



Gemeinde Würenlingen

BETRIEBSREGLEMENT FÜR DIE SCHUL-, SPORT- UND FREIZEITANLAGEN

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	2
1. Allgemeines	2
2. Grundsätze	3
3. Reservationen	4
4. Allgemeine Benutzungsvorschriften	5
5. Gebühren	6
6. Inkraftsetzung	6
Anhang 1: Anlagenverzeichnis	7
Anhang 2: Benutzungsvorschriften Mehrzweckhalle Weissenstein (Sport)	9
Anhang 3: Benutzungsvorschriften Sporthalle Tannenweg	10
Anhang 4: Benutzungsvorschriften Aussensportanlagen Weissenstein und Tannenweg	11
Anhang 5: Benutzungsvorschriften Turnhalle Gartenstrasse	12
Anhang 6: Benutzungsvorschriften Aussensportanlagen Gartenstrasse	13
Anhang 7: Benutzungsvorschriften Betriebsgebäude Kuhgässli	14
Anhang 8: Benutzungsvorschriften Jugendraum Kuhgässli	16
Anhang 9: Benutzungsvorschriften Aussensportanlagen Kuhgässli	18
Anhang 10: Benutzungsvorschriften Sportplatz Käppeli	21
Anhang 11: Benutzungsvorschriften Dorfschüür	22
Anhang 12: Benutzungsvorschriften Postgebäude	22
Anhang 13: Benutzungsvorschriften Festbetrieb im Weissenstein	26
Anhang 14: Gebührentarife	28

VORWORT

Der Gemeinderat hat sich bei der Ausarbeitung des Betriebsreglements auf das Notwendigste beschränkt.

Wir zählen darauf, dass die Benutzer aus eigenem Interesse auf bestmögliche Sorgfalt, Sauberkeit und Ordnung achten.

Die Räume und Anlagen können für kulturelle, sportliche oder gesellschaftliche Anlässe benutzt werden. Bei Datenkollisionen haben Veranstaltungen der Gemeinde das Vorrecht.

Wir danken allen Benutzern für die Beachtung des Reglements im Interesse eines geordneten Schul-, Sport- und Freizeitbetriebes.

Für den Fall, dass im vorliegenden Reglement geschlechtsspezifische Formulierungen verwendet werden sei hier festgehalten, dass personenbezogene Bezeichnungen sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise beziehen.

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck

Dieses Reglement regelt die Benutzung aller Schul-, Sport- und Freizeitanlagen der Gemeinde.

1.2 Aufsichtsbehörde / Bewilligungsinstanz

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er erlässt das Benutzungsreglement und die Gebührenordnung. Er kann Sonderregelungen treffen.

1.3 In Abweichung zur Ziffer 1.2 erteilt die Schulleitung in Absprache mit dem Gemeinderat die Bewilligungen für:

- Klassenzimmer und alle Schulnebenräume der Schulhäuser und Kindergärten
- Die Turnhallen mit Aussensportanlagen, inklusive den dazugehörigen Nebenräumen, und die Bühne während den Blockzeiten der Schule gemäss Ziffer 2.1

1.4 In Abweichung zu Ziffer 1.2 ist für die Zivilschutzanlage die Zivilschutzorganisation zuständig. Die Gemeindekanzlei nimmt bei entsprechenden Anfragen Kontakt mit der Zivilschutzorganisation auf. Es wird ausdrücklich auf die Gültigkeit der Brandschutzverordnung hingewiesen.

1.5 In Abweichung zu Ziffer 1.2 ist für Veranstaltungen von oder mit Jugendlichen im Jugendraum des Betriebsgebäudes Kuhgässli die Jugendkommission zuständig. Für diese Veranstaltungen gelten die Bestimmungen gemäss Anhang 8.

2. GRUNDSÄTZE

- 2.1 Das vorliegende Betriebsreglement gilt, soweit es den Schulbetrieb berührt, auch für die Schulen und wird durch die Hausordnung ergänzt.

Für den Schulbetrieb gelten folgende Belegungszeiten:

- Montag bis Freitag 07.00 - 18.00 Uhr (Schulsport bis 19.00 Uhr)

Soweit es die Verhältnisse zulassen, können die Schul-, Sport- und Freizeitanlagen gleichzeitig von mehreren Vereinen und Organisationen benutzt werden. Sie sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet.

- 2.2 Vereine mit Sitz in Würenlingen sowie ortsansässige Gesuchsteller haben Vorrang. Die ortsansässigen Vereine haben die Möglichkeit, anlässlich der Vereinspräsidentenkonferenz ihre Termine für die nächsten 1.5 Jahre vormerken zu lassen (Siehe 3.4).

Voraussetzung ist eine Reservation 2 Monate im Voraus (Bestimmungen siehe Reservation 3.1).

- 2.3 Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Anlagen sind mit einer Grundversicherung (Feuer, Wasser, Haftpflicht als Eigentümer) abgedeckt.

Für einzulagernde Gegenstände hat der zuständige Verein den Materialwert selber abzudecken. Für Festanlässe sind separate Haftpflichtversicherungen abzuschliessen.

- 2.4 Feuergefährliche Stoffe dürfen nicht eingelagert werden.

- 2.5 Die Benutzer haften für Schäden, die sie an Geräten, Mobilien, Anlagen oder am Gebäude verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich den Hauswarten zu melden.

- 2.6 Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden ab. Die Versicherung ist Sache der Benutzer oder deren Organisationen.

- 2.7 Die Gemeinde haftet nicht für Garderobe und persönliche Gegenstände der Benutzer.

- 2.8 Lagerräume, welche Vereinen zur Verfügung gestellt werden, können durch den Gemeinderat umverteilt werden.

- 2.9 Während der rechtzeitig bekanntgegebenen Reinigungswochen, an den gesetzlichen Feiertagen sowie vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar bleiben die Anlagen geschlossen. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.

- 2.10 Der Hauswart ist damit beauftragt, die Einhaltung des Benutzungsreglements zu kontrollieren und die Vorgaben durchzusetzen. Den Anordnungen ist Folge zu leisten. Er erstattet dem Gemeinderat Bericht über allfällige Unregelmässigkeiten, Beschädigungen, etc..

- 2.11 Bei Widerhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann der Gemeinderat eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränken oder gänzlich entziehen, insbesondere wenn:
- der Raum durch die Benutzer Zweckentfremdet wird;
 - die Benutzungsanordnungen oder die Weisungen des Hauswartes oder Platzwartes wiederholt missachtet werden;
 - böswillige Beschädigungen festgestellt werden;
 - Schäden nicht gemeldet werden;
 - Reparaturen nicht bezahlt werden;
 - ungebührliches Benehmen festgestellt wird;
 - die Gebühren nicht bezahlt werden.

