



Gemeinde Döttingen

Reglement

**über die Benützung der Schul-
und Sportanlagen
(Benützungsreglement)**

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gesetzliche Grundlagen

Dieses Reglement stützt sich auf das Polizeireglement des Bezirks Zurzach und die Ausführungen des Gemeindegesetzes sowie die weiteren Reglemente der Gemeinde Döttingen. Übergeordnetes Recht bleibt vorbehalten.

§ 2 Grundsätze

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

² Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

§ 3 Geltungsbereich

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

- a) Turnhalle Boge 1 mit Bühne, Office (inkl. Einrichtungen), Garderoben und Duschanlagen
- b) Turnhalle Boge 2 mit Garderoben und Duschanlagen
- c) Aussenplätze
- d) Singsaal im Schulhaus Rebhalde
- e) Hauswirtschaftsraum
- f) Zivilschutzanlage Lache
- g) Militärunterkunft Boge

² Die Turnhallen samt Garderoben sowie der erwähnte Sportplatz stehen am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils von 7.00 bis 17.00 Uhr und am Mittwoch jeweils von 7.00 bis 12.00 Uhr grundsätzlich der Schule Döttingen zur Verfügung. Dieses Reglement gilt für die Benutzung ausserhalb dieser schulischen Betriebszeiten.

³ Die Räumlichkeiten in den Schulhäuser Boge, Chilbert und Rebhalde sowie im Kindergarten sind ausschliesslich für die Nutzung durch die Schule vorgesehen und werden in der Regel nicht für andere Zwecke zur Verfügung gestellt. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung 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 Räumlichkeiten werden grundsätzlich nur lokalen bzw. regionalen Vereinen und Organisationen zur Verfügung gestellt. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

³ Während den Schulferien und an Feiertagen muss die Benutzbarkeit der Turnhallen und Anlagen mit dem Hausdienst abgesprochen werden.

§ 5 Zuständigkeit

¹ Für die Raumreservationen und vollständige Durchsetzung dieses Reglements ausserhalb der schulischen Betriebszeiten gemäss § 3 Abs. 2 ist die Gemeindekanzlei zuständig und verantwortlich.

² Für die Raumreservationen und vollständige Durchsetzung dieses Reglements während der schulischen Betriebszeiten gemäss § 3 Abs. 2 ist ebenfalls die Gemeindekanzlei zuständig. Diese bespricht die Reservation vor Erteilung der Benützungsbewilligung mit der Schulverwaltung.

³ Der Hausdienst ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihr anvertrauten Anlagen und macht regelmässig Kontrollgänge. Der zuständige Hauswart ist gegenüber dem Veranstalter verantwortlich für die Übergabe, Instruktion und Abnahme.

⁴ Für jede Benützung ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen, auf welche auch die Benützungsbewilligung ausgestellt wird. Der Bewilligungsnehmer 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 gegenüber dem Hausdienst.

⁵ Für jede Benützung ist durch den Benützungsnehmer ein Verantwortlicher für die Technik zu bestimmen. Dieser ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für die technischen Anlagen, Beleuchtung, Beschallung, Benützung und Betrieb der Bühne sowie Inbetriebnahme der Ausstattung. Er ist auch die verantwortliche Kontaktperson zum Hausdienst und erhält die notwendigen Instruktionen. An den Einrichtungen wie Heizung, Ventilatoren, Bühneneinrichtungen, Maschinen und Geräte darf nur gemäss Instruktion des Hausdienstes geschultes Personal Änderungen vornehmen.

2 Reservationen

§ 6 Benützungsgesuch

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

² Die Reservationsanfrage ist über das Reservationstool einzureichen.

³ 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 Hausdienst (Vorbereitung, während Veranstaltung, Pikett)

⁴ Die Gemeindekanzlei 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.

⁵ Für Dauerbenützungen ist ein separates Benützungsförmular einzureichen.

