

**Reglement  
über die Benutzung der öffentlichen Gebäude**

**23.11.2009**

# Inhaltsverzeichnis

Seite

## I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Bezeichnung von Personen	3
§ 2	Grundsatz	3
§ 3	Geltungsbereich	3
§ 4	Bewilligungsanspruch	3
§ 5	Widerruf von Bewilligungen	3/4
§ 6	Reservationsstelle	4
§ 7	Bewilligungsverfahren	4
§ 8	Gebühren	5
§ 9	Verlängerung nach Gastgewerbegegesetz	5
§ 10	Urheberrechtsgebühren	5
§ 11	Brandwache	5
§ 12	Verkehr- und Parkdienst	5
§ 13	Ordnung	6
§ 14	Rauchverbot	6
§ 15	Einrichten	6
§ 16	Reinigung	7
§ 17	Schlüssel	7
§ 18	Haftung	7
§ 19	Nacht- und Sonntagsruhe	8
§ 20	Ausnahmen	8

## II. Besondere Bestimmungen

§ 21 - § 25	Mehrzweckhalle	9
§ 26 - § 28	Aussensportanlage	11
§ 29 - § 34	Mehrzweckgebäude	12
§ 35 - § 38	Alte Turnhalle	13
§ 39 - § 42	Schulhaus Widegass	14
§ 43 - § 46	Schulhaus Gemeindehausstrasse	14
§ 47 - § 52	Gemeindehaus	15
§ 53 - § 56	Trotte	16
§ 57 - § 61	Waldhütte Schönert	18
§ 62 - § 67	Waldhütte Oberhard	20

## Anhang

I	Gebührentarif	22
II	Parkierungskonzept Mehrzweckhalle	24
III	Parkierungskonzept Trotte 'klein'	24
VI	Parkierungskonzept Trotte 'gross'	24
V	Übersichtsplan öffentliche Parkplätze	25
VI	Verzeichnis der konzessionierten Sicherheitsdienste	26

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

**Bezeichnung von Personen**

### **§ 1**

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

**Grundsatz**

### **§ 2**

Die öffentlichen Gebäude werden, soweit es die ordentliche Zweckbestimmung zulässt, für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Anlässe weiteren Interessierten zur Verfügung gestellt. Die Bewilligung von kommerziellen Veranstaltungen bildet die Ausnahme.

**Geltungsbereich**

### **§ 3**

Dieses Reglement regelt die Nutzung im Sinne von § 2 für folgende Gebäude:

Schulanlagen:

- Mehrzweckhalle mit Aussensportanlage
- Mehrzweckgebäude
- alte Turnhalle
- Schulhaus Widegass
- Schulhaus Gemeindehausstrasse

weitere öffentliche Gebäude:

- Gemeindehaus (Besprechungs- und Sitzungszimmer, Foyer)
- Trotte
- Waldhütte Schöner
- Waldhütte Oberhard

**Bewilligungsanspruch § 4**

Voraussetzung für eine Bewilligung ist eine rechtzeitige Reservation. Ein Anspruch auf eine Benützungsbewilligung besteht nicht. Es bleibt dem Gemeinderat generell bzw. der Schulpflege für die Schulanlagen vorbehalten, eine Benützungsbewilligung zu verweigern. Gemeinderat und Schulpflege können Benützungsbewilligungen mit besonderen Auflagen verbinden.

**Widerruf von Bewilligungen**

### **§ 5**

- 1) Aus einer einmal erteilten Benützungsbewilligung lassen sich keine Rechte auf inskünftige Bewilligungen

ableiten.

- 2) In ausserordentlichen Fällen und im öffentlichen Interesse können Bewilligungen vorübergehend ausgesetzt oder gänzlich widerrufen werden.
- 3) Dasselbe gilt gegenüber Benützern, welche wiederholt oder in schwerwiegender Weise den Bestimmungen dieses Reglementes oder den Anordnungen des Hauswartes zuwiderhandeln.

#### **Reservationsstelle**

#### **§ 6**

Reservationsgesuche für die Schulanlagen sind dem Schulsekretariat einzureichen, solche für die übrigen öffentlichen Gebäude der Gemeindekanzlei. Die Reservationsstellen führen eine Belegungskontrolle.

