

# REGLEMENT

ÜBER DIE BENÜTZUNG DER ÖFFENTLICHEN  
RÄUME UND ANLAGEN

---

**GEMEINDE  
WALTENSCHWIL**





# 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

## 1.1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement erstreckt sich auf die Benützung folgender öffentlicher Räumlichkeiten und Anlagen:

- Altes Schulhaus
- Bannegg-Halle (Bannegg-Aula und Bannegg-Saal)
- Foyer Bannegg-Halle
- Bannegg-Bühne
- Bannegg-Küche
- Bannegg-Treff
- Waschanlage und WC
- Turnhalle (inkl. Office)
- Spielwiese, Fussballplatz, Pausenplatz
- Schulzimmer
- Parkflächen

Der Gemeinderat handhabt dieses Reglement sinngemäss für die weitem Einrichtungen und Anlagen der Gemeinde.

## 1.2 Verwaltung

Der Gemeinderat und die Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sind für die Verwaltung der Bauten und Anlagen zuständig. Für die Einrichtungen sind verantwortlich:

### a) Schulhauswart

Für alle Räume mit Zubehör (inkl. Bestuhlung)

### b) Saalmeister

- Für die gesamte Bühneneinrichtung inkl. Bühnenbeleuchtung und Lautsprecheranlage
- Für die gesamte Kucheneinrichtung (MZA)

## 1.3 Ausmietung

Die Ausmietung der öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen erfolgt in der Regel nur an Dorfvereine, an Institutionen unseres Dorfes oder an Organisationen, welche mit der Gemeinde in irgendeiner Beziehung stehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat, der in diesen Fällen auch entsprechende Gebühren festsetzt. Eine Dauerbelegung ist ausgeschlossen.

## 1.4 Bewilligungsverfahren

### 1.4.1 Grundsatz

Einzel- und/oder Dauerbewilligungen erhalten Organisationen, welche im öffentlichen Interesse liegende ideelle oder sportliche Ziele verfolgen und die für eine sorgfältige und möglichst störungsfreie Nutzung Gewähr bieten.

### 1.4.2 Kompetenz

Die Kompetenz für die Bewilligungserteilung fällt in den Zuständigkeitsbereich folgender Behörden:

Gebäude / Anlage	Zeit	Zuständige Behörde	Übergabe/ Abnahme
<b>Schulhaus Bannegg</b>			
Schulräume		Schulpflege	Hauswart
<b>Turnhalle</b>			
Turnhalle inkl. Eingangshalle	Samstag, 07.00 Uhr - Montag 07.00 Uhr	Gemeinderat	Hauswart
Turnhalle inkl. Eingangshalle	Montag, 07.00 Uhr - Samstag, 07.00 Uhr	Schulpflege	Hauswart
Office Turnhalle		Gemeinderat	Hauswart
<b>Bannegg-Halle</b>			
Aula	Freitag, 16.30 Uhr - Montag, 07.00 Uhr	Gemeinderat	Hauswart
Aula	Montag, 07.00 Uhr - Freitag, 16.30 Uhr	Schulpflege	Hauswart
Bühne	Freitag, 16.30 Uhr - Montag, 07.00 Uhr	Gemeinderat	Saalmeister
Bühne	Montag, 07.00 Uhr - Freitag, 16.30 Uhr	Schulpflege	Saalmeister
Bannegg-Saal		Gemeinderat	Hauswart
Bannegg-Küche		Gemeinderat	Saalmeister
Bannegg-Foyer		Gemeinderat	Hauswart
<b>Bannegg-Treff</b>			
Bannegg-Treff		Gemeinderat	Hauswart
Waschanlage, WC		Gemeinderat	Hauswart
<b>Aussenanlagen</b>			
Spielwiese, Pausenplatz	Freitag, 16.30 Uhr - Montag, 07.00 Uhr	Gemeinderat	Bauamt
Spielwiese, Pausenplatz	Montag, 07.00 Uhr - Freitag, 16.30 Uhr	Schulpflege	Bauamt
Fussballplatz		Gemeinderat	Bauamt
Parkplätze		Gemeinderat	Bauamt
Altes Schulhaus		Gemeinderat	Bauamt

Bewilligungen werden an den/die Gesuchsteller/in ausgestellt und dürfen nicht auf andere übertragen werden. An Bewilligungen können zusätzliche Auflagen geknüpft werden. Eine erteilte Bewilligung kann in begründeten Fällen widerrufen oder abgeändert werden. Über Bewilligungen für Spielwiese und Fussballplatz ist das Bauamt durch die Bewilligungsstelle rechtzeitig zu informieren (Rasenpflege).

