

Benützungsreglement für Mehrzweckraum im Schulzentrum

(gültig ab September 2019)

Inhaltsverzeichnis	Seite
Allgemeines	
1. Benutzungsgesuch / Zuständigkeiten	3
2. Benutzungsgebühren	3
3. Schlüssel	3
4. Sorgfaltspflicht / Haftung	3
5. Getränke und Speisen	3
6. Hauswartung	3
7. Übernahme und Abgabe	4
8. Schäden	4
9. Haftungsablehnung	4
10. Aufsichtspflicht	4
11. Parkaufsicht / Fahrzeugverkehr und Parkierungsmöglichkeiten	4
12. Ruhe / Sicherheit / Ordnung	5
13. Brandschutz	5
14. Benutzungszeit	5
15. Schliessen des Gebäudes	5
16. Reinlichkeit	5
17. Rauchverbot	5
18. Lärmbelästigungen	5
19. Hauptreinigung	5
Schlussbestimmungen	
20. Aushändigung	5
21. Zuwiderhandlungen	5
22. Anpassung des Reglements	6
23. Inkraftsetzung	6

Benützungsreglement
Mehrzweckraum Schulzentrum
der Gemeinde Schöffland



Vielfalt ist zentral

Anhang	7
Gebührentarif	7
Weitere Bestimmungen	8 / 9
Benützungsgesuch	10 / 11

Dieses Dokument regelt die Benützung des Mehrzweckraums im Erdgeschoss des Schulzentrums inkl. Küche und WC-Anlagen. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

I. Allgemeines

1. Der Mehrzweckraum im Erdgeschoss kann an volljährige Personen auch für kulturelle, feierliche und gesellige Anlässe vermietet und zur Verfügung gestellt werden.

Alle Benutzungsgesuche sind einzureichen an:

Schulverwaltung Schöffland, Dorfstrasse 26, 5040 Schöffland
E-Mail an: schulverwaltung@sch.ch

2. Die Benutzungsgebühren werden im Gebührentarif festgelegt (siehe Anhang, Seite 7).
3. Der Schlüssel für die Räumlichkeiten kann beim Hauswart (Depot Schlüsseltresor bei Briefkasten Schulzentrum) bzw. bei der Schulverwaltung abgeholt und retourniert werden. Das Ausleihen des Schlüssels an andere Personen ist nicht erlaubt. Ein Verlust ist sofort und unaufgefordert zu melden. Für die Umtriebe und den Ersatz eines verlorenen Schlüssels wird eine Entschädigung von CHF 100.00 belastet.
4. An den Gebäulichkeiten, Anlagen, Einrichtungen, Geräten und dem Mobiliar ist äusserste Sorgfalt walten zu lassen. Tische und Stühle dürfen nicht im Aussenbereich aufgestellt und benutzt werden.

Es ist Ruhe und Ordnung zu bewahren. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden während der Mietdauer, an der Umgebung oder gegenüber Dritten ausdrücklich ab. Für die Sicherheit ist die Mieterschaft zuständig.

Die gesuchstellende Organisation bzw. die verantwortliche Person anerkennt mit der Eingabe des Benützungsgesuches das Benützungsreglement und den Tarif. Sie übernimmt gleichzeitig auch die volle Verantwortung und Haftung für die Benützung resp. allfällige daraus entstehende Schäden.
5. Für den Mehrzweckraum besteht kein generelles Wirterecht. Die Abgabe und der Verkauf von Getränken und Speisen richten sich nach dem Kant. Gastgewerbegesetz, welches seit 1. Mai 1998 in Kraft steht.
6. Dem Hauswart obliegt die Aufsicht, dass die Bestimmungen dieses Reglements eingehalten werden. Die Anordnungen, welche der Hauswart aufgrund des Reglements trifft, sind strikte zu befolgen. Die Benutzer haben den Hauswart in seinen Bemühungen um die Einhaltung der reglementarischen Bestimmungen zu unterstützen.

7. Für Fragen in Bezug auf Vorbereitung und Durchführung eines Anlasses wendet sich der Mieter an den Hauswart gemäss Benützungsbewilligung.

