

Benützungsreglement der Schul- und Sportanlagen Gipf-Oberfrick

Stand 27. September 2021

Ersetzt alle bisherigen Versionen des Reglements für die
Benützung der Schul – und Sportanlagen

§1 Zweck

- 1 Die Infrastrukturanlagen der Schule Gipf-Oberfrick dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Soweit sie nicht durch die Schule benützt werden, können die Anlagen den ortsansässigen Vereinen, Organisationen und Dritten zur Verfügung gestellt werden. Der Schulbetrieb darf durch die Benützung Dritter nicht gestört werden.
- 2 Zweck der Freigabe diverser Schulräumlichkeiten und Sportanlagen ist die Unterstützung von Vereinen und die Förderung von kulturellen Veranstaltungen in Gipf-Oberfrick. Dabei ist auf die Schule und die Anwohner gebührend Rücksicht zu nehmen.

§ 2 Zuständigkeit Gemeinderat

- 1 Der Gemeinderat ist für alle öffentlichen Gebäude und Plätze der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde zuständig. Ausserhalb der Unterrichtszeiten und während den Ferien ist der Gemeinderat auch für Schulhaus- und Kindergartenräumlichkeiten, Sporthallen sowie dazugehörige Aussenanlagen zuständig.
- 2 Während der Unterrichtszeit ist die Schulleitung für Schulhaus- und Kindergartenräumlichkeiten, Sporthallen sowie dazugehörige Aussenanlagen zuständig.
- 3 Für einzelne Räume kann der Gemeinderat spezielle Regelungen erlassen.

§ 3 Zuständigkeit Raumvermietung

- 1 Verantwortlich für die operative Bewirtschaftung ist die Raumvermietung (Gemeindeverwaltung, Abteilung Finanzen). Sie organisiert und überwacht die Durchsetzung und Einhaltung dieses Reglements. Sie kann Teile der Bewirtschaftungsaufgaben an geeignete Personen übertragen.
- 2 Der Gemeinderat ist für die Erstellung und für Änderungen des Benützungsreglements verantwortlich. Schulleitung und Hauswarte sind bei der Erstellung und Änderungen anzuhören bzw. miteinzubeziehen.
- 3 Der Gemeinderat ist erste und letzte Instanz bei Uneinigkeiten (Rekursen).

§ 4 Benützungsgesuche

- 1 Die Gesuche um Benützung von Räumen und Plätzen sind mindestens 60 Tage vor der gewünschten Beanspruchung der Gemeindeverwaltung zuhanden der Raumvermietung einzureichen. Auf Gesuche, die später eingereicht werden, kann eingetreten werden, wenn die um Benützung ersuchten Räume und Plätze nicht schon anderweitig vergeben sind.
- 2 Ein Anspruch auf die Erteilung einer Benützungsbewilligung besteht grundsätzlich nicht. Dem rechtzeitig eingereichten Gesuch eines einheimischen Bewerbers ist bei Vorliegen mehrerer zu bewilligenden Gesuchen den Vorzug zu geben.
- 3 Bewilligungen werden widerrufen, wenn der Gesuchsteller Auflagen nicht einhält, die Veranstaltung eine Gefahr für die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit darstellt oder über den Verwendungszweck oder die Art der Veranstaltung im Vorfeld unwahre Angaben gemacht wurden.

Sämtliche Gebühren für die Benützung der Anlagen richten sich nach Anhang 1.

§ 5 Gebührenfestsetzung

- 1 Alle Räume und Plätze dürfen nur unter Beachtung grösster Sorgfaltspflicht benützt werden. Die Benutzer sorgen für anständiges Verhalten sowie für grösste Reinlichkeit und Ordnung. Im Freien benutzte Geräte sind vor dem Wegräumen zu reinigen. Mobile Geräte sind nach Gebrauch wieder wegzuräumen.
- 2 Den Anweisungen der zuständigen Stellen (Hausdienst, Raumvermietung, Schulleitung) ist strikte Folge zu leisten. Die zuständigen Stellen können u.a. Weisungen erteilen über Reinlichkeit, Anstand, Ordnung, Rauchverbot, sowie über die Verwendung und das Wegräumen von Geräten, Mobilien usw.
- 3 An den bestehenden Einrichtungen, Geräten und Maschinen dürfen vom Benutzer keinerlei Veränderungen vorgenommen werden

§ 6 Sorgfaltspflicht

Werden die Räume nicht ordnungsgemäss hinterlassen, werden die dadurch verursachten zusätzlichen Aufwendungen in Rechnung gestellt.

