EINWOHNERGEMEINDE ZEININGEN & ORTSBÜRGERGEMEINDE ZEININGEN

Reglement Benützung gemeindeeigene Anlagen und Liegenschaften

(Benützungsreglement Gemeindeanlagen)

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSATZ UND VERANTWORTUNG 4~~5~~

§ 1 Allgemeines 4~~5~~
§ 2 Zweck 5~~6~~
§ 3 Zuständigkeit 5~~6~~
§ 4 Organe, Bewilligungen und Aufsicht 5~~6~~
§ 5 Grundsatz und Grundlagen 6~~7~~
§ 6 Umfang und hindernisfreier Zugang 6~~7~~
§ 7 Nutzungszeiten 8~~9~~
§ 8 Nutzungseinschränkungen und -erweiterungen 9~~10~~
§ 9 Eigentum, Aufsicht und Verantwortlichkeiten 9~~10~~

RESERVATIONEN 10~~11~~

§ 10 Vorrang und Jahresbewilligungen 10~~11~~
§ 11 Benützungsgesuch 12~~13~~
§ 12 Datenschutz, Aufbewahrung und Löschung 13~~14~~
§ 13 Bewilligung 15~~16~~
§ 14 Benützung der Räume/Anlagen für Proben und Dekoration 18~~19~~

BENÜTZUNG DER ANLAGE 19~~20~~

§ 15 Zutritt und Schlüssel 19~~20~~
§ 16 Ordnung 20~~21~~
§ 17 Einrichtungen 22~~23~~
§ 18 Vereinseigenes Material 22~~23~~
§ 19 Technische Infrastruktur 23~~24~~
§ 20 (Sport-)Gerätebenützung 23~~24~~
§ 21 Garderoben und Duschanlagen 23~~24~~
§ 22 Fundsachen 24~~25~~
§ 23 Übergabe, Rückgabe, Protokollierung und Reinigung 24~~25~~
§ 24 Reinigung der Küche im MZG 25~~26~~
§ 25 Einschränkung der Benützungszeiten 25~~26~~
§ 26 Sicherheit 27~~28~~
§ 27 Parkierung (Personenwagen), Transporte, Verkehrsregelung 28~~29~~
§ 28 Wirtschaftsbetrieb und Bewilligungen 29~~30~~
§ 29 Haftung bei Schäden, Unfällen und Diebstahl 29~~30~~

GEBÜHREN-REGLEMENT 30~~31~~

§ 30 Festsetzung der Gebühren 30~~31~~

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN 30~~31~~

§ 31 Zusätzliche Bestimmungen 30~~31~~
§ 32 Haftpflicht 30~~31~~
§ 33 Sonderfälle und Ausnahmen 30~~31~~
§ 34 Beschwerdewesen 30~~31~~
§ 35 Sanktionen und Haftung 31~~32~~
§ 36 Inkraftsetzung 31~~32~~

Anhang I: Gebühren 33~~34~~

Anhang II: Bestuhlungsmöglichkeiten im MZG 34~~35~~

Anhang III: Parkplätze 3940

Anhang IV: Sportarten im MZG 4041

Anhang V: Inventarliste mit Preisen (Stand Sept. 2026) 4142

Anhang VI: Sicherheits- und Feuerwachenbestimmungen 4243

Anhang VII: Rollen und Zuständigkeiten 4344

Anhang VIII: Schulareal und Zutrittsbereiche 4546

GRUNDSATZ UND VERANTWORTUNG

§ 1 Allgemeines

1 Die in diesem Reglement verwendeten Funktions- und Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

2 Ebenfalls sind die in diesem Reglement verwendeten Bezeichnungen:

«Nutzer», «Mieter», «Benutzer» und «Veranstalter»,
«Kontaktperson» und «Ansprechpartner»,
«Veranstaltungen», «Events» und «Anlässe»,

jeweils bedeutungsgleich.

3 Begriffsdefinitionen:

4 «Blockhaus» bezeichnet das Zeininger Blockhaus im Brüel der Ortsbürgergemeinde.

«Nutzer» bezeichnet die natürliche oder juristische Person bzw. Gruppierung, auf deren Namen die Benützungsbewilligung lautet.

«Gesuchsteller» bezeichnet die vom Nutzer rechtsgültig bevollmächtigte Person, um das Benützungsgesuch zu stellen.

«Kontaktperson» bezeichnet die Person, die für sämtliche Fragen und Anliegen rund um die Benützungsbewilligung seitens des Nutzers zuständig ist und auch während der Veranstaltung als hauptverantwortliche Person für die Gemeinde und Blaulichtorganisationen zur Verfügung steht.

«bewilligende Behörde» bezeichnet entweder die Schulverwaltung oder die Gemeindeverwaltung, je nach Zuständigkeit

5 Als «Ortsverein» gelten ortsansässige Vereine, politische Parteien sowie gemeinnützige und kulturelle Organisationen mit Sitz in Zeiningen, insbesondere zur Pflege des Vereinslebens und der Jugendförderung sowie Organisationen mit öffentlichem Auftrag für Zeiningen, z.B. Spitex Fricktal.

6 Als «Kommunale» gelten Organe und Abteilungen der Gemeinde Zeiningen, die entweder selbst Veranstaltungen durchführen, in deren Namen eine Veranstaltung durchführen oder die Gastgeber einer Veranstaltung sind, z.B. als Gastgeber einer Verbands-Tagung, bei der die Gemeinde Zeiningen Mitglied ist. Beispiele: die Musikschule Unteres Fricktal, Fricktal Regio, Pro Senectute, etc., aber auch Veranstaltungen der Gemeindekooperationen (z.B. Feuerwehr, Forst, Wasser und Abwasser ausserhalb eines Regelbetriebs).

7 Als «Räume/Anlagen» gelten alle Räumlichkeiten und Liegenschaften der Gemeinde Zeiningen.

8 Spezifische Regelungen für einzelne Räume/Anlagen bzw. Gruppierungen sind farblich gekennzeichnet:

a) **Schulische Räume/Anlagen = Rot**
b) **Blockhaus = Grün**
c) **Fussballplatz = Lila**

d) MZG Aennermatt = Blau
e) Sonstige Räume/Anlagen und allgemeine Regelungen = Schwarz

§ 2 Zweck

9 Dieses Reglement regelt die Administration und Benützung der gemeindeeigenen Räumlichkeiten und Liegenschaften (im Folgenden «Räume/Anlagen») inklusive MZG Aennermatt (im Folgenden «MZG») für den periodischen Dauerbetrieb (Regelbetrieb) sowie für Anlässe und Veranstaltungen.

10 **Soweit es den Schulbetrieb berührt, gilt dieses Reglement auch für die Schule Zeiningen und wird durch die Schulvereinbarung ergänzt.**

§ 3 Zuständigkeit

11 Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan und erlässt das Benützungsreglement. Das Benützungsreglement fällt grundsätzlich in seine eigene Vollzugs-, Verwaltungs- und Bewirtschaftungskompetenz.

12 Der Gemeinderat delegiert die Kompetenz der Vermietung/Benützungsgenehmigung von Räumen/Anlagen mit all ihren Aufgaben und Pflichten gemäss diesem Benützungsreglement an diese Teams (im Folgenden «bewilligende Behörde»):

13 **die Schulverwaltung für:**
- die Räume/Anlagen des Kindergarten
- die Räume/Anlagen der Schulhäuser Brugglismatt 1 und Brugglismatt 2 (inkl. "Alte Aula", exkl. Turnhalle).

14 die Gemeindeverwaltung (Kanzlei) für:
- die Turnhalle Brugglismatt 2 und Aussen-Sportanlagen Aennermatt
- alle übrigen Räume/Anlagen (siehe Paragraf "Umfang")

15 **Während des Schulbetriebs überwachen die Schulleitung und die Lehrerschaft die Einhaltung der für das Schulareal geltenden Zutritts-, Aufenthalts- und Benützungsvorschriften. Nicht berechtigte Personen können aufgefordert werden, das Schulareal zu verlassen. Weitergehende Massnahmen bleiben der zuständigen Behörde beziehungsweise den zuständigen Sicherheitsorganen vorbehalten.**

16 **Für die administrative Bewirtschaftung und die Erteilung von Benützungsbewilligungen für das Blockhaus im Brüel ist die Gemeindeverwaltung zuständig. Die unmittelbare betriebliche Betreuung erfolgt durch den für das Blockhaus zuständigen Hauswart.**

17 **Der Gemeinderat wählt auf Antrag der Ortsbürgerkommission die für das Blockhaus im Brüel verantwortlichen Hauswarte.**

18 Die Gemeindeverwaltung ist für die Pflege und Verteilung der jeweils aktuellsten Version der Benützungsgesuchs-Formulare bzw. der Details auf allfälligen Online-Buchungs-Plattformen zuständig.

§ 4 Organe, Bewilligungen und Aufsicht

19 Die bewilligende Behörde ist in Absprache mit dem Hauswart und ggf. dem Werkhof für die Benützungsbewilligung der Räume/Anlagen gemäss Paragraf «Umfang» zuständig.

20 Bei Grossanlässen ab 300 Personen erteilt der Gemeinderat in Absprache mit der bewilligenden Behörde, dem Hauswart und ggf. dem Werkhof die Benützungsbewilligung.

21 Für alle übrigen, nicht erwähnten Räume/Anlagen der Gemeinde Zeiningen ist der Gemeinderat zuständig.

22 Für kurzfristige Benützungswünsche (z.B. für zusätzliche Turnstunden- oder Musikproben) kann die bewilligende Behörde, in Absprache mit dem Hauswart und ggf. Werkhof, ausserhalb des Belegungsplans eine Bewilligung erteilen.

23 Der Hauswart überwacht das Einhalten der Benützungsvorschriften gemäss vorliegendem Reglement und der getroffenen Vereinbarungen und führt entsprechende Kontrollen durch. Während dem Schulbetrieb überwacht die Lehrerschaft das Einhalten der Benützungsvorschriften gemäss vorliegendem Reglement.

24 Die Nutzer haben sich an die speziellen Weisungen und Anordnungen des Hauswartes zu halten. Im Widerhandlungsfall ist der Hauswart befugt, die entsprechende Person wegzuweisen. Er hat reglement- und weisungswidriges Verhalten dem Gemeinderat zu melden.

25 Der Nutzer hat mit dem Gesuch eine hauptverantwortliche Person zu bestimmen (in der Regel der Gesuchsteller). Diese Person ist für die Übernahme und Rückgabe inkl. allfälligem Inventar verantwortlich und ist während der ganzen Veranstaltung für den Hauswart und allfällige weitere Personen (Sicherheitsdienst, Polizei, Feuerwehr, Ambulanz etc.) Ansprechperson.

§ 5 Grundsatz und Grundlagen

26 Die Räume/Anlagen dienen der Pflege und Förderung des kulturellen, sportlichen, bildenden, geselligen und gesellschaftlichen Interesses von Schulen, Organisationen, Vereinen, Firmen, Institutionen und Privatpersonen.

27 **Die Ortsbürgergemeinde Zeiningen ist Eigentümerin des Blockhauses im Brüel. Dieses dient in erster Linie den Veranstaltungen der Ortsbürger. Es steht aber auch der Einwohnergemeinde, den einheimischen und auswärtigen Privaten, Vereinen und Organisationen gegen Entrichtung einer Entschädigung zur Verfügung.**

§ 6 Umfang und hindernisfreier Zugang

28 Zu den Räumen/Anlagen für die dieses Reglement gilt, gehören:

Standort	Objekt	Status	Bemerkungen
MZG Aennermatt	Grosser Saal	vermietbar	inkl. seitlicher Lagerraum
	Bühne	vermietbar	inkl. Licht-, Bild- und Ton-Technik
	Aula	vermietbar	inkl. Licht-, Bild- und Ton-Technik
	Küche	vermietbar	inkl. Geschirr und Zubehör
	Essraum	vermietbar	inkl. Licht-, Bild- und Ton-Technik

	Duschanlagen mit Umkleiden	**vermietbar**	**-**
	Foyer	**mitbenutzt**	**steht allgemein zur Verfügung**
	Garderobe	**mitbenutzt**	**steht allgemein zur Verfügung, eine Haftung für Schäden, Diebstahl und Verlust wird abgelehnt**
	Lagerräume UG	**mitbenutzt**	**werden durch Hauswart vergeben**
	Aussenveranda	**mitbenutzt**	**steht allgemein zur Verfügung**
	Parkplätze	**mitbenutzt**	**stehen allgemein zur Verfügung** **Private Einzelparkplätze sind markiert und stehen nicht zur Verfügung.**
	Musikräume	**fix vergeben**	**stehen fix nur der Musikschule zur Verfügung, Veranstaltungen ausserhalb des Regelbetriebs sind unter Umständen melde- und gebührenpflichtig**
	Büro / Office	**nur Personal**	**steht fix nur dem Hauswart zur Verfügung**
	Technikräume	**nur Personal**	**steht fix nur dem Hauswart zur Verfügung**
Alte Schule Mitteldorf	Mehrzweckraum	vermietbar	-
	Hartplatz	vermietbar	-
	Spielplatz Mitteldorf	vermietbar	-
Schulhaus Brugglismatt	**Alte Aula**	**vermietbar (via Schule)**	**-**
Sportanlagen Brugglismatt	1 Sporthallenhälfte im Gebäude Brugglismatt II	vermietbar	-
	2 Sporthallenhälften im Gebäude Brugglismatt II	vermietbar	-
	Aussensportanlage Aennermatt (inkl. Garderoben)	vermietbar	-
	Garderobe/Nasszelle (ohne Halle)	vermietbar	-
Fussballplatz «Unter Reben»	**Trainingsplatz**	**vermietbar**	**stehen in Absprache mit dem FC Zeiningen zur Verfügung**
	Hauptplatz	**vermietbar**	
	Hinterer Platz	**vermietbar**	
	FC Clubhaus	**vermietbar**	
Blockhaus	**Innenbereich**	**vermietbar**	**-**
	Aussenbereich inkl. WC	**vermietbar**	**Vorrang bei gleichzeitigen Gesuchen hat grundsätzlich die Vermietung des gesamten Blockhauses.**

[29] Bis auf den Mehrzweckraum in der alten Schule sind sämtliche zur Benützung freigegebenen Räume/Anlagen hindernisfrei und stufenlos erreichbar. Die Erschliessung erfolgt je nach Gebäudebereich ebenerdig, über Rampen oder mit den vorhandenen Aufzügen. Im Rahmen einer bewilligten Benützung ist für den hindernisfreien Zugang keine zusätzliche Anmeldung erforderlich.

30 **Ausserordentliche Nutzungen und Veranstaltungen auf den Fussballplätzen Unter Reben sind vorgängig mit dem FC Zeiningen zu koordinieren und bedürfen einer Benützungsbewilligung. Der ordentliche Spiel- und Trainingsplan ist nach Änderungen durch den FCZ umgehend der bewilligenden Behörde und dem Werkhof bekannt zu geben.**

31 **Die von der Schulverwaltung nach Paragraf «Umfang» verwalteten Räume/Anlagen (inkl. der «Alten Aula») sind grundsätzlich der Schule vorbehalten.**
Über Ausnahmen entscheidet die Schulverwaltung.