Der Hauswart regelt persönlich den Bezug und die Rückgabe der Räumlichkeiten mit den Benützern. Vor dem Anlass ist mit ihm Kontakt aufzunehmen.

Die volljährige, für die Miete verantwortliche Person hat am Anlass von Anfang bis zum Schluss (Rückgabe) selber anwesend zu sein.

Das sorgfältige Aufräumen und Reinigen ist grundsätzlich Sache der Benutzer. Die Mitarbeit des Hauswartes für die Übergabe und die Abnahme bis zu höchstens 1 Stunde ist im Mietpreis inbegriffen. Gegen zusätzliche Verrechnung können der Hauswart oder Hilfspersonal für weitere Arbeiten beigezogen werden.

Die Rückgabe der Lokalitäten gilt als vollzogen, wenn der Hauswart diese kontrolliert und abgenommen hat. Wegleitend für die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten sind die Weisungen des Hauswarts und die Inventarlisten.

Anfallender Kehricht, Glasabfälle etc. sind von den Benützern in den dafür vorgesehenen Entsorgungsstellen zu entsorgen.
8. Die Benutzer bzw. Bewilligungsnehmer haften für entstandene Schäden oder bei Verlust von Gegenständen. Beschädigungen oder Verluste sind dem Hauswart innert 24 Stunden zu melden. Die Behebung der Schäden ist Sache der Gemeinde.
9. Für Verlust von Gegenständen sowie Personen- oder Sachschäden, die Benutzern, Bewilligungsnehmern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist. Es ist Sache der Benutzer bzw. Bewilligungsnehmer, die erforderlichen Unfall- und Haftpflichtversicherungen abzuschliessen.
10. Während des Schulbetriebes sind die Lehrpersonen für die Einhaltung des Reglements verantwortlich.
11. Bei grösseren Veranstaltungen ist die Parkordnung durch eine Parkaufsicht zu gewährleisten. Die Notwendigkeit beschliesst diejenige Stelle, welche die Benutzungsbewilligung erteilt. Organisation und Entlohnung der Parkaufsicht ist Sache des Veranstalters. Die Mieter sind generell verantwortlich, dass die Verkehrsvorschriften eingehalten werden.
12. Die Bewilligungsnehmer/Benutzer sind vor, während und nach dem Anlass für Ruhe, Sicherheit und Ordnung verantwortlich. Dabei müssen Sitte und Anstand gewahrt werden. Der Veranstalter sorgt dafür, dass nach der für den Anlass festgesetzten Zeit die Räume von den Besuchern verlassen werden.

13. Die Schweizerischen Brandschutzvorschriften VKF der Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen sowie die Brandschutzrichtlinien der Aargauischen Gebäudeversicherung, einsehbar auf der Homepage der jeweiligen Organisation, sind zwingend einzuhalten. Das Aufgebot und die Entlohnung einer allfälligen Feuerwache ist Sache des Veranstalters.
14. Alle Benutzer dürfen die entsprechenden Räumlichkeiten nur während der ihnen zugesprochenen Zeiten belegen.
15. Nach der Benutzung sind die Fenster zu schliessen und die Eingangstüren abzuschliessen, nachdem überprüft wurde, dass kein Publikum mehr anwesend ist. Vorher sind die Räume genügend zu lüften.
16. In allen Räumen ist jederzeit auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Insbesondere gilt dies für die Toiletten, Wandbrunnen und Garderoben. Unrat und Raucherwaren sind in den Abfalleimern bzw. Aschenbechern zu deponieren.
17. Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen der Gemeinde generell verboten.
18. Es gelten grundsätzlich die einschlägigen Bestimmungen des Polizeireglements der Gemeinde Schöffland. Demgemäss ist darauf zu achten, dass im Zusammenhang mit der Belegung des Mehrzweckraums keine anderen Personen belästigt, erschreckt, in ihrer Ruhe gestört oder in ihrer persönlichen Sicherheit gefährdet werden.
Die Mieter haben sich an diese Grundsätze zu halten und die Gäste entsprechend zu orientieren.
19. Die Hauptreinigung des Schulzentrums erfolgt in den Schulferien. Der Hauswart gibt rechtzeitig bekannt, in welcher Zeit die Gebäude wegen der Hauptreinigung geschlossen bleiben.

