



# Gemeinde Beinwil (Freiamt)

## **Schul-, Sport- und Mehrzweckanlage in Beinwil/Oberdorf; Benützungsreglement mit Gebührentarif**

### **Inhaltsverzeichnis:**

### **Seite:**

#### ***Kapitel:***

1.	Allgemein	2
1.1	<i>Zweck des Reglements</i>	2
1.2	<i>Verwendungszweck</i>	2
1.3	<i>Allgemeine Benützungsregeln</i>	2 + 3
2.	Geltungsbereich	3
3.	Verantwortlichkeiten	3 + 4
4.	Haftung	4
5.	Bewilligungen	5
6.	Benutzungskriterien	5
7.	Benutzungseinschränkungen	5 + 6
8.	Benutzungsbereiche	6 + 7 + 8
9.	Gebührenfestsetzung	8 + 9
10.	Feuerpolizei	9 + 10
11.	Dekorationen	10
12.	Höchstbelegung der Räumlichkeiten	10
13.	Parkdienst	11
14.	Raum- und Platzaufsicht, Sicherheitskonzept	11
15.	WC-Wagen / Abwasser	11
16.	Gastgewerbegesetz / Öffnungszeiten / Verlängerung	11 + 12
17.	Alkoholhaltige Getränke an Jugendliche	12
18.	Lebensmittel-Hygiene	12
19.	Schlussbestimmungen	12

# 1. Allgemein

## 1.1 Zweck des Reglements

Dieses Reglement umschreibt die Rechte und Pflichten der Einwohnergemeinde Beinwil/Freiamt als Eigentümerin sowie aller Benutzer oder der für die Benützung verantwortlichen Personen hinsichtlich des Gebrauchs von Bauten und Anlagen, die sich im Eigentum der Einwohnergemeinde Beinwil/Freiamt befinden.

## 1.2 Verwendungszweck

Die Räumlichkeiten und Anlagen dienen primär der Einwohnergemeinde Beinwil/Freiamt, den Schulen und der Beinwiler Bevölkerung für kulturelle und gesellschaftliche Anlässe sowie den Vereinen als Übungs- und Aufführungslokale. Sofern Räumlichkeiten und Anlagen nicht durch diese Benutzer belegt sind, können sie weiteren Personenkreisen vermietet oder zur Verfügung gestellt werden.

## 1.3 Allgemeine Benützungsregeln

<sup>1</sup>Die Benutzer haben in allen Räumen und Anlagen für **einwandfreie Sauberkeit und Ordnung** zu sorgen und diese in einem "besenreinen" Zustand zu halten. Sie haben alle Anlagen und Einrichtungen mit der gebotenen **Sorgfalt** zu benützen. Den Anweisungen des Gemeinderates, des Hauswartes und der Schulpflege bzw. Schulleitung ist strikte Folge zu leisten. Der Hauswart kann unter anderem Weisungen erteilen betreffend den Anstand, die Reinlichkeit und Ordnung sowie über die Verwendung und das Verräumen von Geräten, Mobilien, etc..

<sup>2</sup>An den bestehenden **Einrichtungen, Geräten und Maschinen** dürfen von den Benützern keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Spezielle technische Einrichtungen dürfen nur vom Hauswart oder dem dafür ermächtigten Personal nach erfolgter Instruktion bedient werden.

<sup>3</sup>Vor und nach der bewilligten Veranstaltung ist ein **Übernahme- und Rückgabeprotokoll** durch den Hauswart zu erstellen und gegenseitig zu unterzeichnen. Fehlendes Material, Beschädigungen und defekte Anlageteile sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Reparaturen dürfen nur durch den Hauswart ausgeführt oder im Rahmen seiner Kompetenz in Auftrag gegeben werden. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

<sup>4</sup>Der Hauswart kann bei schlechter Witterung oder bei schlechtem Zustand der Plätze **die Benützung der Aussenanlagen verbieten**.

<sup>5</sup>In der Turnhalle sind nur **Hallenturnschuhe** erlaubt. Turnschuhe, welche auf den Aussenanlagen getragen werden, dürfen in der Turnhalle nicht benützt werden.

<sup>6</sup>**Aussengeräte** dürfen nur im Freien, **Hallengeräte** nur in der Turnhalle benützt werden. Der Turn- und Spielbetrieb in der Turnhalle ist nur unter Aufsicht eines Leiters zugelassen.