32 **Bewilligungen für schulfremde Nutzungen innerhalb des geschützten Schulareals während des Schulbetriebs dürfen nur erteilt werden, soweit der ordentliche Schulbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bereits ausdrücklich bewilligte Nutzungen bleiben vom allgemeinen Zutrittsverbot ausgenommen.**

33 **Als Schulareal im Sinne dieses Reglements gilt der im entsprechenden Lageplan bezeichnete zusammenhängende Aussenbereich der Schulanlagen (siehe Anhang). Dieser umfasst insbesondere die Kindergarten-, Schul- und Pausenflächen sowie den auf dem Schulareal liegenden Spielbereich und reicht vom Bereich der Parkplätze bis hinter die Aussen-Sportanlage. Die genaue Abgrenzung wird im Lageplan «Schulareal» im Anhang dieses Reglements dargestellt. Ausgenommen sind die offiziellen Gehwege, die das Schulareal queren.**

34 **Die Gemeinde kennzeichnet die für Schulareale geltenden Zutritts-, Aufenthalts- und Benützungsbeschränkungen in geeigneter Weise vor Ort.**

35 **Die Ortsbürgergemeinde ist für ihre Räume/Anlagen zuständig (derzeit das Blockhaus), die Einwohnergemeinde für alle weiteren Räumlichkeiten und Liegenschaften in diesem Reglement.**

36 **Das Blockhaus im Brüel steht im Eigentum der Ortsbürgergemeinde Zeiningen. Es dient in erster Linie Veranstaltungen und Anlässen der Ortsbürgergemeinde. Soweit keine vorrangige Nutzung besteht, kann es der Einwohnergemeinde sowie Vereinen, Organisationen, Firmen und Privatpersonen zur Benützung überlassen werden.**

37 **Wird nur der Aussenbereich inkl. WC vom Nutzer gebucht, muss der Hauswart nur für Übergabe, Reinigung und Schlussabnahme anwesend sein.**

§ 7 Nutzungszeiten

38 Für die Räume/Anlagen gelten festgelegte ordentliche Benützungszeiten (siehe Tabelle). Ausserhalb dieser Zeiten ist eine Nutzung nur zulässig, soweit sie ausdrücklich bewilligt wurde. Während festgelegter Ruhezeiten sind lärmintensive Nutzungen zu unterlassen.

Raum/Anlage		von – bis
alle Aussenanlagen (ausser beim Blockhaus)	Nutzungszeit:	07:30 – 22:00 Uhr
	Mittagsruhe:	12:00 – 13:00 Uhr
	Licht aus:	ab 22:00 Uhr
Spielplatz Mitteldorf	Nutzungszeit:	09:00 – 20:00 Uhr
	Mittagsruhe:	12:00 – 13:00 Uhr
Blockhaus	**Nutzungszeit:**	**07:00 – 02:00 Uhr**

39 **Veranstaltungen im Blockhaus sind spätestens um 02.00 Uhr zu beenden, sofern in der Benützungsbewilligung keine abweichende zulässige Benützungszeit festgelegt wurde. Anschliessend sind nur noch notwendige, möglichst emissionsarme Abschluss- und Sicherungsarbeiten zulässig.**

40 An Schultagen steht der auf dem Schulareal gelegene Spielplatz von 07.45 Uhr bis 16.15 Uhr ausschliesslich der Schule sowie den Schülerinnen und Schülern im Rahmen des Schulbetriebs zur Verfügung. Während dieser Zeit ist die Nutzung durch Eltern, Angehörige und andere schulfremde Personen nicht gestattet.
Ausserhalb dieser Zeiten steht der Spielplatz im Rahmen der allgemeinen Benützungszeiten grundsätzlich der Öffentlichkeit zur bestimmungsgemässen Nutzung zur Verfügung, soweit keine schulische, kommunale oder anderweitig bewilligte Nutzung stattfindet und keine Sperrung angeordnet ist.

§ 8 Nutzungseinschränkungen und -erweiterungen

41 Eine Benützungsbewilligung kann verweigert oder widerrufen werden, wenn die Veranstaltung:

a) gegen geltendes Recht verstösst oder rechtswidrige Zwecke verfolgt
b) die öffentliche Sicherheit und Ordnung erheblich gefährdet (insbesondere durch zu erwartende Gewaltausschreitungen)
c) rechtswidrige Inhalte oder Handlungen umfasst, insbesondere strafbare rassendiskriminierende Inhalte, oder aufgrund konkreter Umstände eine erhebliche Gefahr gewalttätiger Ausschreitungen besteht
d) konkrete Umweltrisiken darstellt bzw. erzeugt
e) gesetzliche Grenzwerte über- oder unterschreitet
f) für die vorhandene Infrastruktur nicht geeignet ist

42 Die zugeteilten Anlageteile (Räume/Anlagen und Inventar) dürfen von den Nutzern nur an den für sie reservierten Tagen bzw. Zeiten sowie im bewilligten Umfang genutzt werden.

43 Die vorübergehende Einschränkung oder Sperrung einzelner Räume, Anlageteile oder der gesamten Räume/Anlagen aus betrieblichen, Reinigungs-, Unterhalts-, Reparatur- oder Sicherheitsgründen richtet sich nach Paragraf «Einschränkung der Benützungszeiten».

44 Bei Veranstaltungsreihen mit mehreren Proben oder Aufführungen kann die bewilligende Behörde einen verbindlichen Probe-, Aufbau- und Belegungsplan verlangen. Bestuhlungen, Bühnenaufbauten, Dekorationen oder andere Einrichtungen dürfen zwischen mehreren Veranstaltungsterminen nur mit vorgängiger Zustimmung der bewilligenden Behörde und des Hauswarts stehen bleiben. Andere bewilligte Nutzungen sowie Sicherheits- und Fluchtwegvorgaben dürfen dadurch nicht beeinträchtigt werden.

§ 9 Eigentum, Aufsicht und Verantwortlichkeiten

45 Die Verwaltung und Aufsicht über die Räume/Anlagen stehen dem Gemeinderat zu. Dieser delegiert die genannten Aufgaben an die bewilligende Behörde. Hauswart-und Werkhof-Team gelten als ein Teil der Gemeindeverwaltung.

46 Der Hauswart überwacht das Einhalten der Benützungsvorschriften gemäss vorliegendem Reglement und der getroffenen Vereinbarungen und führt entsprechende Kontrollen durch.

47 Die Nutzer haben sich an die speziellen Weisungen und Anordnungen des Hauswartes zu halten. Im Widerhandlungsfall bei Gefahr oder erheblichen Störungen, ist der Hauswart befugt, die entsprechende Person wegzuweisen. Er hat reglements- und weisungswidriges Verhalten der bewilligende Behörde und dem Gemeinderat zu melden. Der Gemeinderat kann weitergehende verhältnismässige Massnahmen gemäss Paragraf «Sanktionen und Haftung» verfügen.

48 Der Gemeinderat hat den Leiter Hauswart für die Zuständigkeit betreffend Bestuhlung und Reinigung, sowie Übergabe und Rückgabe der Räume/Anlagen und Einrichtungen gewählt.

49 **Bei Bedarf und Möglichkeit kümmert sich der Hauswart in Absprache mit dem Nutzer des MZG um die Bestellung eines geeigneten Bühnenmeisters.**

50 **Bei Benützung des Innenbereichs des Blockhauses ist während des Anlasses grundsätzlich die Anwesenheit des zuständigen Hauswarts oder einer von der Gemeinde bezeichneten Stellvertretung erforderlich. Bei ausschliesslicher Benützung des Aussenbereichs und/oder der WC-Anlagen genügt die Anwesenheit bei Übergabe, Instruktion sowie Reinigung und Schlussabnahme, sofern die Benützungsbewilligung nichts anderes bestimmt.**

51 **Der Hauswart übernimmt beim Blockhaus insbesondere die Übernahme und Rückgabe, die Instruktion der technischen und betrieblichen Einrichtungen, die Unterstützung bei betrieblichen Fragen, die Mithilfe bei Anlässen, die Geschirreinigung, die Reinigung des Blockhauses nach der Veranstaltung, die Kontrolle von Sicherheit und Ordnung sowie die Schlussabnahme. Weitere Leistungen werden nach Massgabe des Gebührenreglements verrechnet.**

52 **Beim Blockhaus ist der Hauswart berechtigt, bei erheblicher Störung, unmittelbarer Gefahr oder schwerwiegender Missachtung rechtmässiger Weisungen die Veranstaltung vorsorglich zu unterbrechen oder abzubrechen. Die zuständige Behörde ist unverzüglich zu informieren.**

RESERVATIONEN

§ 10 Vorrang und Jahresbewilligungen

53 **Für das Blockhaus im Brüel haben Veranstaltungen der Ortsbürgergemeinde, ihrer Organe und Kommissionen Vorrang vor anderen Benützungen. Im Übrigen gelten die allgemeinen Vorrangregeln dieses Reglements.**

54 **Bei konkurrierenden Gesuchen für das Blockhaus hat grundsätzlich eine Benützung des gesamten Blockhauses Vorrang vor einer ausschliesslichen Benützung des Aussenbereichs und der WC-Anlagen. Eine Reservation ausschliesslich des Aussenbereichs kann deshalb bis zwei Wochen vor dem Benützungstermin unter dem Vorbehalt einer Gesamtvermietung stehen.**

55 Für alle anderen Räume/Anlagen haben kommunale Events Vorrang vor ortsansässigen Schulen. **Davon komplett ausgenommen sind die Räume/Anlagen im Kindergarten und den Schulgebäuden Brugglismatt 1 und 2 sowie die Turnhalle und Aussen-Sportanlage Aennermatt, sofern sie für schulische Zwecke benötigt und mindestens 8 Wochen im voraus für Sportunterricht und / oder Schulveranstaltungen gebucht werden.**

56 (Zahlende) Nutzer haben Vorrang vor Ortsvereinen.

57 Innerhalb der Vorrang-berechtigten Gesuchsteller gilt das zeitliche Einreichen der Gesuche als Priorisierung.

58 Mit den Ortsvereinen werden jährlich fixe Benützungszeiten vereinbart (Regelbetrieb).

59 Der Regelbetrieb ist entweder als wöchentlich regelmässiger Termin (z.B. Sport-Trainings, Musikproben) oder als Blockzeit gestaltet (z.B. Theaterproben in 2-4 zusammenhängenden Wochen vor Aufführungen).

60 Die Bewilligung kann auch bei gültiger Jahresbewilligung für einzelne Tage ausgesetzt werden, sofern es dringliche oder wichtige anderweitige Nutzungsbedürfnisse erfordern (z.B. Grossanlässe, Reinigungs-, Reparatur- und/oder Unterhalts-Arbeiten). Das bedeutet, dass die bewilligende Behörde das Recht hat, die bewilligte Nutzung eines (kostenlosen) Regelbetriebs an einen (zahlenden) Nutzer oder kommunalen Event unter Einhaltung einer Vorankündigungsfrist von mindestens 4 Wochen zu übertragen. Können die 4 Wochen Vorankündigungsfrist nicht eingehalten werden, findet eine Anhörung und Interessenabwägung durch die zuständige Behörde mit schriftlicher Begründung statt. Ein durch solch eine Übertragung ausfallender Termin des Regelbetriebs kann zu einem anderen Zeitpunkt vor- oder nachgeholt werden, sofern sich freie Raum-Kapazitäten dafür finden. Desweiteren wird Nutzern auch bei Einhaltung der Vorankündigungsfrist Gehör gewährt, um z.B. bei allfällig wichtigen oder dringlichen Regelbetriebs-Terminen (z.B. Generalprobe vor einem Konzert, Abschluss-Training vor einem Turnfest, etc.) eine wohlwollende Konfliktlösung zu ermöglichen. Für das Verfahren, die Vorankündigung, die Anhörung, die Zuweisung von Ersatzterminen sowie die Gebührenfolgen gilt ergänzend Paragraf «Einschränkung der Benützungszeiten».

61 Die Bewilligung für eine Dauerbelegung gilt jeweils für 1 Schuljahr und verlängert sich nach einem Schuljahr ohne gegenteiligen Bericht automatisch um ein weiteres Schuljahr. Ein Schuljahr beginnt am 1. Tag nach den Schul-Sommerferien und endet am letzten Tag der folgenden Schulsommerferien. Bei der Zuteilung der Dauerbelegungen sind alle Gesuchsteller zur Kompromissbereitschaft verpflichtet. Ein Gewohnheitsrecht kann nicht geltend gemacht werden, es wird jedoch weitgehend Kontinuität angestrebt. Eine erteilte Bewilligung für eine Dauerbelegung kann seitens des Nutzers jederzeit per sofort gekündigt werden, seitens der Gemeinde besteht ein ordentliches Kündigungsrecht zum Semesterwechsel (31.01.) sowie zum Schuljahresende (letzter Tag der Schul-Sommerferien) mit einer jeweiligen Frist von 30 Tagen.

62 Sollten sich die Nutzungszeiten mehrerer Vereine, Vereinsabteilungen oder sonstiger Nutzer überschneiden oder können sich mehrere Nutzer über den Benützungsturnus beziehungsweise die Aufteilung einer gemeinsam oder überlappend zugewiesenen Benützungszeit nicht einigen, sind die Beteiligten verpflichtet, vorgängig eine einvernehmliche Lösung anzustreben.
Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die bewilligende Behörde nach Anhörung der Beteiligten verbindlich über die Zuteilung beziehungsweise den Benützungsturnus.
Bei der Entscheidung berücksichtigt sie insbesondere den aktuellen Bedarf, die Anzahl und Zusammensetzung der Nutzenden, die Eignung der verfügbaren Zeiten, bestehende Belegungen und Vereinbarungen, die Kontinuität der bisherigen Nutzung sowie eine möglichst zweckmässige und rechtsgleiche Auslastung der Anlage.

§ 11 Benützungsgesuch

63 Gesuche um Benützung der Räume/Anlagen sind an die bewilligende Behörde zu richten. Gesuche für Einzelveranstaltungen sind mindestens 4 Wochen, für Grossanlässe (ab 300 Personen) mindestens 8 Wochen vor dem Termin der bewilligenden Behörde einzureichen. Die Bewilligung erteilt die bewilligende Behörde. Der Gemeinderat erteilt Bewilligungen für Grossanlässe (ab 300 Personen). Die Bewilligung kann mit Auflagen erfolgen.

64 Gesuche können über die Internet-Seite der Gemeinde unter www.zeiningen.ch gestellt werden sowie über ein Online-Buchungssystem, welches nach Systemstart auch unter www.zeiningen.ch publiziert sein wird.

65 Für kurzfristige Benützungswünsche (z.B. für zusätzliche Turnstunden- oder Musikproben) kann die bewilligende Behörde, in Absprache mit dem Hauswart und ggf. dem Werkhof, ausserhalb des Belegungsplans eine Bewilligung erteilen.

66 Je nach Art und Grösse der Veranstaltung (Merkblatt «Temporäre Veranstaltungen» der Aargauischen Gebäudeversicherung) müssen die Gesuchstellenden im Rahmen eines Benützungsgesuches Auskünfte geben über:

<table>
<tr><th></th><th>bis 299 Personen</th><th>ab 300 Personen</th></tr>
<tr><td>verantwortliche Person</td><td colspan="2" rowspan="5">immer anzugeben</td></tr>
<tr><td>benötigte Anlagen</td></tr>
<tr><td>Zweck und Dauer der Benützung
(inkl. allfälliger Proben und Vorbereitungsarbeiten)</td></tr>
<tr><td>erwartete Besucher-/ Teilnehmerzahl</td></tr>
<tr><td>ob kommerzielle Tätigkeit beabsichtigt wird</td></tr>
<tr><td>Verlängerung Öffnungszeiten
(Freinachtbewilligung)</td><td colspan="2" rowspan="2">bei Bedarf anzugeben
Wirtebewilligungen sind mind. 10 Tage im voraus zu melden.</td></tr>
<tr><td>befristete Wirtebewilligung
sowie Ausschank von Spirituosen</td></tr>
<tr><td>erwartete Immissionen,
Schallschutzmassnahmen</td><td colspan="2">Bei Discos, Konzerten, Festivals, Partys, etc., mit einem Schallpegel zwischen 93 und 100 Dezibel ist das Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 db(A) gemäss V-NISSG» zusammen mit dem Gesuchsformular einzureichen</td></tr>
<tr><td>Einsatz von Laserstrahlen</td><td colspan="2">anzugeben, falls Einsatz beabsichtigt</td></tr>
<tr><td>Sicherheitskonzept
(inkl. Sicherheitsdienst)</td><td>-</td><td rowspan="5">Angaben
obligatorisch</td></tr>
<tr><td>Sanitätsposten</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Parkplatzkonzept inkl. Parkplatzeinweisung</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Entsorgungskonzept</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Anlieferungen, Transporte</td><td>-</td></tr>
<tr><td>benötigtes Mobiliar-, Küchen-
und Bühnenequipment</td><td colspan="2" rowspan="3">optional anzugeben</td></tr>
<tr><td>Skizze Räumlichkeiten (Zelte)
mit Ausweisung der Notausgänge</td></tr>
<tr><td>Dekorationen, Installationen</td></tr>
</table>

67 **Bei Einzelveranstaltungen im Blockhaus muss die in der Benützungsbewilligung bezeichnete hauptverantwortliche Person während der gesamten Veranstaltung anwesend und erreichbar sein.**

68 Der Nutzer hat mit dem Gesuch eine hauptverantwortliche Person zu bestimmen (in der Regel der Gesuchsteller). Diese Person ist für die Übernahme und Rückgabe inkl. allfälligem Inventar verantwortlich und ist während der ganzen Veranstaltung für den Hauswart und allfällige weitere Personen (Sicherheitsdienst, Polizei, Feuerwehr, Ambulanz etc.) Ansprechperson.

