



GEMEINDE ENDINGEN

Reglement

Öffentliche Räume und Anlagen

Beschlossen durch den Gemeinderat:
Inkrafttreten am:

2. Juni 2020
1. Juli 2020

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Allgemeines	
§ 1 Zweck	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Reservationen	4
§ 4 Festtischgarnituren	5
§ 5 Grossveranstaltungen	5
§ 6 Zuständigkeit	5
§ 7 Pikett	5
§ 8 Benutzungsregeln	5
§ 9 Flüssiggasanlagen (Gasgrill)	6
. Kontrollen	
. Checkliste	
§ 10 Annullierung	6
§ 11 Wirtebewilligung / Verlängerung Polizeistunde	6
§ 12 Raumrückgabe	7
. Mobiliar	
§ 13 Schlüssel	7
§ 14 Feuerwachen	7
§ 15 Polizeireglement	7
Bezirksschule	
§ 16 Parkierung	7
. Garageneinfahrten und -ausfahrten	
§ 17 Hauswirtschaftsräume	8
Ostschulhaus	
§ 18 Parkierung	8
Gebühren	
§ 19 Gebühren	8
Schlussbestimmungen	
§ 20 Haftung	8
§ 21 Ausnahmen	9
§ 22 Inkrafttreten	9
Anhang	10

Der Gemeinderat Endingen erlässt gestützt auf § 37 des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978 das nachfolgende Reglement über die Benützung von öffentlichen Räumen und Anlagen in Endingen

I. Allgemeines

§ 1

Zweck Dieses Reglement regelt die Benützung von öffentlichen Räumen und Anlagen und die dafür zu entrichtende Entschädigung.

§ 2

Geltungsbereich

- ¹ Benützt werden können die vom Gemeinderat definierten öffentlichen Räume, Anlagen und Plätze. Der Gemeinderat ist ermächtigt, die verfügbaren Räumlichkeiten einzuschränken oder zu erweitern. Er kann zudem Sperrzeiten definieren.
- ² Die öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Öffentlichkeit. Erste Priorität bei der Benutzung hat die Schule.
- ³ Veranstaltungen mit extremistischem Hintergrund und Ziel sind verboten. Bei Unklarheiten erfolgen Abklärungen bei der Polizei. Bei entsprechenden Feststellungen kann die Reservation annulliert bzw. der Anlass abgebrochen werden. Bei Falschangaben durch den Gesuchsteller ist die Reservation ungültig.
- ⁴ Die Hallen 1, 2 und 3 werden nicht für private Anlässe zur Verfügung gestellt.
- ⁵ Die gewünschte Nutzung muss den zur Verfügung stehenden Räumen und Anlagen entsprechen.
- ⁶ Der Gemeinderat erlässt für die Benützung der Räume Nutzungsbestimmungen.
- ⁷ Die nachfolgenden Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 3

Reservationen

- 1 Die Benützung von öffentlichen Gebäuden ist nur mit Bewilligung der Gemeinde erlaubt. Die Einreichung eines Gesuches hat spätestens 5 Tage im Voraus online über das Reservations- und Bewirtschaftungssystem (RBS) zu erfolgen. Die Reservation ist mit der Zustellung der Bewilligung (per Mail) gültig.
- 2 Benützungsgesuche können nur von volljährigen Personen gültig eingereicht werden.
- 3 Die Benutzer (Vereine, Gruppen usw.) bestimmen eine Person, die für die Räumlichkeiten und Anlagen verantwortlich ist. Diese Person ist im Online-Reservationsverfahren aufzuführen.
- 4 Einzeltermine oder Serienbuchungen für max. 1 Jahr können via RBS eingegeben werden. Kostenpflichtige Serienbuchungen beinhalten im Grundsatz: 1 Wochenbelegung von max. 2 Stunden für höchstens 25 Personen (je nach Raumgrösse). Die im Anhang vorgesehene Gebühr für Serienbuchungen wird pro Stunde erhoben.
- 5 Die Gemeindekanzlei erteilt im Auftrag des Gemeinderates die entsprechende Bewilligung zur Nutzung der Räume und Anlagen unter Bedingungen und Auflagen.
- 6 Die Gemeindekanzlei führt den Terminkalender aller Belegungen mittels RBS. Schulleitung und Hauswarte, sowie andere betroffene Stellen oder Personen werden über erteilte Bewilligungen durch die Gemeindekanzlei informiert.
- 7 Die Gemeinde behält sich das Recht vor, für übergeordnete Belegungen (z.B. Gemeindeversammlungen usw.) Spezialbewilligungen zur Benutzung von bereits anderweitig gebuchten Räumlichkeiten oder Anlagen zu erteilen. Die Betroffenen sind rechtzeitig über solche ausserordentlichen Benutzungen zu informieren.
- 8 Benützern von öffentlichen Räumlichkeiten, welche die Vorschriften missachten oder die Entschädigung nicht entrichten, kann die weitere Nutzung von Räumen verweigert werden.

§ 4

Festischgarnituren Bei den Technischen Betrieben können Festischgarnituren (Tische und Bänke) gemietet werden. Die Einzelheiten sind direkt mit den Technischen Betrieben Endingen zu vereinbaren.

§ 5

Grossveranstaltungen ¹ Bei Grossveranstaltungen (Surbtal-Expo, Jugendfest, Sommerfest usw.) ist zusätzlich zum Benützungsgesuch ein Sicherheits- und Verkehrskonzept einzureichen.
² Bei Bedarf muss vom Veranstalter ein Parkdienst organisiert werden.

§ 6

Zuständigkeit Die Aufsicht über den Betrieb und den Unterhalt der Räumlichkeiten und Anlagen üben die Hauswarte in direkter Zusammenarbeit mit der Gemeinde und der Schule aus.

§ 7

Pikett Bei grösseren Veranstaltungen wird ein Pikettdienst durch den Hauswart gewährleistet.

§ 8

Benutzungsregeln Folgende Bedingungen sind einzuhalten:

- Die Benutzung darf nur zu den bewilligten Zeiten erfolgen. Beim Ausfall von Anlässen sind die Gemeindeganzlei und der Hauswart rechtzeitig zu informieren.
- Das Regulieren der Heizung und das Eingreifen in technische Einrichtungen ist ausschliesslich Sache des Hauswartes.
- Das Übernachten in allen Räumen und Liegenschaften ist nicht erlaubt.
- Die anfallenden Abfälle bei kleineren Veranstaltungen (bis 100 Personen) können kostenlos entsorgt werden. Bei grösseren Anlässen ist für die Entsorgung durch den Benutzer eine zusätzliche Gebühr gemäss Anhang zu ent-

richten.

§ 9

- | | |
|---------------------------------|--|
| Flüssiggasanlagen
(Gasgrill) | ¹ Flüssiggasanlagen, zu denen auch Gasgrills gehören, sind vor der Inbetriebnahme, nach Instandhaltungen und nach Änderungen sowie periodisch zu kontrollieren, insbesondere hinsichtlich Dichtigkeit. |
| Kontrollen | ² Der Veranstalter muss das Gasgerät vor Beginn der Veranstaltung kontrollieren lassen. Eine erfolgreiche Gaskontrolle wird durch das Anbringen der Vignette und das Aushändigen der Kontrollbescheinigung für Veranstaltungen dokumentiert. Diese Gaskontrolle ist ein Jahr gültig. |
| Checkliste | ³ Der Betreiber der Anlage hat vor dem Anlass die Checkliste «Veranstaltung» des Vereins Arbeitskreis LPG auszufüllen. Die Anlage darf nur in Betrieb genommen werden, wenn alle Punkte der Checkliste mit «Ja» beantwortet werden können. Die ausgefüllte Liste ist unterzeichnet nach dem Anlass der Gemeindekanzlei zuzustellen. |

§ 10

- | | |
|--------------|--|
| Annullierung | ¹ Annullationen sind bis 14 Tage vor dem Reservationsdatum möglich. Eine Annullierung wird mit Fr. 30.00 in Rechnung gestellt. Spätere Annullierungen müssen mit 50 % des Betrages der Reservation verrechnet werden. |
| | ² Werden Reservationen für kostenlose Benützungen (z.B. durch Vereine) bis 14 Tage vor dem Reservationsdatum annulliert, wird für Unkosten ein Betrag von Fr. 30.00 in Rechnung gestellt. |

§ 11

- | | |
|--|--|
| Wirtebewilligung /
Verlängerung Polizeistunde | ¹ Eine allfällige Wirtebewilligung oder die Verlängerung der Polizeistunde (für öffentliche Anlässe) gemäss Gastgewerbegesetz werden separat erteilt. |
| | ² Für das Waldhaus besteht kein Wirtepatent. Der Verkauf von Getränken und Speisen ist untersagt. |

§ 12

- Raumrückgabe ¹ Die benützten Räumlichkeiten sind in sauberem Zustand zurückzugeben. Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden gemäss Aufwand weiterverrechnet.
- Mobiliar ² Das Mobiliar ist sorgfältig zu behandeln.
³ Allfällige Beschädigungen werden in Rechnung gestellt.

§ 13

- Schlüssel ¹ Die Schlüsselabgabe und -rücknahme erfolgt beim Hauswart.
² Bei Verlust wird eine Gebühr von Fr. 100 verlangt und der entstandene Schaden ist durch den Veranstalter zu tragen.

§ 14

- Feuerwachen Feuerwachen sind durch den Veranstalter zu organisieren, sofern sie gemäss Merkblättern der Aarg. Gebäudeversicherung (AGV) für solche Veranstaltungen erforderlich sind. Diesbezüglich ist rechtzeitig mit dem zuständigen Brandschutzkontrolleur Kontakt aufzunehmen und für eine ausreichende Brandwache zu sorgen.

§ 15

- Polizeireglement Die Bestimmungen des Polizeireglementes sind einzuhalten.

II. Bezirksschule

§ 16

- Parkierung ¹ Bei Anlässen im Bezirksschulgebäude sind die öffentlichen Parkplätze der Bezirksschule und des Schwimmbades zu benützen. Bei grösseren Anlässen kann in Absprache mit dem Hausdienst in bezeichneter Weise entlang der Lochstrasse parkiert werden. Die Benützung des Pausenplatzes und der Sportanlagen der Bezirksschule als Parkplatz ist untersagt.
- Garageneinfahrten und -ausfahrten ² Die Garageneinfahrten und -ausfahrten der privaten Liegenschaften entlang der Lochstrasse sind in jedem Fall freizuhalten.

§ 17

Hauswirtschaftsräume

Vor der Belegung von Hauswirtschaftsräumen ist mit der zuständigen Hauswirtschaftslehrerin Kontakt aufzunehmen.

III. Ostschulhaus

§ 18

Parkierung

Für die Benützung des Ostschulhauses dürfen nur die offiziellen Gemeindeparkplätze benützt werden. Das Abstellen von Fahrzeugen auf der Buckstrasse ist untersagt.

IV. Gebühren

§ 19

Gebühren

- ¹ Für die Benützung der Räumlichkeiten ist eine Gebühr gemäss Anhang zu diesem Reglement zu entrichten. Die Gebühr wird bei der Bestätigung zur Reservation in Rechnung gestellt.
- ² Allfällige Gebührenerlassgesuche sind mit Antrag und Begründung rechtzeitig vor dem Anlass an den Gemeinderat Endingen zu richten. Auf Gesuche die nachträglich eingereicht werden, wird nicht eingetreten.

VI. Schlussbestimmungen

§ 20

Haftung

- ¹ Die Haftung der Einwohnergemeinde beschränkt sich auf Art. 58 OR (Werkeigentümerhaftung). Jede weitere Haftung wird ausdrücklich wegbedungen.
- ² Die Benützer bzw. Bewilligungsnehmer haften für die Gebühren sowie allfällige Schäden.

§ 21

Ausnahmen Über Ausnahmen zu Bestimmungen zu diesem Reglement oder dessen Anhang entscheidet der Gemeinderat bzw. in Kompetenzdelegation der zuständige Ressortvorsteher.

§ 22

Inkrafttreten ¹ Das Reglement tritt per 1. Juli 2020 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen, insbesondere die Auflagen und Bedingungen gemäss Benützungsgesuch.
² Vom Gemeinderat am 2. Juni 2020 beschlossen.

Endingen, 2. Juni 2020

GEMEINDERAT ENDINGEN

Gemeindeammann: Gemeindeschreiber:

Ralf Werder

Daniel Müller

Anhang

Gebühren für die Benützung von öffentlichen Räumlichkeiten

Die Benützung der nachstehenden Räume ist für ortsansässige Vereine mit Anlässen ohne Eintritt kostenlos.

Einzelbuchungen (pro Anlass)

<i>Raum</i>	<i>Betrag Fr. * mit Eintritt</i>	<i>Betrag Fr. * o. Eintritt</i>	<i>Betrag Fr. **</i>
Halle 1 (inkl. Bühne) (keine privaten Anlässe)	750.00	200.00	250.00
Halle 2 (Sportplatzseite) (keine privaten Anlässe)	750.00	200.00	250.00
Halle 3 - Gemeindehaus (keine privaten Anlässe)	750.00	250.00	250.00
Aula (geschlossen)	250.00	200.00	100.00
Mehrzweckraum Primarschule	300.00	250.00	150.00
Foyer / Office	250.00	100.00	150.00
Aussenanlagen	200.00	200.00	100.00
Koch-Theorie inkl. Schulküche	200.00	100.00	50.00
Ostschulhaus – Bastelzimmer EG	25.00	10.00	10.00
Ostschulhaus – Dachgeschoss	25.00	10.00	10.00
Ostschulhaus – Erdgeschoss rechts	25.00	10.00	10.00
Schulhaus Unterendingen - Dachstockzimmer	20.00	10.00	10.00
Mehrzweckgebäude Unterendingen – ohne Küche	150.00	150.00	50.00
Mehrzweckgebäude Unterendingen – mit Küche	200.00	150.00	50.00
Podestelemente – Preis pro Stück	20.00	20.00	10.00
Verstärkeranlage Innenbereich	100.00	50.00	50.00
Verstärkeranlage Aussenbereich	100.00	50.00	50.00
Entschädigung für Entsorgung gemäss § 8	100.00	100.00	100.00
Mehraufwand Hauswart ***	nach Aufwand	nach Aufwand	nach Aufwand

* Kosten für Auswärtige, ortsansässige Privatpersonen und Firmen

** Kosten für ortsansässige Vereine für Anlässe mit Eintritt

*** Der übliche Aufwand des Hauswartes ist mit der Benützungsgebühr abgegolten

Reglement öffentliche Räume und Anlagen

Mehrfachbuchungen

<i>Nutzungsart</i>	<i>Betrag +</i>
Serienbuchung – pro Stunde	15.00

+ für Privatpersonen und auswärtige Vereine