<sup>7</sup>Für Veranstaltungen mit regem Publikumsverkehr oder bei Beschädigungsgefahr ist der Boden in der Turnhalle **mit den vorhandenen Abdeckbahnen zu schützen**. Über die Notwendigkeit des Schutzbelages wird je nach konkreter Situation kurzfristig durch den Hauswart entschieden.

<sup>8</sup>Es dürfen keine **Glasflaschen oder Gläser** aus den Räumlichkeiten der Mehrzweckhalle, der Unterkellerung und der Holdriobar mit ins Freie genommen werden. Bis zum Veranstaltungsschluss hat eine entsprechende Türkontrolle zu erfolgen.

<sup>9</sup>Der/die veranstaltende Verein/Organisation hat dafür zu sorgen, dass ein **ausreichendes und geordnetes Parkplatzangebot** für die Besucher gewährleistet ist. Bei grösseren Anlässen ist ein Parkordnungsdienst bis zum Ende der Veranstaltung zu organisieren. Allenfalls aufgebotene **Rettungsfahrzeuge** müssen **freie Durchfahrt** haben. Das Signalisations- und Absperrmaterial ist nach vorheriger Absprache bei der örtlichen Feuerwehr zu beziehen.

<sup>10</sup>Der/die veranstaltende Verein/Organisation hat dafür zu sorgen, dass die Nachbarn des Schulareals nicht übermässig durch **Lärm und andere Immissionen** belastet werden. Es wird auf die gesetzlichen Detailbestimmungen verwiesen.

<sup>11</sup>Es ist verboten, **Hunde** auf den Spielwiesen und den Grünanlagen laufen zu lassen oder ins Mehrzweckgebäude und ins Schulhaus mitzunehmen. Über Ausnahmen entscheiden der Gemeinderat bzw. die Schulpflege.

<sup>12</sup>Andere Benützer dürfen durch Vorbereitungsaufgaben, Anlässe und Aufräumarbeiten nicht beeinträchtigt werden.

## 2. Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die **Benützung** und die **Gebühren** folgender Gemeindeliegenschaften:

- a) Turnhalle / Bühne / Küche im Geräteraum
- b) Aula / Disponibelräume 1 + 2 / Vereinszimmer
- c) Aussenanlagen (Hartplatz, Turnplatz, Spielwiese und Schulhausplätze)
- d) Unterkellerung mit Bar und Küche / Foyer / gedeckter Vorplatz Pausenhalle
- e) Holdriobar im Dachgeschoss des Feuerwehrlokals

## 3. Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup>**Gemeinderat und Schulpflege** sind im Rahmen der gesetzlichen Kompetenzordnung für den **Unterhalt und den Betrieb der Anlagen** verantwortlich.

<sup>2</sup>Der **Hauswart** ist für die Einhaltung einer sorgfältigen, zweckgebundenen Benützung der Anlagen verantwortlich. Er nimmt die notwendigen **Unterhalts- und Kontrollarbeiten** vor.

<sup>3</sup>Dem Hauswart obliegt die Hauptverantwortung für den **Zustand und den Unterhalt der Bühnenanlage** in der Mehrzweckhalle sowie der vorhandenen Akustik- und Lichtenanlage.

<sup>4</sup>Der **Hauswart** überwacht das **Einhalten der Benützungsvorschriften** gemäss Reglement und der getroffenen Vereinbarungen. Er nimmt die erforderlichen **Kontrollen** vor. Die Räume werden vom Hauswart dem Veranstaltungsvertreter übergeben und nach dem Anlass wieder abgenommen. Er hat die **Aufsicht über alle Räume der Schul- und Mehrzweckanlage** bezüglich Ordnung, Sauberkeit und Handhabung der Einrichtungen. Er meldet entschädigungspflichtige Mängel dem Gemeinderat. **Reglements- und weisungswidriges Verhalten** meldet er dem Gemeinderat oder der Schulpflege.

<sup>5</sup>**Jede/r Veranstalter/in** hat mit der Reservation einer Räumlichkeit oder Anlage eine **verantwortliche Person** zu bezeichnen, welche die zur Benützung bewilligten Räume samt dem dazugehörigen Inventar vom Hauswart übernimmt bzw. wieder an diesen übergibt. Nebst dem/der Veranstalter/in ist die bezeichnete Person während des Anlasses für die Einhaltung der Vorschriften sowie für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Ihr obliegt das **Öffnen der Fluchtwegtüren** sowie die **Fluchtwegkontrolle**. Die Benutzer haben sich an die speziellen Weisungen und Anordnungen des Hauswarts zu halten.

<sup>6</sup>Die **Schulpflege** ist für die Einhaltung einer sorgfältigen, zweckgebundenen Benützung der Schulanlage während des Schulbetriebes verantwortlich.

