



RAUMREGLEMENT

Version 1.2

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Zweck.....	3
Zuständigkeiten.....	3
Reservationen.....	3
Bewilligungsverfahren.....	3
Dauerbelegungen	4
Untersagen der	4
Benützung.....	4
Schlüsselverwaltung	4
2. ALLGEMEINGÜLTIGE BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN.....	5
Hauswarte.....	5
Haftung, Schäden	5
Ordnung und	5
Sauberkeit.....	5
Öffnungszeiten der Anlagen	6
Diverses	6
Absprachen.....	6
Fundgegenstände	6
Feuerwache	6
Übernachten	6
3. TURNHALLEN	6
Allgemeines	6
Bühne und technische Anlagen.....	7
4. AUSSENANLAGEN.....	7
Witterung.....	7
Benützungszeiten	7
5. MEHRZWECKRÄUME.....	7
Benützungsrecht	7
Übergabe, Abnahme.....	7
Reinigung.....	8
6. BENÜTZUNGSgebÜHREN	8
Regelmässige, ordentliche Benützung	8
Gebührenpflichtige Anlässe	8
Gebührenfreie	8
Anlässe	8
Zahlungsbedingungen	8
7. INKRAFTTRETEN	9
Aufhebung bisheriges Recht.....	9
Inkrafttreten.....	9

Reglement über die Benützung von Räumlichkeiten **(Raumreglement)**

vom 01. Januar 2013

Der Gemeinderat Bözberg erlässt, gestützt auf § 37 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 folgendes Raumreglement.

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Zweck

¹Dieses Reglement regelt die Benützung folgender Räumlichkeiten in der Gemeinde Bözberg

- a) Mehrzweckraum Gallenkirch (ZSA)
- b) Turnhalle Linn
- c) Turnhalle Oberbözberg
- d) Mehrzweckraum Oberbözberg (Burestube)
- e) Turnhalle Unterbözberg
- f) Mehrzweckraum Unterbözberg (Vereinslokal)

²In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2

Zuständigkeiten

¹Der Gemeinderat ist Bewilligungsbehörde über sämtliche Anlagen.

²Zuständig für die Bewilligungserteilung ist die Gemeindekanzlei. Innerhalb des ordentlichen Schulunterrichtes erteilt die Gemeindekanzlei Bewilligungen nur nach Rücksprache mit der Schulleitung.

³Benützungsgesuche sind schriftlich mit dem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Formular mindestens vier Wochen vor der Benützung an die Gemeindekanzlei zu richten.

⁴Die Schulleitung gibt der Gemeindekanzlei unaufgefordert deren Veranstaltungen vier Wochen vor der Nutzung bekannt.

§ 3

Reservationen

¹Die Gemeindekanzlei stellt eine entsprechende Benützungsbewilligung aus und informiert gleichzeitig den zuständigen Hauswart.

²Die Reservation tritt mit der Zustellung der Benützungsbewilligung in Kraft.

§ 4

Bewilligungsverfahren

¹Bewilligungen zur Benützung der Anlagen und Räumlichkeiten werden nur an Veranstalter erteilt, wenn deren Leitung für sorgfältige und sachgemässe Bedienung Gewähr bietet.

²Die erteilten Benützungsbewilligungen sind nicht übertragbar.

³Schulleitung und Hauswarte sowie andere betroffene Stellen oder Personen werden über erteilte Bewilligungen durch die Gemeindekanzlei informiert.

⁴Die Gemeindekanzlei führt den Terminkalender aller Belegungen.

⁵Gesuchsteller müssen volljährig sein. Minderjährige haben für Veranstaltungen eine verantwortliche, volljährige Person zu bezeichnen.

§ 5

Dauerbelegungen

¹Termine für Dauerbelegungen und Einzelbelegungen von ortsansässigen Vereinen und Organisationen können über das Raumreservations-system auf der Homepage der Gemeinde eingegeben werden.

²Die Gemeindekanzlei kann in dringenden Fällen und für gemeindeeigene Anlässe die bewilligten Dauerbelegungen unterbrechen oder verschieben. Diese Einschränkungen werden mindestens eine Woche im Voraus den entsprechenden Benutzern bekannt gegeben.

⁴Anlässe der Schule sind ebenfalls im Plan der Dauerbelegungen zu integrieren.

