

Reglement über die Benutzung von öffentlichen Räumen und Anlagen

vom 7. Mai 2012

Gültig ab 1. Juli 2012

Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1.1	Zweck	4
Art. 1.2	Aufsicht und Verwaltung	4
Art. 1.3	Räume und Anlagen	4
2.	Benutzung	
Art. 2.1	Allgemeines	5
Art. 2.2	Benutzungszeiten	5
Art. 2.3	Benutzungsregeln	5
Art. 2.4	Reservierungen	7
Art. 2.5	Parkordnung	8
Art. 2.6	Feuerwache / Brandschutz	8
Art. 2.7	Massnahmen bei Zuwiderhandlungen	8
3.	Veranstaltungen	
Art. 3.1	Veranstaltungen Ammannsmatt	8
4.	Kosten	
Art. 4.1	Allgemeines	10
Art. 4.2	Kostentarif	10
Art. 4.3	Rechnungsstellung	10
5.	Schlussbestimmungen	
Art. 5.1	Vollzug	11
Art. 5.2	Rechtskraft	11

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1.1

Zweck Dieses Benutzungsreglement regelt den Betrieb in den öffentlichen Räumen und Anlagen. Das Reglement informiert über die Rechte und Pflichten der Benutzer.

Art. 1.2

Aufsicht und Verwaltung Die Aufsicht über den Betrieb und den Unterhalt der Räumlichkeiten und Anlagen führen die Hauswarte in direkter Zusammenarbeit mit der Gemeinde und der Schule. Die Anweisungen der Hauswarte sind zu befolgen.

Für die Administration der Raumreservierungen ist die Gemeindekanzlei zuständig. Wird der ordentliche Schulbetrieb betroffen (Schulbetriebszeiten), ist die Zusammenarbeit von Gemeinde und Schule erforderlich.

Art. 1.3

Räume und Anlagen Den Gebäuden und Räumen sowie den Anlagen und Plätzen mit Einrichtungen und Mobiliar ist Sorge zu tragen.

Die Gemeinde Sins stellt folgende Räume und Anlagen zur Benutzung zur Verfügung:

Schulanlage Ammannsmatt

Mehrzweckhalle

- Hallen 1, 2 und 3 (1'100 Personen)
→ Bühnenhalle 1 (250 Personen)
- Proberaum (150 Personen)
- Foyer UG mit WC-Anlage und Kiosk und Küche
- Foyer EG mit WC-Anlage und Kiosk

Oberstufenschulhaus

- Singsaal (80 Personen)
- Schulküche

Aussenanlagen

- Schulhausplatz
- Hartplatz
- Rasenplatz
- Parkplätze (50 Stück, abends 100 Stück)

Schul- und Sportanlage Letten

Turnhalle

- Hallen 1 und 2

Primarschulhaus

- Gemeinschaftsraum (100 Personen)
- Grosses Musikzimmer

	Aussenanlagen
	– Hartplätze, Spielfelder
	– Parkplätze (40 Stück)
Übrige Anlagen	– Bachtalkeller (90 Personen)
	– Parkplatz Bachtal (70 Stück)
	– Parkplatz Gemeindehaus (30 Stück)
	– Militärräume Letten
	– Zivilschutzräume Letten
	– Jugendraum Ammannsmatt

2. Benutzung

Art. 2.1

Allgemeines

Die öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Öffentlichkeit. Erste Priorität bei der Benutzung der Schul- und Sportanlagen hat daher die Schule. In zweiter Priorität haben öffentliche Organisationen (z. B. Vereine, Clubs usw.) Vorrang, wenn dadurch der normale Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

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

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. 2.2

Benutzungszeiten

Für die Schul- und Sportanlagen gelten die entsprechenden Arealordnungen (→ Verweis auf Arealordnung). Die Verhaltensregeln mit Betriebszeiten oder Benutzungen ausserhalb der Schulzeit sind integrierender Bestandteil dieses Benutzungsreglements.

Art. 2.3

Benutzungsregeln

Allgemein

- Für einzelne Räumlichkeiten gelten die entsprechenden Benutzungs- oder Hausordnungen (→ Verweis auf Benutzungs- oder Hausordnungen).
- Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und Anlagen ist jeweils mit dem Hauswart abzusprechen.