<sup>7</sup>Die **Gemeindeverwaltung** ist die **zentrale Kontakt- und Informationsstelle** zwischen Benützern, Behörden und dem Hauswart. Sie erlässt auf Gesuch hin die entsprechenden **Benützungsbewilligungen**, formuliert die zu beachtenden Bedingungen und Auflagen und verrechnet die zu entrichtenden Gebühren.

<sup>8</sup>Die **Finanzverwaltung** besorgt das Inkasso.

## 4. Haftung

<sup>1</sup>Wer **Gemeindeliegenschaften und Plätze** benützt, ist als Veranstalter für allfällige **Schäden oder Verluste** haftbar. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Personen- und Sachbeschädigungen während der Dauer der Veranstaltung sowie während den entsprechenden Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten ab. Es ist Sache des Veranstalters, die dafür notwendigen **Haftpflichtversicherungen** abzuschliessen. Die **Versicherung des nicht UVG-versicherten Personenkreises** ist ebenfalls Sache des Veranstalters.

<sup>2</sup>Die Besitzer von **abgegebenen Schlüsseln** sind für Schäden, die aus dem Missbrauch oder Verlust derselben entstehen, persönlich haftbar.

<sup>3</sup>Nach jedem Anlass hat **der/die Veranstalter/in** einen **Kontrollgang** durch sämtliche benützten Räumlichkeiten zu machen, die Lichter zu löschen, die Fenster sowie auch die Türen der Fluchtwege zu schliessen. Dem Hauswart ist am Schluss der Veranstaltung **genügend Personal** zur Räumung der Bestuhlung, der Dekoration und Einrichtungen zur Verfügung zu stellen. **Für die Reinigung der benützten Räume und Aussenanlagen ist der/die Veranstalter/in verantwortlich.** Dem/der Bewilligungsnehmer/in wird Zugang zu den dafür notwendigen **Reinigungsutensilien** gewährt (Besen, Reinigungsmaterial, etc.).

<sup>4</sup>Die **Abnahme nach der Reinigung** erfolgt durch den Hauswart. Gegenseitig muss ein **Übergabe- und Rücknahmeprotokoll** unterzeichnet werden.

## 5. Bewilligungen

<sup>1</sup>**Die Benützung der Anlagen ist bewilligungspflichtig.** Die Benützungsgesuche sind jeweils rechtzeitig, d.h. 2 Monate im Voraus, auf speziellen Formularen der **Bewilligungsinstanz (Gemeindeverwaltung)** einzureichen.

<sup>2</sup>**Bewilligungsarten sind:**

- a) **Dauerbewilligungen** für die regelmässige Benützung während längerer Zeit, wobei jeweils die gleichen Benützungstage und -zeiten gelten.
- b) **Periodische Bewilligungen** für die regelmässige Benützung während eines Teils des Jahres, wobei die gleichen Benützungstage und -zeiten gelten.
- c) **Einzelbewilligungen** für die einmalige Benützung an vereinbarten Daten.

<sup>3</sup>Gesuche für die **Dauerbewilligungen und periodische Benützungen der Schul- und Sportanlagen während des Schulbetriebes** sind jeweils bis Ende Februar einzureichen. Die Zuteilung/Bewilligung erfolgt nach Festlegung des neuen Stundenplans.

<sup>4</sup>Wenn ausserhalb des Schulbetriebes von **unveränderten Bedürfnissen ausgegangen werden kann**, gelten die bisherigen Benutzer automatisch auch für das folgende Schuljahr als angemeldet.

<sup>5</sup>**Der Gemeinderat** erteilt die in seiner Kompetenz liegenden Bewilligungen **an die Gemeindeverwaltung**, welche mit dem Bewilligungsentscheid auch die Benützungsgebühren gemäss geltendem Tarif in Rechnung gestellt. **Besondere Anlässe** werden durch den Gemeinderat und die Schulpflege im gegenseitigen Einvernehmen bewilligt.

<sup>6</sup>Ein **Anspruch auf Erteilung einer Benützungsbewilligung** besteht grundsätzlich **nicht**.

## 6. Benützungskriterien

Bei der Bewilligungserteilung gilt die nachstehende **Prioritäten-Ordnung**:

- a) In erster Linie sind die Aktivitäten der Schul- und Einwohnergemeinde (z.B. Gemeindeversammlung) zu berücksichtigen;
- b) Bedürfnisse der Dorfvereine;
- c) Bedürfnisse von Organisationen, bei denen Einwohner der Gemeinde mitwirken;
- d) auswärtige Organisationen.

