GEMEINDE HAUSEN AG

BENÜTZUNGSREGLEMENT

der öffentlichen Anlagen der Gemeinde Hausen AG

vom 29. Juli 2019

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSATZ UND VERANTWORTUNG ... 3

§ 1 Einleitung ... 3
§ 2 Grundsatz ... 3
§ 3 Geltungsbereich ... 3
§ 4 Nutzungseinschränkungen ... 3
§ 5 Zuständigkeiten ... 4

RESERVATIONEN ... 4

§ 6 Vorrang ... 4
§ 7 Benützungsgesuch ... 5
§ 8 Bewilligung ... 5

BENÜTZUNG DER ANLAGEN ... 6

§ 9 Schlüssel ... 6
§ 10 Ordnung ... 7
§ 11 Abnahme / Übergabe der Anlagen ... 7
§ 12 Arbeitsteilung zwischen Veranstalter und Technischen Diensten ... 8
§ 13 Sicherheit ... 8
§ 14 Parkierung (Personenwagen), Transporte ... 9
§ 15 Haftung ... 9
§ 16 Videoüberwachung ... 9

GEBÜHREN ... 10

§ 17 Festsetzung der Gebühren ... 10
§ 18 Nebenkosten ... 10
§ 19 Fälligkeit der Gebühren ... 10

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN ... 11

§ 20 Rechtsmittel ... 11
§ 21 Inkrafttreten ... 11

GRUNDSATZ UND VERANTWORTUNG

§ 1 Einleitung

1 Der Gemeinderat von Hausen AG erlässt dieses Reglement. Es regelt die Benützung aller öffentlichen Anlagen der Gemeinde Hausen AG für den periodischen Dauerbetrieb sowie für Anlässe und Veranstaltungen.

2 Die in diesem Reglement verwendeten Funktions- und Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter. Ebenfalls sind die in diesem Reglement verwendeten Bezeichnungen „Benutzer“ und „Veranstalter“ sowie „Veranstaltungen“ und „Anlässe“ bedeutungsgleich.

§ 2 Grundsatz

1 Die Sport-, Kultur- und Freizeitanlagen dienen der Förderung der kulturellen, gesellschaftlichen und sportlichen Interessen von Schulen, Organisationen, Vereinen und der Bevölkerung von Hausen AG.

§ 3 Geltungsbereich

1 Das Reglement gilt für öffentliche Anlagen, die auf Grund multifunktionaler Nutzungsmöglichkeiten auch für ausserschulische Zwecke zur Verfügung gestellt werden können. Dazu zählen folgende Anlagen:

a) alte Mehrzweckhalle	Einfachturnhalle, Garderoben und Küche
b) neue Mehrzweckhalle	Doppelturnhalle, Bühne, Garderoben, Küche
c) Gemeindesaal	Mehrzweckraum, mobile Bühne, Nebenraum mit kleiner Küche
d) Aussenanlagen	Sportplatz, Rasen, roter Platz und Hartplatz

Die neue Mehrzweckhalle samt Garderoben sowie der erwähnte Sportplatz stehen am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils von 07.30 Uhr bis 17.00 Uhr und am Mittwoch jeweils von 07.30 Uhr bis 12.00 Uhr ausschliesslich der Schule Hausen zur Verfügung. Das Reglement gilt für die Benutzung ausserhalb dieser schulischen Betriebszeiten.

2 Die unter Absatz 1 aufgelisteten Räume und Anlagen werden nachstehend zusammenfassend als Anlagen bezeichnet. Die Anlagen sind im Anhang 1 verortet.

3 Die Räumlichkeiten im Meyer- und Lindhofschulhaus, Kindergarten sowie Pavillon sind ausschliesslich für die Nutzung durch die Schule vorgesehen und werden in der Regel nicht für andere Zwecke zur Verfügung gestellt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat nach Rücksprache mit der Schulleitung.

§ 4 Nutzungseinschränkungen

1 Nicht erlaubt sind folgende Veranstaltungsarten:

a) Anlässe mit rassistischen oder extremistischen Inhalten
b) Anlässe mit unsittlichen Inhalten
c) Anlässe mit Risiken für Personen und Umwelt
d) Anlässe mit erheblichen Immissionen
e) Anlässe, für die die vorhandene Infrastruktur nicht geeignet ist
f) religiöse Veranstaltungen

2 Die alte Mehrzweckhalle wird grundsätzlich nur lokalen Vereinen und Organisationen zur Verfügung gestellt.

3 Während den Schulferien und an Feiertagen muss die Benutzbarkeit der Schulräume und Anlagen mit den Technischen Diensten Hausen abgesprochen werden.

§ 5 Zuständigkeiten

1 Für die Bewirtschaftung (Raummanagement) ausserhalb der schulischen Betriebszeiten ist die Gemeindekanzlei Hausen zuständig.

2 Für die Bewirtschaftung (Raummanagement) während der schulischen Betriebszeiten ist die Schulleitung Hausen zuständig.

3 Die Technischen Dienste Hausen sind zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihr anvertrauten Anlagen und machen regelmässig Kontrollgänge. Ihre weiteren Aufgaben sind im Pflichtenheft umschrieben und geregelt. Die Technischen Dienste sind gegenüber dem Veranstalter zuständig für die Übergabe, Instruktion und Abnahme.

4 Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter ein Delegierter, z. B. Festwirt, Saalmeister, OK Chef usw. zu bestimmen. Dieser ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übergabe, Lichterlöschen, Schliessen der Fenster und Türen, Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten und des Inventars. Er ist auch die verantwortliche Kontaktperson zu den Technischen Diensten.

5 Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter ein Verantwortlicher für die Technik zu bestimmen. Dieser ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für die technischen Anlagen, Beleuchtung, Beschallung, Benützung und Betrieb der Bühne und Inbetriebnahme der Ausstattung. Er ist auch die verantwortliche Kontaktperson zu den Technischen Diensten und erhält die notwendigen Instruktionen. An den Einrichtungen wie Heizung, Ventilation, Bühneneinrichtungen, Maschinen und Geräte, darf nur gemäss Instruktion der Technischen Dienste geschultes Personal manipulieren.

6 Für die Benützung der Küche ist durch den Veranstalter ein Verantwortlicher für die Küche zu bestimmen. Dieser ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für die Küchenbenützung. Er ist auch die verantwortliche Kontaktperson zu den Technischen Diensten und erhält die notwendigen Instruktionen, übernimmt und übergibt das Kücheninventar. Dem Lebensmittelinspektorat ist jederzeit Zutritt zu gewähren.

RESERVATIONEN

§ 6 Vorrang

1 Ortsansässige Vereine, Firmen und Institutionen haben Vorrang.

2 Den ortsansässigen Vereinen werden jährlich fixe Benützungszeiten zugewiesen. Die Gemeindekanzlei übernimmt die Koordination, erstellt und aktualisiert den Benützungsplan.

3 Die Bewilligung für eine Dauerbelegung verlängert sich nach einem Jahr ohne gegenteiligen Bericht automatisch um ein weiteres Jahr. Bei der Zuteilung von Dauerbelegungen sind alle Antragsteller zur Kompromissbereitschaft verpflichtet. Ein Gewohnheitsrecht kann nicht geltend gemacht werden, es wird jedoch weitgehend Kontinuität angestrebt.

4 Die ortsansässigen Vereine können die Belegung der Anlagen im Rahmen der zugewiesenen Benützungszeiten abtauschen. Dauerhafte Änderungen sind der Gemeindekanzlei zu melden.

5 Die ortsansässigen Vereine können in Einzelfällen dazu verpflichtet werden, ein fix zugewiesenes Benützungsrecht für spezielle Anlässe abzutreten. Die Betroffenen sind von der Gemeindekanzlei nach Möglichkeit mindestens vier Wochen im Voraus darüber zu orientieren.

6 Für den Gemeindesaal werden keine fixen Benützungszeiten zugewiesen.

§ 7 Benützungsgesuch

1 Für die Benützung der Anlagen ist der Gemeindekanzlei mindestens zwei Monate vor der geplanten Veranstaltung ein Benützungsgesuch zur Genehmigung einzureichen. Wenn keine Terminkollisionen vorliegen, sind nach Rücksprache auch kürzere Fristen möglich. Die Reservationen werden laufend behandelt.