69 Bei Grossveranstaltungen (ab 300 Personen) sind ein Sicherheits- und Festkonzept sowie die von der bewilligenden Behörde verlangten Nachweise einzureichen. Nachweise über Sicherheitsdienst, Sanität, Feuerwache, Sicherheitsbeauftragter Brandschutz, eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung oder weitere ergänzende Sicherheitsmassnahmen sind vorzulegen (Sicherheitskonzept, Parkplatzkonzept, Entsorgungskonzept), soweit sie aufgrund von Art, Grösse und Risiko der Veranstaltung oder einer behördlichen Auflage erforderlich sind.
Die Kosten gehen zu Lasten des Nutzers. Der Gemeinderat und die Regionalpolizei behalten sich vor, ebenfalls Kontrollen durchzuführen.

70 Die bewilligende Behörde kann weitere Angaben zur geplanten Veranstaltung einfordern oder einholen, insbesondere wenn Zweifel daran bestehen, ob es sich um eine erlaubte Veranstaltung im Sinne von Paragraf «Nutzungseinschränkungen» handelt oder ob die Sicherheit gewährleistet werden kann.

71 Kein Benützungsgesuch ist erforderlich für die unter Paragraf «Vorrang und Jahresbewilligungen» (Absatz 5852 - 6155) beschriebenen Nutzungen.

§ 12 Datenschutz, Aufbewahrung und Löschung

72 Die im Zusammenhang mit der Reservation, dem Benützungsgesuch, der Erteilung und Durchführung einer Benützungsbewilligung, der Schlüssel- und Zutrittsverwaltung, der Sicherheit und Kontrolle, der Übergabe und Rückgabe, der Gebührenabrechnung sowie der Durchsetzung dieses Reglements erhobenen oder entstehenden Personendaten werden von der Gemeinde Zeiningen nur bearbeitet, soweit dies für die Erfüllung dieser Aufgaben erforderlich ist.

73 Personendaten sind sachlich richtig zu halten und, soweit dies für den Bearbeitungszweck erforderlich ist, zu berichtigen oder zu aktualisieren.

74 Besonders schützenswerte Personendaten dürfen nur erhoben oder bearbeitet werden, wenn dies aufgrund einer gesetzlichen Grundlage oder zur Erfüllung einer konkreten gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist. Eine Bearbeitung der im Benützungsgesuch erhobenen Personendaten zu Werbe-, Mitgliederwerbe- oder anderen sachfremden Zwecken ist nicht zulässig. Vorbehalten bleibt eine gesonderte und freiwillige Einwilligung der betroffenen Person.
Besonders schützenswerte Personendaten sind durch zusätzliche Zugriffsbeschränkungen zu schützen und dürfen nur denjenigen Personen zugänglich sein, die diese Daten für die konkrete Aufgabenerfüllung zwingend benötigen.

75 Zugriff auf die Personendaten erhalten nur diejenigen Behörden, Verwaltungsstellen und Mitarbeitenden, welche die Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Dazu können insbesondere gehören:

a) der Gemeinderat

b) die Gemeindeverwaltung
c) die Schulverwaltung
d) der Hauswart und der Werkhof
e) die Abteilung Finanzen
f) die für eine Veranstaltung zuständigen Bewilligungs-, Sicherheits- und Einsatzstellen.

76 Personendaten dürfen weiteren Behörden, Einsatzorganisationen oder beauftragten Dritten nur bekannt gegeben werden, soweit dies zur Bearbeitung des Gesuchs, zur Durchführung der Veranstaltung, zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe oder zur Abwehr einer Gefahr erforderlich ist. Die empfangenden Stellen dürfen die Daten ausschliesslich für den mit der Bekanntgabe verbundenen Zweck bearbeiten.

77 Die Bekanntgabe von Personendaten an private Dritte erfolgt nur, soweit die Voraussetzungen des anwendbaren Datenschutzrechts erfüllt sind. Vor einer Bekanntgabe ist die Identität des Empfängers in angemessener Weise zu überprüfen.

78 Die Gemeinde Zeiningen schützt die Personendaten durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen vor Verlust, unbefugtem Zugriff, unzulässiger Veränderung und unrechtmässiger Bekanntgabe. Nicht mehr benötigte Kopien, Arbeitsunterlagen, Verteilerlisten und provisorische Dokumente sind unverzüglich zu löschen bzw. zu vernichten.

79 Für die im Zusammenhang mit Reservation, Bewilligung, Benützung, Zutrittsverwaltung, Abrechnung und Durchsetzung dieses Reglements angelegten Unterlagen und Personendaten gelten, soweit keine besondere gesetzliche Vorschrift oder der Akten- und Archivplan der Gemeinde Zeiningen eine andere Frist vorsieht, folgende Fristen (bzw. allfällig abweichende gesetzlich vorgegebene Fristen):

a) zurückgezogene, nicht behandelte oder abgelehnte Benützungsgesuche einschliesslich der dazugehörenden Korrespondenz: zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens

b) bewilligte Benützungsgesuche, Benützungsbewilligungen, Belegungsunterlagen, Auflagen, Konzepte sowie Übergabe- und Rückgabeprotokolle: fünf Jahre nach Abschluss der Veranstaltung beziehungsweise nach Beendigung einer Dauerbelegung

c) Unterlagen über Gebühren, Rechnungen, Zahlungen, Schäden, Haftungsfälle, Versicherungsleistungen, Mahnungen, Betreibungen, Rechtsmittel- oder andere Verfahren: zehn Jahre nach Abschluss des betreffenden Geschäfts beziehungsweise nach dem Datum des jüngsten dazugehörenden Dokuments.

80 Ist bei Ablauf einer Frist gemäss Absatz 79~~73~~ ein Rechtsmittel-, Haftungs-, Schadenersatz-, Inkasso- oder anderes Verfahren hängig oder konkret zu erwarten, dürfen die dafür erforderlichen Unterlagen bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens und bis zum Ablauf der massgebenden Verjährungs- oder Vollstreckungsfrist aufbewahrt werden. Die Notwendigkeit der weiteren Aufbewahrung ist periodisch zu überprüfen.

81 Nach Ablauf der massgebenden Aufbewahrungsfrist werden die Personendaten gelöscht, anonymisiert oder die betreffenden Unterlagen sicher vernichtet. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Vorschriften über die Aktenführung, die Archivwürdigkeit und die Anbietepflicht gegenüber dem zuständigen Archiv. Archivwürdige Unterlagen werden dem zuständigen Archiv übergeben und nicht gelöscht.

82 Die Fristen sind regelmäßig auf ihre weitere Erforderlichkeit zu überprüfen. Personendaten dürfen nicht allein deshalb bis zum Ablauf der maximalen Frist aufbewahrt werden, wenn der Bearbeitungszweck bereits vorher weggefallen ist und keine gesetzliche Aufbewahrungs- oder Archivpflicht entgegensteht.

83 Die betroffenen Personen werden bei der Erhebung ihrer Personendaten in geeigneter Form informiert über:

a) das verantwortliche öffentliche Organ und dessen Kontaktdaten
b) die bearbeiteten Personendaten beziehungsweise Datenkategorien
c) die Rechtsgrundlage und die Zwecke der Datenbearbeitung
d) die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, soweit eine Bekanntgabe vorgesehen ist
e) die maßgebenden Aufbewahrungs- und Löschfristen
f) und ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Ansprüche

84 Verantwortliches öffentliches Organ im Sinne des Datenschutzrechts ist für Anlagen der Einwohnergemeinde die Einwohnergemeinde Zeiningen und für Anlagen der Ortsbürgergemeinde die Ortsbürgergemeinde Zeiningen. Zentrale Kontaktstelle für Datenschutzanliegen im Zusammenhang mit diesem Reglement ist die Gemeindeverwaltung Zeiningen.

85 Werden Dritte mit der Bearbeitung von Personendaten beauftragt, bleibt das verantwortliche öffentliche Organ für die Einhaltung des Datenschutzrechts verantwortlich. Die Datenbearbeitung im Auftrag ist durch geeignete vertragliche und organisatorische Maßnahmen nach Maßgabe des anwendbaren Datenschutzrechts abzusichern. Auftragnehmende dürfen Personendaten ausschließlich im Rahmen der Weisungen der Gemeinde und für die festgelegten Zwecke bearbeiten.

86 Eine Bearbeitung oder Bekanntgabe von Personendaten im Ausland ist nur unter Einhaltung der gesetzlichen Voraussetzungen für den grenzüberschreitenden Datentransfer zulässig.

87 Verletzungen der Datensicherheit werden nach Maßgabe des anwendbaren Datenschutzrechts dokumentiert und, soweit gesetzlich erforderlich, unverzüglich der zuständigen Datenschutzaufsicht sowie gegebenenfalls den betroffenen Personen gemeldet.

§ 13 Bewilligung

88 Sind alle Anforderungen erfüllt, kann die bewilligende Behörde gestützt auf das Benützungsgesuch eine Benützungsbewilligung erteilen. Die Benützungsbewilligung enthält verbindliche Bedingungen und die bis dahin bekannten Benützungsgebühren.

89 Die Benützungsbewilligung lautet persönlich auf den Nutzer. Eine Weitervermietung, eine Untervermietung oder das anderweitige Überlassen der Räume/Anlagen an Dritte ist strikt untersagt und kann einen Widerruf der Bewilligung zur Folge haben.

90 **Benützungsbewilligungen für das Blockhaus werden für Einzelveranstaltungen nur natürlichen volljährigen Personen oder rechts- beziehungsweise handlungsfähigen Organisationen erteilt. Organisationen haben eine volljährige hauptverantwortliche Person zu bezeichnen.**

91 Die bewilligende Behörde holt in Zweifelsfällen und bei Ausnahmen im Zusammenhang mit den Nutzungseinschränkungen gemäss Paragraf «Nutzungseinschränkungen und -erweiterungen» eine

Stellungnahme beim Gemeinderat ein. Bei Veranstaltungen ab 300 Personen (=Grossveranstaltungen) erteilt nur der Gemeinderat eine Bewilligung.

92 Eine erteilte Benützungsbewilligung darf von der bewilligenden Behörde ganz oder teilweise geändert, mit zusätzlichen Auflagen versehen, vorübergehend ausgesetzt oder widerrufen werden, wenn:

a) die Bewilligung aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben des Nutzers erteilt wurde und diese Angaben für den Entscheid wesentlich waren

b) eine für die Erteilung der Bewilligung wesentliche Voraussetzung nachträglich weggefallen ist oder eine erforderliche Bewilligung, Zustimmung oder Bestätigung einer anderen Behörde nicht erteilt, widerrufen oder nicht fristgerecht vorgelegt wurde

c) nach Erteilung der Bewilligung neue erhebliche Tatsachen bekannt werden oder sich die tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse wesentlich ändern und die Benützung bei Kenntnis dieser Umstände nicht oder nur unter wesentlich anderen Auflagen bewilligt worden wäre

d) der Nutzer Bestimmungen dieses Reglements, Auflagen der Benützungsbewilligung oder rechtmässige Weisungen der zuständigen Gemeindeorgane erheblich oder wiederholt verletzt

e) aufgrund konkreter Umstände eine erhebliche Gefahr für Personen, Sachen, Umwelt, Sicherheit, Ordnung oder den ordnungsgemässen Betrieb der Räume/Anlagen besteht

f) eine fällige Benützungsgebühr, Kaution oder ein verlangter Kostenvorschuss trotz schriftlicher Mahnung und unbenutztem Ablauf der angesetzten Nachfrist nicht vollständig bezahlt wurde.

93 Vorbehalten bleiben vorübergehende Nutzungseinschränkungen und Sperrungen gemäss Paragraf «Nutzungseinschränkungen».

94 Eine Massnahme nach Absatz 92~~86~~ muss zur Wahrung des betroffenen öffentlichen Interesses geeignet, erforderlich und zumutbar sein. Die bewilligende Behörde prüft vor einem vollständigen Widerruf insbesondere, ob das angestrebte Ziel mit einer milderen Massnahme erreicht werden kann.

95 Als mildere Massnahmen kommen insbesondere in Betracht:

a) eine schriftliche Verwarnung
b) die Anordnung zusätzlicher Auflagen
c) die Beschränkung der bewilligten Räume, Zeiten, Personenzahlen oder Tätigkeiten
d) die Verpflichtung zur Behebung eines Mangels innerhalb einer bestimmten Frist oder
e) die vorübergehende Aussetzung der Benützungsbewilligung.

96 Bei der Interessenabwägung sind namentlich die Schwere und Dringlichkeit des Widerrufsgrundes, das bisherige Verhalten des Nutzers, die zeitliche Nähe der Veranstaltung sowie die im berechtigten Vertrauen auf die Bewilligung bereits getroffenen Dispositionen zu berücksichtigen.

97 Vor einer Änderung, Aussetzung oder einem Widerruf ist dem Nutzer Gelegenheit zu geben, sich zu den entscheidwesentlichen Tatsachen zu äussern.

98 Kann der Widerrufsgrund innert angemessener Frist behoben werden, ist dem Nutzer vorgängig eine schriftliche Frist zur Behebung anzusetzen. Gleichzeitig sind die bei unbenutztem Ablauf der Frist vorgesehenen Massnahmen ausdrücklich anzudrohen.

99 Bei ausstehenden Benützungsgebühren, Kautionen oder Kostenvorschüssen ist dem Nutzer schriftlich eine angemessene Nachfrist anzusetzen. Diese beträgt in der Regel zehn Tage. Die Mahnung muss ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Benützungsbewilligung bei nicht fristgerechter vollständiger Zahlung ausgesetzt oder widerrufen werden kann.

100 Eine vorgängige Verwarnung oder Nachfrist ist nicht erforderlich, wenn:

f) der festgestellte Mangel nicht behoben werden kann
g) bereits eine einschlägige Verwarnung erfolglos geblieben ist
h) eine besonders schwere oder wiederholte Pflichtverletzung vorliegt oder
i) aufgrund der zeitlichen Verhältnisse oder der bestehenden Gefahr sofortiges Handeln erforderlich ist.

101 Besteht eine unmittelbare und erhebliche Gefahr für Personen, Sachen, Umwelt oder den ordnungsgemässen Betrieb der Räume/Anlagen, können die vorgängige Anhörung und die Ansetzung einer Nachfrist unterbleiben.

102 Der Hauswart ist in solchen Fällen befugt, die Benützung vorsorglich ganz oder teilweise zu unterbrechen, einzelne Räume/Anlagen oder Einrichtungen vorläufig zu sperren und die zur Abwehr der Gefahr unmittelbar erforderlichen Anordnungen zu treffen.
Er informiert die bewilligende Behörde unverzüglich.

103 Dem Nutzer ist die vorsorgliche Massnahme unverzüglich mitzuteilen. Das rechtliche Gehör ist so bald wie möglich nachzuholen. Die bewilligende Behörde entscheidet anschliessend ohne Verzug über die Aufhebung, Änderung, Fortführung, Aussetzung oder den Widerruf der Benützungsbewilligung.

104 War für die Erteilung der Benützungsbewilligung die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich, ist diese grundsätzlich auch für einen definitiven Widerruf einzuholen.
Dringliche vorsorgliche Sicherheitsmassnahmen bleiben vorbehalten.