II. Schlussbestimmungen

20. Wird beim Verlassen des Gebäudes das Löschen der Lampen, das Abstellen von Wasserhähnen oder das Schliessen von Fenstern unterlassen, so haben die fehlbaren Vereine, Organisationen und Gruppen nebst allfälligem Schadenersatz eine Kosten- und Umtriebsgebühr zu entrichten.
21. Widerhandlungen gegen dieses Reglement werden vom Gemeinderat gemäss Polizeireglement der Gemeinde Schöffland geahndet oder dem Strafrichter überwiesen.

22. Der Gemeinderat kann dieses Reglement jederzeit ändern oder ergänzen.
23. Dieses Reglement tritt mit dem Datum der Unterzeichnung durch den Gemeinderat in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat Schöffland an der Sitzung vom 15. Juli 2019.

GEMEINDE SCHÖFTLAND
Namens des Gemeinderats

Der Gemeindeammann:
Rolf Buchser

Der Gemeindeschreiber:
Patrick Amrein

Anhang – Gebührentarif

Benützungsgebühren für Lokalitäten und Anlagen

1. Ortsansässige Vereine, Institutionen, Organisationen und Private

- mit Küche: CHF 350.00
- ohne Küche: CHF 250.00

2. Auswärtige Vereine, Institutionen, Organisationen und Private

- mit Küche: CHF 600.00
- ohne Küche: CHF 400.00

Weitere Bestimmungen

1.
Die Tarife gelten jeweils für einen Tag oder einen Abend.

2.
Für Veranstaltungen, die wohltätigen und gemeinnützigen Zwecken dienen, kann der Gemeinderat die Gebühr teilweise oder ganz erlassen.

3.
Für Schul- und Gemeindeveranstaltungen werden keine Gebühren und Unkosten berechnet.

4.
Für mehrtägige Veranstaltungen oder ganzjährige Benutzung (dauernde Miete) legt der Gemeinderat eine besondere Gebührenregelung fest.
Die Durchführung von kommerziell organisierten Anlässen ist verboten.
Veranstaltungen über 120 Personen sind nicht zugelassen.
Die Mieter bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie sich von extremistischem Gedankengut distanzieren und der Anlass in keiner Verbindung damit steht. Bei Unklarheiten können von den Polizeiorganen entsprechende Abklärungen getätigt werden. Bei entsprechenden Feststellungen können der Anlass abgebrochen und die Bewilligung entzogen werden.
Allfällige Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen dieses Reglements ziehen im Vorfeld des Anlasses den sofortigen Bewilligungsrückzug nach sich oder erlauben am Anlass selbst die sofortige Einstellung des Benützungsrechts.
Veranstaltern, deren Benehmen zu Klagen Anlass gibt, kann die Wiederbenützung der Räumlichkeiten verweigert werden.

5.
Im Gebührentarif ist die Benutzung der Nebenräume (Foyer, WC-Anlagen) inbegriffen. Schulräume sind von dieser Regelung ausgenommen.

6.
Die Energiekosten sowie die Hauswartskosten (Abnahme-, Materialkontrollen) sind im Gebührentarif inbegriffen.

7.
Die Kehrrechtgebühren bei Veranstaltungen sind in der Benützungsggebühr nicht enthalten und müssen separat beglichen werden.

8.

Sämtliche Räume sind gereinigt, Geschirr und Besteck abgewaschen, abzugeben. Die übrige Reinigung erfolgt durch den Hauswart und ist im Mietpreis inbegriffen. Bei übermässiger Verschmutzung wird der zusätzliche Aufwand in Rechnung gestellt.

9.

Sind für Veranstaltungen Feuerwachen notwendig, gehen die Kosten vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.

10.

Der Gemeinderat kann den Gebührentarif jederzeit anpassen.

11.

Es gelten die Bestimmungen des Polizeireglements der Gemeinden im Einzugsgebiet der Regionalpolizei Zofingen.

12.

Die Benutzungsgebühr ist innert 10 Tagen ab Erteilung der Bewilligung an die Abteilung Finanzen, Schöffland, zu überweisen. Erfolgt die Zahlung nicht fristgerecht, verliert die Benutzungsbewilligung die Gültigkeit.