Reglement über die Benützung der Schulanlage Fischbach-Göslikon

(2017)

Inhaltsverzeichnis

I. Zuständigkeiten 3
§ 1 Schulpflege 3
§ 2 Gemeinderat 3
§ 3 Schulhauswart/Stellvertreter 3
§ 4 Schulleitung/Schulverwaltung 3
§ 5 Abteilung Finanzen 4
II. Generelle Bestimmungen für die Benützung 4
§ 6 Benützungsbewilligung 4
§ 7 Bewilligungsverfahren bei regelmässiger Benützung ausserhalb des Schulbetriebes 5
§ 8 Bewilligungsverfahren bei Benützung für öffentliche Anlässe und Einzelanlässe 5
§ 9 Benützungskriterien 5
§ 10 Benützungseinschränkungen 6
§ 11 Benützungsverweigerung 6
§ 12 Dauer und Einschränkungen der Benützung 6
§ 13 Allgemeine Benützungsregeln 6
§ 14 Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten und Aussenanlagen 7
III. Allgemeine Pflichten der Benützer 8
§ 15 Allgemeines 8
§ 16 Haftpflicht 8
§ 17 Versicherungen 8
§ 18 Feuerwache 8
§ 19 Verkehrsdienst 9
§ 20 Gebühren und Entschädigungen 9
§ 21 Orientierung der Vereinsmitglieder 10
§ 22 Übertretungen 10
IV. Besondere Bestimmungen 11
§ 23 Ausnahmen 11
§ 24 Streitfälle 11
§ 25 Inkrafttreten 11
V. Anhang 1 12
§ 26 Gebührenordnung 12
VI. Anhang 2 13
§ 27 Benützungsordnung für einzelne Anlagen 13

Für den Betrieb der Schulanlagen erlässt der Gemeinderat folgendes

BENÜTZUNGSREGLEMENT

Sämtliche, im Reglement erwähnten Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

I. ZUSTÄNDIGKEITEN

§ 1 Schulpflege

Für den Unterhalt und den Betrieb der Anlagen sind im Rahmen der gesetzlichen Kompetenzordnung der Gemeinderat und die Schulpflege verantwortlich.

Die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung sind in erster Linie für die Kontrollen der Einhaltung der Bestimmungen zuständig und kompetent, Massregelungen zu treffen.

Über die Benützung der gesamten Schulanlage entscheidet die Schulpflege gemäss diesem Reglement.

§ 2 Gemeinderat

Über Ausnahmebewilligungen der vorgeschriebenen Ruhezeiten gemäss Polizeireglement entscheidet der Gemeinderat.

Für Anlässe mit 250 oder mehr Besuchern bedarf es der gemeinderätlichen Bewilligung. In diesem Zusammenhang muss der Veranstalter zur Organisation einer Feuerwache verpflichtet werden.

Für Beschwerden gegen Massregelungen durch die Schulleitung oder die Schulpflege und für Strafbefehle oder Verzeigungen ist der Gemeinderat zuständig.

§ 3 Schulhauswart/Stellvertreter

Der Schulhauswart ist für die Einhaltung einer sorgfältigen, zweckgebundenen Benützung der Anlagen verantwortlich (siehe auch Stellenbeschrieb und Pflichtenheft). Er führt die notwendigen Unterhalts- und Kontrollarbeiten durch.

Der Schulhauswart meldet zusätzliche Aufwendungen (Mehraufwand und Reparaturen) nach der Raumabnahme der Abteilung Finanzen mittels eines vom Benützer unterzeichneten Abnahmeprotokolls.

Die Benützer haben sich an die speziellen Weisungen und Anordnungen des Schulhauswartes oder dessen Stellvertreters zu halten.

§ 4 Schulleitung/Schulverwaltung

Die Schulleitung ist die Bewilligungsinstanz für Reservation der Räume. Die Schulverwaltung stellt die Benützungsbewilligungen aus. In besonderen Fällen sind vor Erteilung der Bewilligung der Gemeinderat und/oder die Schulpflege anzufragen.

§ 5 Abteilung Finanzen

Die Abteilung Finanzen stellt aufgrund der Meldungen der Schulverwaltung/ resp. der Feuerwehr Rechnung und ist für das Inkasso von Gebühren zuständig. Die Schulverwaltung wird mit einer Kopie informiert. Die Kontrolle der Verrechnung liegt in der Verantwortung der Schulverwaltung.