105 Der definitive Entscheid ist dem Nutzer schriftlich und begründet sowie mit einer Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen.

106 Aufwendungen, Bestellungen, Verpflichtungen und Investitionen, welche der Gesuchsteller vor der schriftlichen Erteilung der Benützungsbewilligung tätigt, erfolgen grundsätzlich auf eigenes Risiko. Wird das Benützungsgesuch abgelehnt oder nur teilweise bewilligt, besteht kein Anspruch auf Ersatz solcher Aufwendungen.

107 Vorbehalten bleiben Ansprüche, die sich aus einer ausdrücklichen und vorbehaltlosen Zusicherung der dafür zuständigen Gemeindestelle oder aus dem anwendbaren Haftungsrecht ergeben.

108 Wird eine Benützungsbewilligung aus einem Grund geändert, ausgesetzt oder widerrufen, den der Nutzer zu vertreten hat, besteht gegenüber der Gemeinde Zeiningen kein Anspruch auf Ersatz bereits getätigter Aufwendungen oder Investitionen, auf Ersatz entgangenen Gewinns oder auf Ersatz weiterer mittelbarer Schäden.

109 Als vom Nutzer zu vertretende Gründe gelten insbesondere:

a) unrichtige oder unvollständige Angaben im Benützungsgesuch
b) die Verletzung dieses Reglements, der Benützungsbewilligung oder rechtmässiger Weisungen der zuständigen Gemeindeorgane
c) das Fehlen einer erforderlichen veranstaltungsspezifischen Bewilligung
d) die nicht fristgerechte Behebung eines beanstandeten Mangels
e) die nicht fristgerechte Bezahlung einer fälligen Benützungsgebühr, Kaution oder eines verlangten Kostenvorschusses oder
f) ein Verhalten des Nutzers, seiner Hilfspersonen, der von ihm beigezogenen Unternehmen oder der seiner Veranstaltung zuzurechnenden Personen, welches die sichere oder ordnungsgemässe Durchführung der Veranstaltung verunmöglicht.

110 Bereits erbrachte Leistungen, verursachte Aufwendungen des Gemeindepersonals, nicht mehr abwendbare Drittkosten sowie Stornierungs- und Nebenkosten können dem Nutzer nach Massgabe dieses Reglements und der Tarifordnung in Rechnung gestellt werden.

111 Wird eine Benützungsbewilligung aus einem Grund geändert, ausgesetzt oder widerrufen, den der Nutzer nicht zu vertreten hat, wird die Benützungsgebühr für den nicht mehr nutzbaren Teil der bewilligten Benützung nicht erhoben beziehungsweise anteilsmässig zurückerstattet.

112 Bereits erbrachte und vom Nutzer veranlasste Zusatzleistungen können nach effektivem Aufwand verrechnet werden. Kosten beigezogener Dritter dürfen dem Nutzer nur auferlegt werden, wenn eine entsprechende Kostenübernahme in der Benützungsbewilligung ausdrücklich vorgesehen war und die Kosten im Zeitpunkt der Änderung, Aussetzung oder des Widerrufs nicht mehr vermieden werden konnten.

113 Weitergehende Schadenersatz- oder Entschädigungsansprüche richten sich ausschliesslich nach dem anwendbaren gesetzlichen Haftungsrecht. Die gesetzliche Haftung der Gemeinde Zeiningen bleibt vorbehalten.

114 Es besteht kein Anspruch auf Bewilligung eines bestimmten Raumes, Zeitpunkts oder Umfang, 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 oder wenn Nutzungskonflikte bei parallelen Veranstaltungen nicht ausgeschlossen werden können.

115 Eine Benützungsbewilligung kann insbesondere bei erheblichen oder wiederholten früheren Pflichtverletzungen verweigert oder mit zusätzlichen Auflagen verbunden werden, sofern die Massnahme unter Berücksichtigung von Art, Schwere und zeitlicher Nähe der Pflichtverletzung verhältnismässig ist.

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

§ 14 Benützung der Räume/Anlagen für Proben und Dekoration

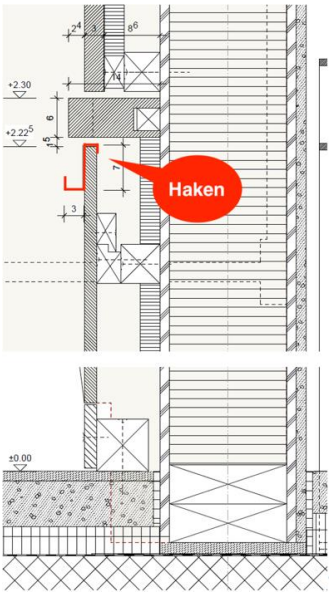
117 Für Proben und das Anbringen von Dekorationen im Vorfeld von Veranstaltungen stehen den Nutzern die Anlagen grundsätzlich zur Verfügung.

118 Die Zeitfenster sind mit dem Benützungsgesuch zu beantragen.

119 Durch Proben oder Vorbereitungen dürfen andere Nutzer nicht gestört werden.

120 **Dekorationen im MZG können an den Seitenwänden mit Haken angebracht werden. Es sind ausschliesslich diese Haken zu verwenden (siehe Abbildung) und bei Bedarf über den Hauswart zu beziehen. Eigene Haken dürfen aus Kompatibilitätsgründen zur Vermeidung von Beschädigungen nicht verwendet werden.**





BENÜTZUNG DER ANLAGE

§ 15 Zutritt und Schlüssel

121 Die Zutrittszeiten elektronischer Schliessanlagen richten sich nach den von der Gemeinde festgelegten Betriebszeiten. Ausserhalb dieser Zeiten ist der Zutritt nur mit entsprechend berechtigten Zutrittsmitteln zulässig. Die verantwortliche Person hat beim Verlassen sicherzustellen, dass nicht automatisch verriegelnde Türen ordnungsgemäss geschlossen werden.

122 Der Schliessplan und die Schlüssel für die Dauerbelegung werden durch den Hauswart bewirtschaftet.

123 Die Veranstaltungsschlüssel werden durch den Hauswart verwaltet. Bei Veranstaltungen werden die zur Verfügung gestellten Schlüssel an die im Benützungsgesuch bezeichneten, verantwortlichen Personen abgegeben. Die Übergabe ist unterschriftlich zu bestätigen.

124 Die ortsansässigen Vereine können mehrere Schlüssel beantragen (für Vereinsverantwortliche, Leiter etc.). Der Schlüsselträger hat den Schlüssel persönlich beim Hauswart abzuholen und den Empfang mittels Unterschrift zu bestätigen. Vereinsinterne Schlüsselweitergaben sind nicht gestattet.

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

126 Vor dem Verschliessen hat die verantwortliche Person zu kontrollieren, dass keine Personen in den benützten Räumen oder allgemein zugänglichen Nebenräumen zurückgeblieben sind und – soweit technisch erforderlich – Beleuchtung und benützte Einrichtungen ausgeschaltet sowie Türen und Fenster ordnungsgemäss geschlossen sind.

127 Verloren gegangene Schlüssel sind unverzüglich zu melden. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Bezüger bzw. der Nutzer. Für verloren gegangene oder nicht zurückgegebene Schlüssel wird ein Betrag pro Schlüssel zuzüglich Bearbeitungsaufwand und allfällige Folgekosten in Rechnung gestellt (siehe Reglement «Benützungsgebühren» inkl «Gebührentabelle».

128 Die Gemeinde ist berechtigt, den Bestand der ausgegebenen physischen und elektronischen Zutrittsmittel periodisch zu kontrollieren. Die Nutzer sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Schlüssel, Badges oder sonstigen Zutrittsmittel auf Aufforderung innert der angesetzten Frist vorzuweisen oder deren Besitz zu bestätigen. Nicht mehr zuordenbare, nicht vorgewiesene oder abhandengekommene Zutrittsmittel können aus Sicherheitsgründen gesperrt beziehungsweise deaktiviert werden.

§ 16 Ordnung

129 In sämtlichen Innen- und Aussenanlagen ist generell für ein diszipliniertes Verhalten zu sorgen. Der Nutzer sorgt für Ruhe und Ordnung.

130 Minderjährigen (insbesondere Schülern und Vereinsjunioren) ist der Zugang zu den Räumen/Anlagen im Rahmen der Veranstaltungen nur in Anwesenheit einer verantwortlichen erwachsenen Begleitperson (z. B. Lehrperson, Trainer oder Vereinsleiter) gestattet. Den Vereinen stehen die Räume/Anlagen frühestens nach Eintreffen der jeweiligen Leitungsperson zur Verfügung.

131 Die Nutzer dürfen nur die ihnen zugewiesenen Räume/Anlagen benutzen.

132 Die Nutzer verpflichten sich, alle Räume/Anlagen und Einrichtungsgegenstände mit grösster Sorgfalt zu behandeln.

133 Korridore, Treppenhäuser, Eingangsbereiche sowie Flucht- und Verkehrswege dürfen nicht für Sport-, Spiel-, Übungs- oder Lagerzwecke verwendet werden.

134 Die Räume/Anlagen sind in dem Zustand zu verlassen, wie sie angetreten werden.

135 Der Nutzer sorgt im Rahmen seines Anlasses auch in den unmittelbar beanspruchten Aussen- und Zugangsbereichen für Ordnung. Durch den Anlass verursachte Abfälle, Glasscherben und sonstige Verunreinigungen sind unverzüglich zu beseitigen.

136 Die Räume/Anlagen sind bei regelmässiger Benutzung durch die Vereine um 23:00 Uhr zu schliessen (Innenräume) bzw. bis 22:00 Uhr (Aussenanlagen), sofern Sperrvorrichtungen vorhanden sind (Schlösser, Ketten, etc.).
Proben, Kurse, Übungen usw. sind rechtzeitig zu beenden.
Ausnahmen bei Verlängerungen der Öffnungszeiten: Veranstaltungen sind spätestens mit Erreichen der verlängerten Öffnungszeit zu beenden. Die Schliessung der Räume hat unverzüglich zu erfolgen,

wobei zeitnah durchzuführende Nacharbeiten (Aufräumen, Küchenreinigung, Sicherung von Einrichtungen, etc.) immissionsfrei möglich bleiben.

137 Die Lichter sind beim Verlassen der Räume/Anlagen zu löschen, sofern technisch möglich.

138 **Bei der Benützung des Blockhauses ist auf die Nachbarschaft und die Umgebung besondere Rücksicht zu nehmen. Unnötige und vermeidbare Lärmimmissionen, insbesondere beim Aufenthalt im Aussenbereich sowie beim Zu- und Wegfahren, sind zu vermeiden.**

139 **Im MZG und in der Turnhalle ist es untersagt, im Saal, auf der Bühne, in der Turnhalle sowie in den Lager- und Geräteräumen während den Turnstunden und Trainings zu Essen oder zu Trinken. Dies mit Ausnahme von Wasser.**

140 **Im MZG und der Turnhalle dürfen die Räume/Anlagen nicht mit verschmutzten Schuhen betreten werden.**

141 Jegliches Rauchen (einschliesslich alternativer Tabak- und Nikotinprodukte) ist in sämtlichen Innenräumen der Räume/Anlagen verboten. **Auf den Schul- und Kindergartenarealen gilt das Rauch- und Nikotinverbot auch in den Aussenbereichen.**

142 Anliegen, Konflikte oder Vorkommnisse im Zusammenhang mit Schülerinnen und Schülern sind während des Schulbetriebs den zuständigen Lehrpersonen oder der Schulleitung zu melden. Eltern, Angehörige und andere schulfremde Personen sollen Schülerinnen und Schüler auf dem Schulareal im Zusammenhang mit solchen Vorkommnissen nicht eigenständig zurechtweisen oder zur Rede stellen.

143 Während der Unterrichts-, Pausen- und schulischen Übergangszeiten gemäss den jeweils geltenden Betriebszeiten der Schule ist das Schulareal grundsätzlich den Schülerinnen und Schülern, dem Schulpersonal sowie weiteren für den Schulbetrieb berechtigten Personen vorbehalten. Eltern, Angehörigen und anderen schulfremden Personen ist der Aufenthalt auf dem Schulareal während dieser Zeiten grundsätzlich nicht gestattet.

144 Vom Zutritts- und Aufenthaltsverbot ausgenommen sind insbesondere:

a) vorgängig mit einer Lehrperson oder der Schulleitung vereinbarte Schulbesuche
b) vereinbarte Gespräche oder Termine mit Lehrpersonen, Schulleitung oder anderen zuständigen Stellen
c) schulische Veranstaltungen, zu denen Eltern, Angehörige oder weitere Personen ausdrücklich eingeladen sind
d) Personen im Rahmen einer nach diesem Reglement ausdrücklich bewilligten Nutzung; sowie
e) weitere durch die Schule oder die zuständige Behörde ausdrücklich bewilligte Ausnahmen

145 **Das Zutritts- und Aufenthaltsverbot gilt auch für Personen, welche Schülerinnen und Schüler zur Schule begleiten oder von der Schule abholen, einschliesslich Eltern, Angehöriger, Grosseltern und anderer abholberechtigter Personen.**

146 Die Verwendung von Motormodellflugzeugen, Benzinmodellautos, Drohnen und anderen lärmigen Spielzeugen ist generell untersagt. Der Gemeinderat kann eine Sondergenehmigung aussprechen.

147 Das Mitführen und / oder Mitbringen von Tieren ist in den Gebäuden sowie auf Schul-, Kindergarten- und entsprechend bezeichneten Spiel- und Sportarealen grundsätzlich nicht gestattet. Assistenztiere sind davon ausgenommen.
Für andere Tiere kann die bewilligende Behörde in begründeten Fällen eine Ausnahme bewilligen.

148 Personen, die sich nicht im Zusammenhang mit einer Vereins- bzw. Schultätigkeit oder einer bewilligten Veranstaltung in den Innenräumen der Räume/Anlagen aufhalten, werden nicht geduldet. Sie sind durch die offiziellen Organe bzw. durch den Nutzer unverzüglich zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.

§ 17 Einrichtungen

149 An den bestehenden Einrichtungen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. In Innenräumen ist an Decken, Böden, Wänden und Türen das Anbringen von Nägeln, Schrauben und sonstigen permanent schädigenden Materialien verboten. Anderweitige Raumanpassungen und/oder Befestigungslösungen bedürfen der vorgängigen Absprache und Zustimmung mit dem Hauswart.

150 Temporäre und vollständig reversible Anpassungen können mit Zustimmung des Hauswarts vorgenommen werden. Bauliche, technische oder dauerhafte Veränderungen sowie Reparaturen an Gebäuden, Anlagen, Installationen oder fest eingebauten Einrichtungen bedürfen der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der dafür zuständigen Gemeindestelle.

151 Das Einrichten der Räume/Anlage ist Sache des betreffenden Nutzers. Die Anleitung dazu erteilt der Hauswart bei der Übergabe. Muss der Hauswart zu gewissen Arbeiten herangezogen werden, zum Beispiel für Bestuhlungen und andere Auf- und Abbauten, so ist er nach Aufwand zu entschädigen, wobei die Verrechnung im Rahmen der Abschlussrechnung über die Gemeinde erfolgt (siehe Gebührenreglement).

152 Bei Gefahr von übermässiger Verschmutzung oder Beschädigung kann die bewilligende Behörde geeignete Massnahmen auf Kosten des Nutzers verlangen. An den Räumen/Anlagen dürfen keine Schäden entstehen. Allfällige Schäden werden dem Nutzer weiterverrechnet. Die bewilligende Behörde kann bei Anlässen mit hohem Beschädigungsrisiko das Auslegen von Bodenabdeckungen zwingend vorschreiben. Andernfalls wird es dem Nutzer selbst überlassen, ob er freiwillig und auf eigene Kosten eine Wand- und/oder Bodenabdeckung anbringen möchte.

153 Mobile Geräte, Einrichtungen und Mobiliar dürfen nur mit Zustimmung des Hauswarts aus dem zugewiesenen Bereich entfernt, ausserhalb der vorgesehenen Anlage verwendet oder ausgeliehen werden. Geräte- und Materialräume sind nach jeder Benützung geordnet und sauber zu hinterlassen.

