnik)	gebührenfrei	Fr. 600.00
Festsaal (mit Bühnentechnik)	gebührenfrei	Fr. 800.00
Bühnenmeister	nach Aufwand	nach Aufwand
Vereinsküche	gebührenfrei	Fr. 150.00
Foyer	gebührenfrei	Fr. 100.00
Sporthalle 1	gebührenfrei	Fr. 200.00
Sporthalle 2	gebührenfrei	Fr. 200.00
Sporthalle 3	gebührenfrei	Fr. 200.00
Sporthalle 1, 2 und 3	gebührenfrei	Fr. 600.00
Sitzungszimmer "Ifloe"	gebührenfrei	Fr. 150.00
Sitzungszimmer "Langeloo"	gebührenfrei	Fr. 150.00
Doppelturnhalle	gebührenfrei	
<i>Mehrzweckhalle (bis 31.12.2023)</i>	<i>gebührenfrei</i>	
Bierkeller	gebührenfrei	
Mehrzweckraum (Schulhaus A)	gebührenfrei	
Musikzimmer (Schulhaus B)	gebührenfrei	
Aula (Schulhaus C)	gebührenfrei	
Hauswirtschaftsräume	gebührenfrei	
Entsorgung der Abfälle / Container-Plombe	gebührenfrei	

2. Die Räumlichkeiten können von Auswärtigen nur ganze Tage gemietet werden.
3. Sämtliche Kosten verstehen sich pro Tag und müssen vor dem Anlass bezahlt werden.
4. Die Aufwendungen des Bühnenmeisters stellt die Gemeinde den entsprechenden Veranstaltern in Rechnung. Als Grundlage dazu dient der Stundenaufwand des Bühnenmeisters. Die Entschädigung pro Stunde legt der Gemeinderat jährlich neu fest.
5. Der Gemeinderat hat die Kompetenz, in besonderen Situationen, in Ergänzung zu den bestehenden Bestimmungen, ausnahmsweise andere Regelungen zu finden oder die Anlage kostenlos zur Verfügung zu stellen.