§ 7 Bewilligung

¹ Die Benützungsbewilligung wird auf Grundlage des Gesuches erteilt.

² Mit der Benützungsbewilligung werden die Benützungsgebühren gemäss Anhang 1 festgelegt.

³ Es obliegt der Gemeindekanzlei die Liegenschaften aus besonderen Gründen oder an Fest- und Feiertagen sowie während den Schulferien nicht zu vermieten.

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 Döttingen 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 Gemeinde (Bestuhlung, Reinigung, Übergabe, etc.) aus personellen Gründen nicht gewährleistet werden kann. 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.

§ 8 Dauerbenützung

¹ Für die regelmässige Benützung während eines Jahres, wobei jeweils die gleichen Benützungstage und -zeiten gelten, ist jährlich wiederkehrend ein neues Gesuch bis Ende November zu stellen. Bei Überschneidungen verschiedener Dauernutzungsgesuche entscheidet die Gemeindekanzlei. Einzelbewilligungen haben grundsätzlich gegenüber Dauernutzern Vorrang, im Einzelfall entscheidet die Gemeindekanzlei nach Ermessen.

² Sofern eine Einzelbenützung eine Dauerbenützung eines Vereines tangiert, besteht kein Anspruch auf die Dauerbenützung.

§ 9 Vorrang

¹ Ortsansässige Vereine, Firmen und Institutionen haben Vorrang.

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

³ 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.

3 Übergabe und Abgabe

§ 10 Schlüssel

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

² Die Veranstaltungsschlüssel werden durch den Hausdienst verwaltet. Die Übergabe ist schriftlich zu bestätigen.

³ Der Bewilligungsnehmer hat sich mindestens 7 Tage vor der Nutzung mit dem zuständigen Hauswart bezüglich Schlüsselübergabe in Verbindung zu setzen.

⁴ 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. Es ist ein Schlüsseldepot in der Höhe von Fr. 50.00 zu hinterlegen. Vereinsinterne Schlüsselweitergaben ohne Mitteilung an die Gemeindekanzlei sind untersagt.

⁵ Der Schlüsselträger ist für das Schliessen der Anlagen verantwortlich. Für Schäden, die in Folge unverschlossener Türen entstehen, kann der verantwortliche Anlagenbenützer haftbar gemacht werden.

⁶ Verloren gegangene Schlüssel sind unverzüglich zu melden. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Benutzer. Für verlorene oder nicht zurückgegebene Schlüssel wird ein Betrag in der Höhe von Fr. 100.00 pro Schlüssel zuzüglich Bearbeitungsaufwand und allfällige Folgekosten in Rechnung gestellt oder von der Kautionsabgabe abgezogen.

§ 11 Übergabe und Abgabe der genutzten Liegenschaft

¹ Vor der Schlüsselübergabe wird gemeinsam durch den zuständigen Hauswart und dem Bewilligungsnehmer ein Übergabeprotokoll über den Zustand des Nutzungsobjekts und den Bestand des Inventars aufgenommen.

² Nach der Schlüsselrücknahme wird ein Abgabeprotokoll erstellt. Werden bei der Abnahme grössere Mängel am Nutzungsobjekt oder am Bestand des Inventars festgestellt, werden die Kosten für die Mängelbehebung dem Bewilligungsnehmer in Rechnung gestellt.

³ Übergabe- und Abgabeprotokoll sind von beiden Parteien zu unterzeichnen. Sie gelten als rechtsverbindlich.

⁴ Der Abnahmetermin ist so zu wählen, dass die Anlagen der Schule Döttingen nach der Veranstaltung uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden können.

⁵ Bei Dauerbenutzenden, welche Räumlichkeiten zusätzlich für einen Anlass reserviert haben, kann der zuständige Hauswart auf eine ordentliche Übergabe und das Übergabe-/Abgabeprotokoll verzichten.