§ 7 Wartung, Rapportierung

- 1 Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden oder bei Verlusten von Gegenständen ab.
- 2 Für Beschädigungen und übermässige Verschmutzungen an Gebäuden und Einrichtungen, Geräten und Maschinen haftet der Veranstalter.
- 3 Schadenfälle sind unverzüglich dem Hausdienst zu melden. Die Gemeinde ist berechtigt, allfällige Reparaturen zulasten des Schadenverursachers auszuführen oder ausführen zu lassen
- 4 Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters. Es kann eine Kautions eingefordert werden.
- 5 Wenn infolge übergeordneter Bestimmungen oder unvorhersehbaren Ereignissen (z.B. Pandemie oder Elementarschäden) der Anlass des Mieters nicht stattfinden kann, übernimmt der Vermieter keine Haftung.

§ 8 Schadenfälle, Haftung

Das Rauchen ist in allen öffentlichen, geschlossenen Räumlichkeiten untersagt. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass das Rauchverbot durchgesetzt wird.

§ 9 Rauchverbot

Bei Anlässen und grösseren Ansammlungen von Personen in geschlossenen Räumen sind die feuerpolizeilichen Vorschriften einzuhalten. Feuerwachen sind vom Veranstalter direkt zu organisieren und zu entschädigen. Feuerwachen sind obligatorisch bei dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z.B. Ausstellungen mit brandgefährlichen Materialien, Maskenball usw.). Hiermit wird auf das Merkblatt "Feuerwachen" der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) verwiesen.

§ 10 Feuerpolizei/ Feuerwachen

§ 11 Benützung Schul- und Sportanlagen

- 1 Die Schul- und Sportanlagen stehen in erster Linie der Schule Gipf-Oberfrick zur Verfügung. Eine Benützung durch Dritte erfolgt mit grösster Rücksichtnahme auf die Bedürfnisse der Schule und der schulnahen Organisationen, wie Mittagstisch etc.
- 2 Mehrzweckhalle, Sporthalle, Aussenanlagen und einzelne Räume können zu gemeinnützigen, gesellschaftlichen oder politischen Zwecken zur Verfügung gestellt werden. Für reine private Veranstaltungen (wie z.B. Geburtstagsfest) werden die Schulräume nicht vermietet. Die Aussenanlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Jede unnötige Lärmbelästigung der Nachbarschaft ist zu vermeiden.

§ 12 Dauer von Anlässen, Immissionen

- 1 Anlässe in geschlossenen Räumen sind unter der Woche bis längstens 24.00 Uhr und am Wochenende (Freitag- und Samstagabend) bis 02.00 Uhr erlaubt. Länger dauernde Anlässe sind anzuzeigen und müssen vom Gemeinderat speziell bewilligt werden.
- 3 Bei Anlässen im Freien gilt die Nachtruhe gemäss Polizeireglement ab 22.00 Uhr. Nach 22.00 Uhr sind auf störende Lärmimmissionen zu verzichten.
- 4 Die Beleuchtung des Sportplatzes darf eine halbe Stunde über die Trainingszeiten hinaus, also bis längstens 22.30 Uhr, eingeschaltet sein. Spätestens 22.30 Uhr ist sie zu löschen. Bei von der Gemeinde bewilligten Veranstaltungen darf die Lichtanlage bis zum Ende des Anlasses benutzt werden.
- 3 Pro Jahr kann der Gemeinderat 3 - 4 öffentliche Anlässe bewilligen, bei denen im Freien die Feierlichkeiten länger als bis 22.00 Uhr erlaubt sind.

§ 13 Bewirtung und Alkoholausschank

Sofern bei Anlässen Alkohol ausgeschenkt wird, sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und einzuhalten. Die Veranstalter sind dafür besorgt, dass diesbezügliche Alterskontrollen eingehalten werden.

§ 14 Richtlinie Gasgrill, Flüssiggasanlagen

Werden an der Veranstaltung Flüssiggasanlagen (z.B. Gasgrills) eingesetzt, hat der Veranstalter diese durch eine offizielle Kontrollstelle vorgängig prüfen zu lassen (Nachweis sicheres Gasgerät). Gleichzeitig hat er die sichere Handhabung mittels Selbstkontrolle unter Ausfüllen der Checkliste zu gewährleisten (Nachweis fachgerechter Gebrauch). Flüssiggasanlagen dürfen nur eingesetzt werden, wenn diese beiden Punkte, gestützt auf das „Reglement für Veranstaltungen – Sichere Verwendung von Flüssiggas“, erfüllt sind. Nähere Details siehe www.arbeitskreis-lpg.ch. Der Veranstalter ist verantwortlich für die sichere Handhabung von Flüssiggasanlagen und für die Einhaltung der Bestimmungen gemäss dem Reglement.