- Die Schlüssel werden durch den Hauswart ausgehändigt. Schlüssel werden nur gegen ein Depot und Empfangsbestätigung abgegeben. Der Verlust ist sofort dem Hauswart 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.
- Sportvereine, welche bestimmte Anlagen überwiegend benutzen, können zur Mithilfe an Unterhaltsarbeiten verpflichtet werden. Der Umfang dieser Verpflichtungen wird mit dem betroffenen Verein abgesprochen.
- Nichteinhalten dieses Reglements, absichtliche oder fahrlässige Beschädigung sowie Nichtbeachtung der Anweisungen des Hauswarts können nach erfolgtem Verweis den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge haben.

Innenanlagen

- Für Ordnung in den Räumlichkeiten (Hallen, Geräteräume, Garderoben, Duschräume, Toiletten usw.) sind die Benutzer verantwortlich.
- Die Hallen und Geräteräume sind ausschliesslich durch den Saubergang zu betreten.
- Die Hallen dürfen nur mit sauberen Hallenturnschuhen betreten werden. Die Hallenturnschuhe dürfen keine Stollen, Metallteile, abfärbende Sohlen oder haftende Materialien aufweisen.
- Spitze Schuhabsätze sind nicht zugelassen.
- 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.

Aussenanlagen

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

Geräte und Material

- Geräte und Material aus den Hallengeräteräumen darf grundsätzlich nicht im Freien benutzt werden. Dazu dient das Inventar des jeweiligen Aussengeräteriums.
- Geräte und Material aus den Aussengeräteräumen darf nicht in den Hallen benutzt werden.
- Geräte und Material sind nach dem Gebrauch zu reinigen und im entsprechenden Geräteraum an den dafür bezeichneten Plätzen zu versorgen. Die Geräte dürfen nicht 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. 2.4

Reservationen

Gesuche für die Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen sind mindestens 2 Monate im Voraus schriftlich an die Gemeindekanzlei einzureichen.

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.

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

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.

Die zugeteilten Räumlichkeiten und Anlagen dürfen von den Benutzern nur während der vereinbarten Zeit betreten und benutzt werden. Ausnahmewilligungen können von der Gemeinde erteilt werden.

Art. 2.5

Parkordnung

Für den ordentlichen Schul- und Vereinsbetrieb stehen Parkplätze in den jeweiligen Anlagen zur Verfügung.

Von Seiten der Gemeinde stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:

- Parkplatz Ammannsmatt (50 Stück, abends 100 Stück)
- Parkplatz Gemeindehaus (30 Stück)
- Parkplatz Bachtal (70 Stück)
- Parkplatz Letten (40 Stück)

Bei Veranstaltungen bis 400 Personen sind diese Parkplätze in der vorstehenden Reihenfolge zu belegen, sofern in der Bewilligung keine andere Reihenfolge festgelegt wird. Die Parkplätze sind mindestens zu beschriften.

Art. 2.6

Feuerwache / Brandschutz

Die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung sind verbindlich. Das Formular über Feuerwachen kann bei der Gemeinde bezogen werden.

Art. 2.7

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.

3. Veranstaltungen

Art. 3.1

Veranstaltungen Ammannsmatt

Für Veranstaltungen mit kultureller, gesellschaftlicher und sportlicher Ausrichtung steht in erster Priorität die Mehrzweckanlage Ammannsmatt zur Verfügung.

Rechte und Pflichten

- Mit dem Benutzungsgesuch ist vom Veranstalter ein Veranstaltungs- und Betriebskonzept vorzulegen.
- Die Benutzung von Plätzen und Aussenanlagen sowie das Errichten von Festzelten und Bauten sind bewilligungspflichtig.
- Es ist darauf zu achten, dass der Schulbetrieb nicht gestört wird. Es müssen die ordentlichen Schulbetriebszeiten eingehalten und sämtliche Eingangstüren während des Schulbetriebs freigehalten werden.

