



GemeindeSchlossrued



# **Benützungsreglement**

Mehrzweckhalle

Sportanlagen

Aula im Schulhaus

Festbänke

---

vom Gemeinderat  
in Kraft gesetzt per 1. Januar 2015  
Stand 1. Januar 2016

# INHALTSÜBERSICHT

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>4</b>
§ 1 Zweck.....	4
§ 2 Aufsicht und Verwaltung.....	4
§ 3 Lokalität und Anlagen.....	5
<b>II. BENÜTZUNGSBERECHTIGUNG, BEWILLIGUNGSVERFAHREN.....</b>	<b>6</b>
§ 4 Nutzungsansprüche, Prioritäten.....	6
§ 5 Nutzungseinschränkungen und –verweigerungen.....	6
§ 6 Nutzungsarten.....	7
§ 7 Bewilligungsverfahren.....	7
§ 8 Nutzungssperre.....	9
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN DER BENÜTZENDEN UND DER GEMEINDE.....</b>	<b>9</b>
§ 9 Allgemeine Benützungsbestimmungen, Sorgfaltspflicht.....	9
§ 10 Zusätzliche Einrichtungen und Bauten.....	10
§ 11 Verantwortlichkeiten.....	10
§ 12 Benützungsvorschriften der Gebäude.....	11
§ 13 Benützung der Aussensportanlagen.....	12
§ 14 Mittags- und Nachtruhe.....	13
§ 15 Schliessordnung.....	13
§ 16 Parkordnung, Verkehrsdienst.....	14
§ 17 Feuerpolizeiliche Vorschriften.....	15
§ 18 Gewerbepolizeiliche Bewilligungen.....	15
§ 19 Gastgewerbliche Vorschriften.....	15
§ 20 Ruhe und Ordnung.....	16
§ 21 Haftung, Versicherung.....	16
§ 22 Hauswartdienst.....	16
§ 23 Übernahme und Rückgabe der Lokalitäten und Anlagen.....	17
§ 24 Vorbereitung, Aufräumung und Reinigung.....	17

<b>IV. GEBÜHREN UND ENTSCHÄDIGUNGEN .....</b>	<b>18</b>
§ 25 Gebührenpflichtige Benützung .....	18
§ 26 Befreiung von der Gebührenpflicht.....	18
§ 27 Gebührenerhebung .....	19
§ 28 Inkasso, Fälligkeit, Depotgebühr .....	20
§ 29 Annullierungen .....	21
<b>V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>21</b>
§ 30 Rechtsmittel.....	21
§ 31 Anhänge .....	21
§ 32 Inkrafttreten, Aufhebung des bisherigen Rechts.....	21
<b>ANHANG I .....</b>	<b>22</b>
<b>GEBÜHRENTARIF STAND 1. JANUAR 2015 .....</b>	<b>22</b>
I. Benützungsgebühren für Lokalitäten und Anlagen .....	22
II. Entschädigungen für Arbeits- und Dienstleistungen .....	23
III. Abfallgebühren .....	24
IV. Kaffeemaschine / Inventar .....	24
<b>ANHANG II .....</b>	<b>25</b>
I. Merkblatt Feuerwachen .....	25

# I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

## Der Gemeinderat Schlossrued erlässt

gestützt auf § 37 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 folgendes Reglement:

### § 1 Zweck

<sup>1</sup>Dieses Reglement hat zum Zweck, die Benützung der im Eigentum der Einwohnergemeinde Schlossrued (nachstehend Gemeinde genannt) stehenden Mehrzweckhalle und Aula im Gemeinde- und Schulhaus mit den vorhandenen Einrichtungen sowie die Aussenbereiche mit den zugehörigen Plätzen und Sportanlagen (nachstehend in der Regel Lokalitäten und Anlagen genannt), zu regeln.

<sup>2</sup>Die Lokalitäten und Anlagen dienen vor allem der Schule, der Gemeinde, den Vereinen und der Bevölkerung von Schlossrued für schulische, gesellschaftliche, kulturelle, gemeinnützige, sportliche und ideelle Zwecke.

<sup>3</sup>Sofern es der Betrieb zulässt, können die Lokalitäten und Anlagen zu denselben Zwecken von Dritten benützt werden, wobei diesen kein Rechtsanspruch auf eine Benützung zusteht.

### § 2 Aufsicht und Verwaltung

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. In dieser Eigenschaft ist er zuständig für die Benützung der Lokalitäten und Anlagen sowie für alle weiteren Belange, soweit diese nicht durch übergeordnetes Recht oder dieses Reglement einem anderen Organ übertragen sind. Er kann Aufgaben und Verantwortung nach seinem Ermessen mit schriftlichem Entscheid delegieren.

<sup>2</sup>Der Schulpflege steht das alleinige Verfügungs- und Aufsichtsrecht über die Lokalitäten des Schulbereichs zu. Über die Lokalitäten des Gemeindebereichs und des Sportbereichs sowie über den Aussenbereich beschränkt sich ihr Verfügungs- und Aufsichtsrecht auf die schulische Nutzung. Betreffend Aulabenutzung durch die Gemeinde besteht eine Sonderregelung (vgl. § 4 Abs. 2). Die Schulpflege kann Aufgaben und Verantwortung nach ihrem Ermessen an ein Schulpflegemitglied oder die Schulleitung delegieren (nachstehend in der Regel Schulorgane genannt).

<sup>3</sup>Für besondere Lokalitäten und Anlagen sowie für besondere Anlässe kann der Gemeinderat die Benützungsbestimmungen und -gebühren in Abweichung zu diesem Reglement festlegen (z.B. Abgeordnetenversammlungen von Gemeindeverbänden, regionale und überregionale Organisationen, usw.).



### § 3 Lokalität und Anlagen

Die Lokalitäten und Anlagen gliedern sich in folgende Bereiche:

#### **Gemeinde- und Schulhaus**

- Aula
- Küche inkl. Kaffeemaschine
- WC-Anlagen
- mobile Bühne (Varianten nieder und hoch)
- Nebenraum links (Materialraum)
- Nebenraum rechts (Technik)
- Standmikrofon und Headsetmikrofon inkl. 2 Lautsprecherboxen
- Beamer (Benützung in Zusammenhang mit Raumbenutzung möglich)
- Sitzungszimmer im UG
- Sportplatz
- Spielplatz
- WC bei Velounterstand (Zugang von aussen)
- Parkplätze
- Zivilschutzanlage

#### **Mehrzweckhalle / Sportbereich**

- Turnhalle
- Office inkl. Kaffeemaschine
- Küche
- Bühne
- Foyer
- Materialraum (Sportgeräte, ebene Turnhalle)
- Unterer Materialraum (mit Kästen für Kleingeräte, Bälle, usw.)
- Garderoben inkl. Duschen
- WC-Anlagen
- Alter Kindergarten
- Foyer alter Kindergarten
- Galerie UG (Aussenbereich)
- Sportfeld Rasen
- Sportplatz Tartanbelag
- Aussenbeleuchtung Sportanlage
- Parkplätze
- Spielplatz

#### **Allzweckplatz / Parkplatz Breite**

- Befestigter Platz und Grünfläche
- Unterstand

#### **Werkhof**

- WC-Anlage (Zugang von aussen)
- 20 Festbänke (4 Meter, 12-16 Personen pro Bank)

## II. Benützungsberechtigung, Bewilligungsverfahren

### § 4 Nutzungsansprüche, Prioritäten

<sup>1</sup>Die dem Schulbereich und dem Sportbereich zugeteilten Lokalitäten dienen in erster Linie der Schule. Ausserhalb der schulischen Nutzung stehen sie vorweg der Gemeinde sowie den einheimischen Vereinen und politischen Parteien zur Verfügung. Daneben können sie von einheimischen Organisationen, Institutionen, Firmen und Privatpersonen, von kirchlichen Organisationen sowie von Auswärtigen benützt werden.