2 Die Reservationsanfrage ist über das Reservationstool auf der Internetseite www.hausen.swiss einzureichen. Bei grösseren Anlässen ist gleichzeitig das Gesuchsformular für die Benützung der Anlagen auszufüllen und der Gemeindekanzlei zu unterbreiten.

3 Die Daten für jährliche, grössere Veranstaltungen der Dorfvereine werden durch die Konferenz der Vereinspräsidenten festgelegt.

4 Je nach Art und Grösse der Veranstaltung müssen die Gesuchstellenden im Rahmen eines Benützungsgesuches Auskünfte erteilen über:

- verantwortliche Personen
- benötigte Anlagen
- Zweck und Dauer der Benützung (inkl. allfälliger Proben und Vorbereitungsarbeiten)
- erwartete Besucher- / Teilnehmerzahl
- Umfang kommerzieller Tätigkeiten
- Ausschank von Spirituosen
- Sicherheitskonzept
- Parkplatzkonzept
- Entsorgungskonzept
- Anlieferungen, Transporte
- erwartete Immissionen, Schallschutzmassnahmen
- Einsatz von Laserstrahlen
- benötigtes Mobiliar, Küchen- und Bühnenequipment
- Dekorationen, Installationen
- Versicherungsnachweis
- Unterstützung durch Technische Dienste (Vorbereitung, während Veranstaltung, Pikett)

5 Die Gemeindekanzlei Hausen kann weitere Angaben zur geplanten Veranstaltung einfordern oder einholen, insbesondere wenn Zweifel daran bestehen, ob es sich um eine unerlaubte Veranstaltung im Sinne von § 4 Abs. 1 handelt oder ob die Sicherheit gewährleistet werden kann.

6 Kein Benützungsgesuch ist erforderlich für die unter § 6 beschriebenen Nutzungen.

§ 8 Bewilligung

1 Sind alle Anforderungen erfüllt, erteilt die Gemeindeverwaltung gestützt auf das Benützungsgesuch eine Benützungsbewilligung. Die Benützungsbewilligung enthält verbindliche Bedingungen und die Benützungsgebühren.

2 Die Gemeindeverwaltung holt in Zweifelsfällen und bei Ausnahmen im Zusammenhang mit den Nutzungseinschränkungen gemäss § 4 sowie bei Veranstaltungen mit mehr als 600 Personen eine Stellungnahme beim Gemeinderat ein. Eine Benützungsbewilligung wird nur mit Zustimmung des Gemeinderates erteilt.

3 Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über Ausnahmebewilligungen.

4 Eine Benützungsbewilligung kann jederzeit widerrufen werden, falls im Vorfeld einer Veranstaltung neue Erkenntnisse gewonnen werden, die für die Beurteilung eines Benützungsgesuches von Bedeutung sind oder wenn die geschuldete Benützungsgebühr nicht fristgerecht bezahlt wird. In diesen Fällen besteht kein Haftungsanspruch seitens des Veranstalters gegenüber der Gemeinde Hausen für bereits getätigte Aufwendungen und Investitionen.

5 Es besteht kein Anspruch auf Bewilligung eines Benützungsgesuches, auch dann nicht, wenn alle Anforderungen erfüllt werden. Von einer Benützungsbewilligung kann beispielsweise abgesehen werden, wenn eine allfällige Betreuung der Veranstaltung von Seiten der Gemeindeverwaltung (Bestuhlung, Reinigung, Übergabe etc.) aus personellen Gründen nicht gewährleistet werden kann oder wenn Nutzungskonflikte bei parallelen Veranstaltungen nicht ausgeschlossen werden können. Antragsteller ohne zugeteilte Objekte haben kein Anrecht auf irgendwelche Ersatzentschädigungen, auch nicht als Abgeltung für Auswärtsbelegungen.

6 Die Erteilung einer Benützungsbewilligung kann verweigert werden, wenn bei einer früheren Veranstaltung Beanstandungen festgestellt oder die Bestimmungen gemäss Benützungsreglement oder Benützungsbewilligung missachtet wurden.

7 Eine Benützungsbewilligung schliesst das Einholen weiterer veranstaltungsspezifischer Bewilligungen (Zelte, Verkaufs-, Getränkestände im Freien) nicht aus. Das Einholen sämtlicher erforderlicher Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

BENÜTZUNG DER ANLAGEN

§ 9 Schlüssel

1 Der Schliessplan und die Schlüssel für die Dauerbelegung werden durch die Gemeindekanzlei bewirtschaftet.

2 Die Veranstaltungsschlüssel werden durch die Technischen Dienste verwaltet. Bei Veranstaltungen werden maximal zwei Schlüssel an die im Benützungsgesuch bezeichneten, verantwortlichen Personen abgegeben. Die Übergabe ist unterschriftlich zu bestätigen.

3 Die ortsansässigen Vereine können mehrere Schlüssel beantragen (für Vereinsverantwortliche, Leiter etc.). Der Schlüsselträger hat den Schlüssel persönlich bei der Gemeindekanzlei abzuholen und den Empfang mittels Unterschrift zu bestätigen. Bei vereinsinternen Schlüsselweitergaben hat sich der neue Schlüsselträger zeitnah bei der Gemeindekanzlei zu melden und die Übergabe mit einer Unterschrift zu bestätigen.

4 Der Schlüsselträger ist für das Schliessen der Anlagen verantwortlich. Für Schäden, die in Folge unverschlossener Türen entstehen, kann der verantwortliche Anlagenbenützer haftbar gemacht werden.

5 Verloren gegangene Schlüssel sind unverzüglich zu melden. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Bezüger. Für verlorene oder nicht zurückgegebene Schlüssel wird ein Betrag in der Höhe von CHF 200.00 pro Schlüssel zuzüglich Bearbeitungsaufwand und allfällige Folgekosten in Rechnung gestellt.

§ 10 Ordnung

1 Die Benützer dürfen nur die ihnen zugewiesenen Anlagen benutzen.

2 Die Benützer sind zum sorgfältigen Umgang mit den Anlagen und deren Einrichtungen verpflichtet.

3 Die Anlagen sind in dem Zustand zu verlassen, wie sie angetreten werden.

4 Die Lichter sind beim Verlassen der Anlagen zu löschen.

5 Das Einschlagen von Nägeln, Bohren von Löchern und dgl. ist verboten.

6 Auf Verlangen der Vermieterin muss der Boden der Anlage abgedeckt werden.

7 Die Möblierung der Anlage durch zur Verfügung gestelltes Mobiliar hat nach den Weisungen der Technischen Dienste zu erfolgen.

8 Die fachgerechte Entsorgung des Abfalls ist Sache der Veranstalter. In Absprache mit dem zuständigen Hauswart können zur Entsorgung von Hauskehricht Container zur Verfügung gestellt werden.

9 Bei Essens- und Getränkeausgaben ist das vorhandene Geschirr zu verwenden. Der Einsatz von Wegwerf- resp. Einweggeschirr ist nicht erlaubt.

10 Die Anlagen dürfen nicht mit verschmutzten Schuhen betreten werden.

11 Im Rahmen der regelmässigen Benützung durch die Vereine müssen die Turnhallen jeweils um spätestens 23.00 Uhr verlassen werden.

12 Die Bedienung von Haustechnikanlagen (Lüftung, Heizung) sowie von den weiteren technischen Einrichtungen (audiovisuelle Anlagen, Küchengeräte etc.) ist nur durch die Technischen Dienste oder speziell instruierte und autorisierte Personen zulässig.

13 Die Bedienung der Bühnentechnik bei der Mehrzweckanlage ist nur durch die Technischen Dienste oder speziell instruierte und autorisierte Personen zulässig.

14 Die Liftnutzung ist nur autorisierten Personen gestattet.

15 In allen Gebäuden herrscht striktes Rauchverbot.

16 Zur Schonung / Pflege des Rasens sind die Technischen Dienste jederzeit berechtigt, die Nutzung des Sportplatzes einzuschränken oder vorübergehend zu verbieten.