3. RESERVATIONEN

- 3.1 Sämtliche Gesuche sind der Gemeindekanzlei frühzeitig, spätestens 2 Monate zum Voraus, schriftlich einzureichen (spezielles Formular verwenden). Die Gemeindekanzlei holt falls nötig entsprechenden Zustimmungen ein.
- Dem Gesuchsteller wird die Bewilligung im Namen des Gemeinderates erteilt. Schulleitung, Hauswart und andere betroffene Stellen oder Personen werden über die erteilte Bewilligung informiert.
- 3.2 Die in der Checkliste für Antragsteller genannten Auflagen sind bei der Eingabe der Reservation zu beachten.
- 3.3 Annullationen sind mindestens 1 Monat vor dem Reservationsdatum zu melden. Erfolgt eine Annullation bis 14 Tage vor dem Reservationsdatum so sind 25%, jedoch mindestens Fr. 50.--, der Mietgebühren zu entrichten. Erfolgt die Annullation später als 14 Tage vor Reservationstermin sind 50% der Mietgebühren geschuldet.
- 3.4 Die Gemeindekanzlei führt den Terminkalender über alle Reservationen und Veranstaltungen. Die durch die Präsidentenkonferenz der Würenlinger Dorfvereine koordinierten Anlässe werden vorgemerkt. Die Vormerkung ersetzt nicht ein entsprechendes Reservationsgesuch.
- 3.5 Für Trainingszeiten und wiederkehrende Belegungen wie Turnen, Hand- und Volleyball, Gesangs- und Musikproben, etc. wird pro Schuljahr eine Dauerbelegung erteilt. Ohne Gegenbericht bis nach den Frühlingsferien wird eine Dauerbelegung bei Ablauf des Schuljahres automatisch für ein weiteres Jahr verlängert.
- 3.6 Dauerbelegungen welche nicht mehr benötigt werden müssen der Gemeindekanzlei gemeldet werden. Die Betriebskommission führt vereinzelt Kontrollen durch. Werden Räume nicht entsprechend der Bewilligung oder gar nicht genutzt, fordert die Betriebskommission beim Bewilligungsinhaber eine Stellungnahme ein. Der Gemeinderat kann danach eine Änderung der erteilten Bewilligung prüfen.
- 3.7 An regelmässige Benutzer werden durch die Hauswarte gegen ein Depot Schlüssel abgegeben. Für Schlüsselverluste haften die entsprechenden Bezüger.
- Für gelegentliche Nutzungen werden das Öffnen und Schliessen von Fall zu Fall geregelt.

4. ALLGEMEINE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN

- 4.1 Der Schulunterricht darf durch Benutzung der Räume und Plätze nicht gestört werden.
- 4.2 Die Bewilligungsinhaber sind für einen geordneten Betrieb verantwortlich. Die Verantwortlichen sind für die notwendigen Informationen besorgt. Jeder Benutzer muss die verantwortlichen Personen der Gemeinde mitteilen.
- 4.3 Der normale Abendbetrieb ist rechtzeitig, spätestens um 22.30 Uhr, zu beenden. Andere Benutzungszeiten sind nach Absprache mit der Bewilligungsbehörde möglich und werden in der Bewilligung festgehalten.
- 4.4 Den Benutzern von Räumen und Anlagen obliegt die Pflicht zur grössten Reinlichkeit und Sorgfalt.
- 4.5 Für das Abschliessen und Lichterlöschen in allen Räumen sind die Benutzer verantwortlich.
- 4.6 Den Benutzern ist nur gestattet, eigenes und das allgemeine Material zu gebrauchen. Fremdeigentum darf nicht benutzt werden. (z. B. Material von anderen Vereinen oder Veranstaltern, Material der Schule oder von Schülern).
- 4.7 Das Ballspielen ist innerhalb von Gebäuden, nur in den Turnhallen gestattet.
- 4.8 Die Bewilligungsinhaber dürfen nur die ihnen zugewiesenen Räumlichkeiten benutzen.
Es ist nicht gestattet zugesprochene Räumlichkeiten an andere Vereine / Organisationen weiter- oder abzugeben. Im Bedarfsfall können die Benutzer der Räumlichkeiten einen Abtausch unter einander beschliessen. Ein Abtausch der länger als einen Monat dauert, muss in jedem Fall der Gemeindekanzlei gemeldet werden.
Für eine Änderung des Belegungsplanes ist ein Gesuch einzureichen, wobei das Einverständnis aller betroffenen Vereine vorausgesetzt wird.
- 4.9 Benötigen Vereine im Vorfeld von bewilligten Veranstaltungen Übungszeiten anderer Hallen-Benutzer, ist eine Regelung direkt und rechtzeitig zwischen den Beteiligten zu treffen. Die beabsichtigten Bühnenbelegungen vor der Veranstaltung (Proben) sind mit dem Benutzungsgesuch bekannt zu geben.
- 4.10 An den bestehenden Einrichtungen, Ausrüstungen und Installationen dürfen keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Störungen und notwendige Ergänzungen sind mit dem Hauswart zu besprechen, der dafür besorgt ist, dass die Arbeiten durch die vom Gemeinderat dazu bestimmten Personen vorgenommen werden. Damit verbundene spezielle Aufwendungen gehen zu Lasten der Benutzer.
- 4.11 Beschädigungen an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungen, Installationen, Zubehör, etc., müssen dem Hauswart gemeldet werden. Schäden die durch unsachgemässe, fahrlässige oder vorschriftswidrige Benutzung entstehen, müssen auf Kosten des Verursachers repariert werden. Die Reparaturen oder der Ersatz von Gegenständen werden durch den Hauswart veranlasst.
- 4.12 Die Lüftungen und Heizungen dürfen ausschliesslich durch den Hauswart bedient werden (so weit die Ein- und Ausschaltung nicht raumspezifisch möglich ist).
- 4.13 Autos, Motorräder und Velos sind an den zugewiesenen Orten zu parkieren.
- 4.14 Der Veranstalter wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ohne besondere Vereinbarung nur die offiziellen Parkplätze benutzt werden dürfen. Bei unberechtigtem Parkieren macht sich jeder einzelne Fahrzeuglenker strafbar!

- 4.15 Bei Aussenanlässen darf nicht mit Strom geheizt werden. Ausnahmen sind Bewilligungspflichtig und müssen mit dem EW abgesprochen werden.
- 4.16 Für die Benutzung der einzelnen Anlagen gelten im Weiteren die spezifischen Bestimmungen im Anhang.

5. GEBÜHREN

- 5.1 Für die Benutzung der Schul-, Sport- und Freizeitanlagen werden die vom Gemeinderat festgelegten Gebühren gemäss Anhang 14 erhoben.
- 5.2 Für die regelmässige Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen durch die einheimischen Vereine und Organisationen zu Trainings-, Probe- und Übungszwecken wird keine Gebühr erhoben.
- 5.3 Bei kulturellen, gemeinnützigen oder wohltätigen Veranstaltungen, Vorträgen, sowie Veranstaltungen von Jugendlichen, etc. kann der Gemeinderat die Benutzungsgebühren auf Gesuch hin reduzieren oder erlassen.
- 5.4 Die Aufwendungen für Aufsicht, Endreinigung und Energie werden von der Gemeinde bezahlt. Die Verrechnung an die Veranstalter ist mit den Gebührentarifen abgedeckt sofern dies nicht in den Geltungsbereich der speziellen Bestimmungen für einzelne Räumlichkeiten und Anlässe fällt. Diese werden im Anhang geregelt. Es wird hier insbesondere auf den Festbetrieb und Grossanlässe hingewiesen.
- 5.5 Bei übermässiger Beanspruchung werden die Kosten für Leistungen des Hauswartes und des Bauamtes dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.
- 5.6 Die Kosten für Verkehrsdienst, Feuerwachen und Bühnenmeister etc. gehen zu Lasten des Veranstalters.
- 5.7 Ein speziell hoher Strom- und Wasserverbrauch wird von der Gemeinde zusätzlich in Rechnung gestellt.

6. INKRAFTSETZUNG

Das vorstehende, überarbeitete Betriebsreglement tritt auf 19. Mai 2020 in Kraft und kann vom Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Auf diesen Zeitpunkt wird das bisherige Reglement vom 1. Januar 2020, mitsamt allen Anhängen, aufgehoben.