⁵Für die Schulzeit gilt der entsprechende Stundenplan.

§ 6

Untersagen der Benützung

Der Gemeinderat kann dauernd oder vorübergehend die Benützung untersagen, wenn:

- die Anlage und die Einrichtung zweckentfremdet werden
- die Benützungsordnung oder die Weisungen der Hauswarte missachtet werden
- böswillige Beschädigungen vorkommen
- die Veranstalter durch ungebührliches Benehmen auffallen
- Schäden nicht gemeldet werden
- Reparaturen nicht bezahlt werden
- die finanziellen Verpflichtungen (Bewilligungs-/Benützungsgebühren, Aufwendungen Hauswart usw.) nicht erfüllt werden.

§ 7

Schlüsselverwaltung

¹Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch die Gemeindekanzlei.

²Schlüssel werden nur persönlich und gegen Quittung ausgehändigt.

³Die Rückgabe hat an die Gemeindekanzlei zu erfolgen. Eine direkte Weitergabe ist untersagt.

⁴Schlüsselverluste sind umgehend der Gemeindekanzlei zu melden.

⁵Bei Einzelbelegungen wird ein entsprechender Schlüssel durch den Hauswart gegen Vorweisung der Quittung über die Bezahlung der Benützungsgebühr ausgehändigt.

2. ALLGEMEINGÜLTIGE BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

§ 8

Hauswarte

¹Der zuständige Hauswart hat darüber zu wachen, dass die Weisungen dieses Reglements eingehalten werden.

²Die Benützer von Anlagen und Einrichtungen haben sich den diesbezüglichen Anordnungen des Hauswartes zu unterziehen.

³Vereine, Organisationen oder private Benutzer führen mit dem Hauswart mindestens eine Woche vor der Veranstaltung eine Absprache durch, in welcher die Benützungsmodalitäten, der Bedarf an Mobiliar und Material, die Präsenzzeit und die Reinigung, die Zuständigkeiten sowie Übergabe und Abgabe im Detail zu regeln sind.

§ 9

Haftung, Schäden

¹Die Gemeinde lehnt jede Haftung und Verantwortung für Unfälle und Schäden im Sport- und Festbetrieb ab. Die Versicherung ist Sache der Benutzer oder deren Organisatoren.

²Die Benutzer haften für Schäden, die sie an Anlagen und Einrichtungen verursachen. Allfällige Vorkommnisse sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.

³Fehlendes und defektes Geschirr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

⁴Für Schäden an eingelagertem Vereinsmaterial kann die Gemeinde nicht haftbar gemacht werden.

§ 10

Ordnung und Sauberkeit

¹Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen untersagt. Die Bestimmungen des gesetzlichen Rauchverbotes sind auch bei Anlässen einzuhalten.

²In sämtlichen Räumen ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der Reinigung von Wasch- und Duschräumen, WC und Garderoben ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

³Die Anlagen werden durch den zuständigen Hauswart sauber übergeben und sind in gleichem Zustand zurückzugeben. Benütztes Mobiliar ist am ursprünglichen Ort hinstellen. Nach Veranstaltungen erfolgen die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten nach einer Checkliste, die der Hauswart abgibt. Bereits vor der Veranstaltung bestehende Mängel sind schriftlich festzuhalten.

⁴Für das Aufstellen bzw. das Wegräumen von Tischen und Stühlen in gereinigtem Zustand ist der Veranstalter verantwortlich. Diese Arbeiten werden vom Hauswart kontrolliert.

⁵Der Hauswart übergibt und übernimmt die Küche gemäss Inventar mit allen Zubehörteilen. Der Benutzer hat die Küche und Inventargegenstände in tadellos sauberem, unveränderten Zustand wieder zu übergeben.