- Vor Aufführungen (Konzerte, Theater usw.) steht die Bühnenhalle (Halle 1) als Übungsraum zwei Wochen vor der ersten Aufführung zur Verfügung. Die Benutzer haben Betroffene über diese Ausnahmegewilligung direkt zu informieren.
- In Zusammenarbeit mit dem Hauswart ist ein gemeinsamer Übernahme- und Rückgeberapport zu erstellen. Allfällige Mängel sind im Rapport festzuhalten und innerhalb einer Frist von 10 Tagen zu beheben. Ohne Gegenbericht oder entsprechende Absprache mit dem Hauswart werden Schäden nach Ablauf dieser Frist von der Gemeinde gegen Rechnung und allfälliger Verrechnung des zusätzlichen Aufwands des Hauswarts ausgeführt.
- Ausserordentliche, durch den Benutzer verursachte zusätzliche Aufwendungen werden als Unkosten in Rechnung gestellt.
- Die technischen Anlagen dürfen nur durch die zuständigen Personen bedient werden (Hauswart, Techniker, Monteur usw.).
- Für Schäden, die durch falsche Bedienung entstehen, wird jede Haftung abgelehnt.
- Vereine haben für Veranstaltungen und Schäden aller Art eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.
- Benutzte Räumlichkeiten und Anlagen sind sauber und aufgeräumt zu übergeben. Nach einer Veranstaltung ist insbesondere die nähere und weitere Umgebung der Mehrzweckanlage Ammannsmatt (Schulstrasse, Kirchstrasse, Küfermattstrasse) inkl. angrenzende Plätze (Gemeindehaus, Kirche) bis spätestens um 8.00 Uhr am Folgetag der Veranstaltung von Gegenständen und Abfällen zu reinigen.
- Die Vorschriften des Gastgewerbegesetzes sind einzuhalten. Der Veranstalter ist für die Bewilligung für verlängerte Öffnungszeiten verantwortlich.
- Die Richtlinien betreffend Alkoholabgabe sind einzuhalten.
- Die Richtlinien für die gezielte Einhaltung des Jugendschutzes sind einzuhalten.

Grosse Veranstaltungen ab 400 Personen

- Bei grösseren Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle Ammannsmatt sind die Böden allenfalls abzudecken. Es entscheidet die Gemeinde.
- Dekorationen sind nur in Absprache mit dem Hauswart erlaubt. Bei Veranstaltungen mit erhöhter Personenbelegung gelten überdies die Weisungen des Brandschutzes, der BfU, der Feuerwehr und der Gemeinde.
- Installationen für Strom sind nur in Absprache mit der Elektra erlaubt. Es gelten die Installationsanzeigen und Sicherheitsnachweise.
- Übermässiger Lärm innen und nach aussen muss vermieden werden. Es gelten die Vorschriften des Polizeireglements sowie der Schall- und Laserverordnung.
- 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 sind. Insbesondere gilt die ungehinderte Zu- und Wegfahrt von Notfallfahrzeugen, Linienbussen, Anwohnern und deren Besucher aber auch der

sichere Durchgang für Fussgänger. Die Parkplätze sind zu beschriften. Der Veranstalter hat die Verkehrsregelung und Einweisung mit genügend instruiertem Parkpersonal zu gewährleisten.

- Vom Veranstalter ist ein Sicherheitskonzept vorzulegen. Bei grösseren Veranstaltungen gilt die Aufmerksamkeit nebst der Sicherheit auch der Umgebung (Reinigung von Strassen, Trottoirs und Plätzen sowie Abfallbewirtschaftung).

4. Kosten

Art. 4.1

Allgemeines

Für die Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen wird keine Benutzungsgebühr erhoben (z. B. Proberäume, Trainingsräume, Übungsräume usw.)

Für die Belegung von Räumlichkeiten bei Veranstaltungen ist jedoch Kostenersatz zu leisten.

Über die Benutzung und die Miete von Räumlichkeiten und Anlagen von Fremdnutzern entscheidet die Gemeinde.

Art. 4.2

Kostentarif

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

- Personalkosten
(Einsatz Hauswart, Pikettdienst)
- Kosten für Abfallbewirtschaftung
(Kehrichtsäcke, Sperrgutmarken, Containerplomben)
- 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. 4.3

Rechnungsstellung

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

5. Schlussbestimmungen

Art. 5.1

Vollzug

Der Vollzug des Benutzungsreglements obliegt der Gemeinde Sins.

Art. 5.2

Rechtskraft

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per 1. Juli 2012 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 7. Mai 2012.

Gemeinderat

Josef Huwiler
Gemeindeammann

Marcel Villiger
Gemeindeschreiber