Genehmigt durch den Gemeinderat anlässlich der Sitzung vom 19. Mai 2020.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

André Zoppi

Patrick Sandmeier

ANHANG 1: ANLAGENVERZEICHNIS

Gebäude

Mehrzweckhalle Weissenstein	Halle 1 - 3 Garderoben 1-6 / WC-Anlagen / Duschen WC-Anlage mit Behindertentoilette Bühne Theatergarderoben / WC-Anlagen Office Küche Kaffeestube – kleine WC-Anlage Bar Vereinsräume 1 - 3 Schiedsrichterraum Schiesskeller
Sporthalle – Schulhaus Tannenweg	Halle A/B + C Teeküche mit kleinem Kühlschrank Garderoben 1-4 / WC-Anlagen / Duschen
Betriebsgebäude Kuhgässli	Vereinslokal FC Würenlingen Jugendraum
Turnhalle Gartenstrasse	Halle oben / unten Garderoben oben / unten WC-Anlagen
Schulhäuser und Kindergärten Dorf, Breite und Weissenstein	Aula Schulhaus Dorf Foyer Schulhaus Dorf Aula Schulhaus Tannenweg Foyer Schulhaus Tannenweg Werkräume Dorf und Weissenstein Computerräume Dorf und Weissenstein

Dorfschüür

Bibliothek

Festsaal

Office für Catering

Mehrzweckraum

Kulturraum EG, 1. OG, 2. OG

Aussenplatz

Postgebäude

Kochschule

Theorieraum

Proberaum

Dachboden

Feuerwehrlokal

Übungsraum

Einstellhalle

Aussenanlagen

Weissenstein: Spielwiese und Leichtathletik-Anlagen

Gartenstrasse: Spielwiese und Leichtathletik-Anlagen

Käppeli: Spielwiese

Kuhgässli: Spielwiese, Kunstrasen, Trainingsfeld

Dorfschüür: Festwiese

Lagerräume

Lager UG Mehrzweckhalle Weissenstein

Lager UG Kindergarten Weissenstein

Lager UG Postgebäude

Lager alter Tankraum Gemeindeplatz

ANHANG 2: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN MEHRZWECKHALLE WEISSENSTEIN (SPORT)

1. Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Das Betreten mit Schuhen mit abfärbenden Gummisohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Das Verwenden von Harz in der Mehrzweckhalle Weissenstein ist im Trainingsbetrieb untersagt. Für Turniere oder Meisterschaftsspiele ist die Verwendung von Harz an Wochenenden gestattet, wobei der Veranstalter für die zusätzliche Reinigung aufzukommen hat.
2. Es dürfen keine Geräte aus der Mehrzweckhalle Weissenstein in die Sporthalle Tannenweg transportiert werden. Ausnahmen sind mit dem Hauswart abzusprechen.
3. Die Geräte sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Verwendungsort getragen oder, falls vorhanden, mit der dazu vorgesehenen Rollvorrichtung transportiert werden.
4. Die Durchführung von Übungen, die eine Beschädigung der Halle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, ist untersagt.
5. Geräte und Bälle sowie Mobiliar der Halle dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte und Bälle verwendet werden.
6. Die Turnhallen mit den Nebenräumen sind in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Eingangstüren geschlossen).
7. Die Trennwände sind sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt an die Trennwände zu springen.
8. Den Vereinen werden nach Möglichkeit Schränke für ihre jeweiligen Geräte zur Verfügung gestellt. Der Hauswart hat einen Passepartout zu diesen Schränken.
9. Für die Bedienung der Lautsprecheranlage bei Veranstaltungen hat sich eine verantwortliche Person durch den Hauswart rechtzeitig einweisen zu lassen.
10. Die Bühneneinrichtungen dürfen nur von speziell dafür ausgebildeten Personen (Bühnenmeister) bedient werden. Die Bühnenmeister werden vom Hauswart instruiert und ausgebildet.

ANHANG 3: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SPORTHALLE TANNENWEG

1. Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Das Betreten mit Schuhen mit abfärbenden Gummisohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Bei Verwendung von Harz im Handballbetrieb müssen Harzrückstände nach den Trainings wieder vom Hallenboden entfernt werden.
2. Es dürfen keine Geräte aus der Mehrzweckhalle Weissenstein in die Sporthalle Tannenweg und umgekehrt, transportiert werden. Ausnahmen sind mit der Hauswartung zu besprechen.
3. Die Geräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtung transportiert werden.
4. Übungen, die eine Beschädigung der Halle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, sind untersagt.
5. Geräte und Bälle sowie Mobiliar der Halle dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte und Bälle verwendet werden.
6. Die Turnhallen mit den Nebenräumen sind in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Eingangstüren geschlossen).
7. Die Trennwände sind sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt an die Trennwände zu springen.
8. Den Vereinen werden für ihre eigenen Geräte, wenn möglich, Schränke zu Verfügung gestellt. Der Hauswart hat ein Passepartout zu diesen Schränken.
9. Für die Bedienung der Lautsprecheranlage bei Sportveranstaltungen hat sich eine verantwortliche Person durch den Hauswart rechtzeitig informieren zu lassen.

ANHANG 4: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN AUSSENSPORTANLAGEN WEISENSTEIN UND TANNENWEG

1. Über die Freigabe der Rasenflächen entscheidet die Bauverwaltung.
2. Den Weisungen des verantwortlichen Platzwartes ist Folge zu leisten.
3. Zur Schonung des Rasens sollen die Spielwiesen bei trockenem Wetter benutzt werden. Das Aufhacken der Rasenfläche ist untersagt.
4. Die Benutzung der Rasenplätze ist mit Turnschuhen und Faustballschuhen gestattet. Stollenschuhe sind verboten.
5. Im Frühjahr dürfen die Rasenplätze erst nach dem ersten Rasenschnitt benutzt werden.
6. Geräte und Matten sind an den Übungsort zu tragen oder zu fahren. Alle Geräte müssen nach dem Gebrauch sauber gereinigt versorgt werden.
7. Auf dem Hartplatz sind Nagelschuhe mit einer Nagellänge bis zu maximal 6 mm zugelassen.
8. Das Kugel- und Steinstossen ist nur auf den dafür vorgesehenen Anlagen gestattet.
9. Der Sand bei der Sprung- und Kugelstossanlage ist nach dem Gebrauch ein zu wischen und aufzuheben.
10. Nach dem Turnen im Freien sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Gebäude gründlich zu reinigen.
11. Gegenüber der Anwohnerschaft ist grösstmögliche Rücksicht zu wahren. Die Nachtruhe gemäss Polizeireglement der Gemeinde ist strikte einzuhalten.
12. Auf allen Aussensportanlagen gilt ein allgemeines Fahrverbot.
13. Der Gemeinderat kann Benutzungsbeschränkungen zeitlicher und sachlicher Art verfügen.

ANHANG 5: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN TURNHALLE GARTENSTRASSE

1. Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Das Betreten mit Schuhen mit abfärbenden Gummisohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Bei Verwendung von Harz im Handballbetrieb müssen Harzrückstände nach den Trainings wieder vom Hallenboden entfernt werden.
2. Die Geräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtung transportiert werden.
3. Übungen, die eine Beschädigung der Halle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, sind untersagt.
4. Geräte und Bälle sowie Mobiliar der Halle dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte und Bälle verwendet werden.
5. Die Turnhallen mit den Nebenräumen sind in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in der Grundstellung, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Eingangstüren geschlossen).
6. Den Vereinen werden für ihre eigenen Geräte, wenn möglich, Schränke zu Verfügung gestellt. Der Hauswart hat ein Passepartout zu diesen Schränken.
7. Für die Bedienung der Lautsprecheranlage bei Sportveranstaltungen hat sich eine verantwortliche Person durch den Hauswart rechtzeitig informieren zu lassen.