GEMEINDE BÖZBERG
RAUMREGLEMENT
vom 01. Januar 2013

	<p>§ 11</p>
<i>Öffnungszeiten der Anlagen</i>	<p>¹Jugendgruppen und Schülern werden die Räumlichkeiten erst geöffnet, wenn der Leiter anwesend ist. Schüler bzw. Jugendliche dürfen sich nur unter Aufsicht der Lehrperson oder Vereinsleiter in den Räumlichkeiten aufhalten.</p> <p>²Die Anlagen und Einrichtungen dürfen mit Ausnahme von bewilligten Anlässen bis 22:00 Uhr belegt werden. Die Verantwortlichen kontrollieren unmittelbar vor dem Verlassen der Anlagen, ob Duschen und Wasserhähne abgestellt sind. Das Licht ist zu löschen und die Räumlichkeiten bis spätestens 22:30 Uhr zu schliessen.</p> <p>³Die Turnhallen sowie der Mehrzweckraum sind zu Reinigungszwecken jeweils während der Schulsommerferien geschlossen.</p>
	<p>§ 12</p>
<i>Diverses</i>	<p>¹Die Aufsichtsperson wird vom Hauswart instruiert. Die nötigen Reinigungsgeräte, Handtücher, WC-Papier usw. werden zur Verfügung gestellt.</p>
<i>Absprachen</i>	<p>²Bei Veranstaltungen (Unterhaltungen, Konzerte usw.) steht die Turnhalle dem betreffenden Verein eine Woche vor dem Anlass in direkter Absprache mit den anderen Benützern gemäss Belegungsplan zur Verfügung. Die betroffenen Vereine sprechen sich über die effektiven Belegungstermine gegenseitig und selbstständig mindestens vier Wochen im Voraus ab.</p> <p>³Bewilligungen für Verlängerungen, Wirterecht, Tombola, Alkoholausschank usw. sind durch den Gesuchsteller separat einzuholen.</p>
	<p>§ 13</p>
<i>Fundgegenstände</i>	<p>Fundgegenstände werden durch den Hauswart während maximal sechs Monaten aufbewahrt.</p>
	<p>§ 14</p>
<i>Feuerwache</i>	<p>Das Merkblatt „Feuerwache“ vom Januar 2008 der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV ist zu befolgen.</p>
	<p>§ 15</p>
<i>Übernachten</i>	<p>Das Übernachten in den Räumlichkeiten ist ohne entsprechende Bewilligung nicht gestattet.</p>
	<p>3. TURNHALLEN</p>
	<p>§ 16</p>
<i>Allgemeines</i>	<p>¹Der Turnhallenboden Linn ist unter Kostenverrechnung durch die Hauswarte vor Veranstaltungen abzudecken.</p> <p>²Die Turnhallen dürfen im Trainingsbetrieb nur mit sauberen und nicht abfärbenden Turnschuhen benützt werden. Verboten ist das Betreten der Räumlichkeiten mit Nagel- und Stollenschuhen sowie mit Turnschuhen, welche in den Aussenanlagen und im Freien benutzt werden.</p> <p>³In den Turnhallen darf nur mit sauberen Bällen gespielt werden. In Korridoren und allgemeinen Nebenräumen ist das Ballspielen nicht gestattet.</p>

⁴Die Geräte sind nach der Benützung wieder an ihren Platz und in den ursprünglichen Zustand zu bringen. Die Sportgeräte sind nach Gebrauch zu reinigen.

⁵Das zur Turnhalle gehörende Mobiliar darf nicht im Freien aufgestellt werden.

§ 17

Bühne und technische Anlagen Bühne und technische Anlagen dürfen ausschliesslich durch die vom Verein gemeldete Aufsichtsperson bzw. deren Stellvertreter bedient werden.

4. AUSSENANLAGEN

§ 18

Witterung Bei schlechter Witterung entscheidet der Hauswart über die Benutzbarkeit der Aussenanlagen. Die Sperrung des Platzes wird durch den Hauswart mit einer Hinweistafel angezeigt. Schäden infolge unsachgemässer Benützung werden zulasten der Verursacher behoben.

§ 19

Benützungzeiten ¹Aus Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft dürfen die Anlagen längstens bis 22:00 Uhr genutzt werden.

²Die Beleuchtung ist spätestens 22:15 Uhr auszuschalten. Über die Mittagszeit von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr ist die Benützung der Aussenanlagen untersagt. Ausnahmsweise können Vereinsturniere oder Schulanlässe über die Mittagszeit durch den Gemeinderat bewilligt werden. Im Übrigen ist das Polizeireglement massgebend.

³Bei bewilligten Anlässen darf der Festbetrieb auch über Mittag stattfinden. Ab 24:00 Uhr ist der Lärmpegel auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat. Das Polizeireglement ist massgebend.