§ 18 Vereinseigenes Material

154 Für die Aufbewahrung von vereinseigenem Material wird den Vereinen nach Möglichkeit ein Aufbewahrungsort zur Verfügung gestellt. Ansprechpartner dafür ist der Hauswart.

155 Ausserhalb zugewiesener Bereiche dürfen keine Materialien deponiert werden.

156 Die Gemeinde stellt den Ortsvereinen einen Grill zur Verfügung.
Dieser ist rechtzeitig mit dem Gesuch zu reservieren sowie nach Gebrauch umgehend gründlich zu

reinigen.

§ 19 Technische Infrastruktur

157 Die Bedienung der technischen Anlagen und Einrichtungen (inkl. Küchengeräte) darf nur nach Instruktion durch den Hauswart erfolgen.

158 Eine zusätzlich gewünschte Anwesenheit sowie Pikettdiensteinsätze des Hauswarts oder weiterer Gemeindemitarbeiter sind kostenpflichtig und werden dem Nutzer in Rechnung gestellt (siehe Gebührenreglement).

159 **Der Pelletofen des Blockhauses darf nur nach Instruktion durch den Hauswart und im Rahmen der Benützungsbewilligung betrieben werden.**

160 **Für die Feuerstellen im Aussenbereich des Blockhaus darf mitgebrachtes oder von der Gemeinde bereitgestelltes geeignetes Brennholz verwendet werden. Von der Gemeinde bereitgestelltes Brennholz wird nach Verbrauch gemäss Tarifblatt verrechnet.**

§ 20 (Sport-)Gerätebenützung

161 **Der Grosse Saal im MZG steht nur für die gemäss Anhang IV: Sportarten im MZG~~Anhang IV: Sportarten im MZG~~ aufgeführten Softsportarten zur Verfügung. In anderen Räumen des MZG dürfen keine Sportgeräte verwendet werden.**

162 Benützte (Sport-)Geräte und (Sport-)Utensilien sind nach dem Gebrauch ordentlich an die ihnen zugewiesenen Plätze zu versorgen.

163 **Das Fussballspielen im Grossen Saal ist nur mit „Softbällen“ (keine schweren Leder- oder Plastikbälle) gestattet. Im Grossen Saal darf nur mit sauberen und saaltauglichen Schuhen, Bällen und Schlägern gespielt werden. Einrichtungsgegenstände, insbesondere Lampen, Licht- und Tontechnik dürfen zu keiner Zeit gefährdet werden.**

164 **Geräte und Matten sind im MZG an den Übungsort zu tragen oder zu fahren.**
Das Schleppen der Matten ist untersagt.

165 Innengeräte dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache mit dem Hauswart im Freien verwendet werden. Sie sind vor dem Versorgen gründlich zu reinigen.

166 Rasen- und Aussensportplätze dürfen nur bei geeigneter Witterung benützt werden.
Der Werkhof entscheidet abschliessend über witterungsbedingte Sperrungen.

167 Auf Rasen- und Kunststoffflächen gilt ein striktes Glaswarenverbot.
Ein Wirtschaftsbetrieb (Wirten) auf diesen Flächen bedarf einer ausdrücklichen Genehmigung.

168 Das permanente Markieren von Spielfeldern in den Aussenbereichen ist Sache der Vereine.
Es darf ausschliesslich von der Gemeinde zugelassenes Markierungsmaterial verwendet werden.

§ 21 Garderoben und Duschanlagen

169 Das Führen und Überwachen einer Garderobe bei Anlässen ist Sache des Nutzers.
Die Gemeinde übernimmt dafür keine Haftung.

170 Die Nassräume dürfen nicht in Sport- oder Strassenschuhen betreten werden.

171 Die Garderoben und Duschen sind in ordentlichem und sauberem Zustand (mindestens besenrein) zu verlassen.

172 Der Nutzer ist für die Schlusskontrolle verantwortlich.
Nach der Veranstaltung bzw. des Sport- und Übungsbetrieb führt der Nutzer bzw. die Lehr- oder Leitungsperson eine Schlusskontrolle der benützten Garderoben, Duschen und WC-Anlagen durch. Ausserordentliche Verschmutzungen, Schäden und festgestellte Mängel sind dem Hauswart zu melden.

173 Genügt diese Reinigung nicht den definierten Anforderungen, wird diese nach Aufwand in Rechnung gestellt.

§ 22 Fundsachen

174 Fundgegenstände sind dem Hauswart abzugeben und können dort auch abgeholt werden.

§ 23 Übergabe, Rückgabe, Protokollierung und Reinigung

175 Der Nutzer hat für den Anlass eine hauptverantwortliche Person zu benennen, die der bewilligenden Behörde, dem Hauswart und Werkhof sowie Ordnungs- und Blaulicht-Organisationen als direkte Kontaktperson dient, speziell während der Veranstaltung sowie für Übergabe und Rückgabe.

176 Übergaben und Rückgaben sind zu protokollieren. Vorhandene Mängel und fehlendes Material sind schriftlich festzuhalten, um eine reibungslose Rückgabe und Rechnungstellung zu ermöglichen.

177 Die Räume/Anlagen und Einrichtungen werden den Nutzern jeweils durch den Hauswart übergeben. Allfällige bereits existierende Beschädigungen und weitere Bemerkungen sind im Protokoll zu vermerken.

178 Spätestens bei der Übergabe werden die Details betreffend Benützung besprochen. Es empfiehlt sich, die Details bereits bei der Gesuchstellung anzugeben bzw. so früh wie möglich mit dem Hauswart zu klären.

179 Die Zeitpunkte der Übergabe und Rückgabe sind mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mit dem Hauswart zu vereinbaren. Die Übergabe erfolgt jeweils frühestens 1 Tag vor der Belegung durch den Hauswart unter gleichzeitiger Übergabe des Schlüssels (gegen Quittung). Die Rückgabe erfolgt gemäss Angaben des Hauswartes spätestens am Folgetag nach Belegung resp. am ersten darauffolgenden Werktag unter gleichzeitiger Rückgabe des Schlüssels (gegen Quittung).

180 Alle benützten Räume/Anlagen und Einrichtungen inkl. WC-Anlagen und Treppenhaus sind aufgeräumt und mindestens besenrein dem Hauswart zu übergeben.

181 **Die Reinigung der Küche im MZG regelt Paragraf «Reinigung der Küche».
Sollte Reinigungen nicht in Ordnung sein, erfolgt eine Nachreinigung durch den Hauswart gegen Verrechnung. Sämtliche benützten Räume/Anlagen sind nach deren Gebrauch wieder in ihren**

ursprünglichen Zustand zu versetzen.

182 Das Reinigungsmaterial für Innenräume wird vom Hauswart zur Verfügung gestellt, um Schädigungen an den Oberflächen zu vermeiden.

183 Die Rückgabe der Räume/Anlagen hat bis spätestens um 10.00 Uhr zu erfolgen, damit die Räumlichkeiten für den folgenden Betrieb wieder zur Verfügung gestellt werden können. Der exakte Zeitpunkt ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.

184 Das Küchen- und Geschirrinventar sowie alle festen und mobilen Einrichtungsgegenstände und Zubehörteile in den Räumen/Anlagen sind Eigentum der Gemeinde und werden von ihr zur Verfügung gestellt. Bruchgeschirr, beschädigte oder fehlende Gegenstände und Zubehörteile, **speziell in der Küche des MZG**, müssen bei Rückgabe gemeldet, auf Kosten des Nutzers durch die Gemeinde ersetzt und dem Nutzer verrechnet werden. Der Hauswart prüft bei Rückgabe zusammen mit dem Nutzer den Zustand des Inventars und vermerkt Beschädigungen, fehlende Gegenstände sowie weitere dem Nutzer in Rechnung zu stellende Kosten auf dem Protokoll.
Eine Inventarliste mit Preisen befindet sich im Anhang.

185 Die Abfallentsorgung ist grundsätzlich Sache des Nutzers.
Abfall, welcher durch die Gemeinde entsorgt wird, wird dem Nutzer separat in Rechnung gestellt.

186 **Abweichend von den allgemeinen Reinigungsvorschriften erfolgt die Schlussreinigung des Blockhauses durch den Hauswart beziehungsweise durch die Gemeinde. Der Nutzer hat das Blockhaus vorgängig aufgeräumt und frei von Abfällen sowie persönlichem Material zu übergeben. Die Schlussreinigung wird nach effektivem Zeitaufwand zum jeweils gültigen Tarif für den Blockhaus-Hauswart gemäss Tarifblatt verrechnet.**

§ 24 Reinigung der Küche im MZG

187 **Die Reinigung der Küche ist Sache des Nutzers und hat nach den Weisungen des Hauswarts mit dem Reinigungsmaterial der Gemeinde zu erfolgen.**

188 **Die Reinigung der Küchen und des Kücheninventars hat sofort nach Schluss der Veranstaltung durch den Nutzer zu erfolgen und ist im Vergleich zu den übrigen Räumen/Anlagen nicht nur besenrein, sondern nach geltenden Richtlinien hygienisch zu reinigen.**

189 **Erfolgt die Reinigung nicht fristgerecht oder genügt nicht den definierten Anforderungen, wird diese auf Kosten des Nutzers durch den Hauswart und/oder Dritte ausgeführt.**

§ 25 Einschränkung der Benützungszeiten

190 Während der jährlich festgelegten Hauptreinigungswoche (1. Woche der Herbstferien sowie 1. Woche der Sommerferien) bleiben die betroffenen Räume/Anlagen geschlossen. Die Räume/Anlagen bleiben zudem am 24., 25. und 26. Dezember, am 31. Dezember und 1. Januar Geschlossen. Ebenso geschlossen bleiben die Räume/Anlagen am Karfreitag und an Allerheiligen («hohe Feiertage» im Kanton Aargau). Die planbaren Schliessungszeiten werden im Benützungsplan ausgewiesen und den betroffenen Nutzern frühzeitig bekannt gegeben.

191 Die bewilligende Behörde kann nach Rücksprache mit dem Hauswart bereits bewilligte Benützungszeiten für einzelne Tage oder Zeiträume einschränken, verlegen oder vorübergehend aussetzen,

wenn dies aufgrund dringlicher oder wichtiger betrieblicher oder öffentlicher Interessen erforderlich ist. Als solche Gründe gelten insbesondere:

a) Hauptreinigungen
b) notwendige Reparatur-, Wartungs- oder Unterhaltsarbeiten
c) technische Störungen oder Schäden am Gebäude oder an dessen Einrichtungen
d) erforderliche Sicherheitsmassnahmen
e) behördliche Anordnungen
f) vorrangige Nutzungen gemäss Paragraf «Vorrang»
g) andere unvorhersehbare Ereignisse, welche eine sichere oder ordnungsgemässe Benützung der betroffenen Räume/Anlagen verunmöglichen.

192 Die Einschränkung oder Sperrung ist auf den sachlich und zeitlich notwendigen Umfang zu begrenzen.

193 Planbare Einschränkungen, Verlegungen oder Sperrungen sind den betroffenen Nutzern mindestens vier Wochen im Voraus schriftlich mitzuteilen. Vor dem Entscheid ist ihnen Gelegenheit zu geben, auf besondere oder dringliche Bedürfnisse hinzuweisen. Die Gebäudeverwaltung berücksichtigt diese Hinweise und bemüht sich um eine sachgerechte und für die Beteiligten möglichst zumutbare Lösung.

194 Kann die Vorankündigungsfrist von vier Wochen aufgrund von Dringlichkeit oder überwiegenden öffentlichen oder sicherheitsrelevanten Interessen nicht eingehalten werden, sind die betroffenen Nutzer unverzüglich zu informieren. Eine vorgängige Anhörung kann unterbleiben, wenn sofortiges Handeln erforderlich ist. Sie ist, soweit noch zweckmässig, nachzuholen.

195 Bei unmittelbarer Gefahr für Personen, Sachen oder den ordnungsgemässen Betrieb kann der Hauswart einzelne Räume/Anlagen oder Anlageteile vorsorglich sperren. Er informiert die bewilligende Behörde unverzüglich. Über die Aufrechterhaltung, Erweiterung oder Aufhebung der Sperrung entscheidet die bewilligende Behörde.

196 Bei der Auswahl der einzuschränkenden oder zu verlegenden Nutzung gelten die Vorrangregeln gemäss Paragraf «Vorrang». Innerhalb derselben Vorrangstufe ist grundsätzlich die zeitlich früher erteilte Benützungsbewilligung zu berücksichtigen.

197 Bereits bewilligte entgeltliche Einzelveranstaltungen, kommunale Events und schulische Nutzungen sind nach Möglichkeit aufrechtzuerhalten. Benützungszeiten des unentgeltlichen Vereins-Regelbetriebs können unter den Voraussetzungen von Abschnitt 59~~53~~ - 62~~56~~ zugunsten einer vorrangigen Nutzung verlegt werden. Vorbehalten bleiben überwiegende öffentliche, betriebliche oder sicherheitsrelevante Interessen.

198 Die bewilligende Behörde bemüht sich bei einer Einschränkung oder Verlegung um:

a) die Zuweisung eines anderen geeigneten Raumes
b) die Festlegung eines Ersatztermins
c) oder eine andere zumutbare Lösung.

199 Ein ausgefallener Termin des Regelbetriebs kann vor- oder nachgeholt werden, sofern dafür freie Raumkapazitäten vorhanden sind. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Ersatztermin,

einen bestimmten Ersatzraum oder die Durchführung des Ersatztermins innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

200 Kann eine bereits bewilligte entgeltliche Benützung aus einem Grund gemäss Absatz 191~~181~~ nicht oder nur teilweise stattfinden und hat der Nutzer diesen Grund nicht zu vertreten, wird die entsprechende Benützungsgebühr nicht erhoben beziehungsweise anteilsmässig zurückerstattet.

201 Kosten für noch nicht erbrachte Zusatzleistungen werden nicht verrechnet. Bereits erbrachte oder nicht mehr stornierbare Leistungen können nach effektivem Aufwand in Rechnung gestellt werden.

202 Weitergehende Ansprüche auf Ersatz von Aufwendungen, entgangenem Gewinn oder anderen Folgeschäden richten sich nach den anwendbaren gesetzlichen Haftungsbestimmungen.

203 Hat der Nutzer die Einschränkung, Sperrung oder den Abbruch der Nutzung durch die Missachtung dieses Reglements, der Benützungsbewilligung oder rechtmässiger Weisungen verursacht, besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Benützungsgebühr oder auf einen Ersatztermin. Zusätzlich entstandene Kosten können dem Nutzer nach Massgabe dieses Reglements auferlegt werden.

204 **Das Blockhaus bleibt grundsätzlich am 24., 25., 26. und 31. Dezember, am 1. Januar sowie am Karfreitag und an Allerheiligen geschlossen. Die bewilligende Behörde kann in begründeten Fällen und nach Rücksprache mit dem Hauswart Ausnahmen bewilligen.**

§ 26 Sicherheit

205 Bezüglich Belegung gelten die Richtlinien der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV). Um die Sicherheit der Besucher zu gewährleisten, dürfen die einzelnen Räumlichkeiten (bei Einzelanlässen ohne Bestuhlung) wie folgt mit Personen belegt werden:
(Siehe Anhang «Bestuhlungsmöglichkeiten»).

206 Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass die maximale Belegung nicht überschritten wird.

207 Die hauptverantwortliche Person hat sich vor Beginn und während der Veranstaltung in angemessenen Abständen persönlich davon zu überzeugen, dass die für den Anlass geltenden Sicherheitsvorschriften und Auflagen eingehalten werden.

208 Sämtliche Notausgänge sind freizuhalten.

209 Fluchtwege sind gemäss Fluchtwegplan zwingend freizuhalten, den Weisungen des Hauswart sowie des Sicherheitsbeauftragten (SiBe) ist Folge zu leisten.

210 Zur Gewährleistung der Fluchtwege muss die maximal zulässige Personenzahl gegebenenfalls reduziert werden. Für diverse Anlässe bestehen verbindliche Bestuhlungspläne.