§ 12 Mängelrüge

Mängelrügen an Nutzungsobjekten oder der zu erbringenden Leistungen sind dem zuständigen Hauswart sofort anzuzeigen und der Gemeindekanzlei innert einer Woche nach der Benützung mitzuteilen. Die Geschäftsleitung kann bei berechtigten Mängeln Preisreduktionen der Benützungsgebühren veranlassen.

4 Nutzungslokal

§ 13 Strom und Wasser

¹ Für alle in diesem Reglement zur Verfügung stehenden Liegenschaften sind Strom- und Wasseranschlüsse vorhanden.

² Für Aussenanlagen können Strom und Wasser über die umliegenden Anlagen bezogen werden.

³ Bei voraussichtlich grösseren Bezügen muss sich der Bewilligungsnehmer für Strom bei der AEW Energie AG und für Wasser beim Brunnenmeister melden. Die anfallenden Kosten werden dem Bewilligungsnehmer weiterverrechnet.

§ 14 Abfall

¹ Die fachgerechte Entsorgung des Abfalls ist Sache des Veranstalters.

² In Absprache mit dem Hausdienst können zur Entsorgung von Hauskehricht Container zur Verfügung gestellt werden. Bei übermässigem Abfall werden die anfallenden Kosten an den Veranstalter weiterverrechnet.

§ 15 Reinigung Mietlokal

¹ Die Reinigung des Nutzungslokals und der Einrichtungen liegen in der Verantwortung des Bewilligungsnehmers.

² Soweit keine andere Vereinbarung vorliegt, sind die Anlagen nach der Veranstaltung in besenreinem Zustand dem Hausdienst zur Abnahme zu melden. Die WC-Anlagen sind zu reinigen.

³ Die Küche, das Geschirr sowie die Küchenutensilien und übrigen benützten Einrichtungen müssen bei der Rückgabe hygienisch sauber hinterlassen werden. Die Geschirreinheiten sind nach Gebrauch zu sortieren.

⁴ Eine allfällige Nachreinigung wird dem Bewilligungsnehmer nach Aufwand verrechnet.

§ 16 Ordnung

¹ Die Benutzer 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 des Hausdienstes zu erfolgen.
- ⁸ Bei Essens- und Getränkeausgaben ist das vorhandene Geschirr zu verwenden. Auf den Einsatz von Wegwerf- resp. Einweggeschirr ist nach Möglichkeit zu verzichten.
- ⁹ Durch Proben oder Vorbereitungen dürfen andere Anlagebenutzer nicht gestört werden.
- ¹⁰ Die Anlagen dürfen nicht mit verschmutzten Schuhen betreten werden.
- ¹¹ Im Rahmen der regelmässigen Benützung durch die Vereine müssen die Vereine die Räumlichkeiten jeweils spätestens bis 23.00 Uhr verlassen. Ab 22.00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten.
- ¹² Die Bedienung von Haustechnikanlagen (Lüftung, Heizung) sowie von den weiteren technischen Einrichtungen (audiovisuelle Anlagen, Küchengeräte, etc.) ist nur durch den Hausdienst oder speziell instruierte und autorisierte Personen zulässig.
- ¹³ Die Bedienung der Bühnentechnik bei der Mehrzweckanlage ist nur durch den Hausdienst 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 ist der Hausdienst jederzeit berechtigt, die Nutzung des Sportplatzes einzuschränken oder vorübergehend zu verbieten. Die Anlagebenutzer sind möglichst früh über die Einschränkung / Sperrung zu informieren.
- ¹⁷ In den Räumlichkeiten darf mit Ausnahme der Zivilschutzanlage Lache und der Militärunterkunft Boge nicht übernachtet werden.

5 Benützungsvorschriften

§ 17 Gastgewerbegesetz

Gemäss § 2 Gastgewerbegesetz (GGG) und § 6 Gastgewerbeverordnung (GGV) ist die Durchführung einer Veranstaltung mit Wirtstätigkeit mindestens 10 Tage vor dem Anlass mit dem ordentlichen Gesuchsformular der Gemeindekanzlei zu melden. Das Gesuchsformular kann auf www.doettingen.ch heruntergeladen werden. Die Benützungsbewilligung berechtigt nicht zum Verkauf von Spirituosen.