II. GENERELLE BESTIMMUNGEN FÜR DIE BENÜTZUNG

§ 6 Benützungsbewilligung

Die Benützung der Anlagen ist bewilligungspflichtig. Folgende Räume stehen zur Verfügung:

Turnhalle	Halle	Turnhalle, Galerie, Foyer und Geräteraum, Anlieferungskorridor, Duschen und WC-Anlagen
	Küche	mit Foyer und Anlieferungskorridor
Aussenanlagen	Trockenplatz (nach Bedarf Parkplatz) Beachvolleyballfeld Rasenanlage Arena	
Sonstige Schulräume	Mehrzweckraum Musikraum (Galerie) Gymnastikraum Werkraum	

a) Bewilligungsarten sind:

Dauerbewilligungen: für die regelmässige Benützung während längerer Zeit, wobei jeweils die gleichen Benützungstage und -zeiten gelten.

Periodische Benützungsbewilligungen: für die regelmässige Benützung während eines Teils eines Jahres, wobei die gleichen Benützungstage und -zeiten gelten.

Einzelbewilligungen: für die einmalige Benützung an vereinbarten Daten.

Sämtliche Benützungsgesuche sind ausschliesslich über die Homepage (www.schulefigoe.ch) einzutragen.

b) Erteilte Bewilligungen können in begründeten Fällen, insbesondere bei Verstössen gegen dieses Reglement oder Nichtbezahlen der geschuldeten Beträge, widerrufen oder abgeändert werden.

§ 7 Bewilligungsverfahren bei regelmässiger Benützung ausserhalb des Schulbetriebes

a) Die Schulleitung koordiniert die Absprachen zur Erarbeitung des Belegungsplans mit den Vereinen und Organisationen mindestens einmal jährlich.

b) Können sich die Vereine nicht einigen, entscheidet die Schulleitung.

c) Ausserordentliche und kurzfristige Benützung der Räume und Anlagen durch Vereine und Organisationen, welche im Besitz einer Bewilligung zur regelmässigen Nutzung sind, werden vom Schulhauswart bewilligt. Das Gesuch mit den genauen Kontaktdaten muss frühzeitig, 3 Tage im Voraus, beim Schulhauswart eingereicht werden. Eine in diesem Sinne ausserordentliche Nutzung ohne Absprache mit dem Schulhauswart ist nicht erlaubt.

§ 8 Bewilligungsverfahren bei Benützung für öffentliche Anlässe und Einzelanlässe

a) Das Gesuch um Benützung der Schulräume und Anlagen ist schriftlich bis spätestens 4 Wochen vor Anlass bei der Schulverwaltung einzureichen. Während der Schulferien werden die Gesuche nicht bearbeitet.

b) Bei Grossanlässen ab 300 Personen mit Feuerwache ist das Gesuch 8 Wochen vor Anlass bei der Schulverwaltung einzureichen.

c) Die Schulverwaltung stellt entsprechende Gesuchsformulare auf geeignete Weise bereit.

d) Bewilligungen für Veranstaltungen ausserhalb der reservierten Zeitfenster für die Schule werden nach dem Prinzip der Erstanfrage gehandhabt, wobei Gesuche von einheimischen Vereinen und Organisationen Vorrang geniessen. Bei Unstimmigkeiten entscheidet die Schulleitung abschliessend.

e) Die Bewilligung zur Benützung von Räumlichkeiten für öffentliche Anlässe, sowie die zeitliche Belegung vor und nach einem Anlass erteilt die Schulleitung in schriftlicher Form. Der Schulbetrieb sollte möglichst nicht beeinträchtigt werden.

f) Für die Benutzungen der Aussenanlagen ausserhalb der bezeichneten Benützungszeiten ist beim Gemeinderat im Rahmen des Bewilligungsverfahrens um Erteilung einer Ausnahmebewilligung zur Überschreitung der Ruhezeiten gemäss Polizeireglement zu ersuchen.

§ 9 Benützungskriterien

Bei der Bewilligungserteilung von Anlagen wird gemäss nachstehenden Prioritäten vorgegangen:

- In erster Linie sind die Aktivitäten der Schule (inkl. Musikschule), der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde zu berücksichtigen;
- Bedürfnisse der Dorfvereine;
- Bedürfnisse von Organisationen, bei denen Einwohner der Gemeinde mitwirken;
- auswärtige Vereine;
- generelle kommerzielle Anlässe.