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

212 Sämtliche für die jeweilige Nutzung erforderlichen Flucht- und Notausgänge müssen während der Benützung unverschlossen beziehungsweise jederzeit ohne Hilfsmittel benutzbar, frei zugänglich und deutlich erkennbar sein. Flucht- und Rettungswegkennzeichnungen dürfen weder verdeckt

noch beeinträchtigt werden.

213 Bei der Planung und Durchführung eines Anlasses sind das Merkblatt «Temporäre Veranstaltungen» der Aargauischen Gebäudeversicherung (LINK zum Merkblatt) sowie die Unfallverhütungshinweise der SUVA zu beachten.

214 Offene Feuer inkl. Feuerwerk, auch Tischfeuerwerke und sogenannte Tischbomben, sind in den Räumen/Anlagen generell verboten. Ausnahmen bilden bereitgestellte Feuerstellen, wie z.B. der Pelletofen und der Aussengrill im Blockhaus.

215 Für Veranstaltungen mit grosser Personenbeteiligung in dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen/Anlagen (z. B. Fasnachts- oder Maskenbälle, Ausstellungen) sind Feuerwachen zu organisieren und ein Sicherheitsbeauftragter Brandschutz ist zu nennen.

216 Wird aufgrund der Benützungsbewilligung, eines Sicherheitskonzeptes oder einer behördlichen Vorgabe eine Feuerwache verlangt, ist diese während der vorgeschriebenen Einsatzzeit mit geeigneten Personen sicherzustellen. Die Feuerwache darf während ihres Einsatzes keine mit ihrer Sicherheitsfunktion unvereinbaren Aufgaben übernehmen und hat die ihr zugewiesenen Kontroll-, Alarmierungs-, Evakuierungs- und Erstinterventionsaufgaben wahrzunehmen. Die Einzelheiten werden in den Sicherheitsbestimmungen beziehungsweise in der Benützungsbewilligung festgelegt. siehe auch Anhang «Sicherheits- und Feuerwachenbestimmungen»

217 Der Einsatz von mobilen Heizgeräten ist untersagt.

218 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 1.06.2019 (NISSG / V-NISSG) zu beachten.

219 In Bezug auf den Verbraucherschutz (Abgabe von Speisen und Getränken) sind die Grundregeln gemäss Merkblatt 21 «Einzelanlässe» des Departements Gesundheit und Soziales, Amt für Verbraucherschutz, zu beachten.

220 **Das Abbrennen von Feuerwerk und pyrotechnischen Gegenständen im und im unmittelbaren Bereich des Blockhauses ist untersagt. Vorbehalten bleiben ausdrücklich bewilligte Ausnahmen nach übergeordnetem Recht.**

§ 27 Parkierung (Personenwagen), Transporte, Verkehrsregelung

221 Im Zusammenhang mit Veranstaltungen stehen primär die im Anhang «Parkplätze» genannten öffentlichen Parkplätze und -flächen zur Mitbenützung zur Verfügung.

222 Im Rahmen einer Benützungsbewilligung können ab 19.00 Uhr und an Wochenenden multifunktional nutzbare Aussenraumflächen und / oder reservierte Parkplätze zur Benützung freigegeben werden (siehe Anhang "Parkplätze").

223 Bei Veranstaltungen, bei denen eine grössere Anzahl von Fahrzeugen zu erwarten ist, haben die Nutzer für ausreichende zusätzliche Parkplätze zu sorgen und den Ordnungsdienst zu organisieren. Die Parkplätze sind zu signalisieren. Verkehrstafeln können in Absprache mit dem Werkhof zur Verfügung gestellt werden. Für die Herausgabe und Instruktion ist der Verantwortliche für Vermietungen zu kontaktieren.

224 Bei publikumsintensiven Veranstaltungen (i.d.R. ab 300 Personen = Grossveranstaltung) ist der Nutzer verantwortlich, dass eine Parkplatzordnung bzw. -einweisung organisiert wird. Für den Einsatz eines Verkehrsdienstes kann mit der regionalen Feuerwehr sowie der Regionalpolizei (REPOL) Rücksprache genommen werden. Die Kosten gehen zu Lasten des Nutzers. Der Nutzer muss zusammen mit der Einreichung des Benützungsgesuchs ein Parkplatzkonzept vorlegen.

225 Anlieferungen und Transporte zu den Anlagen sind erlaubt, sofern sie die zulässigen Belastungswerte der Wege und Plätze nicht übersteigen.

226 Die Zufahrten für die Rettungskräfte dürfen zu keiner Zeit behindert werden.

227 Falsch parkierte Fahrzeuge werden von der Regionalpolizei (REPOL) gebüsst.

228 Das Abstellen von Zweirädern (wie Velos, (E-)Scooter oder Trottinetts, etc.) an Gebäudemauern und in den Innenräumen ist nur dem Gemeindepersonal gestattet.

229 Ausserhalb der ausdrücklich dafür bestimmten Zufahrten und Parkflächen gilt auf den Aussenanlagen ein Fahr- und Parkverbot. Rasen- und Sportflächen, Treppen, Kinderspielplätze sowie sonstige nicht als Verkehrs- oder Parkflächen ausgewiesene Bereiche dürfen weder befahren noch zum Abstellen von Fahrzeugen oder Zweirädern benutzt werden. Vorbehalten bleiben ausdrücklich bewilligte Zufahrten und Nutzungen.

230 Bei grösseren Veranstaltungen sind Vorsichtsschilder mit Blinklampen nach Absprache bzw. Anordnung der zuständigen Strassen-/Polizeibehörde entlang der Hauptstrasse aufzustellen und die Parkiermöglichkeiten zu signalisieren.

§ 28 Wirtschaftsbetrieb und Bewilligungen

231 Die Ausübung von gastgewerblichen Tätigkeiten richtet sich nach dem gültigen Gastgewerbegesetz (GGG).

232 Das Einholen weiterer Bewilligungen (z.B. für Lotto, Tombola, Verlängerung der Öffnungszeiten, Ausstellungen, etc.) ist Sache des Nutzers.

233 Beim Verkauf und Ausschank alkoholischer Getränke sind die jeweils geltenden gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen einzuhalten. Die massgebenden Altersgrenzen sind an den Verkaufs- und Ausschankstellen gut sichtbar bekannt zu machen. Der Nutzer stellt durch geeignete Alterskontrollen sicher, dass alkoholische Getränke nicht an Personen abgegeben werden, welche die gesetzlichen Altersvoraussetzungen nicht erfüllen.

§ 29 Haftung bei Schäden, Unfällen und Diebstahl

234 Für Beschädigungen an Gebäuden, Umgebung, Gerätschaften und Installationen haften der Nutzer. Der Nutzer haftet nach Massgabe des anwendbaren Rechts für von ihm, seinen Hilfspersonen und ihm zurechenbaren Personen verursachte Schäden.
Der Nutzer ist verantwortlich für die notwendigen Versicherungen.

235 Für alle Beschädigungen besteht Meldepflicht an den Hauswart. Unterlassen der Meldepflicht kann den Entzug der erteilten Bewilligung zur Folge haben. Die Haftung für Schäden durch Minderjährige

richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

236 Die Gemeinde Zeiningen anerkennt für Unfälle und Diebstähle, welche sich während der Benützung der Räume/Anlagen ereignen, keinerlei Haftung. Vorbehalten bleibt die gesetzliche Haftung der Gemeinde gemäss Paragraf «Haftpflicht». Der Nutzer ist selbst für die notwendigen Versicherungen besorgt.

237 Es kann eine Kaution oder ein Versicherungsnachweis verlangt werden.

GEBÜHREN-REGLEMENT

§ 30 Festsetzung der Gebühren

238 Für die Benützung der Räume/Anlagen sind Gebühren, Abgaben und allfällige Nebenkosten bzw. Drittkosten zu entrichten. Die Gebührengrundsätze, die Nutzerkategorien, die Kompetenzdelegation an den Gemeinderat sowie die genauen Rahmenbeträge richten sich abschliessend nach dem separaten "Reglement Benützungsgebühren für gemeindeeigene Anlagen und Liegenschaften (Gebührenreglement Gemeindeanlagen)"

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 31 Zusätzliche Bestimmungen

239 Der Gemeinderat sowie die bewilligende Behörde kann zusätzliche Bestimmungen in die Benützungsbewilligung aufnehmen, soweit sachlich erforderlich, verhältnismässig und durch dieses Reglement oder übergeordnetes Recht gedeckt.

§ 32 Haftpflicht

240 Die Haftung der Gemeinde richtet sich nach dem kantonalen Haftungsgesetz.
Ergänzend gelten die einschlägigen Bestimmungen des Bundesprivatrechts.

241 Die Gemeinde lehnt im Übrigen jede Haftung für Unfälle und Diebstahl ab, sofern sie nicht selbst Nutzer der Räume/Anlagen ist.

§ 33 Sonderfälle und Ausnahmen

242 Über sämtliche in diesem Reglement nicht aufgeführten Fälle entscheidet die bewilligende Behörde. Bei Streitigkeiten entscheidet der Gemeinderat.

§ 34 Beschwerdewesen

243 Gegen alle Entscheide der bewilligenden Behörde, ausser zu Grossveranstaltungen, kann innert 10 Tagen seit der schriftlichen Zustellung einer Verfügung an den Gemeinderat Einsprache erhoben

werden. Zu Entscheiden des Gemeinderates inkl. Bewilligungen von Grossveranstaltungen kann innerhalb 30 Tagen nach schriftlicher Zustellung Beschwerde beim Departement Volkswirtschaft und Inneres (DVI) des Kanton Aargau eingelegt werden.

§ 35 Sanktionen und Haftung

244 Der Nutzer hat den Weisungen des Gemeindepersonals (Hauswartung, Verwaltung) sowie der Sicherheitsorgane strikt Folge zu leisten. Bei konkreter Gefahr oder erheblichen Störungen kann die Veranstaltung durch die Gemeinde oder die Polizei per sofort abgebrochen werden.

245 Der Nutzer haftet nach Massgabe des anwendbaren Rechts für von ihm, seinen Hilfspersonen und ihm zurechenbaren Personen verursachte Schäden. Entstehende Kosten für Instandstellung oder Nachreinigung werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.

246 Die Missachtung von Bestimmungen dieses Benützungsreglements kann zu einer Verwarnung und zur Belastung der entstandenen Schäden führen.

247 Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Benützungsreglement, die Hausordnung oder Weisungen des Personals kommen die Haftungs-, Sanktions- und Strafbestimmungen gemäss dem separaten "Gebührenreglement Gemeindeanlagen" (insbesondere § 15) zur Anwendung. Vorbehalten bleiben Massnahmen nach dem kommunalen Polizeireglement sowie dem übergeordneten kantonalen und eidgenössischen Recht.

248 Über die Einleitung von rechtlichen Schritten entscheidet der Gemeinderat.

249 Nutzer, die sich wiederholt nicht an die Vorschriften und Weisungen dieses Reglements halten, können mit einem befristeten Benützungsverbot belegt werden, welches periodisch überprüft wird.

§ 36 Inkraftsetzung

250 Dieses Reglement wird vom Gemeinderat erlassen. Der Gemeinderat ist basierend auf § 36, § 37 GG für dessen Änderung, Ergänzung und Aufhebung zuständig, soweit übergeordnetes Recht oder ein Erlass der zuständigen Gemeindeversammlung keine abweichende Zuständigkeit vorsieht.

251 Es tritt für die Räume/Anlagen der Einwohnergemeinde am 01.03.2027 sowie für die Räume/Anlagen der Ortsbürgergemeinde (Blockhaus) am 01.10.2027 in Kraft.

252 **Mit Inkrafttreten zum 1.3.2027 dieses Reglements wird das "Reglement über die Benützung der öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Zeiningen", gültig seit 1. März 2024, vollständig aufgehoben und durch das vorliegende Benützungsreglement Gemeindeanlagen ersetzt.**

253 **Für das Blockhaus im Brüel ersetzt dieses Reglement mit Wirkung ab 1. Oktober 2027 das "Benützungsreglement Blockhaus im Brüel der Ortsbürgergemeinde Zeiningen", gültig seit 1. Januar 2024. Dieses wird auf diesen Zeitpunkt vollständig aufgehoben.**

254 Die Zuständigkeiten für die administrative Bewirtschaftung, Belegungsplanung, Bearbeitung von Benützungsgesuchen und Erteilung von Benützungsbewilligungen richten sich ab Inkrafttreten ausschliesslich nach den Bestimmungen dieses Reglements.

255 Der Gemeinderat passt das Geschäfts- und Kompetenzreglement beziehungsweise die Kompetenzmatrix, die betroffenen Stellen- und Funktionsbeschreibungen sowie weitere entgegenstehende interne Weisungen und Organisationsgrundlagen auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements an.

256 Bereits erteilte Benützungsbewilligungen und bestehende Belegungen behalten ihre Gültigkeit. Für deren weitere Bearbeitung und Vollzug gilt ab Inkrafttreten dieses Reglements die neu zuständige Stelle. Hängige Gesuche werden ab Inkrafttreten durch die nach diesem Reglement zuständige Stelle weiterbearbeitet.

257 Die Festsetzung und Änderung von Benützungsgebühren richtet sich ausschliesslich nach dem Gebührenreglement Gemeindeanlagen und dem gestützt darauf erlassenen Tarifblatt.

258 Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle widersprechenden früheren Beschlüsse und Reglemente über die Benützung von Gemeindeanlagen aufgehoben.

EINWOHNERGEMEINDE ZEININGEN

Andreas Geiss
Gemeindepräsident

Luana Güntert
Gemeindeschreiberin Stv.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 18.11.2026

Anhang I: Gebühren

Dieser Anhang wurde durch das separate «Gebührenreglement Gemeindeanlagen» ersetzt.