§ 15 Parkordnung

- 1 Für die Parkierung gilt der separate Parkordnungsplan. Details sind mit dem Hauswart abzusprechen. Fahrzeuge, Anhänger und Materialien dürfen frühestens am Vorabend des Anlasses auf dem Areal abgestellt werden. Der Veranstalter ist für die einwandfreie Zufahrt und für die Parkordnung verantwortlich.

2 Bei grösseren Anlässen müssen Personen gestellt werden, welche die Fahrzeuge in die Parkzonen weisen. Der Platz zwischen dem Regos-Schulhaus und der Sporthalle darf nicht zum Parkieren genutzt werden. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Zufahrt für Feuerwehr und Sanität gewährleistet ist.

3 Die Kosten für die Parkeinweisung trägt der Veranstalter.

Ist jemand mit einer Verfügung einer Verwaltungsstelle oder Kommission zu Benützungsbefreiungen und Benützungsverweigerung nicht einverstanden, so kann dies dem Gemeinderat innert 10 Tagen mittels schriftlicher Erklärung mitgeteilt werden. Die Verfügung wird dadurch aufgehoben. Der Gemeinderat entscheidet daraufhin in der Sache neu und abschliessend.

1. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschriften ist der Hausdienst, die Schulleitung oder die Raumvermietung befugt, Fehlbare zurechtzuweisen und allenfalls dem Gemeinderat zu melden.
2. Zuwiderhandlungen gegen das Benützungsreglement oder gegen Entscheide der Behörde können mit Benützungssperren geahndet werden. Bei Verstössen gegen das Polizeireglement kann der Gemeinderat Bussen gemäss den Kompetenzen nach Gemeindegesetz aussprechen.
3. Strafbehörde ist der Gemeinderat, sofern nicht Strafverfolgung aufgrund kantonaler oder eidgenössischer Gesetzesbestimmungen eintritt.

Der Gemeinderat kann begründete Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen.

5073 Gipf-Oberfrick, 28. September 2021

GEMEINDERAT GIPF-OBFRICK



Regine Leutwyler
Gemeindeammann

Urs Treier
Gemeindeschreiber

§ 16 Beschwerden

§ 17 Strafbestimmungen

§ 18 Ausnahmen

ANHANG 1: Gebühren für die Benützung der Schul- und Sportanlagen durch Dritte

Räume und Anlagen	Gebühren		
	Tarif A, CHF	Tarif B, CHF	
Tarif A: Verein mit Sitz in Gipf-Oberfrick Tarif B: Auswärtige Vereine			
A) Mehrzweckhalle			
<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle (inkl. Foyer) (Grundgebühr 1 - 2 Tage) bei Anlässen am Wochenende: - Freigabe durch Schule ab Freitag möglich - Mittagstisch muss stattfinden können	<input type="checkbox"/> mit Bühne <input type="checkbox"/> ohne Bühne <input type="checkbox"/> mit Garderobe/Dusche <input type="checkbox"/> ohne Garderobe/Dusche	150.00	500.00
<input type="checkbox"/> Küche (Geschirr für 400 Personen vorhanden) Montag bis Freitag bis 14.00 Uhr besetzt (Mittagstisch)		150.00	200.00
<input type="checkbox"/> Nur Foyer ohne Mehrzweckhalle Montag bis Freitag bis 14.00 Uhr besetzt (Mittagstisch)		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Garderobenbenützung ohne Hallenmiete		50.00	100.00
B) Sporthalle			
<input type="checkbox"/> Sporthalle inkl. Garderobe/Dusche (Grundgebühr 1 - 2 Tage) <input type="checkbox"/> ja, das Einverständnis der betroffenen Vereine haben wir vorgängig eingeholt. Wir hatten Kontakt mit wir benötigen: <input type="checkbox"/> Halle 1, <input type="checkbox"/> Halle 2, <input type="checkbox"/> Halle 3		150.00	500.00
<input type="checkbox"/> Garderobenbenützung ohne Hallenmiete		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Office Sporthalle		50.00	100.00
C) Schulhäuser			
<input type="checkbox"/> Mehrzweckraum inkl. Foyer im Regos-Schulhaus		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Werkraum im Regos-Schulhaus		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Aula im Mittleren Schulhaus		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Küche der Kochschule im Unteren Schulhaus		50.00	100.00
<input type="checkbox"/> Musikzimmer im Obergeschoss der Sporthalle		50.00	100.00
D) Aussenanlagen bei der Mehrzweckhalle			
<input type="checkbox"/> Aussenanlagen (Grundgebühr 1 - 2 Tage)	Benützt werden <input type="checkbox"/> Volleyballfeld <input type="checkbox"/> Rasenplatz <input type="checkbox"/> Hartplatz <input type="checkbox"/> Aussen-Geräteraum	100.00	200.00
<input type="checkbox"/> Garderobenbenützung ohne Hallenmiete		50.00	100.00
E) Weiteres			
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Beleuchtung Mehrzweckhalle (63 Ampere bei Bühne)		100.00	100.00
<input type="checkbox"/> Anlass mit Eintritt		100.00	200.00
Abgaberapport			
- Zusatzstunden: CHF 30.00/Std. wenn für die Übernahme, Abgabe und Bereitstellung der Räume mehr als 1.5 Stunden aufgewendet werden.		 Stunden
- Geschirr Brüche oder Verluste, die insgesamt CHF 10.00 übersteigen.		 Tücher
- Wäsche/Geschirrtücher Bereitstellung und Reinigung CHF 2.00/Stk.		 Container
- Kehrrechtgebühr			
- Weiteres:			