<sup>2</sup>Betreffend Aula gilt die Regelung, dass diese während den Schulzeiten der Schule zu-steht. Bei Bedarf durch die Gemeinde haben die Schulorgane wenn möglich die Nutzung zu ermöglichen. Drittnutzungen haben letzte Priorität und sind nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Schule möglich. An schulfreien Tagen, Abenden und am Wochenende kann der Gemeinderat die Aula für die Gemeindeanlässe nutzen oder an Benützende gemäss § 1 Abs. 2 vermieten.

<sup>3</sup>Für die Durchführung von Gemeindeversammlungen und anderen öffentlichen Veranstaltungen steht der Gemeinde an der Mehrzweckhalle, der Aula und den Sportplätzen sowie allen anderen Objekten inkl. allem Mobiliar zu jeder Zeit ein absolut vorrangiges Benüt-zungsrecht zu.

<sup>4</sup>Der alte Kindergarten im UG der Mehrzweckhalle steht bei Bedarf erstrangig der Feuer-wehr Rued als Theorielokal zur Verfügung. Das Feuerwehrkommando hat den Bedarf frühzeitig den Hauswarten mitzuteilen.

<sup>5</sup>Der Gemeinderat kann bei übergeordneten Interessen bewilligte Dauerbelegungen ein-schränken und einmalig oder dauerhaft aufheben.

### § 5 Nutzungseinschränkungen und –verweigerungen

<sup>1</sup>Das Nichtbefolgen von Bestimmungen dieses Reglements oder von Anordnungen kann die Einschränkung oder den Entzug von bereits erteilten oder die Verweigerung von wei-teren Benützungsbewilligungen nach sich ziehen.

<sup>2</sup>Die Mehrzweckhalle bietet mit Konzertbestuhlung maximal für 400 Personen Platz. Mit Festbestuhlung für 354 Personen (5 Reihen). Bei Vollbelegung müssen der Hauptaus-gang von 2x1m Breite in das Foyer und der Notausgang auf der Bühne via Geräteraum von 1m Breite stets zugänglich sein. Grössere Personenanzahlen können gemäss Fluchtwegkonzept nicht genehmigt werden.

<sup>3</sup>In der Aula finden mit Konzertbestuhlung maximal 200 Personen und mit Festbestuhlung maximal 120 Personen Platz. Der Haupteingang sowie die Nottreppe müssen stets zu-gänglich sein.

<sup>4</sup>Der Sportplatz mit Tartanbelag (rot) bei der Mehrzweckhalle darf nicht mit schweren Lasten oder Fahrzeugen befahren werden. Bei Widerhandlung haftet der Gesuchsteller für Schäden bzw. deren Behebung.

## **§ 6 Nutzungsarten**

### **a) Dauerbelegungen**

<sup>1</sup>Werden Lokalitäten und Anlagen mit entsprechender Bewilligung in regelmässig wiederkehrender Folge (z.B. wöchentlich, monatlich etc.) durch die gleichen Benützenten zum gleichen Zweck (z.B. für Unterrichts-, Trainings-, Probe- und Übungszwecke, Sitzungen und Versammlungen etc.) genutzt, so ist von Dauerbelegung bzw. Dauerbenützung die Rede.

<sup>2</sup>Dauerbenützer sind verpflichtet die informativen Anschläge betreffend Nutzung der Räume an den jeweiligen Anschlagbrettern durch die Hauswarte zu beachten. Durch das Benützen der Anlagen durch die Gemeinde, die Schule, andere Vereine oder Organisationen wie auch Privatpersonen können vorübergehende Einschränkungen entstehen.

### **b) Einzelbelegungen**

Eine Einzelbelegung liegt dann vor, wenn einem sogenannten Einzelbenützer für einen einmaligen Anlass (z.B. Vereinsabende, Feste, Versammlungen, Theater, Konzerte, Ausstellungen, Turn-, Sport- und Spieltage etc.) in kommerzieller, kultureller, gemeinnütziger, sportlicher oder ideeller Natur eine entsprechende Benützungsbewilligung erteilt wird.

### **c) Mehrfachbelegungen**

Soweit es die Verhältnisse zulassen, können Lokalitäten und Anlagen gleichzeitig von mehreren Benützenten genutzt werden. Diese sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet.

## **§ 7 Bewilligungsverfahren**

<sup>1</sup>Die Benützung von Lokalitäten und Anlagen bedarf einer Bewilligung der zuständigen Behörde. Es ist nicht gestattet, zugesprochene Lokalitäten und Anlagen an andere Benützer weiterzugeben. Das Gesuchformular ist durch ein Mitglied der Behörde, Verein, Organisation oder des Antragstellers selbst einzureichen.

<sup>2</sup>Bewilligungsbehörde ist der Gemeinderat unter Mitwirkung der Schulpflege. Die Benützungsgesuche sind ausnahmslos schriftlich an die Gemeindeverwaltung Schlossrued einzureichen. Liegen mehrere Gesuche für zum gleichen Zeitpunkt gewünschte Benützungen vor, gilt vorweg die Prioritätenordnung nach § 4. Gegebenenfalls einigen sich die betreffenden Gesuchsteller unter sich. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Bewilligungsbehörde.

## a) Gesuchablauf

Der Gesuchablauf findet ausnahmslos wie folgt statt:

1. Einreichung des speziellen Gesuchformulars bei der Gemeindekanzlei (Bezug auf der Gemeindekanzlei oder herunterladen auf der Homepage der Gemeinde Schlossrued)
2. Die Gemeindekanzlei prüft die Verfügbarkeit und eröffnet bei positiver Prüfung das Gesuch:
  - 2.1. den Hauswarten und klärt allfällige Einwände, Einschränkungen oder Auflagen
  - 2.2. der Schulpflege / Schulleitung wenn schulische Belangen betroffen sind
3. Sämtliche Gesuche bei positiver und negativer Stellungnahme der Schulorgane und der Hauswarte werden anschliessend dem Gemeinderat vorgelegt.
4. Der Gemeinderat bewilligt oder lehnt das Gesuch ab, wobei er die Stellungnahmen der Schulorgane und Hauswarte prüft und mitberücksichtigt.
5. Der Gemeinderat eröffnet den Entscheid inkl. Rechtsmittelbelehrung (vgl. § 31) je nach Notwendigkeit:
  - 5.1. dem Gesuchsteller
  - 5.2. dem Ressortchef Gemeinderat
  - 5.3. der Finanzverwaltung
  - 5.4. den Hauswarten
  - 5.5. dem Schulpflegepräsidium
  - 5.6. der Schulleitung
  - 5.7. dem Leiter Werkhof
  - 5.8. dem Feuerwehrkommandant
  - 5.9. Regionalpolizei (REPOL) Zofingen

Benutzungsgesuche durch die Gemeinde und die Schule können vom Gemeinderat in einem vereinfachten Verfahren bewilligt werden.

## b) Bewilligung

Mit dem Benützungsgesuch muss insbesondere angegeben bzw. eingereicht werden:

- Namen des Gesuchstellers (Verein, Organisation, usw.),
- Name der Person, welche für den Anlass verantwortlich ist (Kontaktperson, inkl. Kontaktdaten),
- welche Lokalitäten und Anlagen zur Benützung vorgesehen sind (vgl. § 3),
- welche mobilen Einrichtungen und provisorischen Bauten zusätzlich zu installieren vorgesehen sind (§ 10),
- welche Dekorationen vorgesehen sind (§ 18 lit. b),
- an welchem Tag und für welche Zeitdauer die Benützung gewünscht wird, wobei die für das Einrichten, Aufräumen und Reinigen etc. benötigte Zeit in die gewünschte Benützungsdauer einzurechnen ist,
- Art des Anlasses,

- ob für den Anlass ein Entgelt (z.B. Eintrittsgeld, Einsatzgeld etc.) erhoben wird (§ 27 Abs. 2 und 3),
- welche ungefähre Teilnehmerzahl erwartet wird,
- Meldungen/Gesuche nach Gastgewerbegesetz (§ 20).