Anhang II: Bestuhlungsmöglichkeiten im MZG

Maximale Personenzahl der Räume/Anlagen gemäss feuerpolizeilichen Vorschriften

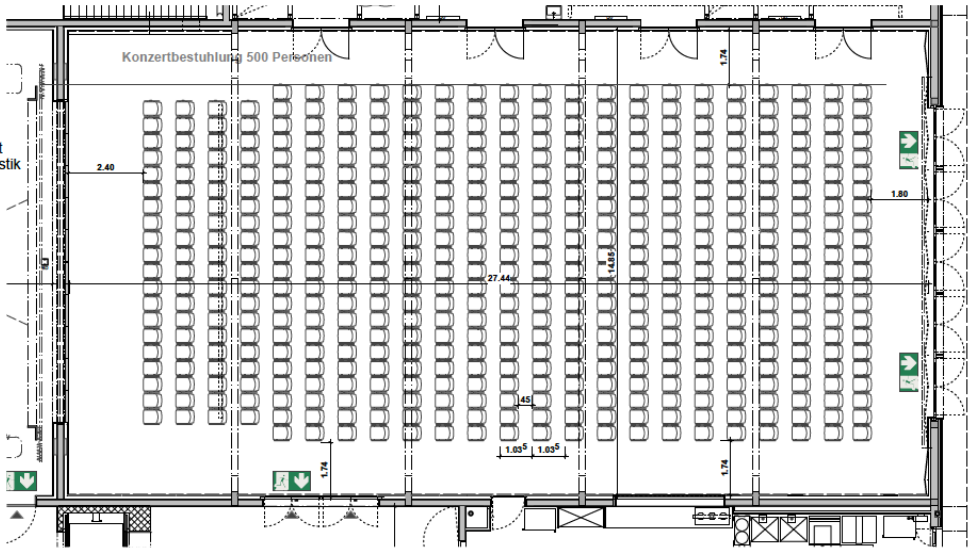
• Grosser Saal Bankettbestuhlung	max. 360 Personen
• Grosser Saal Konzertbestuhlung	max. 500 Personen
• Grosser Saal ohne Bestuhlung	max. 800 Personen
• Bühne Bankettbestuhlung	max. 70 Personen
• Bühne Konzertbestuhlung	max. 70 Personen
• Bühne ohne Bestuhlung	max. 70 Personen
• Aula Versammlung/Bankett	max. 26 Personen
• Aula Konzertbestuhlung	max. 50 Personen
• Aula ohne Bestuhlung	max. 50 Personen
• Essraum Bankettbestuhlung	max. 36 Personen
• Essraum Konzertbestuhlung	max. 49 Personen
• Essraum ohne Bestuhlung	max. 49 Personen

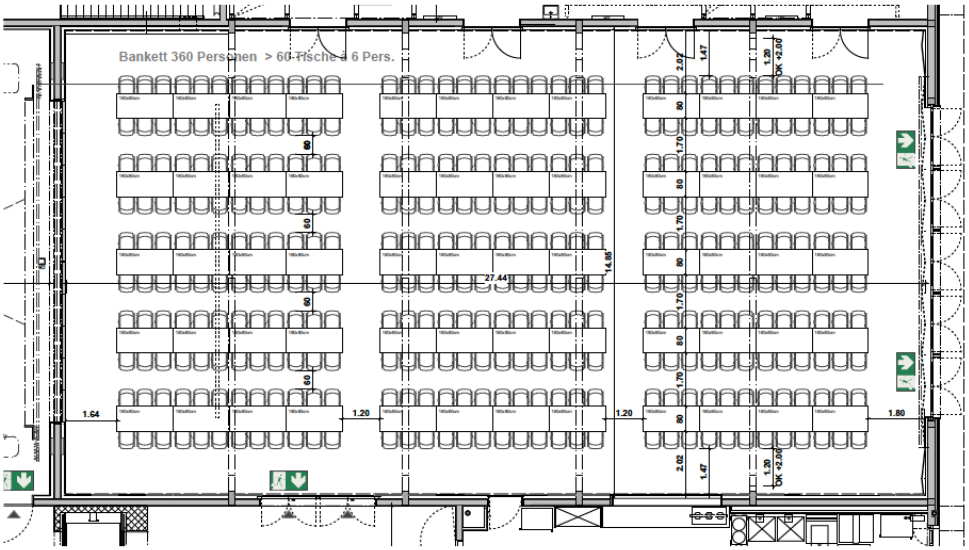
Visualisierungen möglicher Bestuhlungsvarianten: (Stand: 18.09.2026, siehe Folgeseiten)

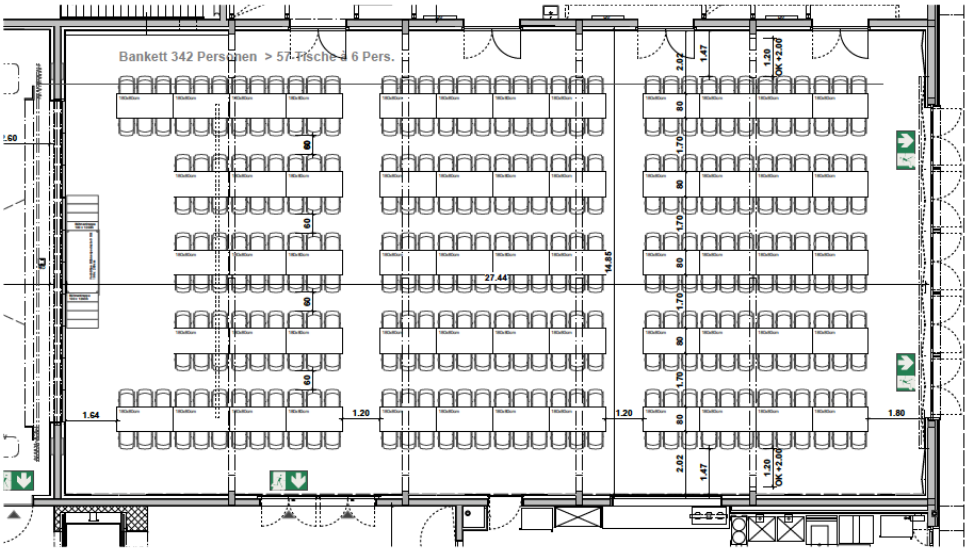
Grosser Saal

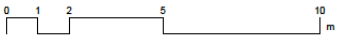
NF: 408.58m²
FF: 29.95 m² + Oberlicht: 48.5 m²
B: Gummigranulatbelag (Haltopex)
W: Akustikwand: Holzpaneele / Verstäbung, lasiert
D: Akustikdecke: Holzpaneele lasiert; Typ Topakustik
Ausstattung: -Stühle, Tische, Anzahl n. offen
-übrige Ausstattung n. offen

Ausrüstung: -Lichtzug Bühnentechnik
-Audioanlage









80 Neubau Mehrzweckgebäude Zeiningen, Haldengasse 23, 4314 Zeiningen

Bauherrschaft: Gemeinde Zeiningen, Kirchweg 26, 4314 Zeiningen

N-0.09 **Mehrzwecksaal Möblierung**

Architekt : Stump & Schibli Architekten BSA, Clarastrasse 6, CH-4058 Basel
Tel: 061 273 88 50 / info@stumpschibliarch.ch

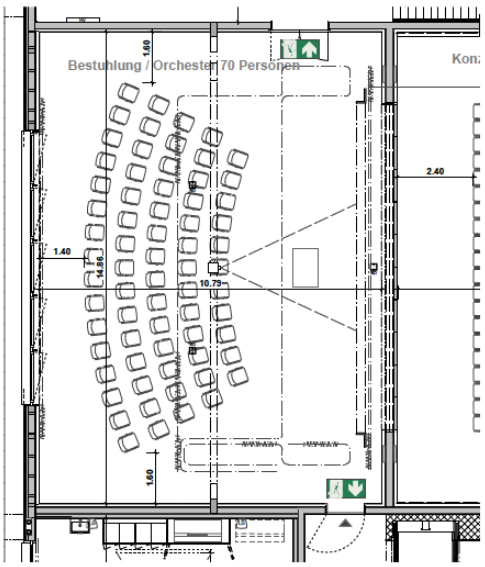
Bauleitung : Lenzin Partner Architekten AG, Hintere Bahnhofstrasse 9A, 5080 Laufenburg
Tel: 062 869 90 66, dietwyler@lparchitekten.ch

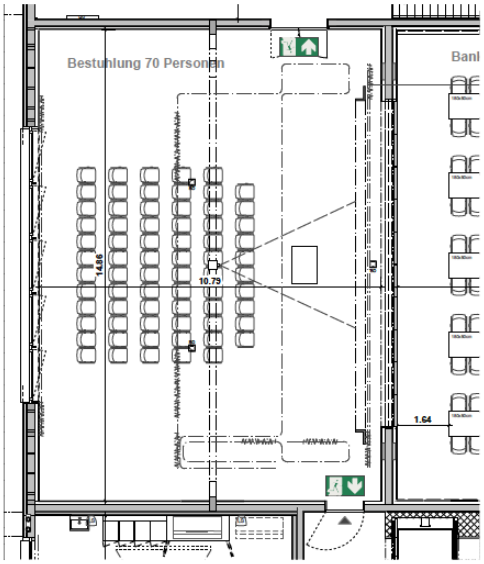
Datum: 13.03.26 Index: 3 Revisionsdatum: **18.09.26** Mst: **1:150** Planungsphase: 5.1 Ausführung Fachbereich: A

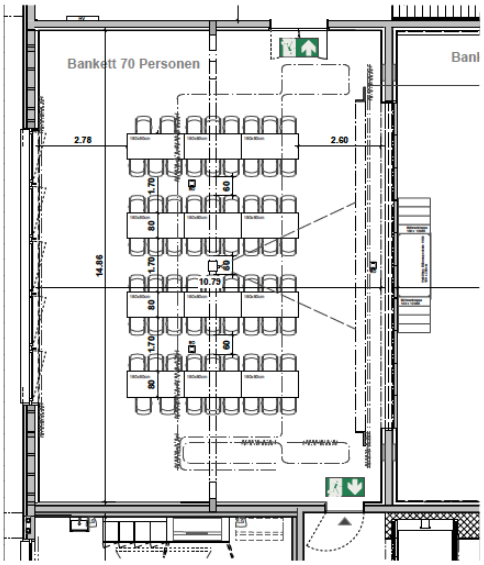
Bühne (max 70 Personen)

NF: 164.56m²
FF: 24.35 m² + Oberlicht: 19.38 m2
B: Gummigranulatbelag (Haltopex)
W: Akustikwand: Holzpaneele lasiert; Typ Topakustik
D: Akustikdecke: Holzpaneele lasiert; Typ Topakustik
Ausstattung: nicht bekannt

Ausrüstung: Bühnentechnik, Licht, ect
Licht- und Kullissenzüge
Audio / Video









80 Neubau Mehrzweckgebäude Zeiningen, Haldengasse 23, 4314 Zeiningen

Bauherrschaft: Gemeinde Zeiningen, Kirchweg 26, 4314 Zeiningen

N-0.08 **Bühne Möblierung**

Datum: 13.03.26 Index: 3 Revisionsdatum: **18.09.26** Mst: **1:150** Planungsphase: 5.1 Ausführung Fachbereich: A

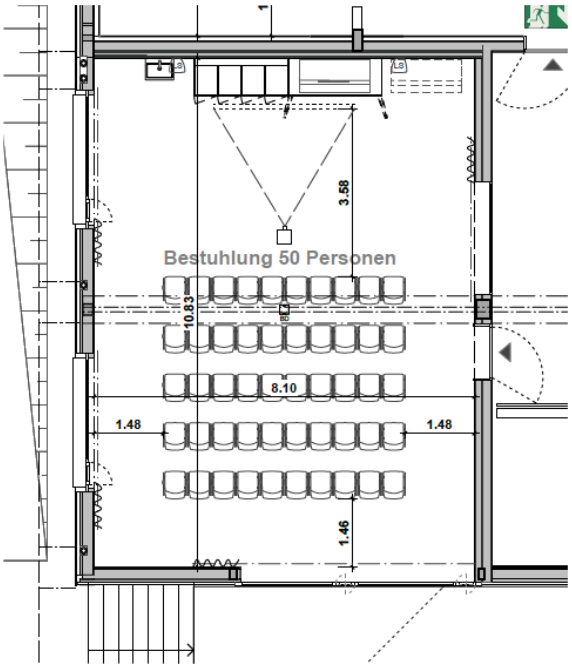
Architekt : Stump & Schibli Architekten BSA, Clarastrasse 6, CH-4058 Basel
Tel: 061 273 88 50 / info@stumpschibliarch.ch

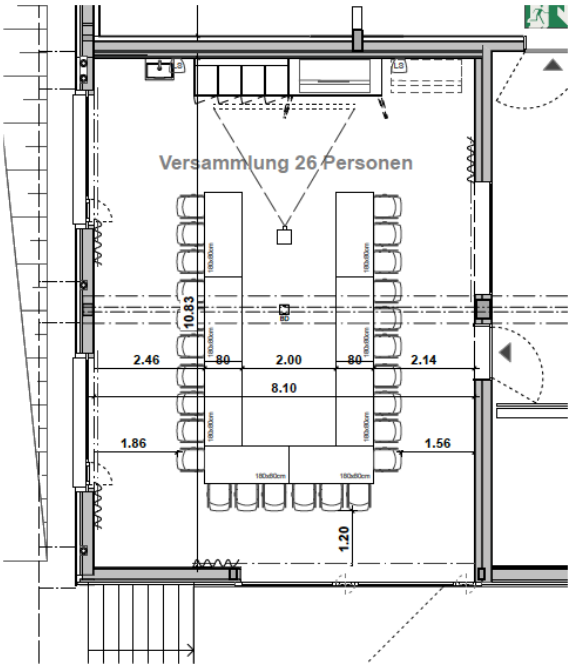
Bauleitung : Lenzin Partner Architekten AG, Hintere Bahnhofstrasse 9A, 5080 Laufenburg
Tel: 062 869 90 66, dietwyler@lparchitekten.ch

Aula

NF: 91.04m²
FF: 21.65 m²
B: Zement-UB geschliffen
W: Variovliestapete gestrichen
D: Abgeh. Akustikdecke / Tacet
Ausstattung: Stühle / Tische

Ausrüstung: Audio / Video
Einbauschrank, Klavier
Lavabo W/K-Wasser





0 1 2 5 10 m

80 Neubau Mehrzweckgebäude Zeiningen, Haldengasse 23, 4314 Zeiningen

N-0.04 Mehrzweckraum Möblierung

Datum: 13.03.26 Index: 3 Revision: **18.09.26** Mst: **1:150**

Bauherrschaft : Gemeinde Zeiningen, Kirchweg 26, 4314 Zeiningen

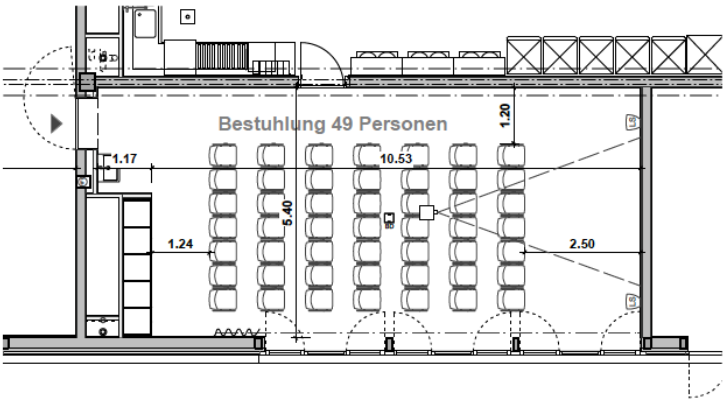
Architekt : Stump & Schibli Architekten BSA, Clarastrasse 6, CH-4058 Basel
Tel: 061 273 88 50 / info@stumpschibliarch.ch

Bauleitung : Lenzin Partner Architekten AG, Hintere Bahnhofstrasse 9A, 5080 Laufenburg
Tel: 062 869 90 66, dietwyler@lparchitekten.ch

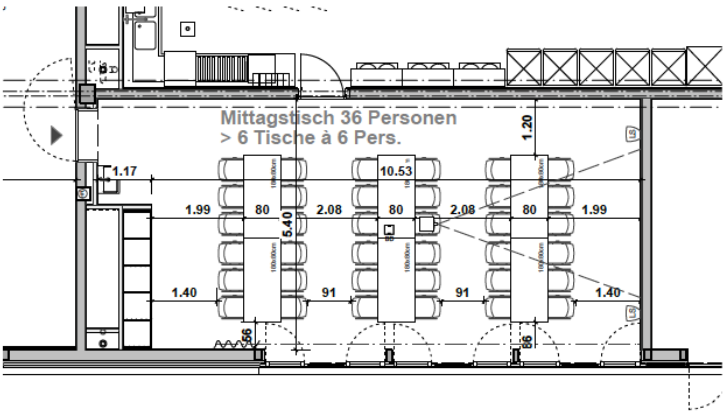
Essraum

NF: 64.11m²
FF: 18.85 m²
B: Zement-UB geschliffen
W: Variovliestapete gestrichen
D: Abgeh. Akustikdecke / Tacet
Ausstattung: Stühle / Tische

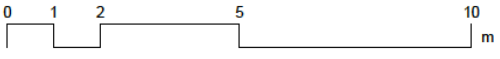
Ausrüstung: Audio / Video
Einbauschrank 180x73cm
Lavabo W/K Wasser



Laube gedeckt



Laube gedeckt



80 Neubau Mehrzweckgebäude Zeiningen, Haldengasse 23, 4314 Zeiningen

N-0.05 Essraum Möblierung

Datum: 13.03.26 Index: 3 Revision: **18.09.26** Mst: **1:150**

Bauherrschaft : Gemeinde Zeiningen, Kirchweg 26, 4314 Zeiningen

Architekt : Stump & Schibli Architekten BSA, Clarastrasse 6, CH-4058 Basel
Tel: 061 273 88 50 / info@stumpschibliarch.ch
Bauleitung : Lenzin Partner Architekten AG, Hintere Bahnhofstrasse 9A, 5080 Laufenburg
Tel: 062 869 90 66, dietwyler@lparchitekten.ch