#### **Bewilligungsverfahren § 7**

- 1) Benützungsgesuche sind der Reservationsstelle rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem jeweiligen Gesuchsformular einzureichen.
- 2) Über Benützungsgesuche von Schule/Kindergarten, Elternrat und Verein Blockzeiten Mittagstisch für regelmässige oder auch ausserordentliche Belegungen der Schulanlagen entscheidet die Schulpflege direkt und abschliessend. Diese Nutzungen sind kostenlos.
- 3) Die regelmässigen Belegungen der Mehrzweckhalle und der alten Turnhalle durch die Sportvereine sind gebührenfrei und werden jährlich durch die Schulpflege koordiniert.
- 4) Ein Abtausch der bewilligten Benützungszeiten unter den Vereinen ist zulässig. Der Leiter Hauswart Technik ist jeweils vorgängig zu informieren. Soll der Abtausch dauernd sein, setzt dieser die Zustimmung der Schulpflege voraus.
- 5) Der Gemeinderat entscheidet über alle anderen Gesuche für die Benützung der Schulanlagen (auf Antrag der Schulpflege) und übrigen öffentlichen Gebäude und legt die Gebühren gemäss Anhang I fest.
- 6) Gemeinderat und Schulpflege koordinieren zusammen mit den Vereinen in der jährlichen Vereinsvorstandekonferenz die Anlässe und Daten für den Veranstaltungskalender.

7) Für die im Veranstaltungskalender aufgenommenen Veranstaltung ist gleichwohl rechtzeitig durch den Veranstalter ein Reservationsgesuch mit den erforderlichen Detailangaben einzureichen.

## **Gebühren**

### **§ 8**

Die Gebühren und Entschädigungen richten sich nach dem Tarif im Anhang dieses Reglementes, welcher vom Gemeinderat festgelegt wird (da ausschliesslich maximal kostendeckende Gebühren).

## **Verlängerungen nach Gastgewerbegesetz**

### **§ 9**

Für Anlässe die über 02:00 Uhr hinausdauern, ist eine Bewilligung nach Gastgewerbegesetz erforderlich. Diese wird durch den Gemeinderat erteilt. Die Gebühren gehen zu Lasten des Veranstalters.

## **Urheberrechts- gebühren**

### **§ 10**

Musikaufführungen unterstehen dem Urheberrecht und können gebührenpflichtig sein. Es obliegt der Eigenverantwortung des Veranstalters, die Gebührenpflicht zu klären und diese ggf. direkt zu erfüllen (vrgl. [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)).

## **Brandwache**

### **§ 11**

Der Gemeinderat legt in der Bewilligung fest, wenn eine Brandwache zu Lasten des Bewilligungsnehmers durch die Feuerwehr Birmenstorf zu stellen ist.

Die Fluchtwege sind für die ganze Dauer der Veranstaltung frei zu halten.

## **Verkehr- und Park- dienst**

### **§ 12**

1) Bei Anlässen ist der Veranstalter verantwortlich für die uneingeschränkte Zufahrtmöglichkeit von Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeugen.

2) Der Gemeinderat legt in der Bewilligung fest, wenn ein Verkehrs- und Parkdienst zu Lasten des Bewilligungsnehmers zu stellen ist. Die Feuerwehr Birmenstorf steht für diese Dienstleistung nicht zur Verfügung. Der Verkehrs- und Parkdienst ist einem konzessionierten privaten Unternehmen zu übertragen. Ein entsprechendes Verzeichnis wird zusammen mit der Bewilligung abgegeben.

## **Ordnung**

### **§ 13**

- 1) Das Übernachten in Schulanlagen und den weiteren öffentlichen Gebäuden ist nur in Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Bewilligung des Gemeinderates, bzw. der Schulleitung bei Schul- und Klassenanlässen gestattet.
- 2) Den Gebäulichkeiten und Einrichtungen ist Sorge zu tragen.
- 3) Das Mitführen von Hunden ist nicht gestattet. Im Übrigen sind Hunde auf dem Areal des Mehrzweckgebäudes (Kindergarten) an der Leine zu führen.
- 4) Kickboards, Trottinets, Rollerblades etc. dürfen in den öffentlichen Gebäuden sowie auf den mit Spezialbelägen versehenen Außenplätzen nicht benutzt werden. Ebenso ist das Befahren der Aussensportanlagen mit Velos und Motorfahrzeugen verboten.
- 5) Das dauernde Aufstellen von Mobiliar und Einlagern von Gegenständen etc. ist nur in Ausnahmefällen und mit schriftlicher Bewilligung des Gemeinderates zulässig.

## **Rauchverbot**

### **§ 14**

In sämtlichen Schulanlagen und weiteren öffentlichen Gebäuden ist das Rauchen untersagt. Soweit erforderlich, sind vor dem Veranstaltungsort genügend Aschenbecher aufzustellen.

## **Einrichten**

### **§ 15**

- 1) Das Einrichten und Aufräumen der zur Verfügung gestellten Lokalitäten obliegt dem Benutzer. Ebenso die Bedienung der Ton-, Musik- und Lichtquellen nach vorangegangener Instruktion durch den Hauswart.
- 2) Den Anweisungen des Hauswartes ist dabei Folge zu leisten.
- 3) Zusatzdienstleistungen werden nach Aufwand und gemäss vorgängiger Absprache verrechnet (z.B. Klavier zügeln etc.)
- 4) In (zu bewilligenden) Ausnahmefällen wird das Einrichten durch den Hauswart unterstützt oder übernommen. Der Aufwand wird zum Stundenansatz

Hauswart gemäss Anhang I an den Benutzer verrechnet.