§ 18 Nachtruhe

¹ Es ist darauf zu achten, dass ab 22.00 Uhr kein die Nachbarschaft störenden Lärm mehr verursacht wird. Bei musikalischer Unterhaltung müssen die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen gehalten werden. Die Bestimmungen nach Polizeireglement sind einzuhalten. Bei Verfehlungen haftet der Bewilligungsnehmer.

² Für eine Ausnahmegewilligung in Bezug auf die Nachtruhe ist ein separater Antrag an den Gemeinderat zu stellen.

§ 19 Feuerpolizeiliche Vorschriften

¹ Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Den Weisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten. Es gelten die Brandschutzvorschriften und die Bestimmungen nach Polizeireglement.

² In allen genutzten Räumlichkeiten gilt Rauchverbot.

³ Eingriffe an Brandmeldeanlagen sind verboten.

⁴ Bei einer Benützung der Zivilschutzanlage Lache oder der Militärunterkunft Boge ist die Feuerwehr zu informieren.

§ 20 Parkierung

- ¹ Bei Anlässen mit grosser Besucheranzahl ist der Bewilligungsnehmer verpflichtet, ein geeignetes Parkierungskonzept zu erstellen. Das Parkierungskonzept ist vor der Benützungsbewilligung bzw. mindestens 2 Monate vor der Veranstaltung der Gemeindekanzlei einzureichen.
- ² Im Parkkonzept sind nur die offiziellen Parkplätze miteinzuberechnen. Eine Parkierung auf den Quartierstrassen durch die Besuchenden ist nicht erlaubt.
- ³ Bei Veranstaltungen mit grossem Verkehrsaufkommen kann die Gemeindekanzlei einen Verkehrsdienst anordnen.
- ⁴ Die Zufahrten für die Rettungskräfte sind in jedem Fall freizuhalten.

§ 21 Sicherheit

- ¹ Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Kapazität der Räumlichkeiten in Bezug auf die Sicherheit nicht überschritten wird.
- ² Bei Anlässen mit grosser Besucheranzahl ist der Bewilligungsnehmer verpflichtet, ein geeignetes Sicherheitskonzept zu erstellen. Das Sicherheitskonzept ist vor der Benützungsbewilligung bzw. mindestens 2 Monate vor der Veranstaltung der Gemeindekanzlei einzureichen.
- ³ Bei Veranstaltungen mit grossem Besucheraufkommen kann die Gemeindekanzlei einen Sicherheitsdienst anordnen.
- ⁴ 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.
- ⁵ Bei der Planung und Durchführung eines Anlasses sind die relevanten Brandschutzmerkblätter der Aargauischen Gebäudeversicherung zu beachten.
- ⁶ Kerzen dürfen ausschliesslich in dafür geeigneten Gläsern angezündet werden. Für sämtliches Indoor-Feuerwerk ist eine separate Bewilligung durch die Gemeindekanzlei 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 den Räumlichkeiten grundsätzlich verboten.
- ⁷ Für Veranstaltungen mit grosser Personenbeteiligung in dekorierten oder sonst brandgefährlichen veränderten Räumen (z. B. Fasnachts- oder Maskenbälle, Ausstellungen) sind Feuerwachen zu organisieren.
- ⁸ 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.
- ⁹ 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.

§ 22 Haftung

- ¹ Der Bewilligungsnehmer ist gegenüber der Gemeinde als Eigentümer der Liegenschaften und den Besuchern der Veranstaltung haftpflichtig.
- ² Der Bewilligungsnehmer ist verpflichtet eine am Nutzungsdatum gültige Haftpflichtversicherung abzuschliessen.
- ³ Je nach Art und Grösse der Veranstaltung kann ein Versicherungsnachweis oder eine Kautions verlangt werden.
- ⁴ Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Vorschriften und Durchsetzung der Weisungen verantwortlich.