§ 10 Benützungseinschränkungen

a) Alle Anlässe der Schule (inkl. Musikschule) und der Gemeinde haben bei der Belegung Priorität. Eine Dauerbewilligung kann daher unter Voranmeldung an den Benützer vorübergehend aufgehoben werden.

b) Es erfolgen keine Vermietungen an Private. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen. Abschliessend entscheidet der Gemeinderat.

c) Die Räumlichkeiten werden in der Regel nicht für Grossanlässe an auswärtige Organisatoren vermietet. Vereine und Organisationen gelten als „örtlich“, wenn sie Sitz in Fischbach-Göslikon haben.

§ 11 Benützungsverweigerung

Für Veranstaltungen, die dem öffentlichen Interesse zuwiderlaufen, können die Bewilligungen verweigert werden.

§ 12 Dauer und Einschränkungen der Benützung

a) Benützungsbewilligungen können mit zusätzlichen Bedingungen und Auflagen versehen werden.

b) Während der Schulzeit von Montag bis Freitag von 7.00 bis 17.15 Uhr sind alle Räumlichkeiten für den Schulbetrieb reserviert und stehen den Vereinen somit nicht zur Verfügung. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

c) Über die Mittagszeit, an Samstagnachmittagen und an Sonn- und allgemeinen Feiertagen bleiben sämtlich Räume der Schulanlage und die Turnhalle geschlossen. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

d) Die Aussenanlagen bleiben an Samstagen ab 21.00 Uhr und an Sonn- und allgemeinen Feiertagen ab 20.00 Uhr geschlossen. Während der übrigen Zeit richtet sich die Benützung der Aussenanlagen nach den Ruhezeiten gemäss Polizeireglement der Gemeinde Fischbach-Göslikon.

e) Während den Schulferien bleiben die Räumlichkeiten der Schulanlage und die Turnhalle zwecks Reinigung für die ausserschulische Benützung für folgende Dauer geschlossen:

- Sommerferien	3 Wochen
- Weihnachtsferien	24. Dezember bis 2. Januar

Die genauen Daten werden im Rahmen der Jahresplanung unter Rücksprache mit dem Schulhauswart festgelegt und rechtzeitig durch Anschlag bekannt gegeben. In Ausnahmefällen kann eine Benützungsbewilligung erteilt werden.

f) Die Rasenplätze können zur Schonung je nach Witterung durch den Schulhauswart gesperrt werden.

§ 13 Allgemeine Benützungsregeln

a) Den Weisungen der Schulleitung, der Schulpflege, des Schulhauswartes und des vom Gemeinderat ermächtigten Personals ist jederzeit Folge zu leisten.

b) Der Schulbetrieb darf durch Vorbereitungsarbeiten nicht beeinträchtigt werden.

c) Die Benützung der Schulhausanlagen wird mit separaten Benützungsvorschriften vom Gemeinderat geregelt.

d) Die Benützer haben in allen Räumen und Anlagen für einwandfreie Sauberkeit und Ordnung zu sorgen. Sie haben alle Anlagen und Einrichtungen mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.

e) Sämtliche gewünschten Änderungen an den Anlagen und Einrichtungen sind bewilligungspflichtig. Bewilligungsinstanz ist die Schulleitung.

f) Fehlendes Material und Beschädigung sind unverzüglich dem Schulhauswart zu melden. Reparaturen werden im Normalfall nur durch ihn ausgeführt oder in Auftrag gegeben werden. In Absprache mit dem Schulhauswart können Ausnahmen gemacht werden.

g) Für das Öffnen und Schliessen der benützten Anlagen werden durch die Schulverwaltung an den Benützer gegen ein Depot von Fr. 50.00/Stk. Schlüssel abgegeben. Die Inhaber der Schlüssel sind für Schäden, die aus dem Missbrauch oder Verlust derselben entstehen, persönlich haftbar.

h) Die Benützer sind für die Reinigung der Anlagen, das Ausserbetriebsetzen von Geräten, das Schliessen von Fenstern und Türen sowie das Löschen der Lichter selbst verantwortlich. Ebenso sind die Benützer selbst für das Abdecken des Hallenbodens (sofern notwendig) und die Bestuhlung, d.h. das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Stühle, verantwortlich.