5) Änderungseinstellungen an Heizung/Lüftung werden ausschliesslich durch den Hauswart vorgenommen.

## **Reinigung**

### **§ 16**

1) Die Lokalitäten werden in sauberem Zustand übergeben und sind nach der Veranstaltung trocken aufgewischt zurückzugeben. Grobe Verunreinigungen, u.a. auch in den Toilettenanlagen sind durch den Benutzer zu beseitigen.

2) Nachreinigungen, die auf dieser Basis durch den Hauswart notwendig sind, werden dem Benutzer zum Stundenansatz Hauswart gemäss Anhang weiterverrechnet.

3) Zweckmässiges Reinigungsgerät und -Material werden dem Benutzer zur Verfügung gestellt.

## **Schlüssel**

### **§ 17**

1) Soweit solche erforderlich, werden Schlüssel grundsätzlich gegen Quittung abgegeben. Der Gemeinderat legt fest, in welchen Fällen und in welcher Höhe ein Depotgeld zu entrichten ist. Dieses verfällt bei Verlust des Schlüssels.

2) Schlüssel dürfen unter Benützern nicht direkt weitergegeben werden. Für Schäden aus Schlüsselmissbrauch haftet die quittierende Person gegenüber der Gemeinde.

## **Haftung**

### **§ 18**

1) Der Bewilligungsnehmer haftet gegenüber der Gemeinde für die Einhaltung dieses Reglementes und der allfällig besonderen Bewilligungsauflagen.

2) An den bestehenden Einrichtungen dürfen keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Der Benutzer haftet für den Schaden (inkl. Verlust) und Diebstahl, der an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen entstanden ist. Solcher ist unverzüglich dem Hauswart zu melden. Die Eltern haften für Beschädigungen, die Schüler/Minderjährige schuldhaft verursacht haben.

- 3) Der Benutzer ist verantwortlich dafür, dass die benützten Gebäulichkeiten/Räumlichkeiten am Schluss der Veranstaltung wieder ordentlich abgeschlossen werden.
- 4) Die Gemeinde übernimmt gegenüber dem Benutzer keinerlei Haftung aus Schäden durch die bewilligte Benützung der Schulanlagen und der weiteren öffentlichen Gebäude.
- 5) Fundgegenstände werden 1 Monat nach Funddatum dem Fundbüro übergeben.

### **Nacht- und Sonntags- § 19 ruhe**

- 1) Bei der Benützung der Schulanlagen und der weiteren öffentlichen Gebäude ist der Nacht- und Sonntagsruhe der Anwohner Rechnung zu tragen.
- 2) Es gelten die Vorschriften des geltenden Polizeireglementes.

### **Ausnahmen**

### **§ 20**

In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Abweichungen zu diesem Reglement bewilligen.

## **II. BESONDERE BESTIMMUNGEN**

### **Mehrzweckhalle**

#### **§ 21**

Vermietung grundsätzlich nur an einheimische Vereine und Organisationen (keine Privatanlässe)

### **Reservationsstelle**

#### **§ 22**

Schulsekretariat

### **Schlüsselbezug**

#### **§ 23**

Hauswart

### **Betriebszeiten**

(sofern nicht abweichend bewilligt)

#### **§ 24**

07:00 bis 22:30 Uhr

Während der Frühlings- und Herbstferien bleibt die Halle für die Reinigung während einer Woche, und während der Sommerferien für vier Wochen geschlossen. Die Schliesszeiten werden mindestens einen Monat im Voraus durch den Hauswart angeschlagen.

### **Ordnung/Reinigung**

#### **§ 25**

1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglements.

2) Innengeräte dürfen im Freien nicht verwendet werden. Turngeräte etc. sind nach Gebrauch an ihren ursprünglichen Ort zurückzustellen.

3) Nach der Hallenbenützung sind Fenster und Türen zu verschliessen und die Lichter zu löschen.

4) Anfallende Abfälle sind durch den Benutzer (u.a. auch aus Toiletten, Nebenräumen und Garderoben sowie auf dem Umgelände zur Halle) ordnungsgemäß und auf eigene Rechnung zu entsorgen.

5) Hallen, Bühne, Garderoben, Requisitenraum, Gänge und Treppen sind besenrein zu reinigen. Grobe Verunreinigungen (Getränke, Speisen, Fäkalien in Toiletten) sind zu beseitigen.

6) Plastikkleber, Scotch, Schnüre, Plakate usw. sind zu entfernen, ebenso Kaugummis an Tischen und Stühlen.

7) Die Küche gründlich reinigen (Kombination usw.).  
Der Boden muss gewischt und nass aufgenommen werden.

## Aussensportanlage

### **Reservationsstelle**

#### **§ 26**

Schulsekretariat

### **Betriebszeiten**

(sofern nicht abweichend)

#### **§ 27**

07:00 bis 22:00 Uhr

Über die Benützbarkeit der Aussenanlagen entscheidet der Hauswart. Gesperzte Anlagen werden entsprechend beschildert und dürfen nicht betreten/benützt werden.

### **Ordnung/Reinigung**

#### **§ 28**

1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglements.

2) Die Benützung der Spielwiese mit Nagel- und Stolenschuhen ist nicht gestattet.

3) Nach Anlässen sind die anfallenden Abfälle durch den Benutzer ordnungsgemäss und auf eigene Rechnung zu entsorgen.

4) Das Stein- und Kugelstossen ausserhalb der Kugelstossanlage ist untersagt.

5) Der Sand der Sprung- und Kugelstossanlage ist am Schluss einzuwischen und auszuebnen.

6) Für die Spielfeldmarkierung ist ausschliesslich das vom Hauswart zur Verfügung gestellte Material zu verwenden.

7) Nach dem Turnen und Spielen sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Mehrzweckhalle zu reinigen.

## **Mehrzweckgebäude**

	<b>§ 29</b>
	Vermietung grundsätzlich nur an einheimische Vereine und Organisationen (keine Privatanlässe).
<b>Reservationsstelle</b>	<b>§ 30</b> Schulsekretariat
<b>Schlüsselbezug</b>	<b>§ 31</b> Hauswart
<b>Betriebszeiten</b> (sofern nicht abweichend bewilligt))	<b>§ 32</b> 07:00 bis 23.00 Uhr
<b>Ordnung/Reinigung</b>	<b>§ 33</b> 1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglements.  2) Anfallende Abfälle sind durch den Benutzer (u.a. auch aus Toiletten, Nebenräumen und Garderoben sowie auf dem Umgelände) ordnungsgemäss und auf eigene Rechnung zu entsorgen.
<b>Parkierung</b>	<b>§ 34</b> Vor dem Feuerwehrmagazin im Erdgeschoss des Mehrzweckgebäudes darf nicht parkiert werden.

## **alte Turnhalle**

### **Reservationsstelle**

#### **§ 35**

Schulsekretariat

### **Schlüsselbezug**

#### **§ 36**

Hauswart

### **Betriebszeiten**

(sofern nicht abweichend bewilligt)

#### **§ 37**

07:00 bis 22:30 Uhr

Während der Frühlings- und Herbstferien bleibt die Halle für die Reinigung während einer Woche, und während der Sommerferien für vier Wochen geschlossen. Die Schliesszeiten werden mindestens einen Monat im Voraus durch den Hauswart angeschlagen.

### **Ordnung/Reinigung**

#### **§ 38**

1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglements.

2) Innengeräte dürfen im Freien nicht verwendet werden. Turngeräte etc. sind nach Gebrauch an ihren ursprünglichen Ort zurückzustellen.

3) Nach der Hallenbenützung sind Fenster und Türen zu verschliessen und die Lichter zu löschen.

4) Anfallende Abfälle sind durch den Benutzer (u.a. auch aus Toiletten, Nebenräumen und Garderoben sowie auf dem Umgelände zur Halle) ordnungsgemäß und auf eigene Rechnung zu entsorgen.

5) Halle, Geräteraum, Garderobe und Vorraum sind besenrein zu reinigen. Grobe Verunreinigungen (Getränke, Speisen, Fäkalien in Toiletten) sind zu beseitigen.

## **Schulhaus Widegass**

<b>Reservationsstelle</b>	<b>§ 39</b>
	Schulsekretariat
<b>Schlüsselbezug</b>	<b>§ 40</b>
	Hauswart
<b>Betriebszeiten</b>	<b>§ 41</b>
	gemäss Bewilligung
<b>Ordnung/Reinigung</b>	<b>§ 42</b>
	Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglementes

## **Schulhaus Gemeindehausstrasse**

<b>Reservationsstelle</b>	<b>§ 43</b>
	Schulsekretariat
<b>Schlüsselbezug</b>	<b>§ 44</b>
	Hauswart
<b>Betriebszeiten</b>	<b>§ 45</b>
	gemäss Bewilligung
<b>Ordnung/Reinigung</b>	<b>§ 46</b>
	1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglementes.
	2) Mobilier darf im Freien nicht verwendet werden.
	3) Nach der Benützung sind Fenster und Türen zu verschliessen und die Lichter zu löschen.
	4) Anfallende Abfälle sind durch den Benutzer (u.a. auch aus Toiletten, Nebenräumen sowie auf dem Umgelände) ordnungsgemäss und auf eigene Rechnung zu entsorgen.
	5) Die benützten Räumlichkeiten sind besenrein zu reinigen. Grobe Verunreinigungen (Getränke, Speisen, Fäkalien in Toiletten) sind zu beseitigen.
	6) Die Küche ist nach Benützung gründlich zu reinigen (Kombination usw.). Der Boden muss gewischt und nass aufgenommen werden.

<b>Gemeindehaus</b> (Besprechungs- und Sitzungszimmer, Foyer)	<b>§ 47</b> Vermietung grundsätzlich nur an einheimische Vereine und Organisationen (keine Privatanlässe).
<b>Reservationsstelle</b>	<b>§ 48</b> Gemeindekanzlei
<b>Schlüsselbezug</b>	<b>§ 49</b> Gemeindekanzlei
<b>Betriebszeiten</b>	<b>§ 50</b> gemäss Bewilligung
<b>Ordnung/Reinigung</b>	<b>§ 51</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglements.</li> <li>2) Die benützten Räumlichkeiten sind besenrein zu reinigen. Grobe Verunreinigungen (Getränke, Speisen, Fäkalien in Toiletten) sind zu beseitigen.</li> <li>3) Die Inneneinrichtung darf im Freien nicht verwendet werden.</li> <li>4) Nach der Benützung sind Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.</li> <li>5) Anfallende Abfälle sind durch den Benutzer (u.a. auch aus Toiletten und Gängen sowie auf dem Umgelände) ordnungsgemäss und auf eigene Rechnung zu entsorgen.</li> </ol>
<b>Einrichten</b>	<b>§ 52</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Grundsätzlich gemäss § 15 dieses Reglements.</li> <li>2) Die Konzertbestuhlung im Sitzungszimmer 1/2 wird durch den Hauswart eingerichtet und aufgeräumt. Diese Dienstleistung ist im Gebührentarif berücksichtigt.</li> </ol>

## **Trotte**

### **Reservationsstelle**

#### **§ 53**

Gemeindekanzlei

### **Schlüsselbezug**

#### **§ 54**

Trottenwart

### **Betriebszeiten**

#### **§ 55**

gemäss Bewilligung

### **Ordnung/Reinigung**

#### **§ 56**

1) Grundsätzlich gemäss §§ 13/16 dieses Reglementes

2) Aufgrund feuerpolizeilichen Auflagen ist bei Festanlässen in der alten Trotte mit einer Belegung von mehr als 100 Personen eine Brandwache zu stellen.

3) Fenster und Türen der Trotte sind ab 22:00 Uhr geschlossen zu halten. Der Trottenplatz darf nicht als Festplatz benutzt werden.

4) Auf dem Trottenplatz wie auch auf der Rietestrassse/dem Rietereweg dürfen keine Autos parkiert werden. Besucherfahrzeuge sind ausschliesslich auf den öffentlichen Parkplätzen (s. beil. Situationsplan) am Lindeplatz (4), Chileweg (inkl. Parkstreifen oberhalb altem Gemeindehaus)- (3 und 9) sowie bei der Mehrzweckhalle (1 und 2) abzustellen. Die Besucher sind auf diese Einschränkung hinzuweisen. Das Einhalten dieser Vorgaben ist durch die Mieterin sicher zu stellen.

Der Übersichtsplan Parkplätze kann über folgenden Link bezogen werden  
(<http://www.birmenstorf.ch/downloads/Plan%20Übersicht%20öff.%20PP.doc>)

5) Der Gemeinderat behält sich vor, die Parkordnung durch die Stadtpolizei Baden kontrollieren zu lassen. Diese ist befugt, Halter verkehrsregelwidrig abgestellter Fahrzeuge zu büßen und im Bedarfsfall Fahrzeuge auch kostenpflichtig abzuschleppen.

6) Die Übernahme und Rückgabe der Trotte mit Einrichtungen und WC-Wagen ist direkt mit Trottenwart

zu vereinbaren. Seinen Weisungen ist Folge zu leisten.

7) Die Reinigung der Trotte, des WC-Wagens und falls erforderlich auch des Umgeländes, ist Sache des Mieters. Der anfallende Kehricht ist in offiziellen (gebührenpflichtigen) Kehrichtsäcken der Gemeinde Birkenstorf bereit zu stellen.

8) Allenfalls benötigte Festbankgarnituren können direkt beim Trottenwart bestellt werden und sind diesem direkt zu bezahlen (Fr. 5.00/Garnitur).

9) Der Mieter wird darauf hingewiesen, dass die Trotte über keine Heizung verfügt. Bei Bedarf organisiert der Trottenwart zulasten des Mieters mit Gas betriebene Heizgeräte.