ANHANG 2: Zusatzbestimmungen zum Reglement für die Benützung der Schul- und Sportanlagen

Vor und während dem Anlass

1) Betroffene Vereine

Wird der Anlass in der **Sporthalle** durchgeführt und sind Vereine von der Veranstaltung betroffen, so muss der Gesuchsteller das Einverständnis bei den Vereinen (in der Regel schriftlich oder per E-Mail) einholen und dies auf dem Benützungsgesuch vermerken.

2) Übergabe der Räume und Schlüssel

Die Räume werden kurz vor der Veranstaltung übergeben. Der Übergabetermin muss mit dem Hausdienst der Schule frühzeitig geregelt werden. Ansprechperson ist Kurt Hartmann, erreichbar unter der Telefonnummer 079 458 38 22.

Falls eine Instruktion der technischen Geräte durch den Hauswart erwünscht ist, muss der Veranstalter dies vor der Übergabe melden. Eine Instruktion findet nur zu den ordentlichen Arbeitszeiten des Hauswartes statt.

Die Schlüssel werden gegen Quittung abgegeben. Sie dürfen an Dritte nicht weitergereicht werden.

Speziellen Anweisungen des Hauswarts anlässlich der Übergabe ist Folge zu leisten.

3) Zutritt

Den verantwortlichen Personen für die Anlagen ist jederzeit Zutritt zu gewähren.

4) Sicherheit

Die Notausgänge in den Hallen müssen grosszügig frei gehalten werden.

Sporthalle

Die Sporthalle weist zwei Ausgänge (Notausgänge) ins Freie auf:

- Notausgang im Erdgeschoss auf beiden Längsseiten der Sporthalle.

Mehrzweckhalle

Notausgänge

Die Mehrzweckhalle, Bühne und Tribüne weisen mehrere Notausgänge auf:

- 2 Notausgänge von der Halle durch das Foyer ins Freie auf den Hartplatz
- 1 Notausgang vom Foyer ins Freie durch den Haupteingang (gedeckter Unterstand)
- 1 Notausgang von der Halle ins Freie (Hüttenstrasse)
- 1 Notausgang von der Bühne ins Freie
- 1 Notausgang von der Tribüne durch das Foyer ins Freie
- 1 Notausgang von der Tribüne in den Geräteraum
- 1 Notausgang vom Geräteraum in die Halle
- 1 Notausgang vom Geräteraum ins Freie (durch Stuhl- und Tischlager auf Hartplatz)

Sofern die Halle belegt ist, dürfen im Foyer keine Absperrungen und Dekorationen aufgestellt werden. Bei der Mehrzweckhalle ist der Notausgang vor der Bühne über den Korridor ins Freie ebenfalls grosszügig frei zu halten (Bestuhlung, Ausstellwände, usw.).

Fluchtwege

Die Verkehrswege / Fluchtwege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.20 m aufweisen. Zu den 2.40 m breiten Notausgängen sind ein Fluchtweg mit einer Breite von 2.40 m oder zwei Fluchtwegen mit je 1.20 m Breite freizuhalten.