   Sollte dazu die Unterstützung des Schulhauswartes benötigt und die für die Übergabe und Rücknahme der Räume vorgesehene kostenlose Zeit überschritten werden, wird die Zeit gemäss Stundenansatz (Gebührenordnung) in Rechnung gestellt.

i) Vor dem Betreten der Anlagen sind die Schuhe zu reinigen.

j) Hunde sind auf dem gesamten Schulareal an der Leine zu führen. Tiere dürfen nicht in die Gebäude mitgenommen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

k) Vorhandenes Material wie Bestuhlung und Kücheneinrichtung ist vor der Veranstaltung zu übernehmen und nach dem Anlass sauber gereinigt dem Schulhauswart oder dessen Stellvertretung wieder zurückzugeben.

l) Die Anlagen und Einrichtungen dürfen nur zu dem in der Bewilligung erwähnten Zweck benützt werden.

§ 14 Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten und Aussenanlagen

a) Bei Einzelanlässen hat sich der Veranstalter selbstständig spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Schulhauswart (oder dessen Stellvertreter) für die Vereinbarung eines Übergabetermins zu melden. Dies auch, wenn der Veranstalter bereits im Besitz eines Schlüssels ist.

b) Der Schulhauswart übergibt die zur Benützung freigegebenen Räume und Aussenanlagen an die Veranstalter gemäss der durch die Schulleitung erteilten Bewilligung.

c) Nach der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten und Aussenanlagen im Beisein des Veranstalters durch den Schulhauswart abzunehmen. Allfällige Mängel werden, sofern sie nicht umgehend durch den Veranstalter behoben werden können, zu Lasten des Veranstalters durch den Schulhauswart beseitigt. Übermässiger Mehraufwand des Schulhauswartes wird den Veranstaltern in Rechnung gestellt.

d) Von übermässigem Mehraufwand ist auszugehen, wenn die Übergabe und Rücknahme der benützten Räumlichkeiten und Aussenanlagen mehr als zwei Stunden Arbeitszeit des Schulhauswarts erfordert.

e) Die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten und Aussenanlagen regelt die Schulleitung in der Hausordnung im Detail.

III. ALLGEMEINE PFLICHTEN DER BENÜTZER

§ 15 Allgemeines

a) Die Benützer haben die in diesem Reglement und der Benützungsbewilligung festgelegten Bestimmungen einzuhalten.

b) Sie sind für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen selbst verantwortlich. Sie haben alle weiteren notwendigen Bewilligungen selbst einzuholen.

§ 16 Haftpflicht

a) Die Benützer haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Ebenso für Schäden an Einrichtungen durch Besucher, denen sie Zutritt gewähren oder nicht verhindern.

b) Für Personen- oder Sachschäden, die Benützern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftpflicht ab, soweit sie nicht als Eigentümerin oder durch ausdrückliche Gesetzesvorschriften gegeben ist.

c) Verluste und Beschädigungen sind durch den Benützer umgehend dem Schulhauswart zu melden. Andernfalls werden dem Benützer zusätzlich entstehende Umtriebe in Rechnung gestellt.

d) Die Gemeinde lehnt die Haftpflicht gegenüber den Benützern für Unfälle, Beschädigungen oder Diebstahl von Material ab.

§ 17 Versicherungen

Der Abschluss von notwendigen Versicherungen (Unfall, Haftpflicht usw.) ist Sache der Benützer.

§ 18 Feuerwache

a) Die Feuerwache ist nur in besonderen Fällen nötig; massgebend sind die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) über die Feuerwachen (www.agv-ag.ch/media/filer/feuerwachen.pdf).

b) Aus feuerpolizeilicher Sicht muss eine Feuerwache organisiert werden,

- wenn mehr als 300 Besucher und Besucherinnen erwartet werden,

- wenn der Raum dekoriert oder sonst umgestaltet wird, z.B. bei Fastnachts- oder Maskenbällen, Ausstellungen usw.

- wenn Räumlichkeiten brandgefährdet verändert werden,

- wenn die bewilligungserteilende Behörde oder das Feuerwehrkommando eine Brandwache für erforderlich halten,

Die Veranstalter sind gehalten, in Zweifelsfällen direkt mit dem Gemeinderat Kontakt aufzunehmen. Der Entscheid, ob und bei welchen Anlässen im vorbeschriebenen Sinne Feuerwachen nötig sind, liegt beim Gemeinderat.

c) Die bewilligungserteilende Behörde meldet dem Feuerwehrkommando diejenigen Anlässe, die auf Grund der Angaben im Bewilligungsgesuch einer Brandwache bedürfen.

d) Der Veranstalter hat mindestens 8 Wochen vor dem Anlass die personelle Besetzung der Brandwache mit dem Feuerwehrkommando abzusprechen. Er kann die Brandwache mit Feuerwehrleuten aus der eigenen Reihe, die der örtlichen Feuerwehr angehören, selber stellen. Wenn dies nicht der Fall ist oder das Feuerwehrkommando nicht rechtzeitig benachrichtigt wird, werden die nötigen Feuerwehrleute vom Feuerwehrkommando auf Kosten des Veranstalters aufgeboten.

e) Die Kosten der Feuerwache trägt der Veranstalter; sie werden ihm nach dem Anlass durch die Abteilung Finanzen belastet.

f) Ist keine Brandwache erforderlich, ist der Raumbenützer selber für die Überwachung des Brandschutzes verantwortlich. Die für die Organisation des Anlasses zuständige Person nimmt rechtzeitig vor dem Anlass mit dem Hauswart Kontakt auf. Der Hauswart instruiert diese über die zu beachtenden Vorsichtsmassnahmen und Verhaltensweisen in Bezug auf den Brandschutz sowie über die vorhandenen Brandschutzeinrichtungen.

§ 19 Verkehrsdienst

a) Bei öffentlichen Veranstaltungen mit regionalem Charakter und einem Anlass mit mehr als 50 Fahrzeugen muss ein Verkehrsdienst organisiert werden.

b) Der Veranstalter kann entscheide ob er einen professionellen Verkehrsdienst oder eigene Leute beiziehen will.

c) Der Verkehrsdienst ist durch den Veranstalter aufzubieten, wenn die bewilligungserteilende Behörde dies in der Benützungsbewilligung festlegt.

§ 20 Gebühren und Entschädigungen

d) Für die ausserschulische Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen sind der Gemeinde Abgaben gemäss Gebührenordnung im Anhang zu entrichten.

e) Anlässe, die durch den Gemeinderat oder die Schule organisiert werden und Anlässe, welche einen rein gemeinnützigen Charakter aufweisen, sind gebührenfrei.

f) In der Benützungsgebühr inbegriffen sind die Übergabe, die Instruktion und Abgabe der Räumlichkeiten durch den Schulhauswart oder dessen Stellvertretung mit einem Zeitaufwand von maximal zwei Stunden (Ausnahmen gemäss Tabelle).

g) Die Gemeinde behält sich vor, dem Bewilligungsnehmer ausserordentliche Aufwendungen (z.B. zusätzliche Reinigungskosten, zeitliche Mehraufwendungen oder anfallende Reparaturen) gemäss den effektiv entstandenen Kosten (Stundenansatz siehe Anhang und allfällige Reparaturkosten) zusätzlich zu verrechnen.

h) Der Gemeinderat kann im Einzelfall und im Besonderen bei kommerzieller Nutzung über den Erlass oder die Erhebung von Gebühren entscheiden.

i) Der Gemeinderat ist berechtigt in Spezialfällen oder wo die Anwendung dieses Reglements unangemessen wäre, die Gebühren anzupassen.

j) Dienstleistungen Dritter sind direkt mit den entsprechenden Leistungserbringern abzurechnen (beispielsweise Feuerwehr für Feuerwache, Sicherheitsdienste und Ähnliches).

§ 21 Orientierung der Vereinsmitglieder

Die Vereine und Veranstalter sind verpflichtet ihren Mitglieder die wesentlichen Punkte dieses Reglements bekannt zu geben und für deren Beachtung zu sorgen.

§ 22 Übertretungen

a) Bei wiederholten oder schweren Übertretungen der Weisungen nach diesem Reglement kann der Gemeinderat den Antrag der Schulpflege, der Schulleitung oder des Schulhauswartes erteilte Bewilligungen vorübergehend oder dauernd entziehen.

b) Die Strafbestimmungen gemäss Polizeireglement und allfälliger weiterer Strafbestimmungen bleiben ausdrücklich vorbehalten.

c) Falls Differenzen in der Auslegung dieses Reglements entstehen sollten, entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

IV. BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 23 Ausnahmen

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen festlegen.

