



**8964 Rudolfstetten-Friedlisberg
Gemeinde**

**Benützungsreglement
für die Räumlichkeiten
der Schulanlage**

vom 1. Juni 2010



1. Verwendungszweck, Grundlegendes

Die Anlagen dienen dem Turnbetrieb der Schule sowie kulturellen, sportlichen und geselligen Bedürfnissen der Gemeinde, der Vereine und der Bevölkerung.

Die Anlagen (Mehrzweckhalle, Einfachhallen, Mehrzweckraum, Küche, Nebenräume und die übrigen Sportanlagen) stehen für weitere Anlässe auf Gesuch hin zur Verfügung. Dabei darf der Schulbetrieb nicht gestört werden. Anlieferungen während der Schulzeiten sind untersagt. Die Aufbau- und Aufräumungsarbeiten sind in die Planung des Anlasses miteinzubeziehen.

Die Reservation erfolgt mit dem Formular «Benützung von Räumlichkeiten der Schulanlage». Dieses kann im Schulsekretariat, beim Hausdienst oder der Gemeindekanzlei angefordert oder aus dem Internet heruntergeladen werden. Reservationen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Reservationen werden dem Mieter bestätigt.

2. Nutzung

Über die Raumnutzung während der Schulzeit entscheidet die Schulleitung. Der Hausdienst wird davon in Kenntnis gesetzt;

Über die Raumnutzung ausserhalb der Schulzeit entscheidet bei kommunalen Mietern der Hausdienst, bei auswärtigen Mietern der Gemeinderat;

Der Hausdienst führt den Belegungsplan für Turnhallen und Garderoben. Der Stundenplan der Schule ist ein Teil desselben;

Interessierte Mieter reichen ein Gesuch für die Nutzung mit dem Formular «Benützung von Räumlichkeiten der Schulanlage» ein;

Die Bewilligung für eine regelmässige Nutzung wird für maximal ein Schuljahr ausgestellt.

3. Benützungskosten

Die Kosten sind auf dem Formular «Benützung von Räumlichkeiten der Schulanlage» ersichtlich;

Das Depot ist dem Hausdienst zu bezahlen. Das Depot erhält der Mieter nach Abgabe und Kontrolle der Räumlichkeiten zurückerstattet oder es wird mit allfälligen Kosten verrechnet;

Schäden, Materialverluste etc., sowie allfällige Nachreinigungen werden nach Aufwand in Rechnung gestellt;

In den Benützungskosten enthalten ist der Aufwand für die Übergabe und Abnahme (je eine Stunde) der Räumlichkeiten;

Die Benützungskosten für eine regelmässige Nutzung der Räumlichkeiten oder eine Nutzungsdauer von mehr als zwei Tagen werden von der Gemeinde festgelegt;

Allfällige Änderungen der Benützungskosten beschliesst der Gemeinderat.

4. Bestimmungen und Sorgfaltspflicht

Die Räumlichkeiten dürfen, entsprechend der Bewilligung, nur gemäss Zweckbestimmung und zu den festgelegten Zeiten benützt werden;

In den Räumlichkeiten ist auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten. Die Räumlichkeiten sind beim Verlassen oder bei der Abgabe besenrein zu hinterlassen;

Das Rauchen ist ausnahmslos in allen Räumlichkeiten untersagt;

Die Benützung der Anlagen ist nur unter Aufsicht des Mieters oder einer von ihm bestimmten Vertretung gestattet;

Das Öffnen und Schliessen der Halle ist Sache des Mieters. Ihm wird hierzu ein Schlüssel abgegeben;

Tätigkeiten und Geräte, die eine Beschädigung von Hallen und Mobiliar bewirken können, sind untersagt. Das Einschlagen von Nägeln, inkl. Reissnägeln, das Bemalen von Wänden und dergleichen ist verboten;

Das Mobiliar und die Geräte sind nach Anweisung des Hausdienstes durch den Veranstalter aufzustellen und wegzuräumen. Die fest montierten Turngeräte in den Hallen dürfen nicht entfernt werden. Hallenmobiliar darf nicht im Freien aufgestellt werden;



In den Hallen dürfen nur Dekorationen aus nicht brennbarem Material angebracht werden (siehe Merkblatt «Dekorationen» der AGV Aargauische Gebäudeversicherung, www.picturepark.com/agv);

Das Turnen in den Hallen ist nur mit sauberen, nicht färbenden Hallenturnschuhen gestattet. Beim Turnbetrieb im Freien sind Schuhe und Geräte vor dem Betreten der Hallen zu reinigen;

In den Turnhallen herrscht ein generelles Harzverbot.