Unvollständig eingereichte Gesuche oder nicht auf dem offiziellen Gesuchformular eingereichte Gesuche werden zur Ergänzung zurückgewiesen.

Mit Abschluss des Bewilligungsverfahrens stellt die Gemeindeverwaltung die Bewilligung aus und trägt den Termin in die Jahresplanung ein.

### **§ 8 Nutzungssperre**

<sup>1</sup>Die Mehrzweckhalle ist an den gesetzlichen Feiertagen sowie zwecks Reinigung während folgenden Schulferienzeiten für jegliche Nutzungen gesperrt:

Sommer:	letzte Juli- und erste Augustwoche
Weihnachten/Neujahr:	Keine fixe Sperrung. Der Gemeinderat kann Anlässe bewilligen.

Der Gemeinderat kann zusätzliche Benützungssperren verfügen, zum Beispiel für Reparaturarbeiten, usw.

<sup>2</sup>Bei der Aula gelten keine festen Nutzungssperren, ausser dass während den Zeiten des Schulbetriebes kein Anrecht auf eine Bewilligung geltend gemacht werden kann. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat unter Mitwirkung der Schulorgane.

<sup>3</sup>Ausnahmen können vom Gemeinderat unter Mitwirkung der Schulpflege bewilligt werden.

## **III. Rechte und Pflichten der Benützenden und der Gemeinde**

### **§ 9 Allgemeine Benützungsbestimmungen, Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup>Die Benützenden haben das Recht, die Lokalitäten und Anlagen im bewilligten Umfang zu nutzen. Sie haben dabei die erforderliche Sorgfalt aufzubringen. An den Lokalitäten und Anlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden; das Bohren von Löchern, das Einschlagen von Nägeln und andere Manipulationen sind strikte verboten.

<sup>2</sup>Die Bewilligungsbehörden können von den Benützenden verlangen, dass sie den Boden der benützten Lokalitäten abdecken.

<sup>3</sup>Das Mitführen von Hunden und anderen Tieren in den Gebäuden ist generell untersagt.

<sup>4</sup>Tische und Stühle und andere Einrichtungsgegenstände aus den Gebäuden dürfen ohne vorgängige Bewilligung nicht im Freien aufgestellt werden. Für Anlässe auf den Aussenplätzen sind die Festbänke der Gemeinde zu verwenden. Diese sind beim Gesuch separat zu beantragen.

<sup>5</sup>Die Festgarnituren sind im gereinigten Zustand zu retournieren. Es dürfen keine Heftklammern oder Reissnägeln verwendet werden. Die Festgarnituren dürfen keine Rückstände von weiteren Materialien aufweisen.

## **§ 10 Zusätzliche Einrichtungen und Bauten**

Werden für besondere Anlässe zusätzliche mobile Einrichtungen oder provisorische Bauten benötigt, haben die Benützenden diese auf eigene Kosten zu beschaffen und nach den Anweisungen der Hauswartung so zu installieren, dass die Lokalitäten und Anlagen nicht beschädigt werden. Sie benötigen hierfür das Einverständnis der Bewilligungsbehörde, welches in Verbindung mit dem Benützungsgesuch einzuholen ist (§ 7 lit. a).

## **§ 11 Verantwortlichkeiten**

<sup>1</sup>Die Benützenden sorgen in eigener Verantwortung für einen geordneten Betrieb. Sie haben eine Person zu bestimmen, welche für die Einhaltung der schriftlichen Weisungen und die Befolgung der Anordnungen der Anlagenverantwortlichen (Gemeinderat, Schulorgane, Hauswarte etc.) während des Anlasses sorgt und als Kontaktperson auch vor und nach der Benützung zur Verfügung steht. Die betreffende Person, inkl. Kontaktdaten, ist mit dem Benützungsgesuch bekannt zu geben (§ 7 lit. a).

<sup>2</sup>Der Gesuchstellende ist verantwortlich, dass:

- genügend eigenes Personal für das Einrichten, Aufräumen und die Endreinigung zur Verfügung steht,
- in der Mehrzweckhalle keine Ess- und Trinkwaren konsumiert werden (ausgenommen Anlässe mit Verpflegung),
- während der Veranstaltung WC-Anlagen und Duschen auf Sauberkeit überprüft und wenn notwendig eine Zwischenreinigung durch eigenes Personal ausgeführt wird,
- während der Veranstaltung in den WC-Anlagen der Vorrat an WC-Papier und Handtüchern/Papier überprüft und bei Bedarf nachgefüllt wird,
- bei sportlichen Anlässen der Materialraum aufgeräumt zurückgelassen wird
- auf der Bühne kein Material deponiert wird,
- keine Sportgeräte oder andere Gegenstände über den Hallen- bzw. Aulaboden gezogen werden (Schäden an Bodenbelag),
- die Bühnenwand und Aulatrennwand nicht von Kindern geöffnet werden,

- in der Mehrzweckhalle und Aula für Markierungen, usw. ausschliesslich Malerabdeckband verwendet wird,
- kein Feuer und Feuerwerk in den Räumen und auf Bühnen entfacht wird,
- Gasflaschen nur nach Voranmeldung an die Hauswarte eingesetzt werden dürfen,
- die Steuerungsanlagen für Storen, Lüftung und Heizung nur von autorisierten Personen bedient werden dürfen,
- Schäden an Gebäuden, Räumen und Inventar umgehend den Hauswarten gemeldet werden,
- eine Schlusskontrolle in Gebäuden und Anlagen erfolgt. Zu diesem Zweck ist den Anweisungen der Hauswarte Folge zu leisten,
- beim Verlassen der Gebäude/Anlagen alle Lichter gelöscht und Türen und Fenster geschlossen sind,
- bei Einzelbelegungen der Schlüssel umgehend den Hauswarten oder Gemeindeganzlei retourniert wird,
- die Gasflaschen, Chemikalien oder andere explosive Güter nicht im Innern des Gebäudes gelagert werden, sondern in dem dafür vorgesehenen Raum beim Feuerwehrgebäude.

## **§ 12 Benützungsvorschriften der Gebäude**

### **a) im Turn-, Sport- und Spielbetrieb**

<sup>1</sup>Für den Turn-, Sport- und Spielbetrieb darf die Mehrzweckhalle nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Schwarze Schuhsohlen sind verboten. Im Freien benützte Turnschuhe, Strassenschuhe, Schuhe mit abfärbenden Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln dürfen nicht getragen werden.

<sup>2</sup>Turn-, Sport- und Spielgeräte dürfen nur mit Bewilligung der Schulorgane benützt werden. Innengeräte dürfen nicht aus der Halle entfernt und Aussengeräte dürfen nicht in der Halle verwendet werden. Die Geräte sind nach dem Gebrauch wieder an die ihnen zugewiesenen Standorte zu bringen und in die Grundeinstellung zurückzustellen.

<sup>3</sup>Die Verwendung von Haftmitteln (z.B. bei Ballspielen etc.) ist verboten.

### **b) in der Mehrzweckhalle / Aula**

Für Anlässe in der Mehrzweckhalle und Aula (Vereinsabende, Feste, Versammlungen, Theater, Konzerte, Ausstellungen, etc.) ist der Zutritt nur mit sauberen Schuhen gestattet.