ANHANG 6: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN AUSSENSORTANLAGEN GARTEN-STRASSE

1. Über die Freigabe der Rasenflächen entscheidet die Bauverwaltung.
2. Den Weisungen des verantwortlichen Platzwartes ist Folge zu leisten.
3. Zur Schonung des Rasens sollen die Spielwiesen nur bei trockenem Wetter benutzt werden. Das Aufhacken der Rasenfläche ist untersagt.
4. Die Benutzung der Rasenplätze ist mit Turnschuhen, Faustballschuhen gestattet. Stollenschuhe sind verboten.
5. Im Frühjahr dürfen die Rasenplätze erst nach dem ersten Rasenschnitt benutzt werden.
6. Geräte und Matten sind an den Übungsort zu tragen oder zu fahren. Alle Geräte müssen nach dem Gebrauch sauber gereinigt versorgt werden.
7. Auf dem Hartplatz sind Nagelschuhe mit einer Nagellänge bis zu maximal 6 mm zugelassen.
8. Das Kugel- und Steinstossen ist nur auf den dafür vorgesehenen Anlagen gestattet.
9. Der Sand bei der Sprung- und Kugelstossanlage ist nach dem Gebrauch ein zu wischen und aufzuheben.
10. Nach dem Turnen im Freien sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Gebäude gründlich zu reinigen.
11. Gegenüber der Anwohnerschaft ist grösstmögliche Rücksicht zu wahren. Die Nachtruhe gemäss Polizeireglement der Gemeinde ist strikte einzuhalten.
12. Auf allen Aussensportanlagen gilt ein allgemeines Fahrverbot.
13. Der Gemeinderat kann Benutzungsbeschränkungen zeitlicher und sachlicher Art verfügen.

ANHANG 7: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN BETRIEBSGEBÄUDE KUHGÄSSLI

Grundsatz

Die Gemeinde Würenlingen stellt dem FC Würenlingen das Betriebsgebäude Kuhgässli (mit Ausnahme des Jugendraums) unentgeltlich zu Verfügung. Im Betriebsgebäude Kuhgässli sollen ausschliesslich Anlässe durchgeführt werden, die im Zusammenhang mit dem Verein FC Würenlingen oder Vereinen des Dorfes sind.

Die Aktivitäten werden vom FC Würenlingen verantwortet.

Der FC Würenlingen informiert die Betriebskommission pro Saison über die geplanten Aktivitäten im Vereinslokal FC Würenlingen. Besondere Veranstaltungen sind möglichst frühzeitig dem Gemeinderat zu melden. Der Gemeinderat hat das Vetorecht.

Veranstaltungen ohne Bewilligungspflicht

Der FC Würenlingen hat das Recht, vereinseigene Anlässe wie

- Vorstands- und Mannschaftssitzungen
- Abschluss- oder Chlaushock
- Aufstiegsfeiern
- Diverse FCW-Sitzungen und FCW-Hock
- Nutzung während Vereinsturnieren

im Vereinslokal durchzuführen.

Hingegen ist es dem FC Würenlingen nicht erlaubt, die Räumlichkeiten für private oder kommerzielle Anlässe zu benutzen.

Veranstaltungen mit Bewilligungspflicht

Gesuche zur Benutzung des Betriebsgebäudes durch andere Vereine sind an den Gemeinderat zu richten.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften und Pflichten liegt beim jeweiligen Benutzer. Die Anordnungen des FC Würenlingen sind zu beachten.

Restaurantbetrieb

Während den Fussballspielen und dem Training darf ein Restaurantbetrieb geführt werden. Als Betreiber des Restaurants stellt der FC eine verantwortliche Person welche auf eigene Rechnung arbeitet.

Es gelten die Kantonalen Gastgewerbegesetze.

Reinigung

Die Grobreinigung des FC Vereinsraumes und der zugehörigen Räumlichkeiten (Garderoben usw.) obliegt dem FC.

Der FC Würenlingen ist nach jeder Veranstaltung dafür besorgt, dass in den benutzten Räumen und ausserhalb des Gebäudes Ordnung herrscht (Reinigung, Kontrolle des Vereinslokals, Küche, Büro, Gängen, sanitären Anlagen, Umgebung).

Zusammenarbeit FC Würenlingen / Jugendkommission

Der FC Würenlingen und die Jugendkommission Würenlingen sind verpflichtet, sich gegenseitig über Aktivitäten im Betriebsgebäude Kuhgässli zu informieren und bei auftauchenden Problemen jeglicher Art als erstes miteinander Kontakt aufzunehmen.

Bei Streitigkeiten entscheidet der Gemeinderat.

ANHANG 8: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN JUGENDRAUM KUHGÄSSLI

Grundsatz

Die Gemeinde Würenlingen stellt der Jugendarbeit und der Jugendkommission Würenlingen den Jugendraum im Betriebsgebäude Kuhgässli unentgeltlich zur Verfügung. Im Jugendraum Kuhgässli sollen ausschliesslich Anlässe durchgeführt werden, die Jugendlichen zugutekommen. Er steht der Jugendarbeit und der Jugendkommission Würenlingen als Raum für Sitzungen und zur Vorbereitung von Anlässen zur Verfügung, wenn er nicht für andere Anlässe gebraucht wird.

Die Aktivitäten werden von der Jugendkommission Würenlingen verantwortet.

Die Jugendkommission Würenlingen informiert den Gemeinderat periodisch über die geplanten Aktivitäten im Jugendraum Kuhgässli. Besondere Veranstaltungen, speziell Grossveranstaltungen, sind möglichst frühzeitig dem Gemeinderat zu melden. Der Gemeinderat hat das Vorrecht.

Normalbetrieb Jugendtreff

Am Mittwochnachmittag, Freitagabend und Samstagabend haben die regelmässigen Veranstaltungen der Jugendarbeit mit öffentlichem Charakter Vorrang.

Spezielle Veranstaltungen

Über die Durchführung von ausserordentlichen öffentlichen oder geschlossenen Veranstaltungen entscheidet die Jugendkommission Würenlingen. Die Jugendkommission erlässt Nutzungsbedingungen für solche ausserordentliche Anlässe.

Sie stützt ihre Entscheidung, unter anderem, auf folgende Kriterien:

- nur Anlässe für und/oder von und/oder mit Jugendlichen
- unter der Woche in der Regel stille Anlässe
- unter der Woche in der Regel nicht länger als bis 23 Uhr
- an Wochenenden in der Regel nicht länger als 2 Uhr
- keine kommerziellen Anlässe
- Berücksichtigung der Lärmintensität
- klare Regeln der Verantwortung für Organisation und Durchführung
- Kurse und Freizeitaktivitäten für Jugendliche
- Fortbildungsveranstaltungen

Veranstaltungen mit Bewilligungspflicht

Gesuche zur Benutzung des Jugendraumes durch andere Vereine und Organisationen, die die vorgenannten Grundsätze nicht erfüllen, sind an den Gemeinderat zu richten.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften und Pflichten liegt beim jeweiligen Benutzer. Die Anordnungen der Jugendkommission Würenlingen sind zu beachten.

Jugendschutz und Suchtmittelmissbrauch

Bei Veranstaltungen für Jugendliche bis 16 Jahre gilt im und um das Jugendhaus striktes Alkoholverbot.

Die gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten.

Der Problematik des Suchtmittelmissbrauchs muss besondere Beachtung geschenkt werden.