§ 23 Videoüberwachung

- ¹ Sofern eine Videoüberwachung vorhanden ist, wird auf das separate Reglement verwiesen.
- ² Allfällige Aufzeichnungen können bei Beschädigungen oder bei Verdacht auf Missachtung der Benützungsbewilligung oder sonstigen Zuwiderhandlungen ausgewertet und verwendet werden.

6 Gebühren

§ 24 Regelung Gebühren

¹ Die Gebühren für Nutzungsobjekte, Einrichtungen, Mobiliar und Leistungen der Hauswarte sind in Anhang 1 geregelt und einen integrierenden Bestandteil dieser Nutzungsordnung.

² Die Grundgebühr beinhaltet den Fixbetrag sowie die individuellen Kosten. Mit Erhalt der Benützungsbewilligung sind die Grundgebühren geschuldet und innert 30 Tagen oder mind. 14 Tage vor der Benützung zu begleichen.

³ Allfällige Zusatzgebühren sind in diesem Reglement beschrieben. Diese werden nach Vorliegen des Arbeitsrapports des Hausdienstes berechnet. Sofern die Nachgebühren Fr. 50.00 übersteigen, werden diese dem Bewilligungsnehmer in Rechnung gestellt. Die zusätzlichen Gebühren sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu begleichen.

⁴ Bei Privatpersonen, Firmen oder Vereinen kann die Gemeindekanzlei eine Kautions in der Höhe von bis zu Fr. 1'500.00 verlangen. Die Kautions ist mindestens 14 Tage vor der Benützung zu bezahlen. Es wird nach der Benützung auf das auf dem Benützungsförmular angegebenen Bank- oder Postkonto überwiesen. Allfällige Schäden werden von der Kautions in Abzug gebracht.

⁵ Keine Benützungsgbühren 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 für die örtlichen Institutionen zur Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit (z. B. Gemeindeversammlungen, Informations- und Mitwirkungsveranstaltungen).
- c) Bei der Nutzung der Anlagen durch die ortsansässigen Vereine und Organisationen für nicht-kommerziellen Veranstaltungen (z. B. Scharanlass, Generalversammlung, Trainingstag usw.)
- d) Bei der Nutzung der Anlagen durch ortsansässige Vereine und Organisationen für kommerziellen Veranstaltungen wird die Gebühr für die erste Nutzung jedes Kalenderjahres erlassen.

⁶ Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen die Gebühren ganz oder teilweise erlassen.

⁷ Bei Benützung der Zivilschutzunterkunft Lache oder der Militärunterkunft Boge werden die Benützungsgbühren anhand der Anzahl übernachtender Personen in Rechnung gestellt.

§ 25 Nebenkosten

¹ Effektive Aufwendungen des Gemeindepersonals im Zusammenhang mit einer Veranstaltung sind dem Aufwand entsprechend gemäss den aktuell geltenden Stundenansätzen zu entschädigen.

² Sämtliche Aufwendungen zur Gewährleistung der Ordnung und zum Schutz von Personen und Anlagen gehen zu Lasten des Veranstalters (z. B. Feuerwachen, Sicherheitspersonal, Parkplatzdienst, Bodenabdeckungen).

³ Strom, Wasser, Licht, Lüftung und Heizung werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Bei übermässigem Verbrauch kann die Geschäftsleitung eine Verrechnung gemäss effektivem Verbrauch anordnen.

⁴ Allfällige Entsorgungskosten werden in Rechnung gestellt und setzen sich aus dem Personalaufwand sowie den Gebühren für die Abfallentsorgung gemäss Abfallreglement der Gemeinde Döttingen oder gemäss Annahmestelle zusammen.

⁵ Die Nebenkosten können entweder als Pauschale oder nach effektivem Aufwand verrechnet werden.

⁶ Aufwendungen von Dritten sind dem Veranstalter direkt in Rechnung zu stellen.