## **Waldhütte Schöner**

### **Reservationsstelle**

#### **§ 57**

Gemeindekanzlei

### **Schlüsselbezug**

#### **§ 58**

Hüttenwart

### **Mietdauer**

#### **§ 59**

tageweise 09:00 bis 09:00 Uhr

### **Hüttenordnung**

#### **§ 60**

1) In der Waldhütte darf nicht übernachtet werden.

2) Der Mieter ist verpflichtet, allfällige, bei Mietantritt festgestellte Mängel oder Beschädigungen, dem Hauswart umgehend zu melden.

3) Beschädigte oder verlorengegangene Gegenstände wie Geschirr, Mobiliar, Schlüssel etc. werden dem Mieter belastet und sind direkt dem Hauswart zu bezahlen.

4) Die Waldhütte ist bei Bedarf durch den Mieter zu heizen. Hierfür steht ausschliesslich das Cheminée zur Verfügung. (Die installierte Elektroheizung deckt nur die Grundlast von ca. 12° C ab!)

5) Die Aussenfeuerstelle, inkl. Sitzgelegenheit, ist in diesem Mietvertrag nicht eingeschlossen. Diese Einrichtungen können auch nicht separat gemietet werden. Sie stehen allen Personen zur freien Verfügung.

6) Das Mobiliar darf nicht ins Freie getragen werden.

7) Das Putzmaterial (Geschirrtücher, Kehrichtsäcke, Bodenlappen, Putz- und Abwaschmittel) ist vom Mieter mitzubringen.

8) Der Kehricht ist durch den Mieter mitzunehmen und der ordentlichen Kehrichtabfuhr zuzuführen.

9) Die Waldhütte ist nach der Benützung sauber zu reinigen und aufzuräumen. Das Geschirr ist in die dafür vorgesehenen Schränke zu stellen.

10) Der Boden des Haupt- und Vorräumes sowie der Toilette ist aufzuwaschen.

- 11) Für die Reinigung des Mobiliars dürfen keine schleifenden Putzmittel verwendet werden.
- 12) Bei ungenügender Reinigung wird der Hüttenwart eine Nachreinigung verlangen.
- 13) Das Cheminée darf beim Verlassen der Waldhütte lediglich noch Glut enthalten. Das Feuer darf nicht mit Wasser gelöscht werden. Die Asche ist im Cheminée zu belassen. Sie wird durch den Hüttenwart entfernt.
- 14) Sämtliche elektrischen Apparate sowie die Heizung sind beim Verlassen des Hauses auszuschalten. Alle Lampen müssen gelöscht werden.
- 15) Fensterläden und Haustüre sind zu schliessen.
- 16) Die Umgebung der Waldhütte ist aufzuräumen, die Privaten Wegmarkierungen sind vollständig und sauber zu entfernen.
- 17) Bei Annulation des Mietvertrages bis zwei Monate vor dem Termin wird der gesamte Betrag zurückgestattet. Danach wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 30.-- verrechnet.

## **Parkordnung**

### **§ 61**

- 1) Die Zufahrtsstrasse zur Waldhütte Schöner ist mit einem allgemeinen Fahrverbot belegt. Der Parkplatz für Forsthausbenutzer befindet sich am Waldrand, ca. 100 Meter von der Waldhütte entfernt (siehe Hinweisschilder).
- 2) Kulturland, Wald, Waldwege dürfen nicht als Parkplatz benutzt werden.
- 3) Mit zwei Autos pro Anlass ist die Zufahrt vor die Waldhütte, jedoch nicht vor deren Haustüre, gestattet.
- 5) Zufahrten mit gehbehinderten Personen sind erlaubt, diese Autos sind anschliessend auf dem offiziellen Parkplatz abzustellen.

## **Waldhütte Oberhard**

### **§ 62**

Vermietung ausschliesslich an Einwohner

### **Reservationsstelle**

### **§ 63**

Gemeindekanzlei

### **Schlüsselbezug**

### **§ 64**

Hüttenwart

### **Mietdauer**

### **§ 65**

tageweise 09:00 bis 09:00 Uhr

### **Hüttenordnung**

### **§ 66**

Die Zufahrt zur Waldhütte Oberhard führt über einen grundsätzlich mit einem Fahrverbot belegten Waldweg. Dieser darf auf dem ausgeschilderten, direkten Weg befahren werden.

Nach dem Anlass:

Boden sauber wischen

Tische abwaschen

Grill reinigen

Alle Fenster schliessen

Ofentüren schliessen

Hütte abschliessen

Lampen auslöschen

Umgebung aufräumen

Schlüssel zurückbringen (innert 24 Stunden)

Beschädigungen melden

### **Trinkwasser**

### **§ 67**

Trinkwasser kann beim Brunnen des neuen Reservoirs bezogen werden.