Reinigung

Die Grobreinigung des Jugendraumes und der zugehörigen Räumlichkeiten obliegt dem jeweiligen Benutzer.

Die Jugendkommission Würenlingen ist nach jeder Veranstaltung dafür besorgt, dass in den benutzten Räumen und ausserhalb des Gebäudes Ordnung herrscht (Reinigung, Kontrolle von Aktionsraum, Küche, Büro, Gängen, sanitären Anlagen, Umgebung).

Zusammenarbeit Jugendkommission / FC Würenlingen

Die Jugendkommission und der FC Würenlingen sind verpflichtet, sich gegenseitig über Aktivitäten im Betriebsgebäude Kuhgässli zu informieren und bei auftauchenden Problemen jeglicher Art als erstes miteinander Kontakt aufzunehmen.

Bei Streitigkeiten entscheidet der Gemeinderat.

ANHANG 9: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN AUSSENSPORTANLAGEN KUHGÄSSLI

Allgemein

1. Die Kompetenz für die Festlegung der Bespielbarkeit des Hauptplatzes liegt bei der Bauverwaltung und einem Vertreter der Spielkommission.
2. Der FC Würenlingen (FCW) stellt einen Platzwart.
3. Den Anordnungen des Platzwartes ist Folge zu leisten.
4. Die Benutzung ist am Abend bis max. 22.00 Uhr gestattet.
5. Zur Schonung des Rasens sollen die Sportplätze nur bei trockenem Wetter benutzt werden. Das Aufhacken der Rasenfläche ist untersagt.
6. Im Frühjahr dürfen die Sportplätze erst nach Absprache mit den verantwortlichen Instanzen benutzt werden.
7. Die Trainingszeiten und die offiziellen Spiele des FCW werden durch den FCW festgelegt. Die Benutzung durch den FCW hat Vorrang. Grundsätzlich stehen die Anlagen auch anderen Interessenten zur Verfügung.
8. Nach der Platzbenutzung sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Garderoben gründlich zu reinigen.
9. Für allfällige fest installierte Bandenwerbung erteilt der Gemeinderat eine separate Bewilligung.
10. Das Zeichnen der Spielfelder ist Sache der FCW.
11. Der Unterhalt der fest installierten Einrichtungen ist Sache der Gemeinde.

Spezielle Weisungen und Vorschriften Kunstrasenfeld

Weisungen Benützer (Verantwortung FC Würenlingen)

1. Alle Türen sind nach Benutzung des Kunstrasenfeldes wieder abzuschliessen.
2. Esswaren (speziell Kaugummi), Süssgetränke und Rauchen sind verboten.
3. Pausentee nur im Bereich der Steinplatten.
4. Schuhe mit Schraubstollen, Tausendfüsser sowie Schuhe mit flacher Sohle sind verboten. Zuschauer nur auf Steinplatten oder hinter Absperrgitter.
5. Kunstrasenfeld nur mit sauberem Schuhwerk betreten. Entsprechende Putzbürsten sind beim Eingangsbereich montiert.
6. Das Befahren des Kunstrasenfeldes ist verboten.
7. Hunde sind innerhalb der Umzäunung des Kunstrasenfeldes verboten.
8. Nach Spiel- oder Trainingsende sind die Tore aufzuhängen oder an die dafür vorgesehenen Plätze zu versorgen.
9. Beregnung:
10. Die Bedienung erfolgt nur über ausgewählte Trainer bei Aussentemperaturen über 25°C
11. Während der Beregnung dürfen sich keine Personen auf dem Kunstrasenfeld aufhalten
12. Bei Störungen oder Unregelmässigkeiten ist die Beregnung sofort abzustellen und die Bauverwaltung zu informieren
13. Nachgranulieren der Elfmeterpunkte, Torräume und Eckpunkte. Diese Punkte unterstehen einer extremen Belastung und müssen ständig beobachtet werden.
14. Risse in Linien und Teppichverbindungsugen sind sofort der Bauverwaltung zu melden.
15. Laub auf dem Platz muss regelmässig und wenn möglich noch im trockenen Zustand vom Platz entfernt werden (FC und Bauamt).
16. Schneeräumung bis minimal 1-2 cm über dem Kunstrasen. Keine Grünräumung. Bei Eis bleibt der Platz gesperrt.
17. Der Kunstrasen wird nur für sportliche Veranstaltungen freigegeben.
18. Der Platzwart führt ein einfaches Benützungs-Journal und reicht dies 1 x jährlich bei der Bauverwaltung ein.

Weisungen Unterhalt (Verantwortung Bauverwaltung und Bauamt Würenlingen)

1. „Cross-Brushing“ (Bauamt)
Oberflächenbearbeitung des Kunstrasenbelags mit Dreiecksbürste Fasern aufbürsten um das Granulat zu verteilen.
Mindestens alle 14 Tage resp. 40 Betriebsstunden
2. Frühlingsreinigung (durch Externe)
Intensive Tiefenreinigung mit Spezialmaschine. Granulat wird abgesogen, gereinigt und wieder eingebracht.
1 x jährlich im Frühling
3. Herbstreinigung (durch Externe)
Intensive Oberflächenreinigung mit Spezialmaschine.
1 x jährlich im Spätherbst nach Laubfall

ANHANG 10: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN SPORTPLATZ KÄPPELI

1. Der Sportplatz Käppeli steht vorab der Allgemeinheit und dem FC Würenlingen zur Verfügung.
2. Die Öffnungszeiten für den Sportplatz „Käppeli“ werden wie folgt festgelegt:

Werktage:	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr
	13.30 Uhr bis 22.00 Uhr
Sonn- und Feiertage:	10.00 Uhr bis 12.00 Uhr
	13.30 Uhr bis 20.00 Uhr
3. Die Kompetenz für die Festlegung der Bespielbarkeit der Rasenflächen liegt bei der Bauverwaltung und einem Vertreter der Spielkommission.
4. Zur Schonung des Rasens soll der Spielplatz bei trockenem Wetter benutzt werden. Das Aufhacken der Rasenfläche ist untersagt.
5. Nach der Platzbenutzung sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Garderoben gründlich zu reinigen.
6. Das Zeichnen der Spielfelder ist Sache des FC Würenlingen.
7. Ausserhalb des Rasenplatzes ist das Ballspielen verboten.
8. Das Befahren der Spielwiese ist verboten.
9. Gegenüber der Anwohnerschaft ist grösstmögliche Rücksicht zu wahren.
10. Es gilt das Polizeireglement. Darüber hinaus kann der Gemeinderat Benutzungsbeschränkungen zeitlicher und sachlicher Art verfügen.

ANHANG 11: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN DORFSCHÜÜR

Mit der Dorfschüür verfügt die Gemeinde Würenlingen über ein Kulturzentrum, welches sich im Eigentum der Ortsbürgergemeinde befindet. Die Dorfschüür beherbergt die Gemeindebibliothek und Räume mit unterschiedlichen Eigenschaften, welche zur Nutzung für kulturelle Veranstaltungen und gesellschaftliche Anlässe gedacht sind.

Als Anhang zum Betriebsreglement für Nutzung der öffentlichen Gebäude- und Einrichtungen erlässt der Gemeinderat die vorliegenden Benützungsvorschriften.

1. Die Dorfschüür bietet einen Festsaal welcher Platz für maximal 200 Personen bietet. Es steht eine grosse Catering-Küche zur Verfügung. Der Mehrzweckraum ist mit einer Teeküche ausgestattet und bietet Platz für rund 30 Personen. Hinter dem Haus befindet sich ein Aussenplatz. Daneben stehen unbeheizte Kulturräume im EG, 1. OG, 2. OG zur Verfügung.
2. Bei Veranstaltungen hat sich der Bewilligungsinhaber mindestens 10 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart oder der mitgeteilten Kontaktperson in Verbindung zu setzen.
3. Der Termin für die Übergabe ist mit dem Hauswart rechtzeitig zu vereinbaren. Umfang und Ablauf der Nutzung sind im Voraus mit dem Hauswart im Detail abzusprechen.
4. Der Hauswart übergibt und übernimmt die benötigten Räumlichkeiten sowie die Catering- und/oder Teekücheneinrichtungen inklusive Geschirr und Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Er instruiert den Bewilligungsinhaber über die Installationen und die Infrastruktur. Diese Leistungen sind über die Benützungsgebühren abgeholt.
5. Für ein Catering stehen Anschlüsse für Fritteuse, Grill, Kombidampfer und Wärmewagen zur Verfügung. Die Nutzung ist professionellen Caterern und instruierten Körperschaften vorbehalten.
6. Die Durchführung eines Anlasses mit kommerzieller Bewirtung ist mindestens 10 Tage vorher der Gemeindekanzlei zu melden. Es gelten die Kantonalen Gastgewerbebesetze.
7. Die Reinigung der Räumlichkeiten, der Korridore, der WC-Anlagen sowie der übrigen, benutzten Räume muss besenrein erfolgen. Alle zur Nutzung gehörenden Arbeiten inklusive Reinigung (besenrein) für die Rückgabe sind Sache des Bewilligungsinhabers. Die Endreinigung erfolgt anderntags durch den Hauswart mit gemeindeeigenem Personal. Nacharbeiten mit gemeindeeigenem Personal aufgrund ungenügender Endreinigung durch den Nutzer werden dem Bewilligungsinhaber in Rechnung gestellt.
8. Die Reinigung der Catering-Küche und/oder der Teeküche sowie des Geschirrs und der Geräte hat unter Einhaltung der Anordnungen des Hauswartes respektive der Aufsichtsperson durch den Bewilligungsinhaber zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.), werden die anfallenden Zusatzarbeiten und Ersatz auf Kosten des Bewilligungsinhabers durch Dritte ausgeführt respektive beschafft.
9. Vom Bewilligungsinhaber wird verlangt, dass am Ende der Nutzung die Stühle und Tische weggeräumt werden. Der Bewilligungsinhaber ist dafür besorgt, dass in den benutzten Räumen und ausserhalb des Gebäudes Ordnung herrscht (Reinigung, Kontrolle von Kulturräumen, Teeküche, Gängen, sanitären Anlagen, Umgebung).
10. Das Stellen der Bestuhlung und das Einrichten der Nebenräume ist Sache des Bewilligungsinhabers. Die Anleitung dazu erteilen der Hauswart oder die Aufsichtsperson.
11. Für die Dauer der Nutzung stellt die Gemeinde eine Ansprechperson zur Verfügung, welche telefonisch erreicht werden kann. Falls der Bewilligungsinhaber eine erweiterte Aufsicht oder Unterstützung wünscht, muss diese Leistung separat bezahlt werden.
12. An Decken, Böden und Wänden ist das Anbringen von Nägeln, Reissnägeln, Schrauben oder ähnlichem nicht gestattet.
13. In der Regel hat für die Bedienung von fixinstallierten technischen Anlagen eine zugelassene Fachperson anwesend zu sein. Die Kontaktdaten sind der Gemeindekanzlei zu melden.

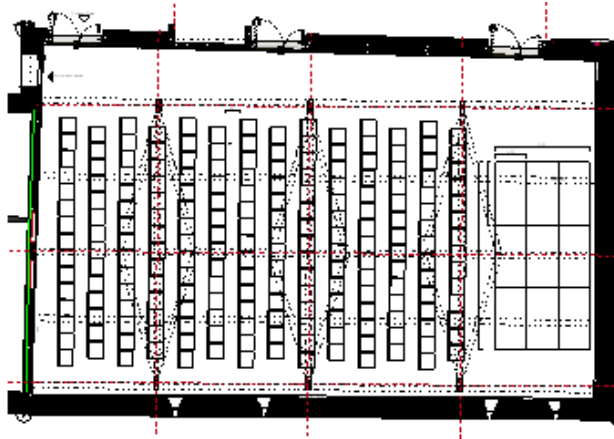
14. Werden für die Dauer der Nutzung Zusatzbauten im oder um das Gebäude geplant, ist hierfür vom Bewilligungsinhaber ein aussagekräftiges Konzept inkl. Bauplänen bis spätestens 2 Monate vor der Nutzung an die Gemeindekanzlei einzureichen.
15. Die Bauverwaltung und der Gemeinderat sind für die Freigabe des Konzepts zuständig.
16. Das Abbrennen von Pyrotechnik, Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist im Gebäude grundsätzlich verboten.
17. Rauchen ist in allen Räumlichkeiten verboten. Das Rauchen ist nur an den speziell bezeichneten Orten ausserhalb des Gebäudes gestattet.
18. Der Bewilligungsinhaber ist für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während der Nutzung verantwortlich.
19. Dem Jugendschutz und der Alkoholproblematik ist Beachtung zu schenken. Die gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten.
20. Der Bewilligungsinhaber hat dafür zu sorgen, dass nach der Nutzung mit Bewirtung festgesetzten Zeiten sämtliche Räume der Dorfschür von den Besuchern/Gästen verlassen werden.
21. Die Entsorgung der entstandenen Abfälle hat durch den Bewilligungsinhaber nach dem geltenden Abfallreglement zu erfolgen. Bei unsachgemässer Entsorgung werden die Aufwendungen in Rechnung gestellt.
22. Der zuständige Hauswart, die Aufsichtsperson oder das Reinigungspersonal sind für die allfällige spezielle Inanspruchnahme bei den Vorbereitungsarbeiten durch den Bewilligungsinhaber separat zu entschädigen. Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Rapport durch die Gemeinde. Bei grösseren Veranstaltungen (z. B.: mehrtägig, hohe Anzahl Personen/Besucher etc.) wird der Mehraufwand für Aufbau- und Reinigungsarbeiten dem Bewilligungsinhaber in Rechnung gestellt.
23. Die Dorfschür darf an Wochenenden bis 02.00 Uhr benützt werden. Zum Aufräumen ist, unter Einhaltung der Nachtruhe gemäss Polizeireglement, der Aufenthalt bis 03.00 Uhr gestattet. Die Bewohner in der Umgebung der Dorfschür dürfen jedoch zu keinem Zeitpunkt durch übermässigen Lärm belästigt werden. Eine Verlängerung der Benützungszeit ist schriftlich beim Gemeinderat zu beantragen.
24. Die Benützungsdauer beginnt am Tage der Reservation um 12.00 Uhr und endet am darauf folgenden Tag um 10.00 Uhr. Die Detailabsprache hat mit dem Hauswart zu erfolgen.
25. Es sind ausschliesslich, unter Berücksichtigung des geltenden Parkierungsreglements der Gemeinde Würenlingen, die rot markierten Parkplätze gemäss Skizze zu benutzen. Bei grösserem Parkplatzbedarf kann der Bewilligungsinhaber die privaten Eigentümer der blauen Parkplätze Anfragen.



Es stehen folgende Bestuhlungsvarianten im Festsaal, Bühne (18 m² aus 9 x 2 m² Elementen) zur Verfügung:

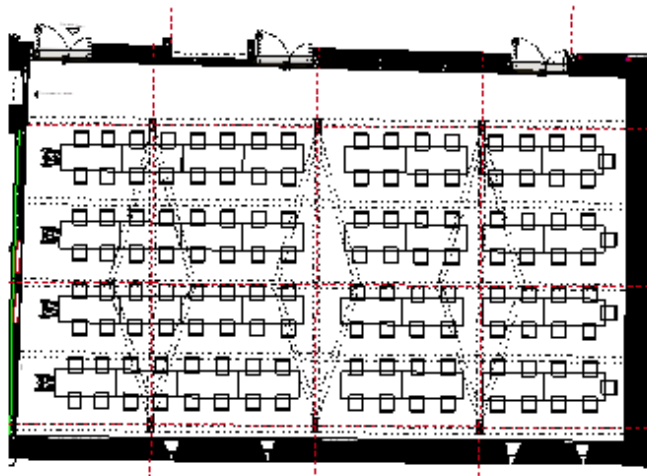
Konzert

- Bei einseitigem Zugang: max. 16 Stühle in einer Reihe, 45cm zwischen Stuhldreie
- Embru Zentra (oder ähnlich) – 51 x 50
- 14 Reihen / 15 pro Reihe // max. 200 Personen
- Bühne: 3 x 6 m²



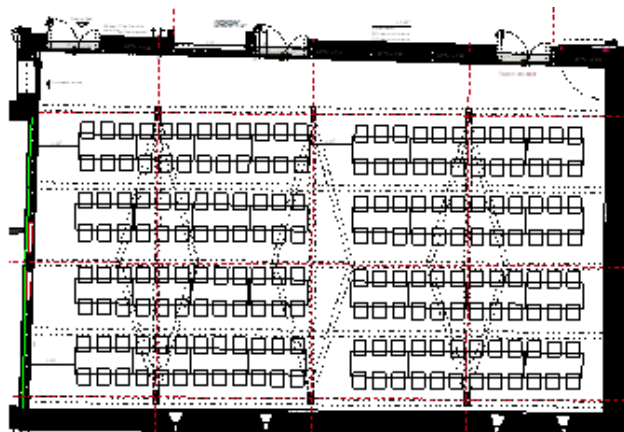
Bankett optimal

- Embru Klapptisch 0.80 x 1.80 m
- 32 Tische mit 4 Personen // ca. 140 Personen



Bankett maximal

- Embru Klapptisch 0.80 x 1.80 m
- 32 Tische mit 6 Personen // ca. 192 Personen



ANHANG 12: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN POSTGEBÄUDE

1. Im Postgebäude werden von der Gemeinde Würenlingen der Dachboden, der Proberaum und die Kochschule zur Verfügung gestellt. Es sollen hauptsächlich Anlässe von Vereinen und Kochgruppen stattfinden.
2. Gesuche zur Benutzung der Räumlichkeiten sind an den Gemeinderat zu richten. In Abweichung zu Punkt 1 können nach Prüfung durch den Gemeinderat im Dachboden auch private Anlässe durchgeführt werden.
3. Nach jeder Veranstaltung ist der Veranstalter dafür besorgt, dass in den benutzten Räumen und ausserhalb des Gebäudes Ordnung herrscht (Reinigung, Kontrolle von Vereinsraum, Küche, Gängen, sanitären Anlagen, Umgebung).
4. Es erfolgt monatlich eine Reinigung der Räumlichkeiten und eine Überprüfung der Funktions-tauglichkeit der Anlagen durch den Hauswart. Der Hauswart kann von Nutzern die Erbringung von Vorleistungen verlangen.
5. Der im Dachboden befindlichen Flügel kann im Rahmen von Anlässen benutzt werden.
6. Einmal im Jahr wird der Flügel durch eine Fachkraft gestimmt. Sollte ein Anlass das Stimmen des Flügels erfordern so ist dies Sache des Veranstalters.

ANHANG 13: BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FESTBETRIEB IM WEISSENSTEIN

1. Bei Veranstaltungen hat sich der Bewilligungsinhaber mindestens 10 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart oder der mitgeteilten Kontaktperson in Verbindung zu setzen.

Der Termin für Übernahme und Übergabe ist mit dem Hauswart rechtzeitig zu vereinbaren.

Der Hauswart übergibt und übernimmt die benötigten Räumlichkeiten sowie die KÜcheneinrichtungen inklusive Geschirrs und allem Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Er instruiert den Benutzer über die Installationen und die Infrastruktur. Diese Leistungen sind über die Benutzungsgebühren abgeholt.

2. Alle mit dem Anlass anfallenden Arbeiten inklusive Reinigung (besenrein) sind Sache des organisierenden Veranstalters. Umfang und Ablauf des Anlasses sind im Voraus mit dem Hauswart im Detail abzusprechen.
3. Das Stellen der Bestuhlung und das Einrichten der Nebenräume ist Sache des betreffenden Veranstalters. Die Anleitung dazu erteilt der Hauswart oder die Aufsichtsperson, möglichst während der Normalarbeitszeit.
4. Vor Unterhaltungen, Konzerten, Ausstellungen, etc. stehen dem betreffenden Veranstalter die Bühne und die angrenzende Turnhalle nach gegenseitiger Absprache mit den entsprechenden Vereinen zur Verfügung.
5. Für die Dauer des Festanlasses stellt die Gemeinde eine Aufsichtsperson zur Verfügung, welche telefonisch erreicht werden kann. Falls der Veranstalter eine erweiterte Aufsicht oder Unterstützung wünscht, muss diese Leistung separat bezahlt werden.
6. In der Regel hat bei einem Festanlass mit Bühnenbeleuchtung und Musikanlage der Bühnenmeister anwesend zu sein. Die Bühneneinrichtungen dürfen nur durch diese bezeichnete Person bedient werden.

Für Beschädigungen an den Bühneneinrichtungen, die aus Missachtung dieser Bestimmungen oder unsachgemässer Behandlung entstehen, haftet der Bewilligungsinhaber.
7. Das Abbrennen von Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist in den Gebäuden grundsätzlich verboten.
8. Die Bewilligungsinhaber sind für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während des Anlasses verantwortlich.
9. Die Bewilligungsinhaber tragen während des offiziellen Teiles eines Vereinsnasses die Verantwortung für mitwirkende schulpflichtige Kinder.
10. Dem Jugendschutz und der Alkoholproblematik ist Beachtung zu schenken. Die gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten.
11. Die Bewilligungsinhaber haben dafür zu sorgen, dass nach der für den Anlass mit Bewirtung festgesetzte Zeiten sämtliche Räume der Mehrzweckhalle von den Besuchern verlassen werden.
12. Die Garderoben werden vom organisierenden Verein / Organisation selber geführt.

13. Nach der Veranstaltung sind die Räume unter Anordnung des Hauswartes respektive der Aufsichtsperson wieder in Ordnung zu bringen. Sie sollen spätestens bis mittags 12.00 Uhr des Folgetags der Veranstaltung bzw. bis 07.00 Uhr des folgenden Werktages für die Schule respektive den Hauswart zugänglich sein.

Von den Bewilligungsinhabern wird verlangt, dass am Ende einer Veranstaltung die Stühle und Tische weggeräumt werden. Die Reinigung der Turnhalle, der Korridore, der WC-Anlagen sowie der übrigen, benutzten Räume muss besenrein erfolgen. Die Endreinigung erfolgt anderntags durch den Hauswart.

14. Die Reinigung der Küche und der Office-Raumes sowie des Geschirrs und der Geräte hat, unter Anordnung des Hauswartes respektive der Aufsichtsperson, durch die Benutzer zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.) werden die anfallenden Zusatzarbeiten auf Kosten des Veranstalters durch Dritte ausgeführt.