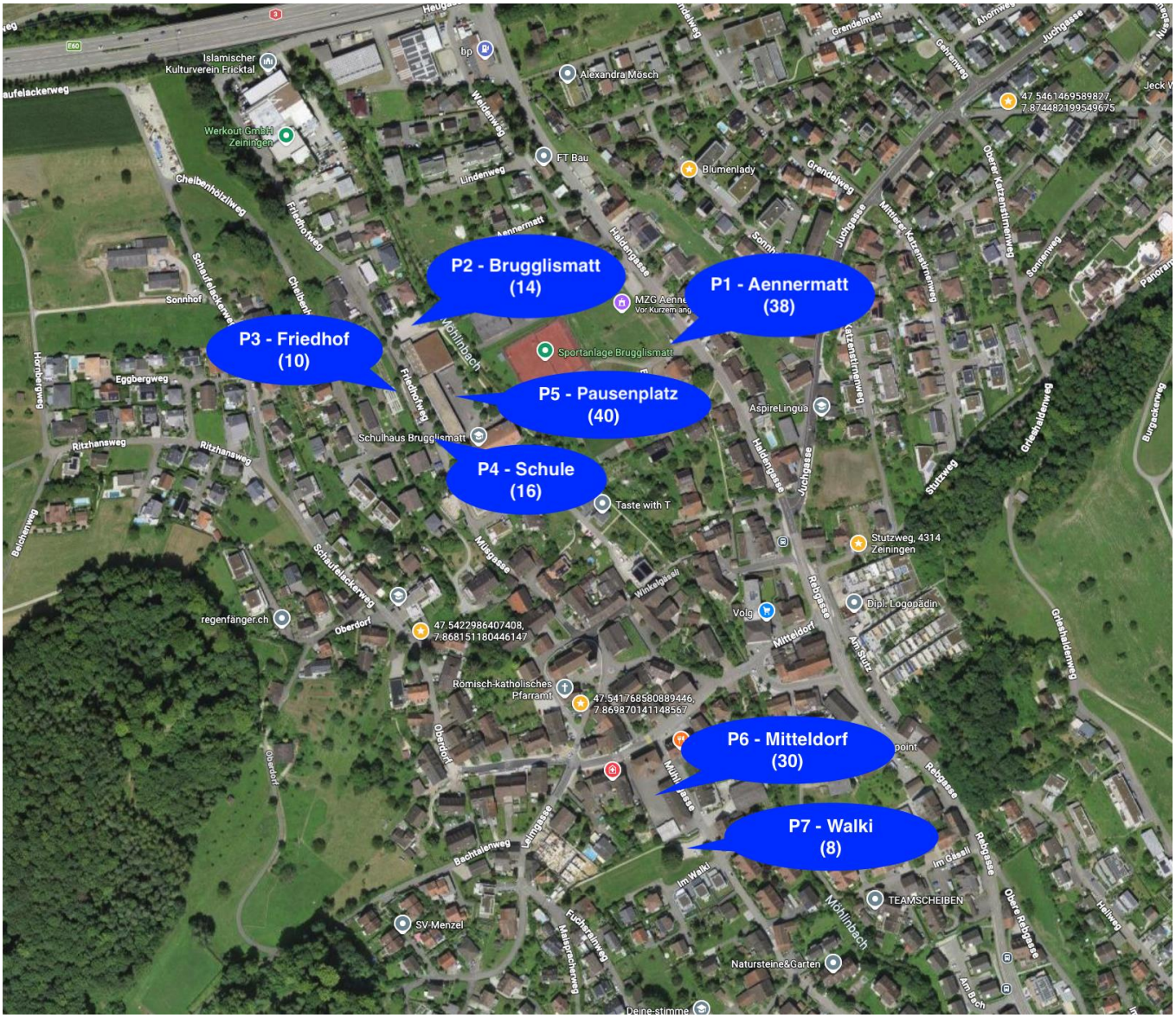
Anhang III: Parkplätze

Folgende öffentliche Parkplätze und -flächen stehen zur Mitbenützung zur Verfügung:

- P1 – Aennermatt (38)
- P2 – Brugglismatt (14)
- P3 – Friedhof (10)
- *** P4 – Schule (16)**
- *** P5 – Pausenplatz (40)**
- P6 – Mitteldorf (30)
- P7 – Walki (8)

Auf den Parkplätzen bzw. -flächen können fest vermietete Parkplätze bestehen. Diese sind entsprechend durch Reservations-Schilder markiert und dürfen nicht genutzt werden. Zu- und Abfahrten zu diesen Parkplätzen müssen stets möglich sein.

*** Nur im Rahmen einer Benützungsbewilligung ab 19.00 Uhr und an Wochenenden.**



Anhang IV: Sportarten im MZG

Generell darf im Grossen Saal Sport betrieben werden, es werden jedoch keine physischen Einrichtungen dafür angebracht (z.B. Bodenhülsen).

Folgende Sportarten sind im MZG explizit verboten*:

- Sportarten, welche die Deckenlampen, Wände und Einrichtungsgegenstände gefährden würden, z.B.
    - Tennis
    - Volleyball
    - Fussball mit harten Bällen
    - Rugby

Folgende Softsportarten sind im Grossen Saal erlaubt*:

- Bodenturnen
- Geräteturnen
- Gymnastik
- Fussball (nur mit „Softbällen“, keine schweren Leder- oder Plastikbälle)
- Unihockey**

Schuhe, Bälle, Schläger wie auch alle weiteren verwendeten Utensilien müssen sauber und saaltauglich sein.

* Die Listen der erlaubten und verbotenen Softsportarten ist nicht abschliessend und wird laufend überarbeitet. Nicht aufgeführte Sportarten können über das Benützungsgesuch angefragt und bewilligt werden.

** Vorbehaltlich positiver Testergebnisse, um Beschädigungs-Risiken zu minimieren.

Anhang V: Inventarliste mit Preisen (Stand Sept. 2026)

Die Liste befindet sich in Erarbeitung und wird rechtzeitig zum Datum der Rechtskraft erstellt & eingefügt.

Bezeichnung Inventar / Gegenstand	Verfügbare Anzahl	Preis (Ersatzbeschaffung)

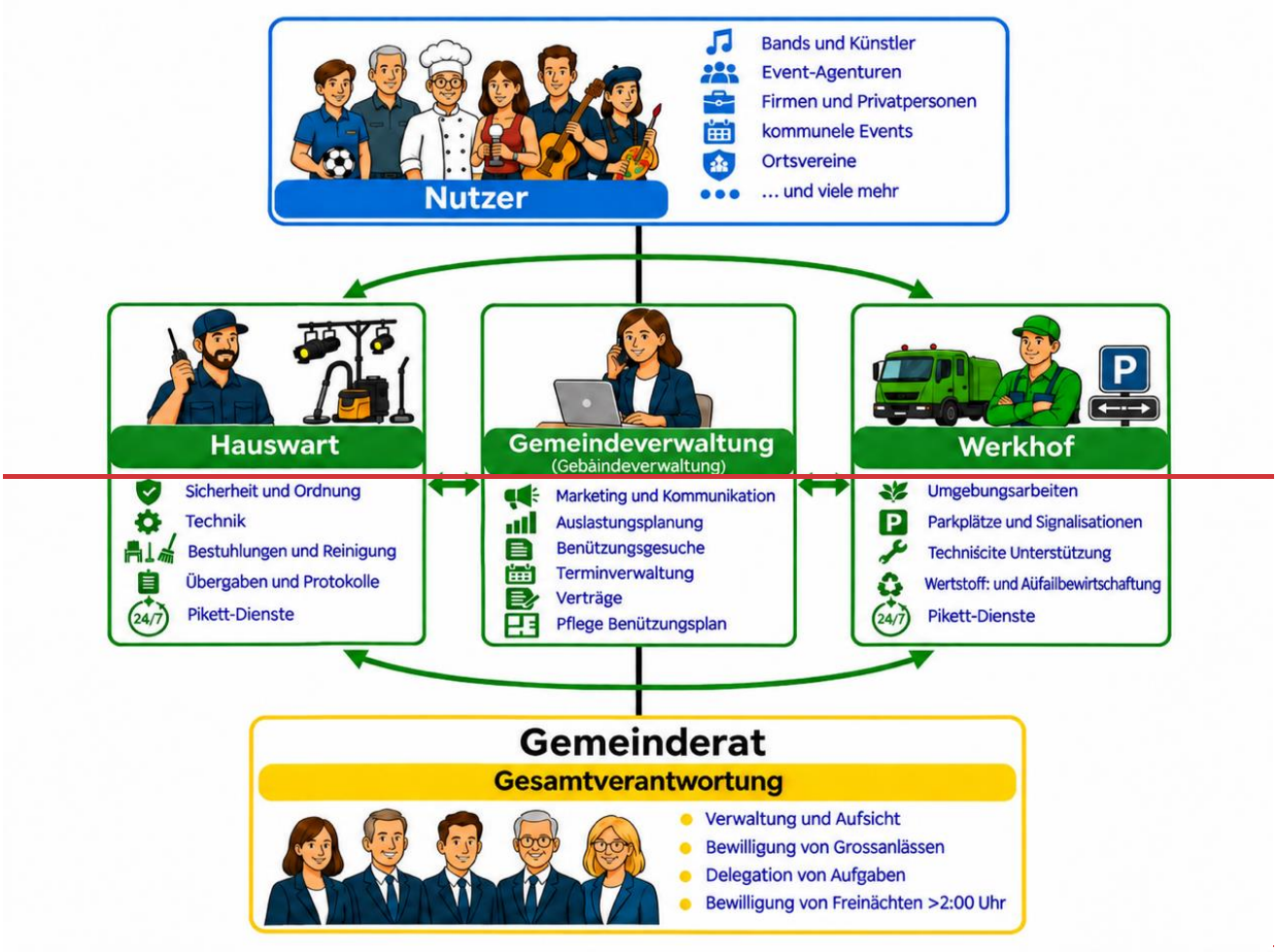
Anhang VI: Sicherheits- und Feuerwachenbestimmungen

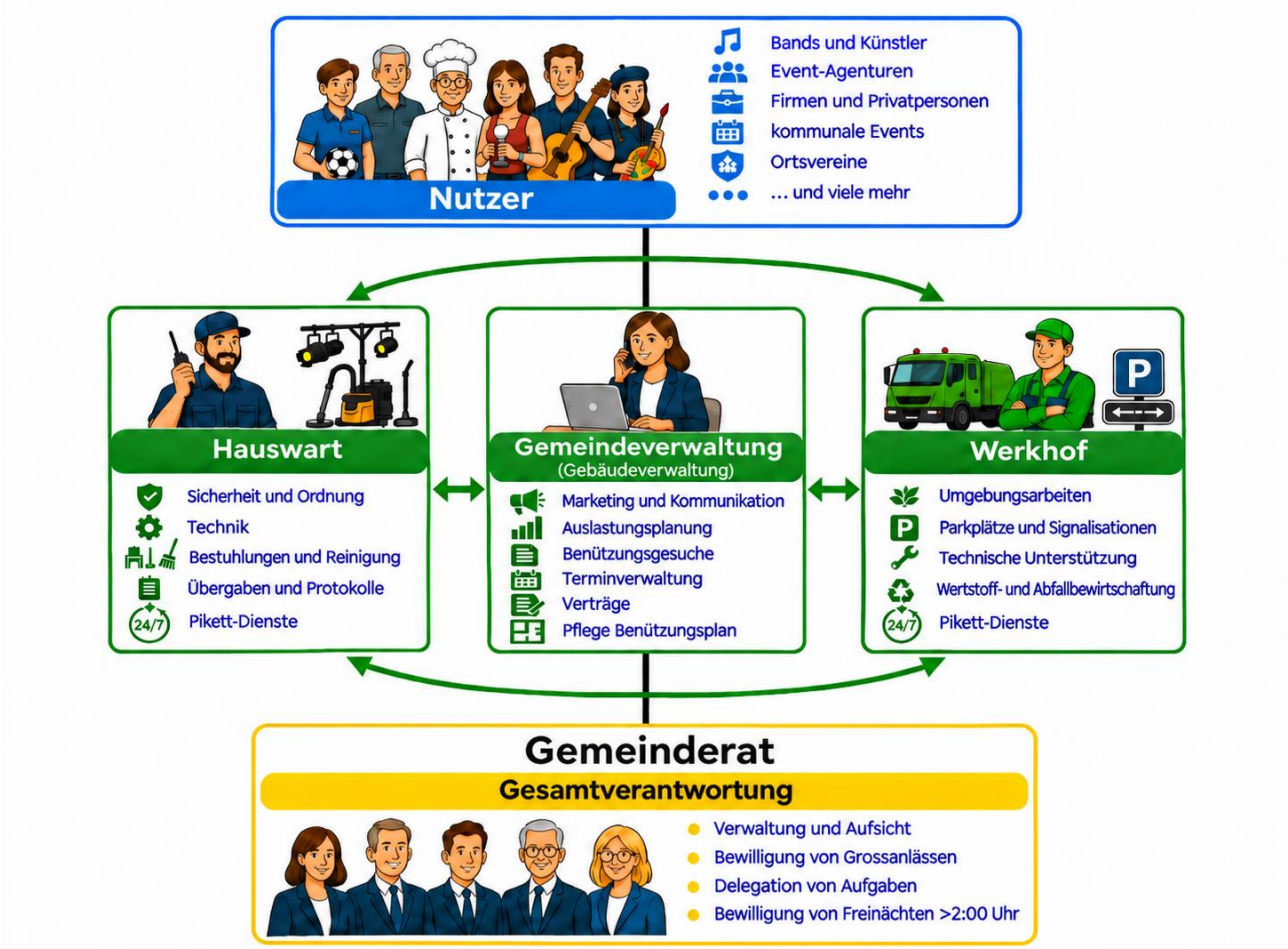
Wenn durch die Bewilligung eine Feuerwache bedingt oder angeordnet wird, sind mindestens folgende Bedingungen einzuhalten:

a) Der Nutzer hat die Möglichkeit, die Wache durch geeignete Feuerwehrangehörige zu stellen.
b) Die Wache besteht aus mindestens zwei Personen.
c) Sie konzentriert sich ausschliesslich auf Sicherheitsaufgaben.
d) Sie tritt nüchtern den Dienst an und konsumiert keinen Alkohol an der Veranstaltung.
e) Sie kontrolliert alle Sicherheitsvorkehrungen vor Veranstaltungsbeginn, u.a.:
    a. die Löschmittel
    b. die Sicherheitsbeleuchtung und den Rauchabzug
    c. das Freihalten von Ausgängen und Verkehrswegen
f) Sie führt Kontrollrunden während der Veranstaltung durch.
g) Sie entfernt ungeeignete Dekorationen und Gegenstände.
h) Sie führt eine Schlusskontrolle nach der Veranstaltung durch.

Anhang VII: Rollen und Zuständigkeiten

Die Rollen und Zuständigkeiten rund um das MZG Aennermatt sind wie folgt definiert:




Nutzer
Bands und Künstler
Event-Agenturen
Firmen und Privatpersonen
kommunale Events
Ortsvereine
... und viele mehr
Hauswart
Sicherheit und Ordnung
Technik
Bestuhlungen und Reinigung
Übergaben und Protokolle
Pikett-Dienste
Gemeindeverwaltung
(Gebäudeverwaltung)
Marketing und Kommunikation
Auslastungsplanung
Benützungsgesuche
Terminverwaltung
Verträge
Pflege Benützungsplan
Werkhof
Umgebungsarbeiten
Parkplätze und Signalisationen
Technische Unterstützung
Wertstoff- und Abfallbewirtschaftung
Pikett-Dienste
Gemeinderat
Gesamtverantwortung
Verwaltung und Aufsicht
Bewilligung von Grossanlässen
Delegation von Aufgaben
Bewilligung von Freinächten >2:00 Uhr

Anhang VIII: Schulareal und Zutrittsbereiche

Der grün umrandete Bereich beschreibt das Schulareal Brugglismatt inkl. Aussen-Sportanlagen Aennermatt:

