



Gemeinde Auw

# **Doppelturnhalle Auw / Benützungsreglement**

Stand: 01. Dezember 2014

INHALTSVERZEICHNIS

---

Seite

I.	Allgemeine Bestimmungen	2
II.	Benutzung	2
III.	Veranstaltungen	5
IV.	Kosten	6
V.	Schlussbestimmungen	7

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Zweck, Geltungsbereich Dieses Reglement regelt den Betrieb der Doppelturnhalle mit den Aussenanlagen. Das Reglement informiert über die Rechte und Pflichten der Benutzer.

### Art. 2

Aufsicht und Verwaltung <sup>1</sup>Die Aufsicht über den Betrieb und den Unterhalt der Räumlichkeiten und Anlagen führt der Hauswart in direkter Zusammenarbeit mit der Gemeinde und der Schule. Die Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen.

<sup>2</sup>Für die Administration der Raumreservationen ist die Gemeindekanzlei zuständig. Wird der ordentliche Schulbetrieb tangiert (Schulbetriebszeiten), ist die Zusammenarbeit von Gemeinde und Schule erforderlich.

### Art. 3

Räume und Anlagen <sup>1</sup>Den Gebäuden und Räumen sowie den Anlagen und Plätzen mit Einrichtungen und Mobiliar ist Sorge zu tragen.

<sup>2</sup>Die Gemeinde Auw stellt folgende Räume und Anlagen zur Benützung zur Verfügung:

Doppelturnhalle  
- Hallen 1 und 2  
- Fitnessraum  
- Umkleideräume  
- WC-Anlagen  
- Foyer EG mit Ausschank

Aussenanlagen  
- Hartplatz, Spielfeld  
- Rasenplatz  
- Parkplätze

## II. Benutzung

### Art. 4

Allgemeines <sup>1</sup>Die öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Öffentlichkeit. Erste Priorität bei der Benutzung hat daher die Schule. In zweiter Priorität haben ortsansässige Organisationen (z.B. Vereine, Clubs usw.) Vorrang, wenn dadurch der normale Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

<sup>2</sup>Die Benutzung ist bewilligungspflichtig. Gesuche für Einzelanlässe oder für regelmässige Belegungen müssen an die Gemeindekanzlei gestellt werden. Über Gesuche, die den Schulbetrieb tangieren, wird in Rücksprache mit der Schulleitung entschieden. Die regelmässigen Benutzungen der Räumlichkeiten und Anlagen sind im Belegungsplan festgehalten. Bei Terminkollisionen entscheidet die Gemeinde in Absprache mit der Schule.

<sup>3</sup>Die Gemeindekanzlei kann in begründeten Fällen die zugesicherte Benutzung vorübergehend ohne Ersatzansprüche von Seiten der Benutzer einschränken. Aus einer früheren Zuteilung können keine Ansprüche auf eine erneute Bewilligung geltend gemacht werden. Die Benutzer sind verpflichtet, Personen, die sich nicht an die Benutzungsordnung halten, zu melden und zurechtzuweisen.

#### Art. 5

#### Benutzungszeiten

Es gelten die entsprechenden Arealordnungen. Die Verhaltensregeln mit Betriebszeiten oder Benutzungen sind integrierender Bestandteil dieses Benutzungsreglementes.

#### Art. 6

#### Benutzungsregeln

##### <sup>1</sup>Allgemein

- Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und Anlagen ist jeweils mit dem Hauswart abzusprechen.
- Die Schlüssel werden durch die Gemeindekanzlei ausgehändigt. Schlüssel werden nur gegen eine Empfangsbestätigung abgegeben. Der Verlust ist sofort der Gemeindekanzlei zu melden. Die Schlüssel der ordentlichen Benutzer dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.
- Für Benutzer mit einer ausserordentlichen Bewilligung öffnet und schliesst in der Regel der Hauswart.
- Jeder Benutzer ist dafür besorgt, dass nach der Benutzung die Räumlichkeiten gelüftet, die Wasserhähnen (auch Duschen usw.) abgestellt, das Licht gelöscht, die Fenster und Türen geschlossen sind. Die Räumlichkeiten sind in einem ordentlichen Zustand zu verlassen. Der Hauswart hat Stichproben durchzuführen.
- Das Regulieren der Heizung und das Eingreifen in technische Einrichtungen ist ausschliesslich Sache des Hauswarts.
- Für Geld, Wertsachen, Diebstahl oder Beschädigung von Kleidungsstücken, Gegenständen oder Fahrzeugen wird jede Haftung abgelehnt.
- Der Hauswart führt ein Fundbüro. Nicht abgeholte Wertgegenstände werden an die Polizei weitergeleitet.
- Bei Unfällen haftet die Gemeinde nur, wenn sie nachweisbar durch Mängel an der Einrichtung oder durch Verschulden von verantwortlichen Personen geschehen sind.
- Vereinsmobiliar darf in den Räumen nur mit Bewilligung der Gemeinde aufbewahrt werden. Für dieses Material ist der Verein verantwortlich. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab.
- Anschaffungen, die ausdrücklich nur Vereinen dienen, müssen von diesen in der Regel selbst bezahlt werden.

- Nichteinhalten dieses Reglements, absichtliche oder fahrlässige Beschädigung sowie Nichtbeachtung der Anweisungen des Hauswarts können nach erfolgtem Verweis den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge haben.

#### <sup>2</sup>Innenanlagen

- Für Ordnung in den Räumlichkeiten (Hallen, Geräteräume, Garderoben, Duschräume, Toiletten usw.) sind die Benutzer verantwortlich.
- Die Hallen dürfen nur mit sauberen Hallenturnschuhen betreten werden. Die Hallenturnschuhe dürfen keine Stollen, Metallteile, abfärbende Sohlen oder haftende Materialien aufweisen.
- In den Garderoben sind die Strassenschuhe auszuziehen.
- Die Duschen dürfen nur barfuss betreten werden.
- Lebensmittel sind im Garderoben- und Duschbereich aus hygienischen Gründen nicht erlaubt.
- Für Ballspiele dürfen kein Baumharz oder andere Haftmittel verwendet werden.
- Magnesia ist mit Sorgfalt und nur in den zugehörigen Behältern zu verwenden, um die Verunreinigung der Böden zu verhindern.
- In den Korridoren, Treppenhäusern, Garderoben und dem Foyer darf nicht mit Bällen oder anderen Geräten gespielt werden.

#### <sup>3</sup>Aussenanlagen

- Für Ordnung auf den Plätzen und angrenzenden Anlagen sind die Benutzer verantwortlich.
- Über die Bespielbarkeit der Spielfelder entscheidet der zuständige Hauswart/Bauamtsmitarbeiter.
- Die Benutzer der Aussenanlagen müssen die Sportschuhe vor dem Eintreten in die Innenanlagen ausziehen und an den dafür vorgesehenen Einrichtungen reinigen.

#### <sup>4</sup>Geräte und Material

- Geräte und Material sind nach dem Gebrauch zu reinigen und im entsprechenden Geräteraum an den dafür bezeichneten Plätzen zu versorgen. Die Geräte dürfen nicht auf dem Boden nachgeschleppt werden. Die Lehrperson bzw. der verantwortliche Übungsleiter hat die Aufsicht.
- Der Hauswart entscheidet, welche fremden Geräte in den Anlagen verwendet werden dürfen.
- Die Lautsprecher- und Beleuchtungsanlagen oder die Trennwände dürfen ausser vom Hauswart nur von Lehrpersonen und Übungsleitern nach sorgfältiger Instruktion bedient werden.
- Die Benutzer haften für Schäden und Materialverluste. Diese sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

#### Art. 7

##### Reservationen

<sup>1</sup>Gesuche für die Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen sind mindestens 2 Monate im Voraus schriftlich an die Gemeindekanzlei einzureichen.

<sup>2</sup>Die Benutzer (Verein, Club, Gruppe, Veranstalter usw.) bestimmen eine Person, die für die Räumlichkeiten und Anlagen verantwortlich

ist. Diese Person ist auf dem Gesuchsformular zu erwähnen.

<sup>3</sup>Die Bewilligung zur regelmässigen Benutzung gemäss Raumbelungsplan wird für ein Schuljahr erteilt. Wird diese nicht einen Monat vor Ende des Schulsemesters gekündigt, verlängert sich die Bewilligung stillschweigend um ein weiteres Schuljahr.

<sup>4</sup>Die Gemeinde behält sich das Recht vor, für übergeordnete Belegungen Spezialbewilligungen zur Benutzung bereits vergebener Räumlichkeiten oder Anlagen zu erteilen. Die Betroffenen werden rechtzeitig über solche ausserordentliche Benutzungen verständigt.

<sup>5</sup>Die zugeteilten Räumlichkeiten und Anlagen dürfen von den Benutzern nur während der vereinbarten Zeit betreten und benutzt werden. Ausnahmegewilligungen können von der Gemeinde erteilt werden.

#### Art. 8

Parkordnung

Für den ordentlichen Schul- und Vereinsbetrieb stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:

- Parkplatz Alte Kanzlei
- Parkplatz Arbachstrasse
- Parkplatz Schulhausplatz (nur ausserhalb Schulzeiten)

#### Art. 9

Massnahmen bei  
Zuwiderhandlungen

Fehlbare können ermahnt und weggewiesen werden. Bei grober Missachtung der Benutzungsordnung können gegen Fehlbare Verweise oder Betretungsverbote ausgesprochen werden. Zuwiderhandlungen gegen dieses Benutzungsreglement können der Polizei gemeldet und strafrechtlich verfolgt werden.

### III. Veranstaltungen

#### Art. 10 <sup>1)</sup>

Veranstaltungen

<sup>1</sup>Die Doppelturnhalle steht grundsätzlich für den Turnbetrieb der Schule und Vereine zur Verfügung.

<sup>2</sup>Für Veranstaltungen mit kultureller, gesellschaftlicher und sportlicher Ausrichtung kann der Gemeinderat Ausnahmegewilligungen erteilen.

---

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 24. November 2014, in Kraft seit 01. Dezember 2014.

<sup>3</sup>Die Böden sind allenfalls abzudecken. Es entscheidet die Gemeinde (Hauswart) im Einzelfall. Der Hauswart kann für das Verlegen der Abdeckung Arbeitskräfte des Veranstalters beziehen.

<sup>4</sup>Dekorationen sind nur in Absprache mit dem Hauswart erlaubt. Es gelten überdies die Weisungen des Brandschutzes, der BfU, der Feuerwehr und der Gemeinde.

<sup>5</sup>Übermässiger Lärm innen und nach aussen muss vermieden werden. Es gelten die Vorschriften des Polizeireglements sowie der Schall- und Laserverordnung.

<sup>6</sup>Vom Veranstalter ist ein Parkkonzept vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass die Durchfahrt bei den Strassen und die Zufahrten zu den privaten Grundstücken jederzeit möglich ist. Insbesondere gilt die ungehinderte Zu- und Wegfahrt von Notfallfahrzeugen, Anwohner und deren Besucher aber auch der sichere Durchgang für Fussgänger sicherzustellen. Der Veranstalter hat die Verkehrsregelung und Einweisung mit genügend instruiertem Parkpersonal zu gewährleisten.

#### **IV. Kosten**

##### **Art. 11**

Allgemeines

<sup>1</sup>Für die Benützung der Räumlichkeiten durch ortsansässige Vereine (Turnbetrieb) wird keine Benützungsgebühr erhoben.

<sup>2</sup>Für die Belegung von Räumlichkeiten bei Veranstaltungen ist Kostenersatz zu leisten.

<sup>3</sup>Über die Benutzung und die Miete von Räumlichkeiten und Anlagen von Fremdnutzern entscheidet die Gemeinde.

##### **Art. 12**

Kostentarif

Der Kostenersatz bezieht sich auf effektiv entstandene Kosten durch die Benutzung:

- Personalkosten (Einsatz Hauswart, Pikettdienst)
- Kosten für Abfallbewirtschaftung
- Kosten für den Bezug von Strom, Wasser/Abwasser
- Kosten für die Verlängerung der Öffnungszeiten
- Kosten für den Einsatz der Feuerwehr
- Kosten für den Einsatz des Bauamts
- Kosten für fehlendes oder beschädigtes Inventar
- Kosten für fehlendes oder beschädigtes Material

Art. 13  
Rechnungsstellung Für die Rechnungsstellung ist nach der Meldung durch den Hauswart die Abteilung Finanzen zuständig.

## **V. Schlussbestimmungen**

Art. 14  
Vollzug Der Vollzug des Benutzungsreglements obliegt der Gemeinde Auw.

Art. 15  
Rechtskraft Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per 01. Januar 2014 in Kraft.

Vom Gemeinderat Auw beschlossen am 25. November 2013

Der Gemeindeammann:  
*Paul Leu*

Der Gemeindeschreiber:  
*Stefan Schumacher*