17 Durch Proben oder Vorbereitungen dürfen andere Anlagebenutzer nicht gestört werden.

§ 11 Abnahme / Übergabe der Anlagen

1 Soweit keine andere Vereinbarung vorliegt, sind die Anlagen nach der Veranstaltung in besenreinem Zustand dem Technischen Dienst zur Abnahme zu melden.

2 Bei einer Benützung der Küche in der Mehrzweckhalle ist diese inkl. Kücheninventar vor der Abnahme komplett zu reinigen (wie angetroffen). Die Geschirreinheiten sind nach Gebrauch zu sortieren.

3 Die Technischen Dienste organisieren den Abnahmetermin. Er ist in jedem Fall so zu wählen, dass die Anlagen der Schule Hausen nach der Veranstaltung uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden können.

4 Es ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen.

§ 12 Arbeitsteilung zwischen Veranstalter und Technischen Diensten

1 Im Reglement für Anlassabwicklung ist festgelegt, welche Arbeiten (Bereitstellung, Reinigung, etc.) durch den Veranstalter durchgeführt werden müssen. Die Gebührenbefreiung entbindet den Veranstalter nicht von den Arbeiten gemäss Reglement für Anlassabwicklung.

2 Folgende Leistungen der Technischen Dienste sind während den normalen Arbeitszeiten nicht kostenpflichtig:

- Instruktion des Veranstalters vor den Anlässen während den normalen Arbeitszeiten
- Bereitstellungs-, Reinigungs- und Aufräumarbeiten, welche den Technischen Diensten zugeordnet sind
- Instruktion des Veranstalters über die ihm zugeordneten Aufräum- und Reinigungsarbeiten
- Übergabe und Abnahme

3 Eine zusätzlich, gewünschte Anwesenheit der Technischen Dienste sowie Pikettdiensteinsätze der Technischen Dienste sind kostenpflichtig und werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

§ 13 Sicherheit

1 Eine über die in den Raumblättern gemäss Anhang hinausgehende Personenbelegung ist nicht erlaubt. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die maximale Belegung nicht überschritten wird.

2 Dekorationen sind so anzubringen, dass die Sichtbarkeit der Kennzeichnung der Fluchtwege und Ausgänge (Rettungszeichen) gewährleistet ist. Dekorationen von Räumen müssen aus mindestens schwer brennbaren Materialien sein (Brandverhaltensgruppe RF2). Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln.

3 Bei der Planung und Durchführung eines Anlasses sind die relevanten Brandschutzmerkblätter der Aargauischen Gebäudeversicherung zu beachten (verfügbar unter www.agv-ag.ch/praevention/brandschutz/rechtsgrundlagen/). Dazu zählen unter anderem:

- Merkblatt „Feste / Anlässe / Veranstaltungen“
- Merkblatt „Dancings und Diskotheken“
- Merkblatt „Dekorationen“
- Merkblatt „Feuerwachen“

4 Kerzen dürfen ausschliesslich in dafür geeigneten Gläsern angezündet werden. Für sämtliches Indoor-Feuerwerk ist eine separate Bewilligung notwendig. Der Antrag unter Angabe der verantwortlichen Person, welche am Anlass persönlich anwesend sein muss, ist gleichzeitig mit dem Veranstaltungsgesuch einzureichen. Übriges Feuerwerk und offene Flammen sind in der Mehrzweckhalle grundsätzlich verboten.

5 Für Veranstaltungen mit grosser Personenbeteiligung in dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z. B. Fasnachts- oder Maskenbälle, Ausstellungen) sind Feuerwachen zu organisieren.

6 Der Einsatz von mobilen Heizgeräten ist untersagt.

7 Bei der Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung sind die Bestimmungen gemäss Verordnung über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen vom 28. Februar 2007 (SLV) zu beachten.

8 In Bezug auf den Verbraucherschutz (Abgabe von Speisen und Getränken) sind die Grundregeln gemäss Merkblatt 21 „Einzelanlässe“ des Departementes Gesundheit und Soziales, Amt für Verbraucherschutz, zu beachten.

§ 14 Parkierung (Personenwagen), Transporte

1 Im Zusammenhang mit Veranstaltungen stehen primär folgende öffentlichen Parkplätze zur Mitbenützung zur Verfügung (Anzahl Parkfelder in Klammern):

- Parkplätze vor der Mehrzweckhalle (10 - 30)
- Parkplätze in der Tiefgarage (45)
- Parkplätze auf dem öffentlichen Parkplatz „Mitteldorfstrasse“ (27)
- Parkplätze auf dem öffentlichen Parkplatz „reformierte Kirche“ (35)

2 Im Rahmen einer Benützungsbewilligung können ab 19.00 Uhr und an Wochenenden folgende multifunktional nutzbaren Aussenraumflächen und / oder reservierten Parkplätze zur Benützung freigegeben werden:

- Parkplatz vor dem Gemeindehaus (8)
- Parkplatz vor dem Schulhaus (16)
- Hartplatz hinter der alten Mehrzweckhalle (30)

3 Zur Benützung des Hartplatzes hinter der alten Mehrzweckhalle ist zur Einhaltung der Parkordnung ein Parkplatz- resp. Einweisdienst erforderlich.

4 Anlieferungen und Transporte zu den Anlagen sind ausserhalb der Schulzeiten erlaubt. Die Zufahrten für die Rettungskräfte dürfen nicht durch Transportfahrzeuge behindert werden. Die Werkhofstrasse ist zu jeder Zeit freizuhalten.

§ 15 Haftung

1 Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Vorschriften und Durchsetzung der Weisungen verantwortlich.

2 Gegenüber der Einwohnergemeinde Hausen als Anlageeigentümerin haftet für Schäden an Gebäuden, Umgebung, Mobiliar und Einrichtungen der Veranstalter, selbst wenn diese durch Besucher verursacht worden sind.

3 Je nach Art und Grösse der Veranstaltung kann ein Versicherungsnachweis oder eine Kaution verlangt werden.

4 Beschädigungen an Gebäuden, Aussengelände, Mobiliar und Einrichtungen sind umgehend dem zuständigen Hauswart zu melden.

§ 16 Videoüberwachung

1 Die Tiefgarage der neuen Mehrzweckhalle, der Entsorgungsplatz, der Eingangsbereich der neuen Mehrzweckhalle sowie der Durchgang von der neuen Mehrzweckhalle zum Technischen Mehrzweckgebäude werden mit Videokameras überwacht. Die Aufzeichnungen können bei Beschädigungen und bei Verdacht auf Missachtung der Benützungsbewilligung oder sonstigen Zuwiderhandlungen ausgewertet und verwendet werden.

GEBÜHREN

§ 17 Festsetzung der Gebühren

1 Zur Benützung der Anlagen sind Gebühren gestützt auf den Gebührentarif im Anhang 2 zu entrichten.

2 Keine Benützungsgebühren werden erhoben:

a) Bei der Nutzung der Anlagen durch die ortsansässigen Vereine und Organisationen im Rahmen der jährlich fix zugewiesenen Benützungszeiten.

b) Bei der Nutzung der Anlagen durch die örtlichen Institutionen zur Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit (z. B. Gemeindeversammlungen, Informations- und Mitwirkungsveranstaltungen).

c) Bei der Nutzung der Anlagen durch ortsansässige Vereine und Organisationen zur Durchführung von Veranstaltungen im Sinne des Reglements über die Vereinsunterstützung der Gemeinde Hausen.

3 Über die Höhe einer allfälligen Kaution entscheidet die Gemeindekanzlei.

4 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen die Gebühren ganz oder teilweise erlassen.

5 Der Gemeinderat ist ermächtigt, die Gebühren unter Berücksichtigung der Marktlage und der Wirtschaftlichkeit anzupassen.

§ 18 Nebenkosten

1 Sofern keine Benützungsgebühren bezahlt werden, ist bei kommerziellen Veranstaltungen eine Pikettdienstpauschale (Anhang 2) zu entrichten.

2 Effektive Aufwendungen des Gemeindepersonals im Zusammenhang mit einer Veranstaltung sind dem Aufwand entsprechend gemäss den im Gebührentarif (Anhang 2) festgelegten Stundenansätzen zu entschädigen.