### **c) der Bühne in der Mehrzweckhalle**

Erfolgt die Benützung in Verbindung mit einem Anlass, der in der Mehrzweckhalle stattfindet und wofür die technischen Einrichtungen (Beleuchtung, Beschallung etc.) benötigt werden, so darf die Bühneneinrichtung nur gemäss den Anweisungen der Hauswarte eingesetzt werden. Die Verwendungen der Bühne zu reinen Turn- und Sportzwecken ist,



ausgenommen für Reigenabende, untersagt. Der Treppenabgang ist mit den Geländern zu sichern.

**d) der Bühne in der Aula**

Die Bühne ist nach den Weisungen der Hauswarte zu montieren. Bühnenelemente dürfen nicht auf dem Aulaboden verschoben werden.

**e) der Sonnenstoren und Lüftung Mehrzweckhalle**

Die Bedienung erfolgt in der Regel durch die Hauswarte. Benützer dürfen die Steuerung nur mit ausdrücklicher Genehmigung und nach Anweisung durch die Hauswarte bedienen.

**f) der Lüftung in der Aula**

Die Bedienung erfolgt in der Regel durch die Hauswarte. Benützer dürfen die Steuerung nur mit ausdrücklicher Genehmigung und nach Anweisung durch die Hauswarte bedienen.

**g) des Office und der Küchen in der Mehrzweckhalle und Aula**

Das Office und die Küchen stehen den Benützenden für die Zubereitung der Verpflegung bei Anlässen in der Mehrzweckhalle und in der Aula zur Verfügung. Bei grösseren Teilnehmerzahlen sollen sie zum Vorbereiten und Warmhalten der Speisen dienen. Diese Räume inkl. aller Einrichtungen und des Inventars dürfen nur nach vorgängiger Instruktion durch die Hauswarte nach deren Anweisungen betrieben werden.

**h) der Kaffeemaschine in der Mehrzweckhalle und Aula**

Die Kaffeemaschine wird grundsätzlich nur durch die Hauswarte in Betrieb genommen und im Anschluss auch gereinigt. Jegliche Manipulation, auch das Ein-/Ausschalten ist zu unterlassen.

**i) der Notausgänge in der Mehrzweckhalle und Aula**

<sup>1</sup>Die Notausgänge dürfen während Anlässen nie mit Material oder der Bestuhlung blockiert werden. Der Fluchtweg muss jederzeit gewährleistet sein. Sie sind nicht als ordentliche Ausgänge zu benutzen.

<sup>2</sup>Die Nottreppe bei der Aula darf nur bei Notfällen benutzt werden. Das Rauchen auf der obersten Plattform der Nottreppe ist verboten.

## **§ 13 Benützung der Aussensportanlagen**

**a) Allgemein**

Wenn keine Dauer- oder Einzelbewilligung vorliegt, stehen die Anlagen der einheimischen Bevölkerung während den ordentlichen Öffnungszeiten (vgl. § 15 Abs. a) sowie an Sonn- und Feiertagen bis 20:00 Uhr zur Verfügung.



**b) Rasen**

Zur Schonung des Rasens soll die Spielwiese in der Regel nur benützt werden, wenn kein erheblicher nennenswerter Schaden entsteht. Bei zweifelhaften Bodenverhältnissen entscheidet der Gemeinderat nach Rücksprache mit dem Leiter Werkhof über die Freigabe der Rasenfläche.

**c) Geräte, Matten**

Geräte und Matten sind an den Übungsplatz zu tragen. Sie sind nach dem Gebrauch sauber zu reinigen und in der Galerie der Mehrzweckhalle zu deponieren.

**d) Stoss- und Sprunganlage**

Das Kugel- und Steinstossen ist nur auf der dafür vorgesehenen Anlage gestattet. Nach dem Gebrauch der Stossanlage und der Sprunganlage ist der Sand einzuwischen.

**e) Kleider, Schuhe**

Nach dem Gebrauch im Freien sind vor dem Betreten des Gebäudes die Kleider zu reinigen und die Schuhe auszuziehen.

**f) Beleuchtung**

Die Beleuchtung der Aussensportanlagen darf nur während deren Benützung eingeschaltet sein und ist in der Regel spätestens um 23.00 Uhr zu löschen.

**§ 14 Mittags- und Nachtruhe**

Gegenüber der Anwohnerschaft ist grösstmögliche Rücksicht zu nehmen. Die Mittags- und Nachtruhe gemäss Polizeireglement der Gemeinde ist einzuhalten (ausgenommen es liegt eine abweichende Benutzungszeit vor):

Montag – Samstag	12.00 Uhr bis 13.00 Uhr
Montag – Freitag	bis 06.00 Uhr und ab 20.00 Uhr
Samstag	bis 07.00 Uhr und ab 18.00 Uhr
Sonn- und Feiertage	ganztags (ausgenommen Ostermontag und Pfingstmontag)

**§ 15 Schliessordnung****a) Ordentliche Öffnungszeiten**

Die Gebäude stehen berechtigten Benutzern von Montag bis Freitag täglich von 07.00 Uhr bis 22.30 Uhr zur Verfügung. Diese Öffnungszeiten gelten sinngemäss auch für die Aussenanlagen. Ausserhalb dieser Tageszeiten und Samstag/Sonntag sind die Lokalitäten geschlossen und für allfällige Benützer nur mittels entsprechender Schlüssel zugänglich.

Das Gemeinde- und Schulhaus ist ab 18.00 Uhr beim Verlassen durch die berechtigten Benutzer abzuschliessen. Das Mehrzweckgebäude ist grundsätzlich beim Verlassen abzuschliessen.

**b) Abgabe und Verlust von Schlüsseln**

An Dauerbenützer werden Schlüssel auf unbestimmte Zeit fest abgegeben. Die Verwaltung und Abgabe der Schlüssel erfolgen durch die Gemeindeverwaltung. Einzelbenützer beziehen die Schlüssel unmittelbar vor dem Anlass bei der Hauswartung und geben sie ihm nach dem Anlass unverzüglich wieder zurück. Mit der Entgegennahme der Schlüssel übernehmen die Benützer auch die Verantwortung für allfällige Verluste. Verlorene Schlüssel werden ihnen von der Gemeindeverwaltung mit Fr. 50.-- pro Stück zuzüglich allfälliger Folgekosten in Rechnung gestellt.

**c) Kontrollgang**

<sup>1</sup>Die Benützer tragen die Verantwortung für die Öffnung und ordnungsgemässe Schliessung der Lokalitäten. Sie kontrollieren die benützten Räume, löschen das Licht und schliessen die Fenster und Aussentüren beim Verlassen der Lokale. Ferner achten sie darauf, dass kein Wasser mehr fliesst.

<sup>2</sup>Die Benützer sind zur Einhaltung der Schliessordnung verpflichtet. Im Widerhandlungsfall ist der Gemeinderat berechtigt eine neue Kontaktperson zu bestimmen, welche über den Schlüssel verfügt.

**d) Zutrittsbeschränkung**

Ausserhalb der bewilligten Benützerzeiten haben die Benützer keine Zutrittsberechtigung zu den Lokalitäten. Ausnahmen sind mit den Hauswarten zu regeln.

**§ 16 Parkordnung, Verkehrsdienst**

<sup>1</sup>Bei Anlässen dürfen nur die offiziellen Parkplätze benützt werden. Bei unberechtigtem Parkieren kann jeder einzelne Fahrzeuglenker zur Rechenschaft gezogen werden. Das Parkieren ausserhalb der Markierungen westlich der Mehrzweckhalle und des Feuerwehrmagazins (entlang der Grundstücksgrenze) ist verboten. Anzeige wird gegen Fahrzeugeigentümer erstattet, welche auf dem Vorplatz des Feuerwehrgebäudes sowie der Turnhallenstrasse parkieren.