§ 26 Fälligkeit der Gebühren

¹ Die fixen Benützungsgbühren und eine allfällige Kautions sind innert 30 Tagen nach Ausstellung der Benützungsbewilligung bzw. spätestens 14 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 Gemeindekanzlei kann im Rahmen der Benützungsbewilligung eine angemessene Anzahlung verlangen.

³ Mit Erteilung der Benützungsbewilligung sind die Gebühren geschuldet. Erfolgt eine Annullierung gelten folgende Stornierungsbedingungen:

- bis einschliesslich 30 Tage vor Mietbeginn kostenlos
- 29 Tage bis einschliesslich 7 Tage vor Mietbeginn 50% des Mietpreises
- 6 Tage bis einschliesslich am Tag des Mietbeginnes 100% des Mietpreises
- ohne Abmeldung 100% des Mietpreises

⁴ Bei Stornierungen kann die Gemeindekanzlei eine Umtriebsentschädigung für den administrativen Aufwand verlangen.

7 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 27 Rechtsmittel

¹ Gegen Entscheide der Gemeindekanzlei über die Benützung von Anlagen kann innert 10 Tagen ab Zustellung bei der Geschäftsleitung eine schriftliche Mitteilung eingereicht werden. Die Geschäftsleitung entscheidet anschliessend endgültig über die Benützungsbewilligung.

§ 28 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wird per 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

² Mit Inkraftsetzung dieses Reglements werden alle gleichlautenden bzw. sinngemässen Reglemente, namentlich die Benützungsordnung vom 24. Juni 2013 ersatzlos aufgehoben.

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

Döttingen, 24. November 2025

GEMEINDERAT DÖTTINGEN

Gemeindeammann:
sign. Michael Mäder

Gemeindeschreiber:
sign. Mike Burger

Anhang 1

Situationsplan / Anlagebezeichnungen

1 Situationsplan inkl. Anlagebezeichnungen



- 1 Turnhalle Boge 1 mit Bühne, Office, Garderoben und Duschanlagen
- 2 Turnhalle Boge 2 mit Garderoben und Duschanlagen / Militärunterkunft Boge
- 3 Singsaal im Schulhaus Rebhalde
- 4 Hauswirtschaftsraum im Schulhaus Chilbert
- 5 Zivilschutzanlage Lache
- 6 Aussenplätze

Anhang 2

Gebühren für die auserschulische Nutzung der Schul- und Sportanlagen

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.

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 Übergabe der Anlage, eine Instruktion zur Verwendung der Anlage und deren Ausstattung sowie die Abnahme der Anlage während den normalen Arbeitszeiten des Hausdienstes.

1.3 Effektiver Personalaufwand

Effektive Aufwendungen des Gemeindepersonals (Hausdienst) sind mit dem aktuell geltenden Stundenansatz zu entschädigen. Für den Zeitraum von 23.00 Uhr bis 07.00 Uhr und an Wochenenden wird ein Zuschlag von 25 % erhoben.

2 Benützungsgebühren

a) Turnhalle Boge 1 (inkl. Garderoben/Duschanlagen)	Fr.	400.00
b) Turnhalle Boge 2 (inkl. Garderoben/Duschanlagen)	Fr.	400.00
c) Office Turnhalle Boge 1 (ohne gleichzeitige Nutzung Turnhalle)	Fr.	200.00
d) Office Turnhalle Boge 1 (bei gleichzeitiger Nutzung Turnhalle)	Fr.	0.00
e) Aussenanlagen	Fr.	0.00
f) Singsaal Schulhaus Rebhalde	Fr.	100.00
g) Hauswirtschaftsraum	Fr.	100.00

Die Benützungsgebühren a) bis g) berechnen sich pro Tag.

h) Zivilschutzanlage Lachen	Fr.	7.00
i) Militärunterkunft Bogen	Fr.	7.00

Die Benützungsgebühren h) bis i) berechnen sich pro Nacht und Person.