3 Die Entschädigung zur Benützung der Anlageausstattung erfolgt gemäss den Ansätzen im Gebührentarif (Anhang 2).

4 Sämtliche Aufwendungen zur Gewährleistung der Ordnung und zum Schutz von Personen und Anlagen gehen zu Lasten des Veranstalters (z. B. Feuerwachen, Sicherheitspersonal, Parkplatzdienst, Bodenabdeckungen).

5 Strom, Wasser, Licht, Lüftung und Heizung werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

6 Allfällige Entsorgungskosten werden in Rechnung gestellt und setzen sich aus dem Personalaufwand sowie den Gebühren für die Abfallentsorgung gemäss Abfallreglement der Gemeinde Hausen oder gemäss Annahmestelle zusammen.

7 Die Nebenkosten können entweder als Pauschale oder nach effektivem Aufwand verrechnet werden.

8 Aufwendungen von Dritten sind dem Veranstalter direkt in Rechnung zu stellen.

§ 19 Fälligkeit der Gebühren

1 Die fixen Benützungsgebühren und eine allfällige Kaution sind spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn zu bezahlen.

[2] Nebenkosten, die nicht pauschal verrechnet werden können, werden nach Durchführung der Veranstaltung verrechnet und sind innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung zu bezahlen. Die Gemeindeverwaltung kann im Rahmen der Benützungsbewilligung eine angemessene Anzahlung verlangen.

[3] Bei einer Stornierung der Reservation bis zwei Monate vor dem Veranstaltungstermin werden die Gebühren erlassen.

[4] Bei einer Stornierung der Reservation weniger als zwei Monate und mehr als zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird die Hälfte der Gebühren erlassen. Die reduzierten Gebühren sind innert 30 Tagen ab Stornierung zu bezahlen.

[5] Bei einer Stornierung der Reservation weniger als zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin muss die volle Gebühr innert 30 Tagen ab Stornierung bezahlt werden.

[6] Bei Stornierungen kann die Gemeindeverwaltung eine Umtriebsentschädigung für den administrativen Aufwand verlangen.

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 20 Rechtsmittel

[1] Gegen Entscheide der Gemeindekanzlei über die Benützung von Anlagen kann innert 10 Tagen seit der Zustellung beim Gemeinderat eine schriftliche Mitteilung eingereicht werden. Dieser entscheidet endgültig.

§ 21 Inkrafttreten

[1] Dieses Reglement tritt mit der Rechtskraft des Gemeindeversammlungsbeschlusses in Kraft.

[2] Auf diesen Zeitpunkt wird das bisherige Reglement (Benützungsreglement der öffentlichen Anlagen) vom 1. Juni 2008 aufgehoben.

[3] Zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Reglements hängige Benützungsgesuche werden nach dem alten Reglement beurteilt.

[4] Beschlossen durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 19. Juni 2019.

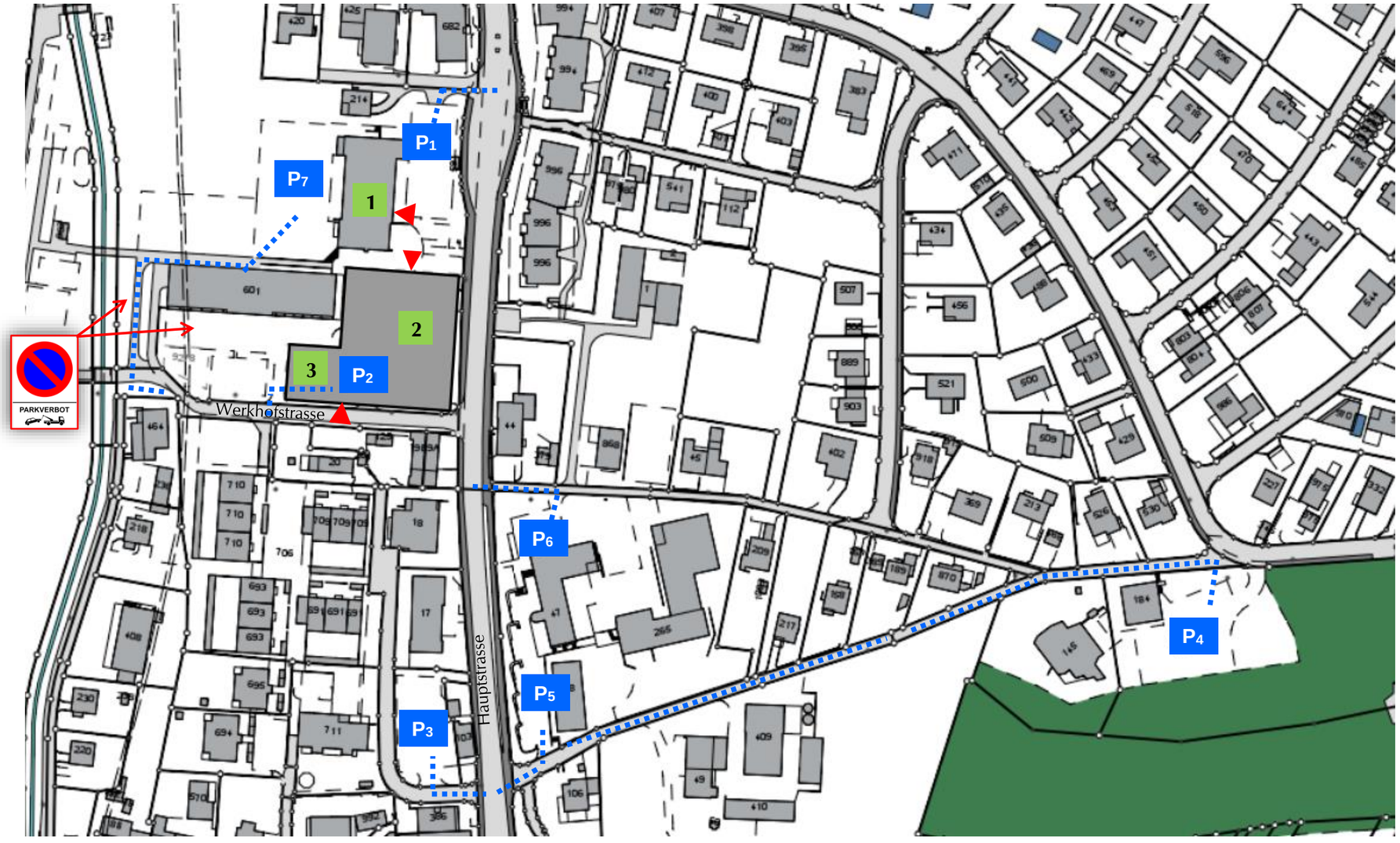
GEMEINDERAT HAUSEN AG

Gemeindeammann	Gemeindeschreiberin
Eugen Bless	Michèle Keller

Anhang 1

Situationsplan / Anlagebezeichnungen

Parkplatzübersicht



Primäre öffentliche Parkplätze:

P1	MZH aussen	10 bis 30 Parkplätze
P2	MZH Tiefgarage	45 Parkplätze
P3	Mitteldorfstrasse	30 Parkplätze
P4	Reformierte Kirche	35 Parkplätze

Optionale Parkplätze ab 19.00 Uhr und an Wochenenden gemäss Benützungsbewilligung:

P5	Gemeindehaus	8 Parkplätze
P6	Schulhaus	16 Parkplätze
P7	MZH Hartplatz	30 Parkplätze

1	alte Mehrzweckhalle
2	neue Mehrzweckhalle
3	Gemeindesaal

Eingänge

Zufahrten zu den Parkplätzen

Anhang 2

Gebühren für die ausserschulische Nutzung von

alte Mehrzweckhalle
neue Mehrzweckhalle
Gemeindesaal

1. Generelle Hinweise zu den Benützungsgebühren

1.1 Nutzungsdauer, Folgetage

Die jeweilige Benützungsgebühr gilt für eine maximale Nutzungsdauer der Anlage von 24 Stunden (nicht aufteilbar) ausserhalb der Schulzeiten gemäss § 3 Abs. 2 des Benützungsreglementes, längstens jedoch bis um 12.00 Uhr des Folgetages.

Wird die vorstehende Nutzungsdauer überschritten, wird eine weitere Benützungsgebühr fällig. Bei zusammenhängenden Folgetagen wird die Benützungsgebühr ab dem 2. Tag um 50 % reduziert. Diese Regelung gilt sinngemäss für alle Tarife mit Ausnahme der Stundenansätze für das Personal und die „Bruchliste Geschirr".

1.2 Enthaltene Leistungen

Die Benützungsgebühr enthält bei allen Anlagen:
- Die Kosten für Strom, Wasser, Heizung und Lüftung.
- Die Nutzung der Toiletten auf dem jeweiligen Geschoss (inkl. Verbrauchsmaterial wie Handtuch- und WC-Papier und dergleichen).
- Die Nutzung des Liftes für Warentransporte und durchkörperlich beeinträchtigte Personen.
- Die Übergabe der Anlage, eine Instruktion zur Verwendung der Anlage und deren Ausstattung sowie die Abnahme der Anlage während den normalen Arbeitszeiten.

1.3 Pikettdienst-Pauschale

Sofern keine Benützungsgebühren bezahlt werden, ist bei kommerziellen Veranstaltungen eine Pikettdienstpauschale von CHF 100.00 pro Anlasstag zu entrichten.

1.4 Effektiver Personalaufwand

Effektive Aufwendungen des Gemeindepersonals (Technische Dienste) sind mit CHF 60.00 / Stunde zu entschädigen. Für den Zeitraum von 23.00 Uhr bis 07.00 Uhr und an Wochenenden wird ein Zuschlag von 25 % erhoben.

1.5 Reduktion Benützungsgebühren für ortsansässige Firmen und Institutionen

Ortsansässige Firmen und Institutionen erhalten auf allen Tarifen, ausser auf dem Personalaufwand und auf der „Bruchliste Geschirr", eine Ermässigung von 50 %. Weiterführende Vergünstigungen sind im Rahmen von § 17 des Benützungsreglements möglich.

2. Benützungsgebühren

2.1 neue Mehrzweckhalle

a)	Benützungsgebühr	CHF	700.00

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung der Doppelturnhalle inkl. Sportgeräte und Mobiliar (Tische und Stühle)
- Nutzung der Multimedia-Anlage
- Nutzung der Tribüne
- Nutzung der Garderoben und Duschen
- Nutzung Foyer bei Haupteingang Turnhallen
- Nutzung des befestigten Aussenraumes für Parkierung im Rahmen der Benützungsbewilligung
- Im Weiteren siehe Ziffer 1.2 „Enthaltene Leistungen“

2.2 Küche Mehrzweckhalle

a)	Benützungsgebühr	CHF	200.00
b)	Kaffee-Konzentrat (Abrechnung nach effektivem Verbrauch) Pro Kaffee (Kaffee crème, Espresso, Lutz, etc.)	CHF	0.40
c)	Bruchliste Geschirr		
	Glas	CHF / Stk.	3.00
	Obertasse	CHF / Stk.	7.00
	Untertasse	CHF / Stk.	5.00
	Essteller	CHF / Stk.	10.00
	Suppenteller	CHF / Stk.	9.00
	Dessertteller	CHF / Stk.	6.00
	Salatschalen	CHF / Stk.	7.00
	Kaffee- und Suppenlöffel, Gabel	CHF / Stk.	3.00
	Messer	CHF / Stk.	5.00

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung der Küche inkl. aller Geräte und Geschirr
- Reinigungsmittel
- Küchen- / Geschirrhandtücher, Abwaschutensilien
- Im Weiteren siehe Ziffer 1.2 „Enthaltene Leistungen“

2.3 Bühne neue Mehrzweckhalle

a)	Benützungsgebühr	CHF	200.00
b)	Veranstaltungsproben	CHF	100.00

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung der Bühne inkl. technischer Ausstattung
- 5 Tische und 20 Stühle
- Im Weiteren siehe Ziffer 1.2 „Enthaltene Leistungen“

2.4 Gemeindesaal

Benützungsgebühr	CHF	400.00

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung Mobiliar (Tische und Stühle)
- Nutzung der Multimedia-Anlage
- Nutzung Sitzungszimmer mit Kaffeeküche
- Nutzung Foyer
- Nutzung mobiler Kühlschrank

2.5 alte Mehrzweckhalle

Benützungsgebühr	CHF	200.00

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung der Einfachturnhalle inkl. Sportgeräte
- Nutzung der Garderoben und Duschen

2.6 Küche alte Mehrzweckhalle

a)	Benützungsgebühr für Einzelveranstaltungen	CHF	200.00
b)	Bruchliste Geschirr analog Ziffer 2.2		

In der Benützungsgebühr enthalten sind:
- Nutzung der Küche inkl. aller Geräte und Geschirr
- Reinigungsmittel
- Küchen- / Geschirrhandtücher, Abwaschutensilien

3. Aussenanlagen

Die Nutzung der Aussenanlagen ist in der Regel gebührenfrei.

Anhang 3

Bestuhlungsmöglichkeiten

neue Mehrzweckhalle
Gemeindesaal

Maximale Personenzahl der Räumlichkeiten
gemäss feuerpolizeilichen Vorschriften

- neue Mehrzweckhalle 900 Personen
- Tribüne 150 Personen
- Gemeindesaal 200 Personen
- alte Mehrzweckhalle 350 Personen
- weitere Räume auf Anfrage