5. Küche, Restaurationsbetrieb

Für die Benützung der Küche ist der Mieter verantwortlich. Dieser wird vom Hausdienst instruiert;

Der Hausdienst übergibt und übernimmt das Kücheninventar;

Elektrischer Strom und Warmwasser stehen für die installierten Geräte zur Verfügung. Wenn der Mieter zusätzliche leistungsstarke Geräte benutzt, muss er dies dem Hausdienst bekannt geben.

6. Aufsicht

Der Hausdienst führt die Aufsicht über alle Räumlichkeiten und ist für die Über- und Rückgabe von Räumen und Geräten zuständig. Er kann für einzelne Veranstaltungen oder für einzelne Räume Stellvertreter bezeichnen;

Auf Wunsch der Mieter ist eine Betreuung während des Anlasses durch den Hausdienst möglich.

7. Bewilligungen, Versicherungen

Der Veranstalter ist für das Einholen aller notwendigen Bewilligungen (Tanz, Wirtschaftsbetrieb etc.) und für einen regulären Betrieb verantwortlich;

Die Abrechnung mit der Genossenschaft der Urheber und Verleger von Musik SUIZA (siehe <http://www.suisa.ch>) ist Sache der Mieter;

Foyer, Garderoben und WC-Anlagen stehen den Mehrzweckhallenbenützern zur Verfügung;

Möglichkeiten zum Parkieren bestehen in der Tiefgarage des Dorfzentrums. Auf der Schulanlage besteht ein generelles Parkverbot. Das Ein- und Aussteigenlassen ist gestattet;

Die Feuerwache ist nur in besonderen Fällen notwendig, zwingend jedoch bei Veranstaltungen mit hohem Besucheraufkommen. Massgebend sind die Weisungen der AGV Aargauische Gebäudeversicherung über die Feuerwachen (siehe Merkblatt «Feuerwachen» der AGV Aargauische Gebäudeversicherung, www.picturepark.com/agv).

Bei Fragen ist mit der Feuerwehr Rudolfstetten-Friedlisberg. Kontakt aufzunehmen (feuerwehr.rudolfstetten@bluewin.ch);

Der allfällige Abschluss von Versicherungen ist Sache des Mieters. Vor der Benutzung der Räumlichkeiten kann von der Gemeinde eine Bestätigung der Versicherung verlangt werden.

8. Haftung und Zuwiderhandlungen

Der Mieter haftet für alle Schäden und zusätzlich nötige Reinigungs- und Aufräumungsarbeiten;

Beschädigungen sind durch den Mieter sofort, spätestens bei der Abgabe, dem Hausdienst zu melden;

Die Gemeinde haftet weder für Unfälle oder Schäden im Zusammenhang mit der Vermietung noch für vermisste oder beschädigte Gegenstände der Mieter;

Das Polizeireglement der Gemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg vom 1. Januar 2010 ist integrierender Bestandteil dieses Reglements;

Die Missachtung dieses Reglements führt zur Verwarnung; im Wiederholungsfalle und in schweren Fällen zum Widerruf der Benützungsbewilligung für die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten. Es entscheidet der Gemeinderat nach Anhörung des Mieters. Rechtliche Schritte bleiben ausdrücklich vorbehalten.



9. Inkraftsetzung, Übergangsbestimmung

Das vorstehende Reglement ersetzt das Reglement vom 01. Mai 2002;

Der Gemeinderat setzt das Reglement in Kraft;

Bei der Inkraftsetzung bestehende Bewilligungen werden nach dem Reglement vom 01. Mai 2002 behandelt, längstens aber bis zum 31. Mai 2010.

NAMENS DES GEMEINDERATES RUDOLFSTETTEN-FRIEDLISBERG

Der Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

Josef Brem

Urs Schuhmacher