Verluste werden dem Veranstalter durch die Gemeinde verrechnet.

15. Die Abfuhr der aus dem Wirtschaftsbetrieb stammenden Abfälle hat durch die Benutzer nach dem geltenden Kehrichtreglement zu erfolgen.

Für die Beseitigung des Abfalls ist der Bewilligungsinhaber verantwortlich.

Bei unsachgemässer Entsorgung werden die Aufwendungen dem Veranstalter weiterverrechnet.

16. Der zuständige Hauswart, die Aufsichtsperson oder das Reinigungspersonal sind für die spezielle Inanspruchnahme bei den Vorbereitungsarbeiten durch den Bewilligungsinhaber separat zu entschädigen. Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Rapport durch die Gemeinde. Bei Grossanlässen wird der Mehraufwand für Aufbau- und Reinigungsarbeiten dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

17. Für die Verkehrsregelung / Parkeinweisung gelten die Richtlinien der Polizei. Es können beliebige Anbieter gewählt werden.

18. Bei Grossanlässen in der Mehrzweckhalle müssen nach den Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung Angehörige der Feuerwehr anwesend sein. Die Feuerwache muss beim Feuerwehrkommando angefordert werden. Die Kosten für die Entschädigung gehen zu Lasten des Bewilligungsinhabers.

Für die Feuerwachen muss die Feuerwehr Würenlingen aufgeboden werden.

19. Für Grossanlässe verlangt die Gemeinde vom Veranstalter die Vorlage eines Veranstaltungskonzeptes welches den Anlass detailliert beschreibt und spezielle Bauten (Zeichnungen, Pläne), die Einhaltung der Anforderungen im Brandschutz, Jugendschutz etc. aufzeigt. Das Konzept legt dar, mit welchen Mitteln und Einsatzkräften die erforderlichen Leistungen erbracht werden.

Das Konzept ist mindestens 2 Monate vor dem Anlass einzureichen.

Die Bauverwaltung und der Gemeinderat ist für die Freigabe des Konzeptes zuständig.

ANHANG 14: GEBÜHRENTARIFE

Für die Benutzung bei ausserordentlichen Veranstaltungen (Abendvorstellungen, Konzerte, Versammlungen, Festanlässe, etc.) gilt der nachstehende Gebührentarif

Räume	Tarif A* einheimische Benutzer [CHF]	Tarif B auswärtige / kommerziell [CHF]
Vereinsräume / Kultur- räume (W, P, D)	Gratis	150
Lagerräume (W, Gde, P, T)	Gratis	B.n.e.
Einzelne Schulräume (T, G, W)	50	100
Kochschule (P)	50	100
Bodenabdeckung (W)	Gratis	Gratis
Zelt (W)	100	400
Übernachtung Zivil- schutzanlage (W)	5 pro Person	5 pro Person
Aussensportanlage (G,W)	Gratis	200
Office ohne Küche (W)	Gratis	100
Office mit Küche (W)	150	300
Fussballplatz (K)	gratis	300
Jugendraum (K)	50	B.n.e.
Teeküche (T)	Gratis	100
Mehrzweckraum (D)	Gratis	200

Räume	Tarif A* einheimische Benutzer [CHF]						Tarif B auswärtige Benutzer / kommerziell [CHF]					
	Privater Anlass / Geschäft			Verein			Privater Anlass / Geschäft			Verein		
	Sport/ Probe	Ver- samm- lung	Fest- anlass	Sport/ Probe	Ver- samm- lung	Fest- anlass	Sport/ Probe	Ver- samm- lung	Fest- anlass	Sport/ Probe	Ver- samm- lung	Festan- lass
Aula (SD)	75	75	B.n.e.	gratis	75	B.n.e.	200	200	B.n.e.	200	200	B.n.e.
Aula (T)	100	100	B.n.e.	gratis	100	B.n.e.	200	200	B.n.e.	200	200	B.n.e.
Dachboden (P)	100	100	200	Gratis	100	200	200	200	B.n.e.	200	200	B.n.e.
Kaffeestube (W)	50	100	100	50	100	100	100	200	200	100	200	200
Bar (W)	50	50	50	Gratis	50	50	-	100	100	-	100	100
1/3 Turnhalle (T, W)	30/h	50	200	gratis	50	200	30/h	200	800	30/h	200	800
2/3 Turnhallen (T, W, G)	40/h	75	300	gratis	75	300	40/h	300	1200	40/h	300	1200
3/3 Turnhallen (T, W)	50/h	100	600	gratis	100	600	50/h	600	1800	50/h	600	1800
Bühne (W)	60/h	200	200	gratis	200	200	60/h	400	400	60/h	400	400

Räume	Tarif A* einheimische Benutzer [CHF]		Tarif B auswärtige Benutzer[CHF]	
	Versammlung (Konzert)	Festanlass (Bankett)	Versammlung (Konzert)	Festanlass (Bankett)
Festsaal (D)	200	350	400	800
Catering Raum (D)	100	100	300	300

* bei kommerziellen Anlässen gilt Tarif B

B.n.e = Benutzung nicht erlaubt

T = Tannenweg

W = Weissenstein

G = Gartenstrasse

P = Postgebäude

SD = Schulanlage Dorf

D = Dorfschür

K = Kuhgässli

Gde = Gemeindehaus



A. Gebührentarif für Mobiliar

Für Firmen und Private sowie Auswärtige Vereine und Private:

pro Tisch	CHF 5.-
pro Stuhl	CHF 1.-
pro Garnitur (1 Tisch und 6 Stühle)	CHF 10.-
pro Podest	CHF 5.-

Für Vereine:

Ortsansässigen Vereinen wird das Mobiliar unentgeltlich überlassen.

B. Gebührentarif für ausfallende Turnlektionen der Schule

Bei Anlässen hat der Veranstalter für den ausfallenden Turnunterricht *pro Lektion* folgende Beiträge zu entrichten. Die eingehenden Beträge fliessen in den Turnausgleichs-Pot, auf den die Schule zurückgreifen kann.

Einheimische Vereine

Vereine (nicht kommerzieller Anlass)	Kein Beitrag fällig
Vereine (kommerzieller Anlass)	CHF 30.-

Einheimische Firmen, Organisationen

Firmen, Organisationen	CHF 100.-
------------------------	-----------

Auswärtige

Vereine, Firmen, Organisationen	CHF 100.-
---------------------------------	-----------

C. Weitere Anmerkungen zum Gebührentarif

Bei Benutzungen an zwei aufeinanderfolgenden Tagen die eineinhalbfache Gebühr zu entrichten.

Für Gebührenreduktionen gilt Ziffer 5.3 des Reglements.

Weicht der Charakter einer geplanten Veranstaltung stark von dem in den Statuten des veranstaltenden Vereines definierten Vereinszweck ab oder steht die kommerzielle Absicht einer Veranstaltung eindeutig im Vordergrund, so gelangt ein besonderer Tarif zur Anwendung. Ein diesbezüglicher Entscheid wird von der Betriebskommission vorbereitet und vom Gemeinderat gefällt und kommuniziert.

Als kommerziell wird ein Anlass betrachtet, wenn er von einem einer Gewinnorientierten Organisation mit bezahlten Mitarbeitern durchgeführt wird und die Besucher Eintrittsgeld bezahlen müssen und/oder von Gewerbetreibenden Teilnehmern Waren und Dienstleistungen verkauft werden. Dieser Gebührentarif tritt auf 5. Mai 2020 in Kraft. Er kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mit Inkrafttreten wird der Gebührentarif vom 1. Januar 2020 ersetzt.

Würenlingen, 19. Mai 2020, Der Gemeinderat