Dieses Reglement wurde durch den Gemeinderat und die Schulpflege genehmigt und tritt auf 01.01.2010 in Kraft.

Es ersetzt alle früheren Benützungsreglemente über die Schulanlagen und weiteren öffentlichen Gebäude.

5413 Birmenstorf, 23. November 2009

Anhänge:

- I Gebührentarif
- II Parkierungskonzept Mehrzweckhalle
- III Parkierungskonzept Trotte ‚klein‘
- IV Parkierungskonzept Trotte ‚gross‘
- V Übersicht über die öffentlichen Parkplätze
- VI Verzeichnis der konzessionierten Sicherheitsdienste

**GEMEINDERAT BIRMENSTORF**

Der Gemeindeammann:

Edith Saner

**SCHULPFLEGE BIRMENSTORF**

Der Präsident:

Constantin Zehnder

Der Gemeindeschreiber:

Stefan Krucker

Die Aktuarin/Schulsekretärin:

Gaby Zehnder.....

## Anhang I

### Gebührentarif Benützung Schulanlagen und weitere öffentliche Gebäude

	Vereine	Gemeinnützige Institutionen	IGs
<b>Mehrzweckhalle (nur an einheimische Vereine, Gemeinnützige Organisationen und IGs)</b>			
Gerätehalle (Halle links)	-/-	CHF 50	CHF 50
Gerätehalle mit Konzertbestuhlung	-/-	CHF 150	CHF 150
Gerätehalle mit Bankettbestuhlung	-/-	CHF 225	CHF 225
Spielhalle (Halle rechts)	CHF 50	CHF 50	CHF 50
Spielhalle mit Konzertbestuhlung	CHF 150	CHF 150	CHF 150
Spielhalle mit Bankettbestuhlung	CHF 225	CHF 225	CHF 225
Bühne (mit Halle, ohne Festwirtschaft auf Bühne)	CHF 50	-/-	-/-
Bühne (mit Halle, mit Festwirtschaft auf Bühne)	CHF 100	CHF 100	CHF 100
Bühne (separat ohne Halle, ohne Festwirtschaft auf Bühne)	CHF 50	CHF 50	CHF 50
Küche inkl. Geschirr	CHF 100	CHF 100	CHF 100
Aussensportanlage	CHF 50	-/-	-/-
<b>Halle Träff (nur an einheimische Vereine und IGs)</b>			
Halle Träff	CHF 50	-/-	CHF 200
Halle Träff mit Konzertbestuhlung	CHF 150	-/-	CHF 250
Halle Träff mit Bankbettbestuhlung	CHF 180	-/-	-/-
Mehrzweckraum Neumatt II ohne Geschirr	CHF 50	-/-	CHF 100
Mehrzweckraum Neumatt II mit Geschirr	CHF 100	-/-	-/-
<b>Waldhütten</b>			
Waldhütte Schönert (Einheimisch)	CHF 160	CHF 160	CHF 200
Waldhütte Schönert (Auswärtige)	CHF 300	CHF 300	CHF 300
Waldhütte Oberhard	CHF 60	CHF 60	CHF 60

<b>Alte Trotte</b>			
Alte Trotte inkl. Vorplatz und WC (Einheimische)	CHF 160	CHF 160	CHF 200
Alte Trotte inkl. Vorplatz und WC (Auwärtige)	CHF 300	CHF 300	CHF 300
Festbänke mit Trottenmiete	CHF 5 pro Garnitur	CHF 5 pro Garnitur	CHF 5 pro Garnitur
Festbankgarnitur ohne Trottenmiete (Einheimische)	CHF 50 pauschal zzgl. CHF 5 pro Garnitur	CHF 50 pauschal zzgl. CHF 5 pro Garnitur	CHF 50 pauschal zzgl. CHF 5 pro Garnitur
<b>Gemeindehaus (nur an einheimische Vereine, Gemeinnützige Organisationen, IGs und Firmen)</b>			
Sitzungszimmer		CHF 100	CHF 150
Sitzungszimmer mit Konzertbestuhlung	CHF 100	CHF 150	CHF 200
Besprechungszimmer		CHF 50	CHF 50
Foyer		-/-	-/-
<b>Diverses</b>			
Verrechnungsansatz Hauswartung	CHF 85 pro Stunde		

## **II Anhang**

### **Parkierungskonzept Mehrzweckhalle**

<http://www.birmenstorf.ch/downloads/Parkplatzkonzept%20Mehrzweckhalle.pdf>

## **III Anhang**

### **Parkierungskonzept Trotte ,klein'**

<http://www.birmenstorf.ch/downloads/Parkplatzkonzept%20alte%20Trotte%20klein.pdf>