### 1.4.3. Jahresbewilligungen

Jahresbewilligungen gelten jeweils max. für ein Jahr, längstes jedoch bis Ende des laufenden Schuljahres. Der Antrag für eine neue Jahresbewilligung im kommenden Schuljahr ist jeweils bis 31. Mai des laufenden Schuljahres einzureichen.

Wird der bewilligte Raum für Veranstaltungen der Schule oder Gemeinde oder für ausserordentliche Veranstaltungen beansprucht (u.a. Anlässe gemäss Jahresprogramm), muss der Benutzer diesen Raum frei geben. Er hat dabei keinen Anspruch auf Ersatz.

### 1.4.4 Benützungsgesuche

Das Benützungsgesuch ist mindestens 8 Wochen vor einem Anlass an die Gemeindekanzlei zu richten, welche das Gesuch an die zuständige Behörde weiterleitet. Das Gesuch hat folgende Angaben zu enthalten:

- Art des Anlasses
- Zeitlicher Ablauf des Anlasses
- Geschätzte Teilnehmerzahl
- Bestuhlungsart
- Art der räumlichen Dekoration
- Geschirrbestellung
- Verantwortliche Person des Anlasses

Entsprechende Formulare können unter [www.waltenschwil.ch](http://www.waltenschwil.ch) heruntergeladen oder bei der Gemeindekanzlei bezogen werden.

## 1.5 Übergabe und Instruktion

Die Übergabe der Räume und Anlagen (ausgenommen Altes Schulhaus, Spielwiese und Fussballplatz) erfolgt in Absprache mit dem Schulhauswart. Die Instruktionen an die Benützer für alle Bühneneinrichtungen und die Lautsprecheranlage sowie für die Bannegg-Küche erfolgt ebenfalls in Absprache mit dem Saalmeister.

Die Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten und des Inventars erfolgt per Checkliste und ist jeweils vom Benutzer und Instruktor zu unterzeichnen.

Bei grösseren Vereinsanlässen ist die Vorbereitung und die Bestuhlung vom organisierenden Verein zu besorgen. Der Hauswart überwacht diese Arbeiten und erteilt entsprechende Anweisungen. An festen Einrichtungen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

Bei regelmässiger Benützung von Lokalitäten durch Vereine bestimmt der Schulhauswart im Einvernehmen mit dem Vereinsvorstand ein Mitglied, das unter der Verantwortlichkeit des Vereins für das Fensterschliessen, das Lichterlöschen und das Abschliessen der jeweils benützten Lokale besorgt ist. Ohne anderslautende Abmachung mit dem Hauswart, ist dies der verantwortliche Leiter bzw. der verantwortliche Inhaber des Schlüssels für die Lokalität.

## 2 ALLGEMEINE BENÜTZUNGSREGELN

### 2.1 Benütungszeiten

Normalerweise können die Anlagen unter der Woche in der Zeit von 17.30 - 22.00 Uhr benützt werden. Die Anlagen müssen ab 22.15 Uhr geschlossen sein.

Während den Schulferien bleiben die Räumlichkeiten gemäss besonderem Anschlag wie folgt geschlossen:

- Sportferien 1 Woche
- Frühlingsferien 1 Woche
- Sommerferien 3 Wochen
- Herbstferien 1 Woche
- zwischen 24. Dezember und 2. Januar

Der Hauswart legt die Schliessungszeiten fest und sorgt für die frühzeitige Publikation.

Anlagen im Freien dürfen auch während der Ferien benützt werden, soweit Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten dadurch nicht beeinträchtigt werden.

### 2.2 Schulunterricht

Die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen darf den ordentlichen Schulunterricht in keiner Weise beeinträchtigen.

### 2.3 Weisungsbefugnis von Bauamt /Hauswart / Saalmeister / Materialwart

Den Weisungen der Hauswartung ist Folge zu leisten.