## 7. Benützungseinschränkungen

<sup>1</sup>Alle **Anlässe der Gemeinde und der Schule** haben bei der Raumbelagung **erste Priorität**. Eine Dauerbewilligung kann daher unter Voranmeldung an den/die Benutzer vorübergehend aufgehoben werden.

<sup>2</sup>Eine **Einzelbewilligung** an Wochenenden hat in der Regel gegenüber einer Dauerbewilligung Vorrang.

<sup>3</sup>**Einzelanlässe**, die ein erteiltes Bewilligungsrecht (Dauerbewilligung) tangieren, sind vorgängig einer Gesuchseingabe mit dem davon betroffenen Verein bzw. Organisation **abzusprechen**. Der/die Antragsteller/in hat der Gemeinde die von ihm orientierte Kontaktperson bei der Einreichung des Benützungsgesuches zu melden. Kommt unter den Parteien **keine Einigung** zustande, so entscheidet die zuständige Bewilligungsbehörde nach Anhören der Betroffenen endgültig.

<sup>4</sup>Über die Benützung oder vorzeitige Belegung von Lokalitäten, die wechselseitig auch durch den Schul(sport)betrieb beansprucht werden, entscheidet die örtliche Schulbehörde. Die erforderlichen Absprachen zur zeitlichen Festlegung des Einrichtens und des Abräumens sind rechtzeitig und direkt mit der Schulpflege zu führen. **Massgebend ist die erlassene Spezialregelung der Schulpflege Beinwil/Freiamt vom 20. September 2010.**

<sup>5</sup>Bei **Veranstaltungen der Dorfvereine** steht die **Turnhalle mit Bühne** für die erforderlichen Proben in Absprache mit der Schulpflege und Vereinen bis **zwei Wochen im Voraus** zur Verfügung.

<sup>6</sup>Für Veranstaltungen, die dem öffentlichen Interesse entgegenwirken, können die Benützungsbewilligungen **verweigert werden**.

<sup>7</sup>**Zwecks Reinigung der Räumlichkeiten und Anlagen können in den folgenden Schulferienwochen Benützungsbewilligungen vorenthalten werden:**

- Sportferien → 1 Woche;
- Sommerferien → 4 Wochen;
- in den Frühlings- und Herbstferien kann die Anlage benutzt werden.

## **8. Benützungsbereiche**

### **8.1 Schulhaus, Mehrzweckgebäude und Kindergarten**

#### Benützung

Das **Schulhaus und Mehrzweckgebäude sowie der Kindergarten** stehen grundsätzlich der Primarschule Beinwil/Freiamt zur Verfügung. Eine Benützung durch Dritte erfolgt mit größter Rücksichtnahme auf die Bedürfnisse der Schule.

#### Bewilligung

Bewilligungsinstanz für das Schulhaus und den Kindergarten ist gemäss Benützungsordnung für alle Räumlichkeiten die Schulpflege.

### **8.2 Mehrzweckgebäude mit Turnhalle / Bühne / Küche(n) und Disponibelraum**

#### Benützung

Die Turnhalle dient vorab dem Turnunterricht der Schule. Sie kann auch von Vereinen, öffentlichen Institutionen und Privaten benützt werden.

### Bewilligung

Bewilligungsinstanz für das Mehrzweckgebäude mit Turnhalle, Bühne, Küche und Disponibelraum während der Schulzeit, d.h. von 07.00 Uhr bis 17.00 Uhr, ist die **Schulpflege**, ausserhalb der vorgenannten Schulzeiten die **Gemeindeverwaltung**.

### **8.3 Turnhalle**

Das Aufstellen und Versorgen der Tische und Stühle ist Sache des Veranstalters. Nach Anlässen am Wochenende muss die Halle bis zum Schulbeginn am Montagmorgen geräumt und gereinigt sein. Ausnahmen müssen mit der Schulpflege abgesprochen werden.

### **8.4 Küche(n)**

Die Übergabe der Kücheneinrichtung(en) und des Geschirrs erfolgt vor Beginn des Anlasses durch den Hauswart an den Veranstalter. Allfällige Instruktionen für den Betrieb der elektrischen Apparate sind vorgängig beim Hauswart einzuholen. Nach der Veranstaltung müssen Küche und Kücheneinrichtung in einwandfrei gereinigtem Zustand wieder dem Hauswart übergeben werden. Für Beschädigungen und Verlust wird dem veranstaltenden Verein bzw. der veranstaltenden Organisation nach Massgabe des Rücknahmeprotokolls Rechnung gestellt.

### **8.5 Bühne**

Die **technischen Einrichtungen** dürfen nur **durch einen vom Hauswart instruierten Vereinsvertreter** bedient werden. Die Bühne muss gereinigt und in ursprünglichem Zustand abgegeben werden.

### **8.6 Disponibelraum**

Die Räumung des Raumes vor dem Anlass und die spätere Wiederherstellung erfolgt durch den Hauswart in Zusammenarbeit mit dem/der nutzungsberechtigten Verein bzw. Organisation.

### **8.7 Aussenanlagen (Hartplatz, Turnplatz, Spielwiese und Schulhausplätze)**

Die **Aussenanlagen** stehen primär der Schule und den Vereinen, in der übrigen Zeit der Öffentlichkeit für Sport und Spiel zur Verfügung.

### Bewilligung

Die **auserschulische Benützung der Aussenanlagen** rund um das Schulgebäude in Beinwil/Oberdorf wird für besondere Veranstaltungen oder regelmässige Belegungen wie folgt bewilligt:

- a) Ausserhalb der Schulzeit, d.h. nach 17.00 Uhr und an Wochenenden, durch den **Gemeinderat**.
- b) Während der Schulzeit durch die **Schulpflege**.
- c) **Während der Schulzeit** stehen die Aussenanlagen primär der Schule zur Verfügung. Die Lehrer und der Hauswart überwachen in dieser Zeit die ordnungsgemässe Nutzung.
- d) Den **Beinwiler Vereinen** stehen die Aussenanlagen an Werktagen ausserhalb der Schulzeit bis um 22.00 Uhr mit Flutlicht als Sportstätte zur Verfügung. Der verantwortliche Probeleiter hat dafür zu sorgen, **dass die Nachbarschaft nicht durch übermässigen Lärm gestört wird**.
- e) Soweit die Plätze nicht von der Schule oder von Vereinen belegt sind, stehen die Aussenanlagen der **Öffentlichkeit** bis um 22.00 Uhr **zur freien Verfügung**.

- f) Die Benützer dürfen **keinen übermässigen Lärm verursachen**. Das Verwenden von Beschallungsanlagen (Radio, Verstärker) ist der Schule, den Vereinen und den Veranstaltern von Anlässen vorbehalten. Fehlbare können ermahnt und weggewiesen werden.
- g) Die **allgemeine Mittagsruhe** (12.00 bis 13.00 Uhr) ist einzuhalten.
- h) Der Hauswart kann die **Benützung der Rasenanlage bei schlechter Witterung oder schlechtem Zustand** verbieten.

## 8.8 Disponibelraum, Küche(n), Aula und Vereinszimmer

### Benützung

Der Disponibelraum, die Küche(n), die Aula und das Vereinszimmer dienen vor allem der Gemeinde Beinwil/Freiamt und der Beinwiler Bevölkerung **für kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen**. Sofern diese Räume nicht durch solche Anlässe belegt sind, dürfen sie auch für andere Zwecke oder an auswärtige Benützer vergeben werden.

### Bewilligung

Bewilligungsinstanz für den Disponibelraum, die Küche(n), die Aula und das Vereinszimmer ist der **Gemeinderat bzw. die Gemeindeverwaltung**. **vorbehalten bleibt Abschnitt 7, Ziff. 4.**

Der Disponibelraum steht für maximal **60 – 80 Personen**, die **Aula** für **50 - 80 Personen** zur Verfügung.

## 8.9 Stühle / Tische

Für die **Herausgabe der Bestuhlung** (Tische und Stühle) ist der **Hauswart** besorgt.

## 8.10 Räumungs- und Reinigungsarbeiten

<sup>1</sup>Für die **Reinigung der benützten Räumlichkeiten** und die **Kontrolle der Umgebung** ist **der/die Veranstalterin** in Absprache mit dem Hauswart verantwortlich. Der/die Veranstalterin hat Zugang zu den dafür notwendigen Utensilien (Besen, Lappen, etc.). Die **Abnahme nach der Reinigung** erfolgt durch den **Hauswart**.

<sup>2</sup>Bei **Abendveranstaltungen während des Schulbetriebes** (Montag bis Freitag) müssen die benützten Anlagen auf jeden Fall bis um 07.00 Uhr am nächsten Morgen in sauber gereinigtem Zustand wieder der Schule zur Verfügung stehen.

## 9. Gebührenfestsetzung

<sup>1</sup>Die **Gebührenfestsetzung** erfolgt gemäss dem speziellen Gebührentarif im **Anhang dieses Reglements** durch den **Gemeinderat**. Die **Gebührenpflicht** für die Benützung von Anlagen ist in jedem Fall begründet, wenn sie kommerziellen Zwecken dient.

<sup>2</sup>Für Anlagen, die in diesem Reglement nicht genannt sind, setzt der **Gemeinderat** bei Benützung durch Dritte **angemessene Gebühren** fest.

<sup>3</sup>Die **Gebührenansätze** gemäss Gebührenverordnung basieren auf dem **Landesindex der Konsumentenpreise von 103.4 Punkten** (Stand September 2010, Basis Dezember 2005 = 100 Punkte). Sie können, sofern die Erhöhung oder die Senkung 5 Prozentpunkte übersteigt, durch den Gemeinderat Beinwil/Freiamt jeweils auf Jahresbeginn **angepasst werden**.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat kann in **Härtefällen**, oder wenn die Anwendung des Tarifs unangemessen wäre, die Gebühren im konkreten Einzelfall **reduzieren oder gänzlich erlassen**.

<sup>5</sup>In den Gebühren sind **3 (drei) Arbeitsstunden für den Hauswart**, die **Verbrauchsgebühren beim Wasser**, die **Kanalisationsbenützungsgebühren** sowie die **Heizkosten** und der **Stromverbrauch** enthalten (**Ausnahme:** Bei Grossverbrauchern kann Strom für Kühlanlagen, Unterhaltungselektronik sowie grosser Wasserbezug separat in Rechnung gestellt werden).

<sup>6</sup>Die **Kehrrechtgebühr** (Containerentsorgung) wird gemäss Abnahmeprotokoll verrechnet. Glas (Flaschen, Glasscherben) dürfen nur zu den ordentlichen Öffnungszeiten (Montag bis Samstag 07.00–12.00 Uhr und 13.00–18.00 Uhr) in der Glassammelstelle der Gemeinde entsorgt werden. Hiefür wird je nach Anlass eine **Pauschalgebühr** erhoben, welche sich nach der **Art und Menge des Altmaterialanfalls** bemisst.

<sup>7</sup>Die **Entschädigung für den zusätzlichen Abwärts- und Reinigungsdienst** wird nach dem **effektiven, zusätzlichen Aufwand gemäss Abnahmeprotokoll** verrechnet. Alle aufgelaufenen Kosten werden dem/der veranstaltenden Verein bzw. Organisation gemäss Abnahmeprotokoll des Hauswartes durch die Finanzverwaltung verrechnet.

<sup>8</sup>Jedem/jeder ortsansässigen Verein oder Organisation wird **für eine Veranstaltung (Hauptanlass)** die Gebühr (exkl. Kehrrechtgebühren, Mehrkosten gemäss Abnahmeprotokoll, etc.) **erlassen**. Die **interne Finanzierung** (Belastung/Gutschrift) erfolgt über den **Innovationsfonds**.

## 10. Feuerpolizei

<sup>1</sup>Die **feuerpolizeilichen Vorschriften** sind vollumfänglich einzuhalten. Die Weisungen für den Brandschutz sind zu beachten und bilden einen integrierenden Bestandteil der Benützungsbewilligung. Sofern die Mehrzweckhalle oder der Disponibelraum im Untergeschoss dekoriert oder sonst brandgefährlich verändert werden (z. B. Fasnachtsanlässe, Ausstellungen usw.), ist in **Zusammenarbeit mit der örtlichen Feuerwehr** während den Veranstaltungen eine **Feuerwache** zu organisieren.

<sup>2</sup>Die **Entschädigung für eventuelle Feuerwache** wird durch die Feuerwehr direkt verrechnet. Es wird auf die **Sonderbestimmungen zur Ernennung der Saalwache** hingewiesen (Dezember 2006).

<sup>3</sup>Unter bestimmten Voraussetzungen können die **Aufgaben der Saalwache** an einen **verantwortlichen Sicherheitsbeauftragten** des durchführenden Vereins oder Veranstalters übertragen werden. Solche Voraussetzungen sind dann gegeben, wenn die Mehrzweckhalle sowie die übrigen belegten Räumlichkeiten **nicht dekoriert** oder **sonst brandgefährlich verändert** werden (Hinweis auf das Merkblatt der AGV unter der Internetseite: <http://www.agv-ag.ch/brandschutz/rechtsgrundlagen/merkblaetter>).

<sup>4</sup>Das Feuerwehrkommando stellt sich den Vereinen jederzeit **für Instruktionen gratis zur Verfügung**.

<sup>5</sup>Die Gemeindebehörde orientiert das Feuerwehrkommando rechtzeitig über die bevorstehenden Anlässe.

## 11. Dekorationen

**Dekorationen, Einbauten und Installationen sind vorgängig mit dem Hauswart abzusprechen.** Dabei dürfen Gebäulichkeiten und Einrichtungen nicht beschädigt werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten und durch den Brandschutzbeauftragten zu kontrollieren. Es wird auf die Brandkennziffer 5.1 (schwerbrennbar, starke Qualmbildung) hingewiesen. Der Aufwand wird dem Veranstalter verrechnet. **Schäden** welche durch das Nichteinhalten der gesetzlichen Bestimmungen entstanden sind, gehen vollumfänglich zu Lasten des Benutzers bzw. Veranstalters.

## 12. Höchstbelegung der Räumlichkeiten

<sup>1</sup>Gemäss der Kantonalen Brandschutzbewilligung der AGV für das Mehrzweckgebäude vom 24. Juni 2008 **darf die Mehrzweckhalle durch maximal 560 Personen** gleichzeitig belegt werden. Die **Unterkellerung** darf durch maximal **400 Personen** gleichzeitig genutzt werden. **Diese Höchstbelegungen sind durch den veranstaltenden Verein laufend zu kontrollieren** (Eingangskontrolle) und dürfen nicht überschritten werden.

<sup>2</sup>Die **Sitzplätze** sind so **in Reihen anzuordnen** und durch **Zwischengänge** zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind. Der **freie Durchgang zwischen den Sitzreihen** darf 0,45 m nicht unterschreiten. Die Verkehrswege müssen eine leichte Breite von mindestens 1,20 m aufweisen.

In einer **Sitzreihe, welche von zwei Seiten her zugänglich ist**, dürfen nicht mehr als 32 Sitze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite möglich, sind höchstens 16 Stühle zulässig.

Die **Bestuhlung** ist entweder am Boden unverrückbar zu befestigen, oder die Stühle einer Sitzreihe sind so zu verbinden, dass die Verbindung vom Publikum nicht gelöst werden kann. Die Aufstellung von Stühlen in den Verkehrswegen ist verboten. Klappsitze an den Verkehrswegen müssen selbsttätig hochklappen.

In Innenräumen muss das **Material von Bestuhlungen** mindestens die Brandkennziffer 5.2 (schwerbrennbar, mittlere Qualmbildung) aufweisen. Im Freien genügt Brandkennziffer 5.1 (schwerbrennbar, starke Qualmbildung).

## 13. Parkdienst

<sup>1</sup>Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass ein **ausreichendes und geordnetes Parkplatzangebot** gewährleistet ist. Bei grösseren Anlässen ist ein **Parkordnungsdienst bis zum Ende der Veranstaltung** zu organisieren. Gehwege entlang der Strasse sind freizuhalten. Die Rettungsfahrzeuge müssen freie Durchfahrt haben. Die **Ausfahrt vom Feuerwehrlokal** zur Kantonsstrasse K 350 (via Tschöplistrasse) ist **jederzeit vollständig freizuhalten**.

<sup>2</sup>Das **Signalisations- und Absperrmaterial** ist nach Absprache bei der Feuerwehr zu beziehen.

<sup>3</sup>Der durchführende Verein hat sich **rechtzeitig mit dem Feuerwehrkommando in Verbindung zu setzen** und die **Zusammenarbeit abzusprechen**. Sämtliche daraus erwachsenden **Kosten** sind durch den Veranstalter zu tragen.

## 14. Raum- und Platzaufsicht, Sicherheitskonzept

Der Veranstalter des Anlasses wird ausdrücklich auf seine **Eigenverantwortung** aufmerksam gemacht. Zur Vermeidung von Sachbeschädigungen an den beanspruchten öffentlichen Räumlichkeiten und Plätzen sowie im näheren Umgebungsbereich der Schulanlage sind die nötigen **Aufsichts- und Überwachungsmassnahmen** durch den/die Bewilligungsnehmer/in rechtzeitig zu veranlassen. Es wird begrüsst, wenn diese Aufgabe **professionell ausgebildetem Personal** übertragen wird.

## 15. WC-Wagen / Abwasser

Zur Entlastung der vorhandenen sanitären Einrichtungen kann zusätzlich ein **spezieller WC-Wagen** auf dem Festgelände aufgestellt werden. Der **Wasseranschluss** ist mit dem Abwart zu vereinbaren. Die **Abwässer** sind zwingend der Dorfkanalisation (Schmutzwasserleitung!) zuzuleiten.

## 16. Gastgewerbegesetz / Öffnungszeiten / Verlängerung

<sup>1</sup>Die **Öffnungszeiten von Wirtschaften** sind im **Gastgewerbegesetz** geregelt. In den **Nächten von Freitag auf den Samstag** und **vom Samstag auf den Sonntag** können öffentliche Veranstaltungen mit Wirtstätigkeit **ohne spezielle Bewilligung** bis **längstens um 02.00 Uhr** geöffnet bleiben. Soll die Veranstaltung über diese ordentlichen Öffnungszeiten hinaus dauern, ist dem **Gemeinderat** ein spezielles **Überwirtungsgesuch** bis spätestens 10 Tage vor dem Anlass einzureichen.

<sup>2</sup>Für die **Bearbeitung und Bewilligung eines allfälligen Überwirtungsgesuches** wird vom Veranstalter eine **Gebühr** nach § 23 Bst. e der Gastgewerbeverordnung (GGV) erhoben. **Diese Gebühr setzt sich wie folgt zusammen:** Grundpauschale für die Bearbeitung des Gesuches Fr. 40.00, zuzüglich Fr. 20.00 pro bewilligte Verlängerungsstunde, maximal Fr. 100.00 pro Anlass/Tag. Werden vom gleichen Veranstalter mehrere Gesuche gestellt, die denselben Anlass betreffen, dann ist die Grundgebühr nur einmal geschuldet, hingegen wird die Gebühr für jede verlängerte Stunde aufgerechnet.

## 17. Alkoholhaltige Getränke an Jugendliche

Beim **Ausschank und Verkauf von alkoholhaltigen Getränken an Jugendliche** sind die einschlägigen **Jugendvorschriften** sowie die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes zu beachten.

## 18. Lebensmittel-Hygiene

**Die lebensmittelpolizeilichen Vorschriften** sind einzuhalten. Es wird auf die Sonderbestimmungen gemäss Merkblatt des Amtes für Verbraucherschutz verwiesen.

## 19. Schlussbestimmungen

### 19.1 Inkraftsetzung

Dieses Reglement und der Gebührenanhang treten mit **Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung Beinwil/Freiamt** vom 22. Juni 2011 **per 01. Januar 2012 in Kraft.**

### 19.2 Aufhebung des bisherigen Rechts

Dieses Reglement ersetzt das bisherige Benützungreglement der öffentlichen Anlagen und Bauten der Gemeinde Beinwil Freiamt vom 01. Juli 1995.

5637 Beinwil/Freiamt, im März / Juni 2011

**IM NAMEN DES GEMEINDERATES BEINWIL (FREIAMT) AG**

Der Gemeindeammann:

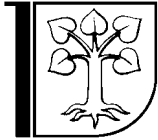
Der Gemeindeschreiber:

Betschart-Schriber Albert

Huwyler-Frei Erhard

### Anhang:

– Gebührentarif



# Gemeinde Beinwil (Freiamt)

## (Anhang zum Benützungsreglement)

### Gebührentarif

#### Benützungsgebühren

##### Grundtaxe

Die Grundtaxe (einmalig) beträgt **Fr. 50.00**.

##### Räumlichkeiten (Benützungsgebühren pro Tag)

Mietobjekt	Vereine und Organisationen mit Sitz in Beinwil/Freiamt	natürliche und juristische Person mit Steuerdomizil Beinwil/Freiamt	Auswärtige
Turnhalle mit Bühne, Annexräume	Fr. 150.00	Fr. 450.00	Fr. 750.00
- Bestuhlung	*	*	*
- Vereinszimmer	*	*	*
- Küche, Office (Geräteraum)	*	*	*
Holdriobar	Fr. 50.00	Fr. 150.00	Fr. 250.00
Unterkellerung	Fr. 100.00	Fr. 300.00	Fr. 500.00
- Bar	*	*	*
- Küche	*	*	*
- Apéro Geburtstagfeste / Hochzeiten	-/-	Fr. 100.00	Fr. 200.00
Plätze und Parkraum	*	*	*
gedeckte Pausenhalle	*	Fr. 100.00	Fr. 100.00
WC-Anlagen Mehrzweckgebäude	*	*	*
WC-Anlagen Schulhaus	*	nicht verfügbar	nicht verfügbar
Garderoben	*	*	*
Benützung Altmaterial-Sammelstelle	*	*	Fr. 50.00

\* inbegriffen

**Genehmigt** durch die Einwohnergemeindeversammlung vom **22. Juni 2011**.