<sup>2</sup>Die Benützer sind für die Einhaltung der Parkordnung verantwortlich. Bei Anlässen, bei denen ein grösseres Verkehrsaufkommen erwartet wird, haben sie auf ihre Kosten einen Verkehrsdienst zu organisieren. Die Feuerwehr Rued kann dazu nicht verpflichtet werden.

<sup>3</sup>Werden für das Parkieren private Grundstücke benötigt, haben die Benützer vorgängig beim betreffenden Grundeigentümer die entsprechende Erlaubnis einzuholen. Der Gemeinderat kann für private Parkplätze keine Bewilligung erteilen, Interessenten haben sich direkt mit den Grundeigentümern in Verbindung zu setzen (z. B.):

- Bolliger Söhne AG, Tel. Nr. 062 739 35 35
- Hochuli Holzbau AG, Tel. Nr. 062 739 00 20
- Parkplätze bei der Kirche (Kirchgemeinde), Tel. Nr. 062 721 40 46
- Frey Reisen, Tel. Nr. 062 721 23 15

Gehwege, insbesondere entlang der Hauptstrasse, sowie Zufahrten zu angrenzenden Liegenschaften sind stets freizuhalten.

## **§ 17 Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Die Benützenden sind verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen feuerpolizeilichen Vorschriften der Aargauischen Gebäudeversicherung (vgl. <http://www.agv-ag.ch/brandschutz/rechtsgrundlagen/rechtserlasse>).

### **a) Feuerwachen**

Sie haben auf ihre Kosten für die allfällig vorgeschriebene Feuerwache zusammen mit dem Benützungsgesuch zu sorgen (vgl. Anhang, Merkblatt Feuerwachen).

### **b) Dekoration**

Dekorationen dürfen von den Benützenden nur bei Vorliegen des schriftlichen Einverständnisses der Bewilligungsbehörde nach den Anweisungen der Hauswartung angebracht werden. Dabei dürfen die Lokalitäten und Anlagen nicht beschädigt werden. Das Anbringen von leichtbrennbaren oder brennend abtropfenden Dekorationen ist gemäss den feuerpolizeilichen Vorschriften der Aargauischen Gebäudeversicherung verboten. Ausführliche Ausführungen können dem Merkblatt AGV im Anhang II entnommen werden.

### **c) Rauchverbot**

In sämtlichen Gebäuden gilt ein generelles Rauchverbot.

## **§ 18 Gewerbepolizeiliche Bewilligungen**

Die Benützenden haben selber für die Einholung der notwendigen gewerbepolizeilichen Bewilligungen (z.B. für Lotto, usw.) zu sorgen.

## **§ 19 Gastgewerbliche Vorschriften**

### **a) Wirtetätigkeit**

Vereine und ähnliche Organisationen dürfen Anlässe mit gewerbsmässiger Wirtetätigkeit ohne Beizug einer Person mit einem Fähigkeitsausweis durchführen, sofern die Durchführung solcher Anlässe als Nebentätigkeit des Betriebs, des Vereins oder der Organisation erscheint. Die Durchführung eines solchen Anlasses ist jedoch dem Gemeinderat zu melden. Diese Meldung ist in der Regel gleichzeitig mit dem Benützungsgesuch für die Lokalitäten und Anlagen, mindestens jedoch 10 Tage vor dem Anlass mit speziellem Formular anzuzeigen (§ 7b) (<http://www.regionalpolizei-zofingen.ch/index.php/onlineschalter>).

### **b) Verlängerung der Öffnungszeiten**

Gemäss Gastgewerbegesetz gelten für öffentliche Anlässe folgende Öffnungszeiten bzw. Polizeistunden:

in den Nächten auf Montag bis Freitag 00.15 Uhr  
in den Nächten auf Samstag und Sonntag 02.00 Uhr

Sofern für einen Einzelanlass über diese ordentlichen Polizeistunden hinaus gewirtet werden soll, ist dem Gemeinderat ein entsprechendes Gesuch um Verlängerung der Öffnungszeiten einzureichen. Dieses Gesuch ist in der Regel gleichzeitig mit dem Benützungsgesuch für die Lokalitäten und Anlagen, mindestens jedoch 10 Tage vor dem Anlass mit speziellem Formular einzureichen (§ 7b).

## **§ 20 Ruhe und Ordnung**

<sup>1</sup>Die Benützenden sorgen für Ruhe und Ordnung im und um die Gebäude.

<sup>2</sup>Bei Anlässen mit erhöhtem Risiko kann der Gemeinderat verlangen, dass ein privater Sicherheitsdienst beauftragt wird, der für Ruhe und Ordnung sorgt. Ein entsprechender Vertrag muss von den Benützenden abgeschlossen und auf Verlangen vorgewiesen werden können.

## **§ 21 Haftung, Versicherung**

<sup>1</sup>Die Haftung für Schäden aus der Benützung richtet sich nach den Bestimmungen des Bundeszivilrechts.

<sup>2</sup>Die Haftung der Gemeinde für leichte und mittlere Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Alle Haftungsklagen aus diesem Reglement werden im Zivilprozessverfahren ausgetragen.

<sup>4</sup>Die Erteilung der Benützungsbewilligung kann vom Vorliegen einer Haftpflichtversicherung abhängig gemacht werden.

## **§ 22 Hauswartdienst**

<sup>1</sup>Die Hauswarte und oder Mitarbeitenden des Werkhofes<sup>1</sup> überwachen die Einhaltung der Benützungsvorschriften gemäss diesem Reglement, der allfälligen individuellen Benützungsbewilligung und den getroffenen Abmachungen. Sie führen entsprechende Kontrollen durch. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

<sup>2</sup>Reglements- oder weisungswidriges Verhalten, Unkorrektheiten, besondere Vorkommnisse und Beschädigungen meldet die Hauswartung dem Gemeinderat.

---

<sup>1</sup> Geändert per 1. Januar 2016

<sup>3</sup>Die Hauswartung hat dafür zu sorgen, dass bei Anlässen die Bühne inkl. der technischen Einrichtungen nach den Vorschriften dieses Reglements und den getroffenen Abmachungen ordnungsgemäss benützt und bedient wird.

### **§ 23 Übernahme und Rückgabe der Lokalitäten und Anlagen**

<sup>1</sup>Der Benützende hat sich frühzeitig, mindestens 1 Woche vor dem Anlass, mit der Hauswartung zwecks Vereinbarung eines Termins für die Übernahme sowie die spätere Rückgabe der Lokalitäten und Anlagen in Verbindung zu setzen.

<sup>2</sup>Der Benützende übernimmt die in der Bewilligung aufgeführten Lokalitäten und Anlagen von der Hauswartung zur Benützung. Dieser zeigt dem Benutzer alle Türen, welche während eines Anlasses benützt werden müssen inkl. der Fluchtwege im Brandfall und erteilt ihm die für eine ordnungsgemässe Benützung und Bedienung nötigen Instruktionen.

<sup>3</sup>Nach dem Anlass gibt der Benützende die beanspruchten Lokalitäten und Anlagen der Hauswartung zurück. Die Hauswartung füllt jeweils bei der Abgabe der Räumlichkeiten das Rapportformular aus.

### **§ 24 Vorbereitung, Aufräumung und Reinigung**

<sup>1</sup>Das Aufstellen von Tischen, Stühlen und allfälligen weiteren Gegenständen vor dem Anlass sowie die Vorbereitung der Lokale im Allgemeinen ist Sache der Benützenden. Die Arbeiten haben nach den Anweisungen der Hauswartung zu erfolgen.

<sup>2</sup>Der Benützende hat unmittelbar nach Beendigung des Anlasses nach den besonderen Anweisungen der Hauswartung die benützten Lokalitäten und Anlagen aufzuräumen und zu reinigen, das heisst insbesondere:

- die Tische und Stühle in allen Räumen sowie die Bühneneinrichtungen zu versorgen,
- die Dekorationen, die zusätzlichen mobilen Einrichtungen und provisorischen Bauten zu entfernen,
- das Office, die Küchen inkl. aller Einrichtungen (exkl. Kaffeemaschine) und Inventar WC-Anlagen und Garderoben inkl. Böden sauber nach Vorgabe der Hauswartung zu reinigen,
- Verkehrsflächen sowie alle anderen benützten Räume nach den Vorgaben der Hauswartung zu reinigen,
- die Aussensportanlagen und -plätze sind in einwandfreiem Zustand zu hinterlassen.

<sup>3</sup>Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich vom Benutzer selbst auszuführen. Die Hauswarte stehen dazu nicht zur Verfügung. Nachreinigungen, welche trotz Aufgebot durch die Hauswarte nicht erfolgt sind, werden in Rechnung gestellt.

<sup>4</sup>Bei Anlässen der Schule und der Gemeinde und ihren Kommissionen werden sämtliche Vorbereitungs-, Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten von der Hauswartung und allen-



falls mit Unterstützung des Leiters Werkhof (Aussenanlagen, Transporte, usw.) ausgeführt.

## IV. Gebühren und Entschädigungen

### § 25 Gebührenpflichtige Benützungen

<sup>1</sup>Die einmalige Benützung der Lokalitäten und Anlagen (Einzelbelegung im Sinne von § 6 b) durch:

- einheimische Vereine und politische Parteien,
- einheimische Organisationen, Institutionen, Firmen und Privatpersonen, kirchlichen Organisationen sowie
- Auswärtige

für kommerzielle, kulturelle, gemeinnützige, sportliche und ideelle Anlässe (Vereinsabende, Feste, Versammlungen, Theater, Konzerte, Ausstellungen, Turn-, Sport- und Spieltage etc.) ist gebührenpflichtig.

<sup>2</sup>Sämtliche Arbeitsleistungen der Hauswartung und/oder Mitarbeitenden des Werkhofes<sup>2</sup> für die Kontrollen (§ 23) sowie für notwendige zusätzliche Aufwendungen und ausserordentliche Beaufsichtigungen sind unter Berücksichtigung von § 28 e) Abs. 2 durch die Benützenden separat zu entschädigen. Desgleichen sind alle Arbeits- und Dienstleistungen von Feuerwehrangehörigen sowie von weiteren Funktionären der Gemeinde durch die Benützenden separat abzugelten.

<sup>3</sup>Die Benützungsgebühren und die Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt und sind im Anhang zu diesem Reglement aufgeführt.

<sup>4</sup>Für die Abfallentsorgung sowie der Reinigung von Geschirrtrocknungstüchern werden den Benützenden zusätzlich die speziellen Gebühren gemäss Abfallreglement auferlegt. Die derzeit gültigen Tarifansätze sind im Anhang zu diesem Reglement aufgeführt.

### § 26 Befreiung von der Gebührenpflicht

<sup>1</sup>Für die regelmässige Benützung der Lokalitäten und Anlagen (Dauerbelegungen im Sinne von § 6 Abs. 1) durch einheimische Vereine und politische Parteien zu Trainings-, Probe- und Übungszwecken werden keine Gebühren erhoben.

<sup>2</sup>Eine regelmässige Benützung durch einheimische Organisationen, Institutionen, Firmen und Privatpersonen, kirchliche Organisationen sowie Auswärtige ist grundsätzlich nicht

---

<sup>2</sup> Geändert per 1. Januar 2016

vorgesehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat und legt die Benützungsg Gebühr von Fall zu Fall fest.

<sup>3</sup>Von jeglicher Gebührenpflicht befreit sind die Benützungen sämtlicher Lokalitäten und Anlagen durch die Schule und die Gemeinde und deren Kommissionen.

## **§ 27 Gebührenerhebung**

### **a) Berechnung**

<sup>1</sup>Die im Anhang aufgeführten Benützungsg Gebühren gelten für die Dauer eines ganzen Tages (inkl. Abend) und sind in der Regel als Mindestgebühren für eine einmalige Benützung zu verstehen. Sie beinhalten die Benützung der Standardeinrichtungen, jedoch nicht den Aufwand für die Hauswarte für Hilfestellung oder Reinigungsarbeit (§ 27 Ziffer e) Abs. 3).

<sup>2</sup>Die Gebühren gemäss Anhang werden bei einheimischen Benützern nach Tarif A und bei auswärtigen Benützern nach Tarif B erhoben. Dient der Anlass kommerziellen Zwecken, kann der Gemeinderat in der Regel einen Gebührenzuschlag von 50-100% festlegen.

<sup>3</sup>Werden die Gebäude, Anlagen und Einrichtungen für Anlässe kultureller, gemeinnütziger, sportlicher oder ideeller Natur von Einheimischen benützt, gelangen unabhängig von der Erhebung eines Entgelts die Ansätze Tarif A zur Verrechnung.

### **b) Ermässigungen**

Für jeden ohne Unterbruch folgenden Tag desselben Anlasses werden die im Anhang aufgeführten Benützungsg Gebühren um die Hälfte reduziert.

### **c) Zusatzleistungen**

Zusätzliche, nicht tarifierte Leistungen der Gemeinde werden nach Aufwand und Ermessen des Gemeinderates berechnet und den Benützenden in Rechnung gestellt.

### **d) Elektrische Energie, Wasser, Heizung**

Der dem Normalbedarf entsprechende Verbrauch an elektrischer Energie, Wasser und Heizung ist in den Benützungsg Gebühren inbegriffen. Der über den Normalbedarf hinausgehende Verbrauch wird separat in Rechnung gestellt.

### **e) Entschädigung der Hauswarte und Feuerwehrangehörigen**

<sup>1</sup>Sämtliche Arbeitsleistungen der Hauswarte und/oder Mitarbeitenden des Werkhofes<sup>3</sup>, inklusive Übergabe und Abnahme, werden gemäss § 25. Abs. 2 dem Benützenden in Rechnung gestellt. Die im Anhang aufgeführten Entschädigungen für Arbeitsleistungen der Hauswarte und des Werkhofes sowie für Dienstleistungen von Feuerwehrangehörigen

werden nach Zeitaufwand bemessen; sie können nicht reduziert werden. Im Minimum wird eine Viertelstunde in Rechnung gestellt. Angebrochene Viertelstunden werden voll verrechnet.

<sup>2</sup>Leistungen aller Art durch die Feuerwehr Rued werden zu 100% verrechnet. Die Rechnungsstellung erfolgt separat durch die Finanzverwaltung Schmiedrued-Walde.

<sup>3</sup>Die Gemeinde gewährt auf den effektiv erbrachten Leistungen der Hauswartung und/oder des Werkhofes<sup>4</sup> für die einheimischen Vereine, kirchlichen Organisationen und politischen Parteien, einen Rabatt in Form von Stunden pro Anlass, welche nicht verrechnet werden (Entscheid Gemeinderat):

- |   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| - | Anlässe mit geringem Vorbereitungsaufwand, geringer Nacharbeit, pro Anlass   | 3.0 h              |
| - | Anlässe mit mittlerem Vorbereitungsaufwand, mittlerer Nacharbeit, pro Anlass | 5.0 h              |
| - | Anlässe mit grossem Vorbereitungsaufwand, grosser Nacharbeit, pro Anlass     | 8.0 h <sup>5</sup> |

Anwesenheit des Hauswartpersonals während den Anlässen wird in die Stundenaufwendungen eingerechnet. Diese Regelung gilt nicht bei Anlässen der Schule sowie der Gemeinde und ihren Kommissionen.

<sup>4</sup>Die Hauswarte haben über jeden Anlass eine Auflistung der Stundenleistungen zu erstellen, welche unaufgefordert dem Gemeinderat und der Finanzverwaltung gleichzeitig eingereicht werden. Auf Basis dieser Aufstellung erstellt die Finanzverwaltung Rechnung, wobei die Ermässigung gemäss obiger Darstellung berücksichtigt wird. Auf der Rechnung sind zur Information die effektiv aufgewendeten Stunden auszuweisen.

#### **f) Abfälle**

Die im Anhang unter Ziffer 8 aufgeführten Abfallgebühren werden pro Sack bzw. Container erhoben; sie können nicht reduziert werden.

### **§ 28 Inkasso, Fälligkeit, Depotgebühr**

<sup>1</sup>Sämtliche Gebühren und Entschädigungen werden den Benützenden durch die Finanzverwaltung in der Regel nach dem Anlass gesamthaft in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu bezahlen.

<sup>2</sup>Liegen besondere Umstände vor, kann der Gemeinderat die Rechnungsstellung der Gebühr sowie eine Akontozahlung der mutmasslichen Nebenkosten (Hauswartsdienste, Abfallgebühren, usw.) zur Bezahlung im Voraus verlangen.

---

<sup>3</sup> Geändert per 1. Januar 2016

<sup>4</sup> Geändert per 1. Januar 2016

<sup>5</sup> Geändert per 1. Januar 2016



<sup>3</sup> Bei besonderen Verhältnissen hat der Gemeinderat das Recht zusätzlich zur Benützungsgebühr vor der Veranstaltung die Entrichtung einer Depotgebühr nach seinem Ermessen festzulegen.

## § 29 Annullierungen

Bei Widerruf bzw. Nichtbeanspruchung von bewilligten Benützungen werden dem Bewilligungsnehmer Annullierungskosten auferlegt, sofern Vorleistungen getätigt wurden.

## V. Schlussbestimmungen

### § 30 Rechtsmittel

Gegen Entscheide über die Benützung von Lokalitäten und Anlagen kann innert 20 Tagen seit der Zustellung beim Gemeinderat schriftlich Einsprache geführt werden. Dieser entscheidet endgültig.

### § 31 Anhänge

Der Gebührentarif im Anhang I sowie das Merkblatt Feuerwachen der Aargauischen Gebäudeversicherung im Anhang II bilden einen integrierenden Bestandteil zu diesem Reglement und können jederzeit unabhängig davon durch den Gemeinderat revidiert werden.

### § 32 Inkrafttreten, Aufhebung des bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.<sup>6</sup>

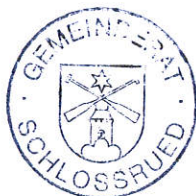
<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle damit in Widerspruch stehenden früheren Beschlüsse aufgehoben.

#### NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann



Martin Goldenberger



Der Gemeindeschreiber



Peter Lüthy

<sup>6</sup> Geändert per 1. Januar 2016

# ANHANG I

## Gebührentarif Stand 1. Januar 2015

### I. Benützungsgebühren für Lokalitäten und Anlagen

	Gebühr pro Anlass	
	Tarif A Einheimische CHF	Tarif B Auswärtige CHF
<b>1. Schulhaus</b>		
1.1. Aula	150	300
1.2. Küche	50	100
1.3. WC-Anlagen	inkl.	inkl.
1.4. Bühne	inkl.	inkl.
1.5. Kaffeemaschine (Fr. 7.50 pro 100g / ca. 12 Kaffee pro 100g)	effektiv	effektiv
1.6. Sportplatz, bei Miete der Aula	inkl.	inkl.
1.7. WC bei Velounterstand (Zugang von Aussen)	inkl.	inkl.
1.8. Parkplätze	gratis	gratis
1.9. Zivilschutzanlage	nach Absprache	nach Absprache
<b>2. Mehrzweckhalle / Sportbereich</b>		
2.1. Turnhalle inkl. Office Nachmittag oder Abendbelegung	50	100
2.2. Turnhalle inkl. Office ganzer Tag inkl. Abend	100	200
2.3. Küche, Zuschlag	25	50
2.4. Bühne, Zuschlag	25	50
2.5. Foyer	inkl.	inkl.
2.6. Garderoben (inkl. Duschen), Zuschlag	25	50
2.7. WC-Anlagen	inkl.	inkl.
2.8. Alter Kindergarten, Zuschlag	25	50
2.9. Galerie UG, unt. Materialraum (Halle inkl. / separat)	inkl./25	50
2.10. Sportfeld Rasen	gratis	100
2.11. Sportplatz Tartanbelag	gratis	100
2.12. Parkplätze	gratis	gratis
<b>3. Allzweckplatz / Parkplatz Breite</b>		
3.1. Grün-/Kiesfläche, in Kombination mit Mehrzweckhalle	gratis	50
3.2. Separat	gratis	100
3.3. als Lagerplatz für Zeltlager usw., pro Woche	100	400
3.4. Unterstand Allzweckplatz Breite (Wasser, Stromanschluss)	inkl.	inkl.
<b>4. Werkhof</b>		
4.1. WC-Anlage (Zugang von Aussen)	gratis	50
<b>5. Festbänke (Länge 4 Meter, für 12-16 Personen pro Bank)</b>		
5.1. Einzelbänke	gratis	10.-/Bank
5.2. Alle Festbänke (20 Stück) auf Transportwagen	gratis	200
5.3. Lieferung der Festbänke und Rücktransport der Festbänke innerhalb Schlossrued	25	50

## 6. Tisch- und Stuhlvermietung

### 6.1. Tische und Stühle Aula

Keine Vermietung möglich.

Ausnahmen mit besonderer Begründung können durch den Gemeinderat bewilligt werden.

### 6.2. Tische und Stühle Mehrzweckhalle

#### Vermietung für Einheimische und Dorfvereine

Vermietung möglich, wenn diese innerhalb von Schlosssrued benützt werden.

#### Vermietung für Auswärtige Interessenten

Keine Vermietung möglich. Ausnahmen mit besonderer Begründung können durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Der Antragsteller ist beauftragt, die Garnituren selber abzuholen und diese nach dem Anlass einwandfrei wieder zurück zu bringen. Transportkosten und Schäden werden zusätzlich nach Aufwand verrechnet.

Tarife, sofern der Gemeinderat der Vermietung zustimmt<sup>7</sup>:

Einheimische: 1 Tisch und 6 Stühle als Garnitur CHF 5.00

Auswärtige: 1 Tisch und 6 Stühle als Garnitur CHF 15.00

## II. Entschädigungen für Arbeits- und Dienstleistungen

### a) Hauswartdienst

7	<b>Stundenansätze Diverses</b>	Hauswarte (exkl. Fahrzeug)	CHF 55.00
		Werkhof (exkl. Fahrzeug)	CHF 55.00
		Reinigung/Bügeln Geschirrtrocknungstücher	CHF/Stk. 1.00

### b) Feuerwehr

Auszug aus dem Anhang 2 zum Gemeindevertrag FW RUED, Sold und Entschädigungen

#### §9 Einsätze

	Bezeichnung	Sold in Fr.	Jede weitere Std. in Fr.	Reduzierte Besoldung
8	Angehörige der Feuerwehr <sup>8</sup>	40.- /h	30.- /h	

<sup>7</sup> Geändert per 1. Januar 2016

<sup>8</sup> Geändert per 1. Januar 2016

## III. Abfallgebühren

9	<b>Tarifansätze pro Einheit gemäss Abfallreglement</b>	9.1 35-Liter-Sack	CHF	2.50
		9.2 60-Liter-Sack	CHF	4.00
		9.3 110-Liter-Sack	CHF	7.50
		9.4 800-Liter-Container	CHF	45.00

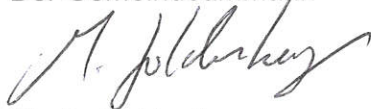
## IV. Kaffeemaschine / Inventar

10	<b>Tarifansätze pro Einheit</b>	10.1 Kaffeemaschine Kaffeekonzentrat, Preis pro 100g (ca. 12 Kaffee pro 100g)	CHF	7.50
		10.2 Geschirrverleih (ohne Raummiete) pauschal	CHF	20.00
Der Gemeinderat ist befugt, in Ausnahmefällen dem Geschirrverleih an Privatpersonen zuzustimmen.			(Je nach Sortiment kann ein Zuschlag verrechnet werden)	

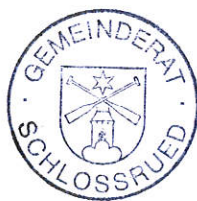
Vom Gemeinderat beschlossen am 1. Januar 2015:<sup>9</sup>

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

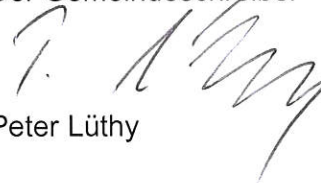
Der Gemeindeammann



Martin Goldenberger



Der Gemeindeschreiber



Peter Lüthy

<sup>9</sup> Geändert per 1. Januar 2016

# Anhang II

## I. Merkblatt Feuerwachen

AGV Aargauische Gebäudeversicherung

Merkblatt Feuerwachen

## Feuerwachen

### 1. Rechtsgrundlagen

- Brandschutzgesetz (BSG) vom 21. Februar 1989 (Stand 1. Januar 2009)
- Brandschutzverordnung (BSV) vom 23. März 2005 (Stand 1. September 2011)
- Brandschutznorm VKF 2003 mit Abweichungen gemäss § 9 BSV vom 23. März 2005
- Brandschutzrichtlinien VKF 2003/2011 mit Abweichungen gemäss § 9 BSV vom 23. März 2005
- Feuerwehrgesetz (FwG) vom 23. März 1971 (Stand 1. Januar 2013)
- Verordnung zum Feuerwehrgesetz vom 4. Dezember 1996 (Stand 1. Januar 2013)

### 2. Geltungsbereich

Dieses Merkblatt dient bei Veranstaltungen in Anwendung von § 6 Abs. 2 und 3 des Brandschutzgesetzes (BSG) zur Festlegung von alternativen betrieblichen Brandschutzvorkehrungen, falls aus gegenwärtiger Sicht (massgebend ist das geltende Recht) die bestehenden Brandschutzmassnahmen ungenügend sind. Ebenso gilt dieses Merkblatt bei temporärer Nutzungsänderung als Raum mit grosser Personenbelegung in sonst anderweitig genutzten Räumen.

### 3. Organisation

Der Gemeinderat bestimmt gestützt auf die nachstehenden Kriterien, bei welchen Veranstaltungen Feuerwachen zu organisieren sind und legt im Rahmen eines Gebührentarifs der Gemeinde die der Gemeinde zu entrichtende Entschädigung fest.

Die Gebäudeeigentümer haben dem Gemeinderat die in Frage kommenden Veranstaltungen rechtzeitig zu melden.

Die Organisation der Feuerwache ist Sache des Feuerwehrkommandos, das insbesondere die beauftragten Feuerwehrleute über ihre Dienstpflicht eingehend zu instruieren hat.

### 4. Notwendigkeit von Feuerwachen

Feuerwachen sind zu organisieren für Veranstaltungen mit grosser Personenbeteiligung in:

- a) Dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z. B. Fasnachts- oder Maskenbälle, Ausstellungen usw.);
- b) Räumen mit einer Bühne von mehr als 150 m<sup>2</sup>;
- c) Gebäuden und Räumen mit mangelhafter Brandschutzausrüstung; mangelhaft ist eine Brandschutzausrüstung, wenn sie nicht den Anforderungen von Ziff. 6 dieses Merkblattes entspricht.

Diese Pflicht besteht nur, sofern die Veranstaltung in Gebäuden mit Räumen stattfindet, welche für mehr als 100 Personen Platz bieten.

### 5. Aufgaben der Feuerwache

Die Feuerwache sorgt dafür, dass im Brandfall unverzüglich die Feuerwehr alarmiert, die Evakuierung der Personen eingeleitet und die Brandbekämpfung aufgenommen werden kann. Sie besteht aus mindestens zwei Personen, die sich ausschliesslich auf die Belange der Sicherheit im Brandfall zu konzentrieren haben und während der Veranstaltung keine andere Funktion innehaben dürfen. Die Feuerwache hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a) Vor Beginn des Anlasses sind sämtliche Räume inkl. derjenigen unter und über der Bühne zu kontrollieren;
- b) Sämtliche Wasserlöschposten und Löscheinrichtungen müssen in funktionsbereitem Zustand sein;

- c) Kontrolle der Sicherheitsbeleuchtung, der Telefonverbindung, allfälliger Rauchabzugsanlagen usw.;
- d) Sämtliche Ausgänge müssen unverschlossen sein und als Fluchtwege jederzeit benutzt werden können (nicht verstellt usw.);
- e) Freihaltung der Verkehrswege, so dass eine rasche Entleerung des Raumes sichergestellt werden kann;
- f) Kontrollrunden während des Anlasses zur Überprüfung der vorerwähnten Massnahmen;
- g) Die Einhaltung von notwendigen Rauchverboten überwachen lassen;
- h) Nach Abschluss des Anlasses sämtliche Räume überprüfen, ob alles in Ordnung und kein Publikum mehr anwesend ist;
- i) Aufenthalt der Feuerwache während des Anlasses an einer Stelle, von welcher aus eine gute Übersicht besteht, die Schutzeinrichtungen betätigt werden können und die internen Brandmeldungen zusammenlaufen.

#### 6. Anforderungen an Gebäude mit Räumen mit grosser Personenbelegung (wichtigste Brandschutzmassnahmen)

- a) Konstruktion von zweigeschossigen Bauten mit einem Feuerwiderstand REI 30, von drei- und mehrgeschossigen Bauten sowie von Untergeschossen mit einem Feuerwiderstand REI 60;
- b) Gesicherte Fluchtwege direkt oder über Korridore mit einem Feuerwiderstand REI 30 in ein- und zweigeschossigen Bauten bzw. mit einem Feuerwiderstand REI 60 in drei- und mehrgeschossigen Bauten und/oder Treppenhäuser mit Feuerwiderstand REI 60 ins Freie (keine Leitern usw.);
- c) Türen in Fluchtwegen immer in Fluchtrichtung öffnend (Flügeltüren), keine Fenster, Kipptore, Schiebetore usw.;
- d) Mindestens zwei Ausgänge in verschiedenen Richtungen (Mindestbreite des einen Ausgangs 90 cm, des anderen 120 cm);
- e) Bei mehr als 200 Personen sind pro angebrochene Personeneinheit folgende Ausgangsbreiten sicherzustellen:
 

- EG:	60 cm	pro	100 Personen
- OG:	60 cm	pro	60 Personen
- UG:	60 cm	pro	50 Personen

 Ist die exakte Personenbelegung nicht bekannt, so ist pro m<sup>2</sup> eine Person anzunehmen.
- f) Nur indirekte Beheizung. Mobile Heizgeräte sind nicht zulässig.
- g) Sicherheitsbeleuchtung und Beschriftung bei den Notausgängen und in den Fluchtwegen;
- h) Löscheinrichtungen (Wasserlöschposten und Handfeuerlöscher);
- i) Bestuhlung (Konzertbestuhlung gekoppelt) derart platzieren, dass Verkehrswege von mindestens 1,20 m Breite freigehalten werden können;
- k) Keine leicht brennbaren und brennend abtropfenden Dekorationen anbringen.