neue Mehrzweckhalle / Bankettbestuhlung

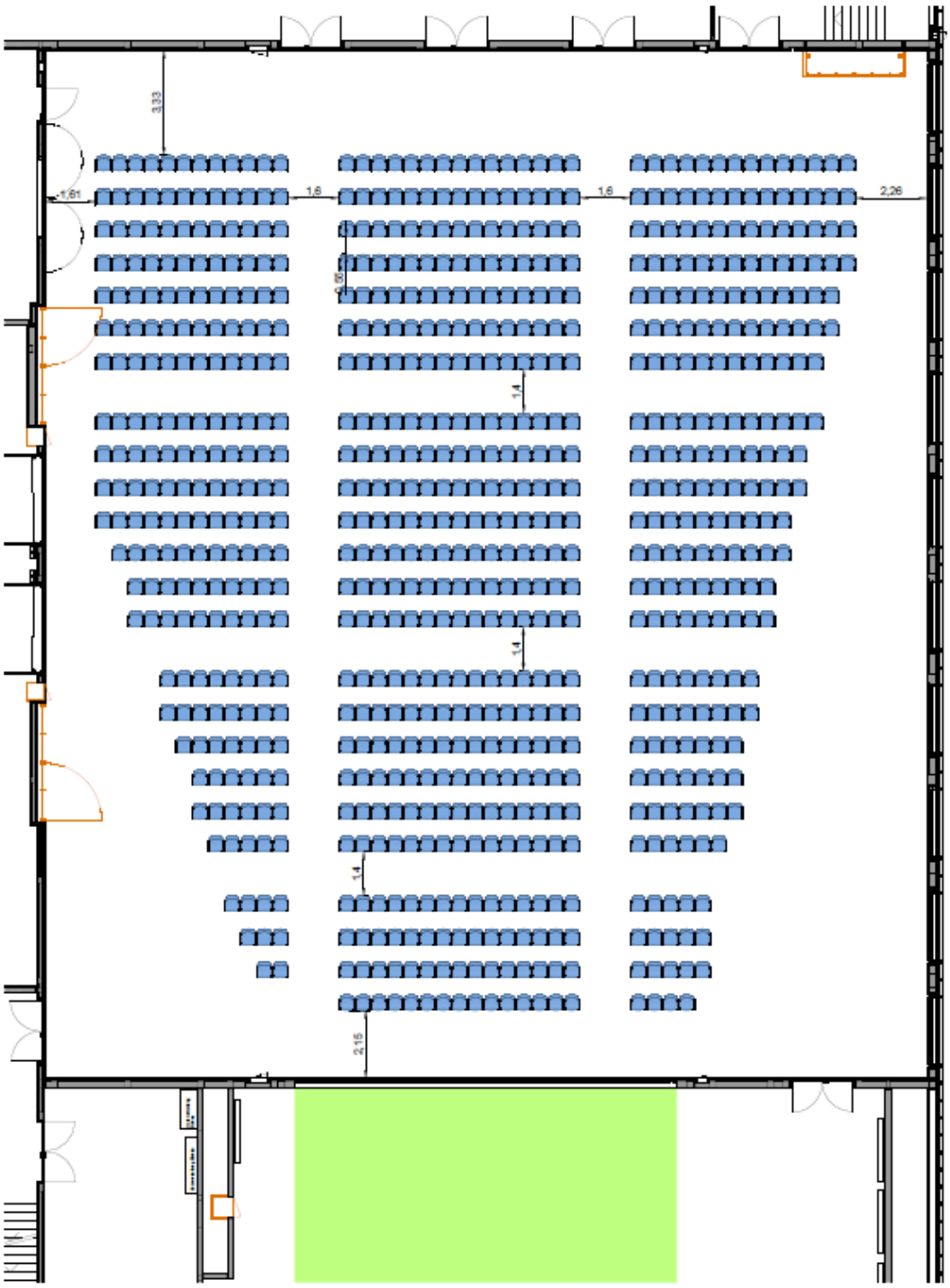
Bankett
600 Personen

neue Mehrzweckhalle / Bankettbestuhlung

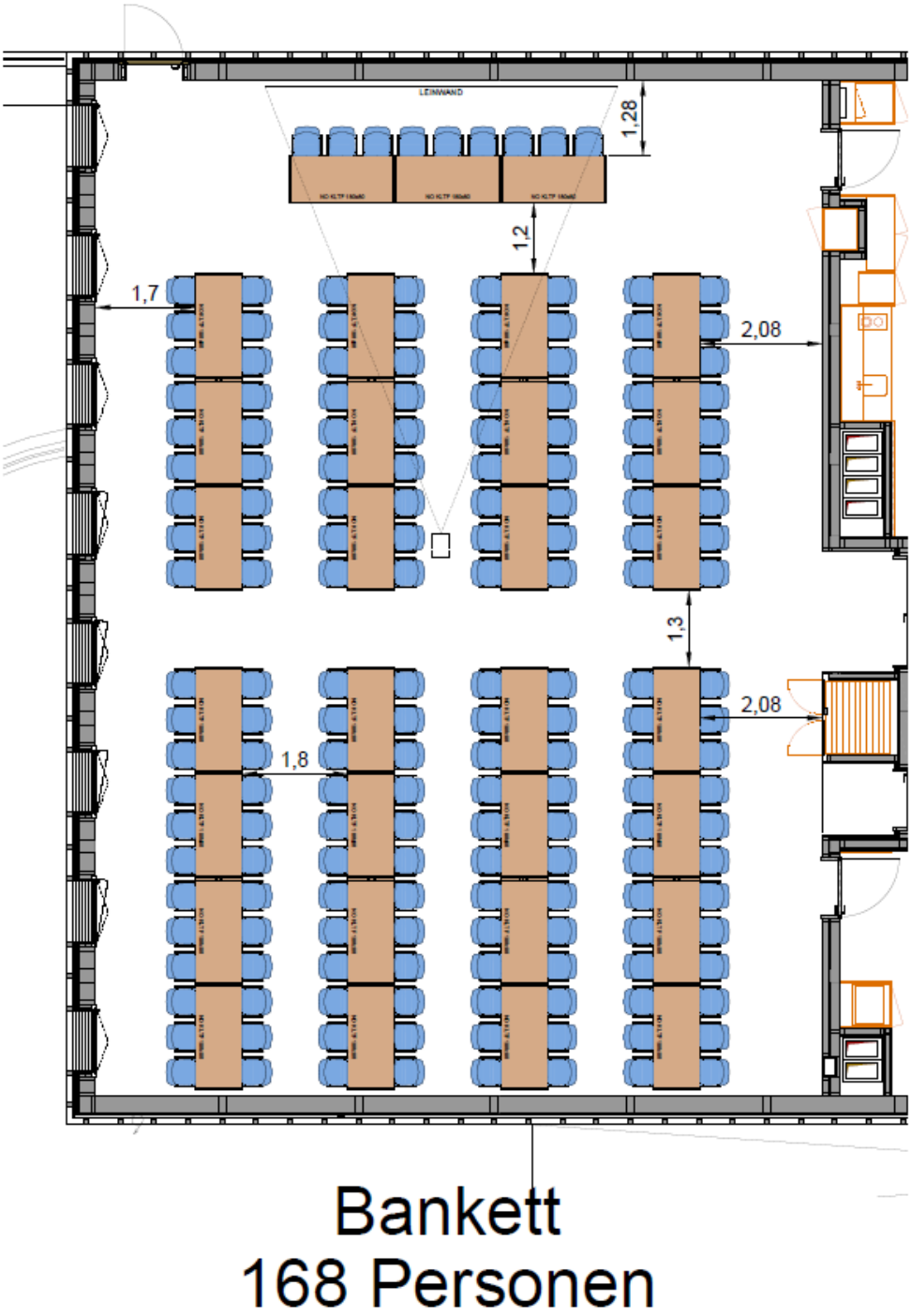
mit zusätzlicher Bestuhlung aus der alten Mehrzweckhalle

neue Mehrzweckhalle / Konzertbestuhlung

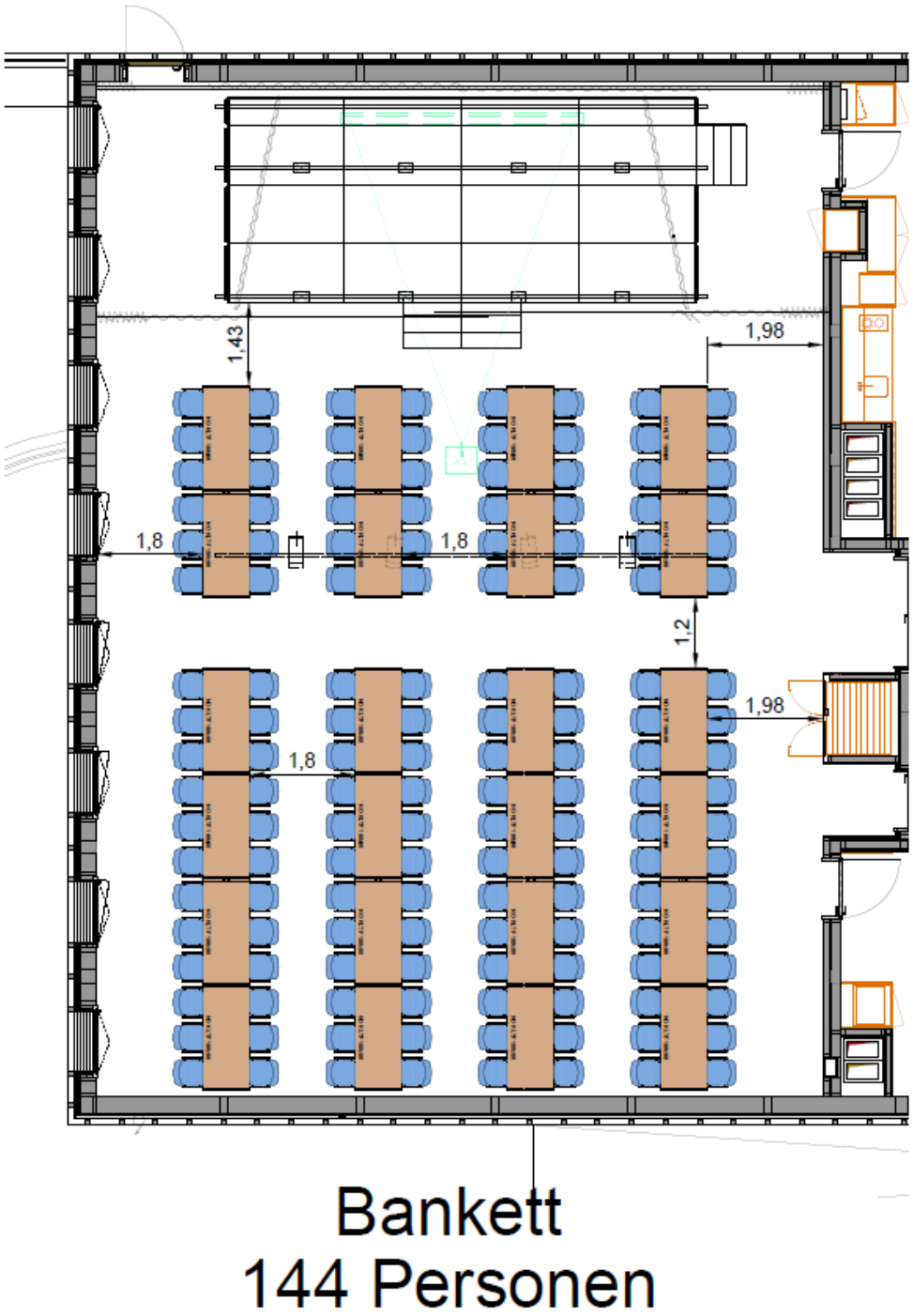
mit zusätzlicher Bestuhlung aus der alten Mehrzweckhalle



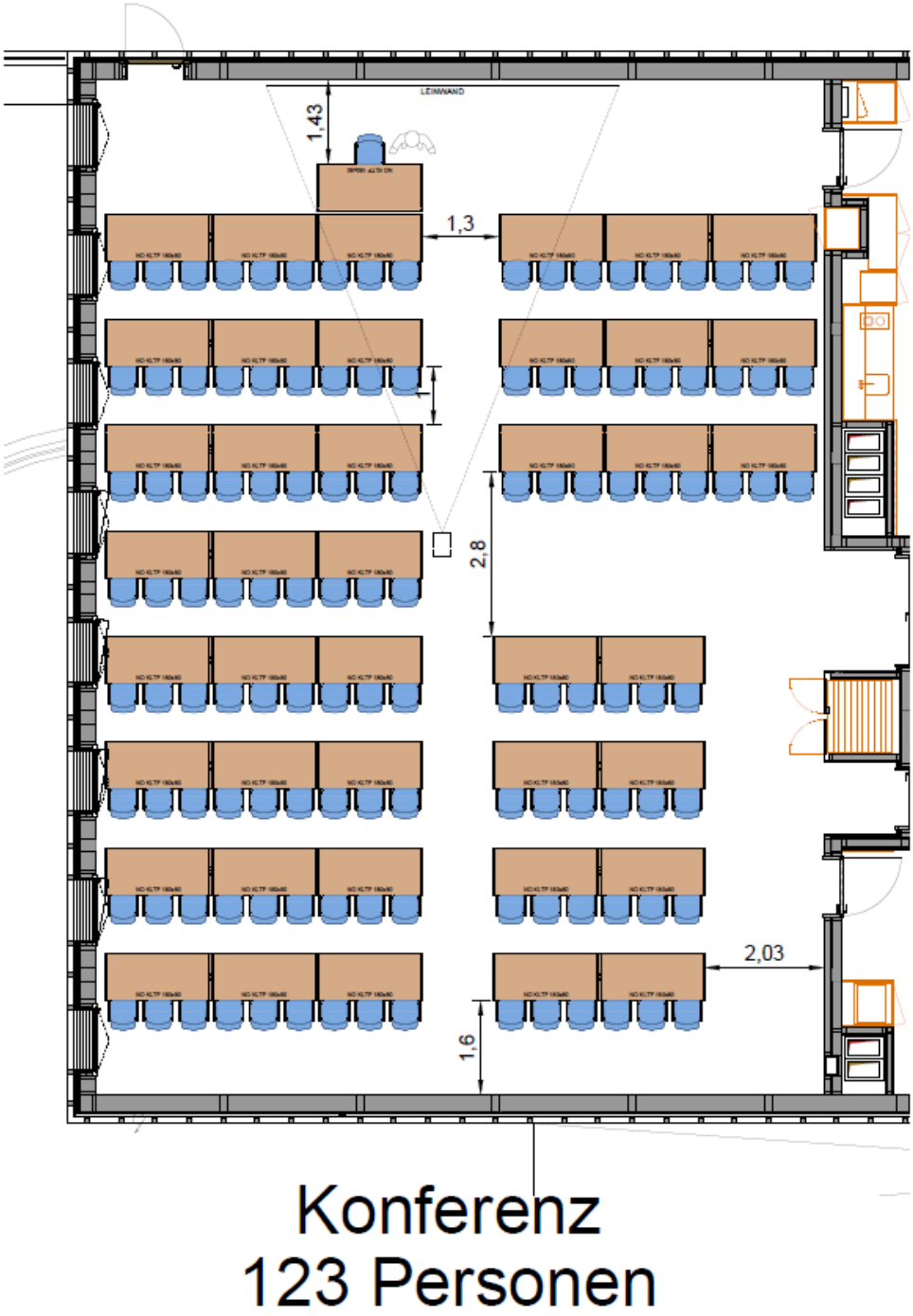
Gemeindesaal / Bankettbestuhlung



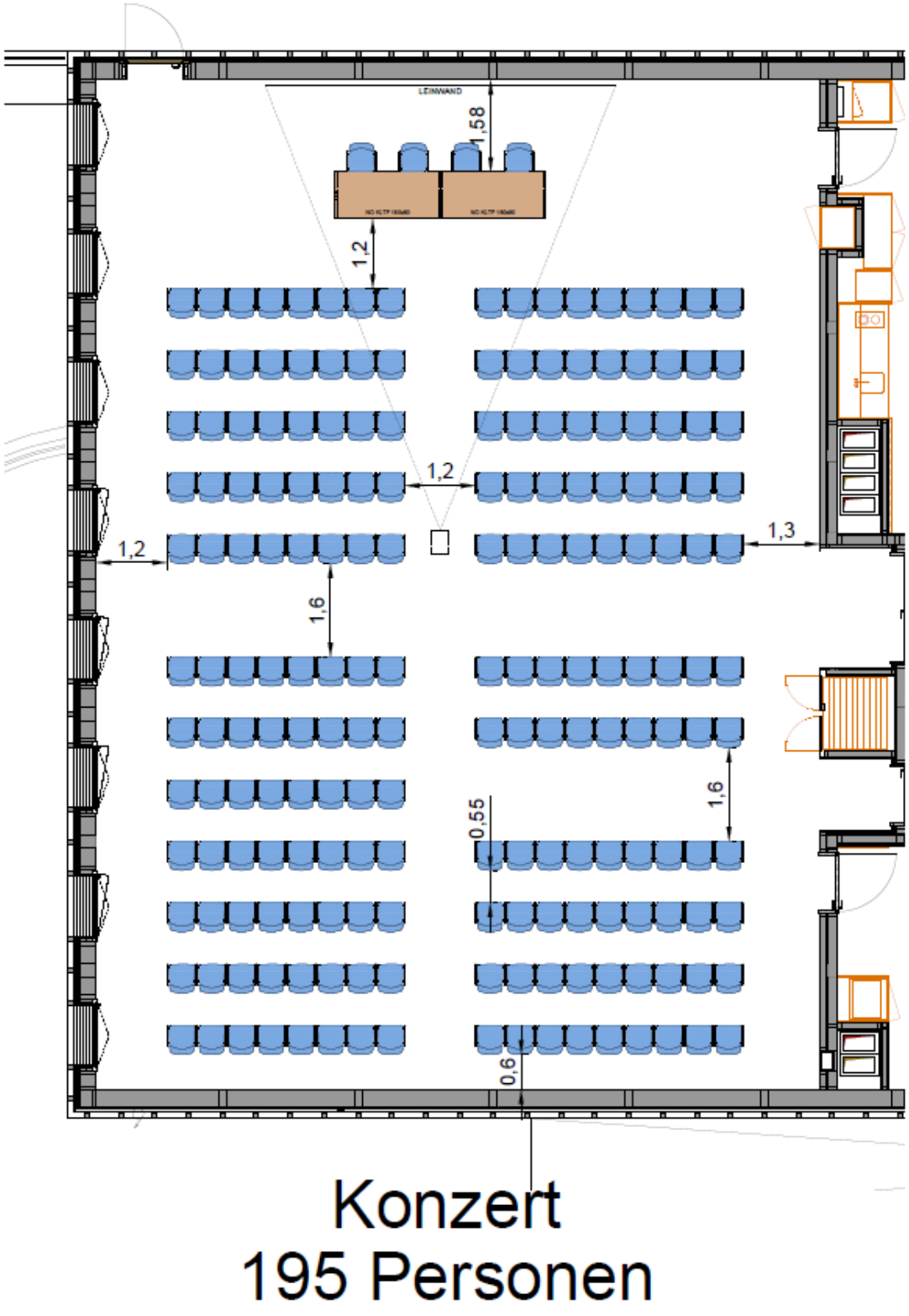
Gemeindesaal / Bankettbestuhlung mit Bühne



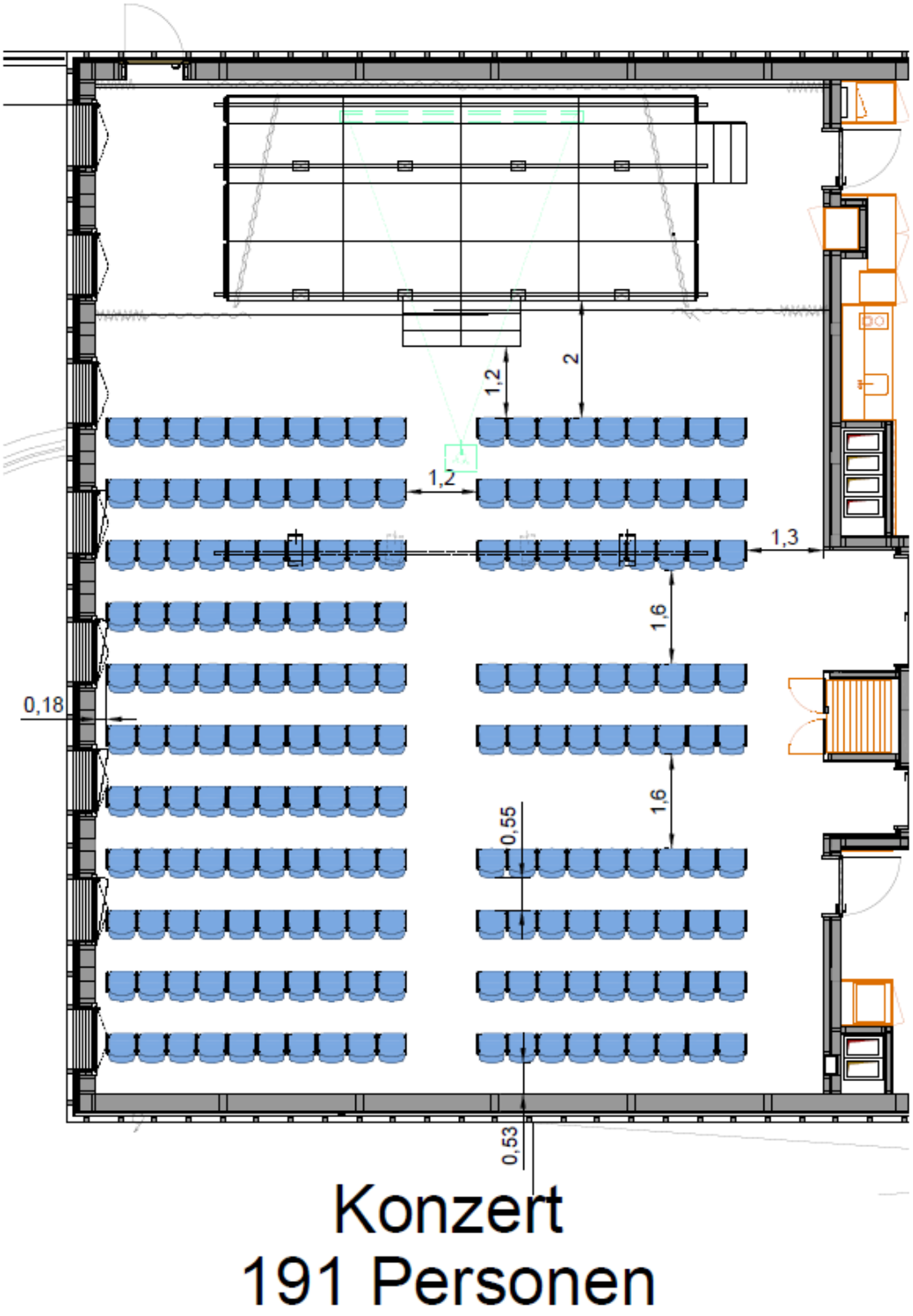
Gemeindesaal / Konferenzbestuhlung



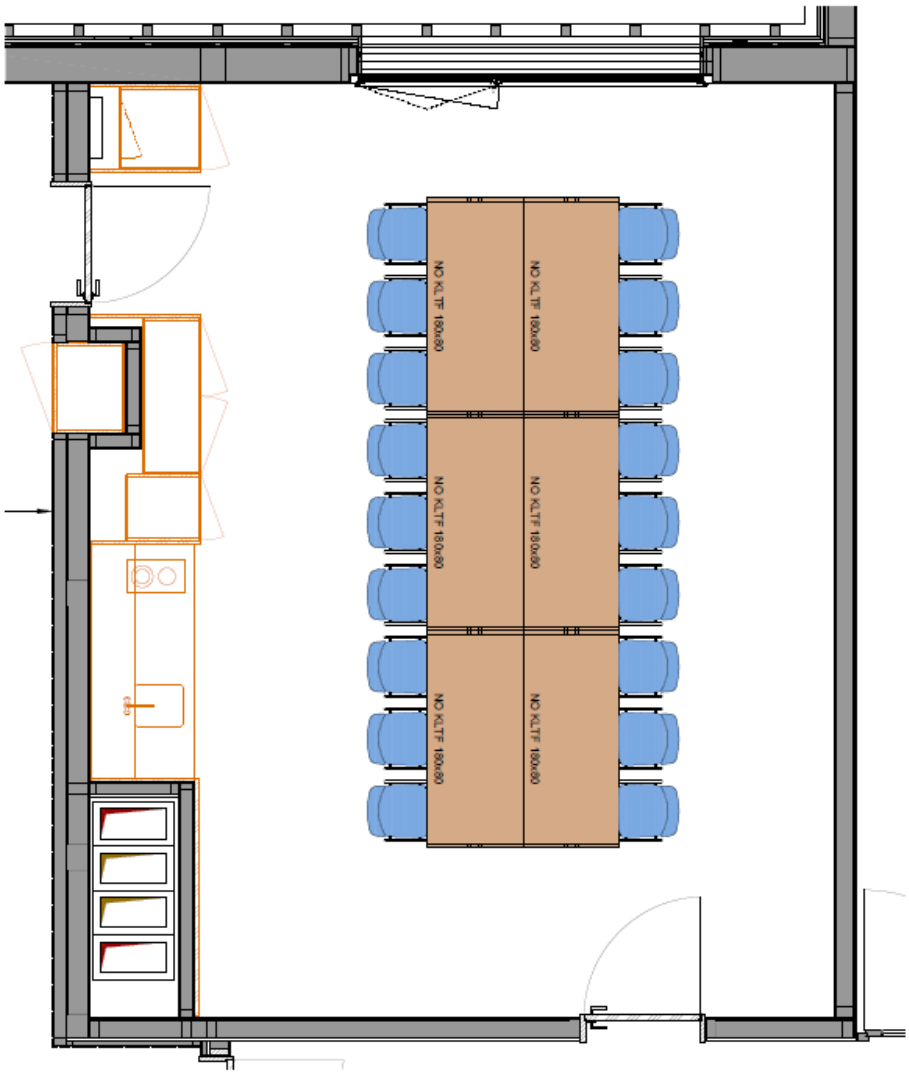
Gemeindesaal / Konzertbestuhlung



Gemeindesaal / Konzertbestuhlung mit Bühne



Gemeindesaal / Sitzungszimmer 1



Sitzung
18 Personen