Belegung

Die Belegung der Mehrzweckhalle (ohne Belegung von Bühne und Tribüne) beträgt maximal 950 Personen. Auf der Bühne dürfen sich maximal 100 Personen und auf der Tribüne höchstens 200 Personen aufhalten. Bei einer gleichzeitigen Belegung von Mehrzweckhalle, Bühne und Tribüne darf die maximale Personenzahl von 1'000 nicht überschritten werden. Die Trennwand darf ab einer Belegung von mehr als 100 Personen nicht mehr abgesenkt werden. Bei Bestuhlung beträgt die Maximalbelegung in der Halle 500 Personen.

Bestuhlung

Bei der Konzertbestuhlung für mehr als 100 Personen ist darauf zu achten, dass die Sitzplätze in Reihen angeordnet werden. Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Die Verkehrswege müssen eine lichte 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 her möglich, sind höchstens 16 Sitze zulässig. Die Stühle sind miteinander durch die bestehende Verankerung zu verbinden. Das Aufstellen von Stühlen in den Verkehrswegen ist verboten. Klappsitze an den Verkehrswegen müssen selbstständig hochklappen.

Löschgeräte

Die Löschgeräte müssen frei zugänglich sein.

Dekorationen

Das Merkblatt "Dekorationen" von der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV regelt erlaubte Dekorationen (<https://agv-ag.ch/intervention/feuerwehr/faq/>).

Aufhängungen

Es dürfen nur die offiziellen Aufhängehalterungen verwendet werden. Die maximale Last ist auf 200 kg beschränkt.

Die Sicherheitsvorkehrungen werden durch die Vermieterin sporadisch kontrolliert.

5) Einrichtungen und Beleuchtung

An den bestehenden Einrichtungen, Geräten und Maschinen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Werden zusätzliche Bühnen, Abschränkungen, Bars, Dekorationen, Beleuchtung usw. in der Halle für eine Veranstaltung aufgestellt oder installiert, ist der Raumvermietung mindestens sechs Wochen vor der Veranstaltung ein Konzept, bzw. ein Plan einzureichen. Die Decken, Wände und Böden dürfen jedoch nicht beschädigt werden.

Der Veranstalter organisiert bei Bedarf selber einen Bühnenmeister. Bei der Bühne in der Mehrzweckhalle ist ein Anschluss von 63 Ampere vorhanden. Die Trennwand Bühne/Halle darf nur durch einen Bühnenmeister bedient werden.

Nach dem Anlass

1) Reinigung

- Die Räume und Aussenplätze sind sauber zu übergeben und wieder so herzurichten, wie sie vom Veranstalter angetroffen wurden.
- Alle benutzten Räume müssen gewischt werden. Die Böden in der Küche, im WC und in der Garderobe sind zudem nass aufzuziehen.
- Die Abfallbehälter müssen geleert werden. Einweg- und WC-Papier müssen nachgefüllt werden.
- Die Küche und deren Einrichtungen sind einwandfrei zu reinigen.
- Das Reinigungsmaterial wird vom Hauswart zur Verfügung gestellt.

2) Abnahme der Räume und Schlüssel, Rechnungsstellung

Die Räume und Schlüssel sind sofort, das heisst in derselben Nacht oder nach Vereinbarung, dem Hausdienst zu übergeben.

Schadenfälle und Verluste müssen unverzüglich dem Hauswart gemeldet werden. Für verlorene Schlüssel haftet der Veranstalter.