5. MEHRZWECKRÄUME

§ 20

Benützungsrecht Das Recht zur Benützung des entsprechenden Raumes beinhaltet:

- Die Benützung des Raumes mit der dazugehörigen Infrastruktur wie Küche, WC usw.
- Das notwendige Verbrauchsmaterial wie WC-Papier, Reinigungsmaterial und Reinigungsmittel.

§ 21

Übergabe, Abnahme ¹Die Schlüssel- und Raumübergabe erfolgt durch den Hauswart.

²Er instruiert die Handhabung der einzelnen Geräte direkt vor Ort. Ohne Instruktion dürfen entsprechende Geräte nicht benützt werden.

³Die Abnahme erfolgt durch den Hauswart.

	<p>§ 22</p>
<i>Reinigung</i>	<p>¹Die verantwortliche Person hat dafür zu sorgen, dass beim Verlassen:</p> <ul style="list-style-type: none">• das Geschirr und die verwendeten Geräte gereinigt und ordentlich an die dafür vorgesehenen Plätze weggeräumt werden• Raum, Küche, WC und Lavabo gründlich gereinigt und der Boden aufgewaschen wird• alle Geräte ausgeschaltet sind• alle Wasserhähne richtig zuge dreht werden• Abfall und leere Flaschen mitgenommen werden• Fenster und Fensterläden geschlossen und alle Türen richtig verriegelt werden• Aussendekoration sowie Wegweiser und Hinweisschilder zur Veranstaltung wieder entfernt werden. <p>²Gegen Gebühren können die Räumlichkeiten nach Absprache durch den Hauswart gereinigt werden. Die Entschädigung erfolgt im Stundenansatz. Die Verrechnung erfolgt durch die Abteilung Finanzen.</p>
	<p>6. BENÜTZUNGS GEBÜHREN</p>
	<p>§ 23</p>
<i>Regelmässige, ordentliche Benützung</i>	<p>Für die regelmässige ordentliche Benützung der Lokalitäten wie Proben, Trainings, Übungen und Kurse ortsansässiger Vereine und Institutionen wird keine Entschädigung verlangt.</p>
	<p>§ 24</p>
<i>Gebührenpflichtige Anlässe</i>	<p>¹Für ausserordentliche Anlässe wie Ausstellungen, Filmvorführungen, Theater, Konzerte, Kurse, Versammlungen usw. werden Gebühren gemäss Gebührenreglement verlangt.</p> <p>²Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat für spezielle Delegierten-, Kreis- oder politische Veranstaltungen die Bewilligung für unentgeltliche Benützung erteilen.</p> <p>³Gebührenpflichtig gemäss Gebührenreglement sind Einzelanlässe, die von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Organisationen usw. durchgeführt werden.</p>
	<p>§ 25</p>
<i>Gebührenfreie Anlässe</i>	<p>¹Anlässe, deren Erlös rein karitativen Zwecken zukommen wie Suppentag, Seniorenanlässe und dergleichen sind gebührenfrei.</p> <p>²Für Vorstandssitzungen und Generalversammlungen von Vereinen in Mehrzweckräumen werden keine Gebühren erhoben.</p> <p>³Behörden und Kommissionen der Gemeinde Bözberg können die Anlagen für deren arbeitstechnische Zwecke unentgeltlich nutzen.</p>
	<p>§ 26</p>
<i>Zahlungsbedingungen</i>	<p>Die Mietgebühren, allf. Schadenersatz, Reinigungskosten usw. sind nach der Benützung zu entrichten. Inkassostelle ist die Abteilung Finanzen der Gemeinde Bözberg.</p>

7. INKRAFTTRETEN

§ 28

Aufhebung bisheriges Recht ¹Mit Inkrafttreten dieses Reglements werden sämtliche bisherigen Benützungsgreglemente der Gemeinden Linn, Gallenkirch, Ober- und Unterbözberg aufgehoben.

Inkrafttreten ²Dieses Reglement tritt per 01. Januar 2013 in Kraft. Es kann durch den Gemeinderat jederzeit abgeändert und/oder ergänzt werden.

5225 Bözberg, 05. März 2013

GEMEINDERAT BÖZBERG

Peter Plüss
Gemeindeammann

Erwin Wernli
Gemeindeschreiber