§ 24 Streitfälle

Bei Unstimmigkeiten bezüglich Belegung oder Auslegung dieser Reglements-Bestimmungen entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

§ 25 Inkrafttreten

a) Das Benützungsreglement für die Schulanlage Fischbach-Göslikon vom 1. Januar 2013 wird aufgehoben. Das vorliegende Reglement mit Gebührenordnung tritt in Kraft am 1. Januar 2018.

b) Von der Einwohnergemeindeversammlung gemäss § 20 Abs. 2 lit. i) des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand Mai 2012) genehmigt am 23. November 2017.

GEMEINDERAT FISCHBACH-GÖSLIKON

Der Gemeindeammann:	Der Gemeindeschreiber:
Walter Stierli	Lukas Jansen

V. ANHANG 1

§ 26 Gebührenordnung

		Grundtarif pro Anlass		
		bis 2 Std*	**½ Tag***	**1 Tag**
Turnhalle	Turnhalle	Fr. 40.00	Fr. 100.00	Fr. 150.00
	Küche	nicht möglich	Fr. 30.00	Fr. 50.00
	Mehrzweckraum	Fr. 40.00	Fr. 100.00	Fr. 150.00
Aussenanlagen	Trockenplatz (nach Bedarf Parkplatz)	gratis	gratis	Fr. 20.00
	Beachvolleyfeld	gratis	gratis	Fr. 20.00
	Rasenanlage	gratis	gratis	Fr. 20.00
	Arena	gratis	gratis	gratis
Sonstige Schulräume	Musikraum (Galerie)	Fr. 20.00	Fr. 30.00	Fr. 40.00
	Gymnastikraum	Fr. 20.00	Fr. 40.00	Fr. 60.00
	Werkraum	Fr. 20.00	Fr. 50.00	Fr. 100.00

*) exklusive Aufwand Schulhauswart

Der Stundenansatz für den Schulhauswart beträgt Fr. 50.00. Die Gemeinde behält sich vor, ausserordentliche Aufwendungen gemäss den effektiv entstandenen Kosten zusätzlich zu verrechnen. Annulationskosten: weniger als 1 Woche vor Mietdatum 50 % der Mietkosten

Benutzungstarif

	Kat.	Art der Belegung	Tarif
Ortsansässige Vereine (Vereinssitz Fi-Gö)	A1	Regelmässiger Trainings- und Meisterschaftsbetrieb gemäss Hallenbelegungsplan sowie zusätzliche Trainings an Wochenenden und in den Ferien	gratis
	A2	Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter	100 %
	A3	Kommunale Veranstaltungen (Darunter zählen Veranstaltungen für die Förderung der Dorfvereine, Jugendförderung und Veranstaltungen, welche hauptsächlich für die eigene Dorfbevölkerung stattfinden)	gratis
Auswärtige Vereine	B1	Regelmässiger Trainings- und Meisterschaftsbetrieb gemäss Hallenbelegungsplan (z.B. wöchentliche Trainings)	50 %
	B2	Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter	200 %
	B3	Einzelveranstaltungen ausserhalb des Belegungsplans / Meisterschaftsbetrieb (z.B. Trainings während Ferien)	100%
Organisationen bei denen Einwohner der Gemeinde mitwirken	C1	Regelmässiger Trainings- und Meisterschaftsbetrieb gemäss Hallenbelegungsplan (z.B. wöchentliche Trainings)	100 %
	C2	Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter	200 %
	C3	Einzelveranstaltungen ausserhalb des Belegungsplans und Meisterschaftsbetrieb, jeweils mit Festbetrieb	120 %
Alle anderen Organisatoren	D	Alle Verwendungsarten (z.B. Gymnastiklektionen, Yoga, Pilates, Privatanlässe)	200 %

VI. ANHANG 2

§ 27 Benützungsordnung für einzelne Anlagen

Turnhalle

a) In der Halle herrscht ein generelles Rauch- und Alkoholverbot.

b) Für den Turnbetrieb sind saubere Turnschuhe mit Sohlen, die den Boden nicht verunreinigen oder beschädigen, zu tragen. Turnschuhe, welche auf den Aussenanlagen getragen werden, dürfen in der Turnhalle nur nach gründlicher Reinigung benützt werden.

c) Alle freistehenden Geräte und die gesamte Einrichtung der Turnhalle und der Aussenanlage stehen den Vereinen und Organisationen zur Benützung zur Verfügung.

d) Die Turngeräte in der Turnhalle dürfen nicht im Freien verwendet werden. Der Schulhauswart kann auf Anfrage Ausnahmen bewilligen.

e) Benütztes Material ist nach dem Gebrauch zu reinigen und wieder richtig zu versorgen.

f) An den festen Installationen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

g) Allfällig festgestellte Verluste sind sofort dem Schulhauswart zu Handen der Schulleitung zu melden, ebenso Schäden am Gebäude.

h) Die Verwendung von Harz oder anderen Haftmitteln bei Ballspielen ist verboten (Verunreinigung).

i) Magnesia ist sorgfältig zu verwenden. Die Geräte sind nach Gebrauch davon zu reinigen. Es ist dafür zu sorgen, dass die Hallenböden und Wände nicht beschmutzt werden. Allfällige Magnesiumspuren sind zu entfernen.

j) Der Turn- und Spielbetrieb hat unter Aufsicht einer verantwortlichen Person zu erfolgen und muss so gestaltet werden, dass Unfälle sowie Verunreinigungen von Böden, Geräten und/oder Beschädigungen vermieden werden. Bei Anlässen ist eine verantwortliche Aufsichtsperson zu bestimmen.

k) Nach Anlässen am Wochenende ist die Halle bis zum Schulbeginn am Montagmorgen zu räumen und zu reinigen. Ausnahmen sind mit der Schulleitung abzusprechen.

l) Es ist ausser bei den nachfolgend genannten Ausnahmen nicht erlaubt, Esswaren und Getränke in die Halle mitzunehmen. Esswaren und Getränke sind bei der Bewilligung zur Führung einer Festwirtschaft im Rahmen eines Anlasses und bei besonderen Ereignissen nach einer Turnlektion der Schule oder einem Training eines Sportvereins (z. B. Geburtstag, kleine Feier nach einem speziellen Training) in der Verantwortung der Lehrperson, resp. des Trainingsleiters erlaubt.

m) Dem sparsamen Umgang mit Warmwasser, Heizung und Beleuchtung ist Aufmerksamkeit zu schenken.

n) Beim Verlassen der Turnhalle sind alle Lichter zu löschen, die Musikanlage auszuschalten und alle Materialkästen abzuschliessen.

o) Von Montag bis Freitag, ist ab 22 Uhr im Freien die Nachtruhe einzuhalten (Ausnahme: bewilligte Anlässe). Am Samstag gilt die Nachtruhe ab 21.00 Uhr, am Sonntag ab 20.00 Uhr.

p) Das Fahrverhalten der Verkehrsteilnehmer ist im Bereich der Schulanlage den Gegebenheiten anzupassen.

q) Für die Einhaltung aller Vorschriften und Bestimmungen sind die Verantwortlichen der Benutzervereine bzw. -organisationen zuständig.

r) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die während des Trainings/Anlasses an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursacht werden. Ebenso für Schäden an Einrichtungen der Besucher, denen Zutritt gewährt oder nicht verhindert wird.

Pausen- und Hartplätze, Beachvolleyfeld sowie Spielwiese

a) Sofern diese Anlagen nicht durch die Schule oder Benützer mit einer entsprechenden Bewilligung belegt sind, stehen sie ausserhalb des Schulbetriebes der Bevölkerung in der Freizeit zur Verfügung.

b) Bei nassem Wetter kann die Spielwiese zur Schonung des Rasens gesperrt werden. Über die Benutzbarkeit entscheidet der Schulhauswart. Die Verwendung von Stollenschuhen kann aus demselben Grund zeitweise verboten werden. Auch die übrigen Anlagen können bei Regenwetter, sofern notwendig, gesperrt werden.

c) Die Geräte dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Anlagen verwendet werden.

d) Die Plätze sind in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Hundekot ist zwingend auf zu nehmen und fachgerecht zu entsorgen. Littering ist untersagt; es sind die zur Verfügung gestellten Abfalleimer zu benützen. Widerhandlungen können gebüsst werden.

e) Das Beachvolleyballfeld muss nach der Benützung wieder zugedeckt werden.

Übrige Räume insbesondere Mehrzweckräume/Küche

Diese sind sauber gereinigt zurückzugeben. Das Mobiliar und die übrigen Einrichtungen sind, sofern verstellt, wieder in die ursprüngliche Anordnung zu bringen.

Parkordnung

Bei Grossanlässen kann der Trockenplatz und der Pausenplatz Löhrli ausnahmsweise als zusätzlicher Parkplatz benützt werden. Die Parkordnung ist Sache des Veranstalters.

Die Schulleitung ist im Rahmen des Bewilliungsverfahrens für die Umsetzung der Ausnahmeregelung zuständig.