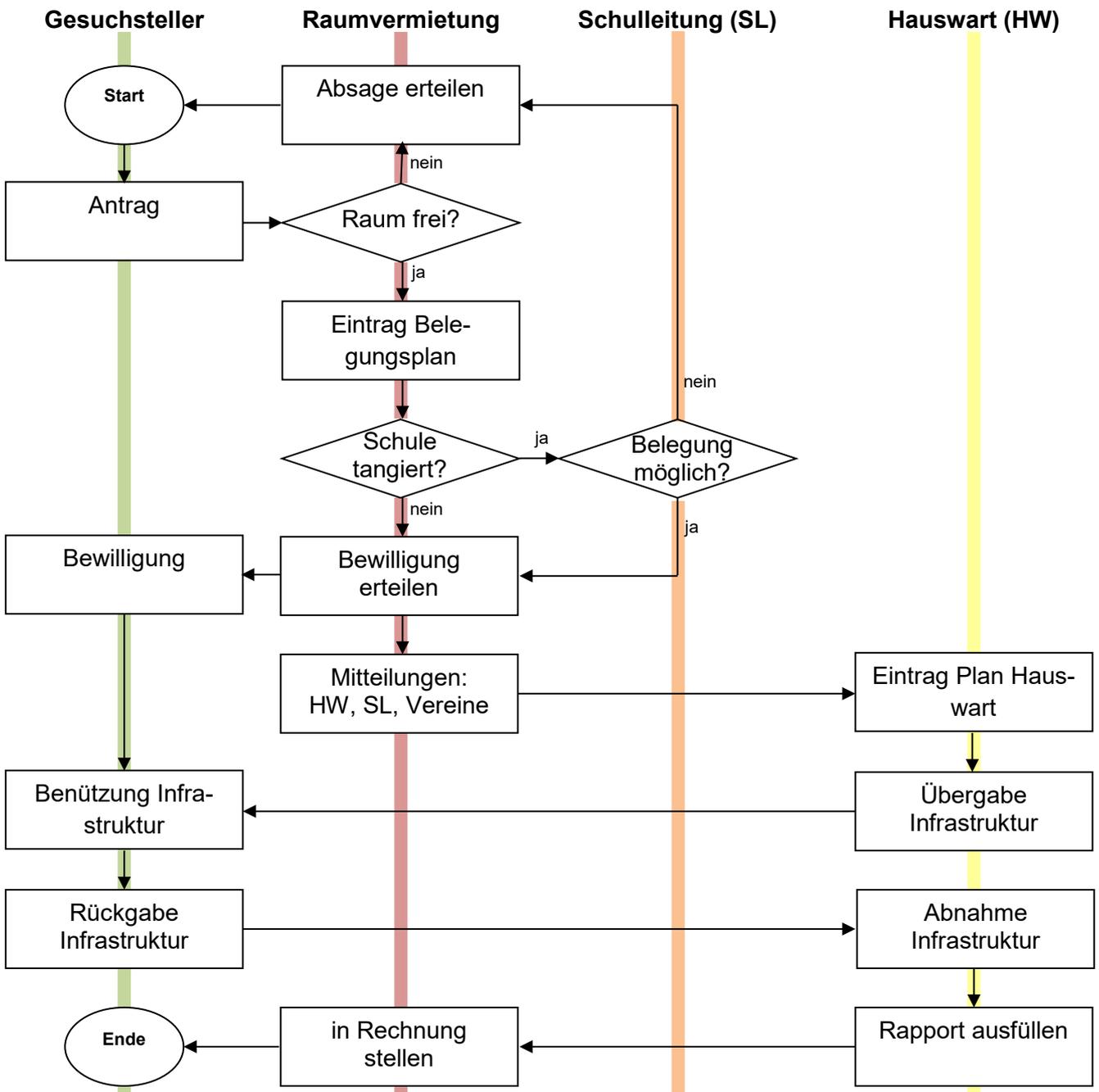
Auf dem Benützungsgesuch wird die Abgabe rapportiert. Zusätzliche Aufwendungen, Schadenfälle und Verluste sowie nicht gemäss Punkt 1 gereinigte Räume werden verrechnet.

Die Rechnung wird von der Gemeindeverwaltung, Abteilung Finanzen gestellt.

ANHANG 3: Ablauf der Reservation und der Benützung

Der nachstehende Prozess muss eingehalten werden. Je nach Anlass muss frühzeitig ein Konzept für die Benützung/Veranstaltung eingereicht werden.

Die minimale Vorlaufzeit für eine Reservierung beträgt 20 Arbeitstage.



Inkasso

Die Rechnungsstellung obliegt der Abteilung Finanzen. Sie erhält den ausgefüllten Benützungsrapport, auf welchem alle Angaben für die Rechnungsstellung enthalten sind.

Zur minimalen Deckung des administrativen Aufwandes der involvierten Stellen wird in der Regel eine Untergrenze von CHF 50.00 für eine einmalige Infrastrukturbenützung festgelegt. Kostenbefreiung aus speziellen Gründen muss durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Haftung

Die Schule und die Gemeinde Gipf-Oberfrick lehnen jede Haftung gegenüber dem Leistungsbezüger und für Beschädigungen und Verluste ab. Im Speziellen haftet der Leistungsbezüger für Schäden an Gebäuden, Einrichtungen, Geräten und Maschinen während der Benützungsdauer.