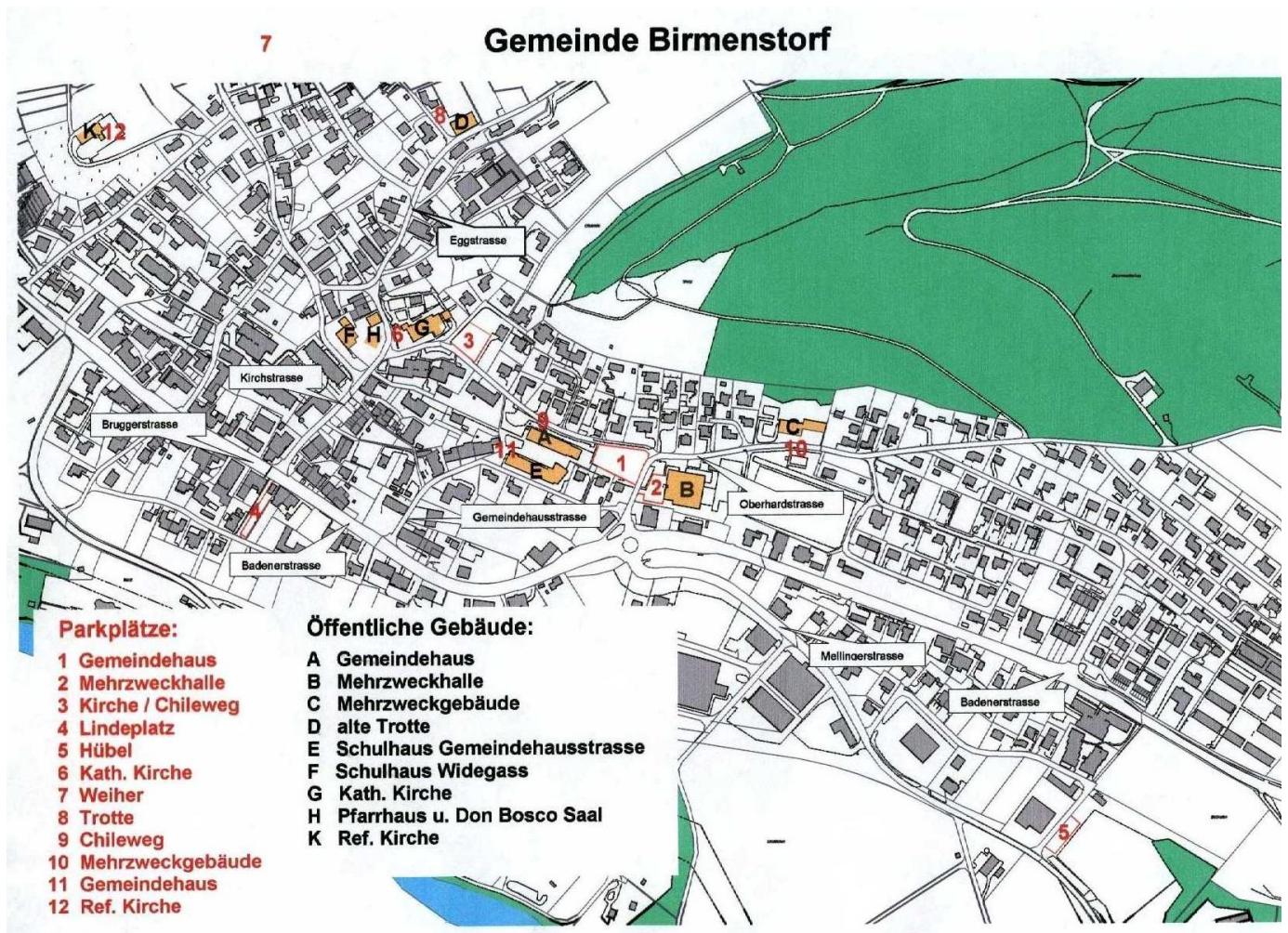
## **IV Anhang**

### **Parkierungskonzept Trotte ,gross'**

<http://www.birmenstorf.ch/downloads/Parkplatzkonzept%20alte%20Trotte%20gross.pdf>

## V Anhang

### Übersicht über die öffentlichen Parkplätze



## **VI Anhang**

### **Verzeichnis der privaten Sicherheitsdienste**

**Herunterladen ab:**

[https://www.ag.ch/media/kanton\\_aargau/dvi/dokumente\\_5/kapo\\_1/sicherheitsordnung\\_1/siwas\\_sidi/Liste\\_SiDi\\_Internet\\_20120613.pdf](https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/kapo_1/sicherheitsordnung_1/siwas_sidi/Liste_SiDi_Internet_20120613.pdf)

**Die Liste umfasst alle Sicherheitsdienste, die eine Bewilligung besitzen, um im Kanton Aargau tätig zu sein.**