### 2.4 Schlüssel

Die jeweiligen Schlüssel für die Anlagen und Räumlichkeiten werden in der Regel max. 3 Tage vor dem Anlass gegen Vorweisen der Bewilligung und gegen ein Schlüssel-Depot von Fr. 150.00 durch die Gemeindekanzlei während der Arbeitszeit abgegeben. Die Schlüssel sind nach Abgabe, spätestens zwei Tage nach der Benützung, während der Arbeitszeit bei der Gemeindekanzlei zurückzugeben. Die Depot-Gebühr von Fr. 150.00 wird nach Abgabe der Schlüssel zurückerstattet.

Schlüssel, welche für Dauerbenützung abgegeben werden, sind auf Aufforderung, in der Regel jährlich 1 Mal, der Gemeindekanzlei zur Kontrolle vorzuzeigen.

Der Schlüssel darf **nie** an eine Drittperson weitergegeben werden. Mit der auf der Unterschriftenliste geleisteten Unterschrift bestätigt der/die Schlüsselempfänger/in ausdrücklich, persönlich für den abgegebenen Schlüssel (mit separater Unikats-Nummer) zu haften. Für verlorene Schlüssel haftet der Schlüsselempfänger persönlich. Verlorene Schlüssel werden von der elektronischen Schliessanlage durch entsprechende Programmierung ausgeschlossen. Die

Kosten für den Schlüsseleratz sowie für die Programmänderung sind vollumfänglich vom Schlüsselempfänger bzw. von der Schlüsselempfängerin zu tragen.

## **2.5 Sorgfaltspflicht**

Allen Anlagen und Einrichtungen ist pflichtgemäss Sorge zu tragen.

## **2.6 Ordnung**

Die benutzten Geräte, Instrumente und Apparate (Projektoren etc.) sind nach Gebrauch in einwandfreiem Zustand am vorgesehenen Standort zu deponieren.

## **2.7 Sauberkeit der Toilettenanlagen während des Anlasses**

Die Toilettenräumlichkeiten sind durch die Veranstalter während des Anlasses regelmässig zu kontrollieren und sauber zu halten. Der Hauswart stellt die entsprechenden Verbrauchs- und Reinigungsmittel zur Verfügung.

## **2.8 Reinigung und Abgabe**

Sämtliche benützten Lokalitäten und Einrichtungen sind nach der Benützung vom organisierenden Veranstalter aufzuräumen und besenrein zu reinigen. Küche und WC-Anlagen sind feucht aufzuziehen. Notwendige Nachreinigungen durch Organe der Gemeinde werden nach Aufwand dem organisierenden Veranstalter in Rechnung gestellt.

Das Reinigungsmaterial wird den Veranstaltern durch den Schulhauswart zur Verfügung gestellt. Während der Benützung steht dem Veranstalter ein separater Reinigungsschrank zur Verfügung.

Die Abgabe hat einen Tag nach dem Anlass oder nach Vereinbarung an den Schulhauswart zu erfolgen. Die Aula muss der Schule bei Schulbeginn zur Verfügung stehen.

Die Schule ihrerseits ist dafür besorgt, dass die Aula jeweils nach Schulschluss aufgeräumt und das Schulmaterial (wie Musikinstrumente) in den entsprechenden Aufbewahrungsräumen deponiert ist.

## **2.9 Inventar**

Für die Kontrolle des Inventars ist der Hauswart (in der Turnhalle der Materialwart) zuständig. Er kann zur Inventarkontrolle die Verantwortlichen der Bewilligungsinhaber beiziehen.

## 2.10 Apotheke

Den Benutzern der Lokalitäten steht für Notfälle eine Apotheke zur Verfügung. Man beachte die entsprechenden Hinweisschilder. Entnommene Hilfsmittel (z.B. elastische Binden) sind in die Bezugslisten einzutragen. Bei übermässigem Verbrauch wird dem/den Benutzer/n Rechnung gestellt.

## 2.11 Mobiliar

Ohne Einwilligung des Hauswartes darf kein Mobiliar aus anderen Räumen entfernt und/oder anderweitig benützt werden.

Muss zusätzliches Mobiliar (Tische, Stühle, Bühneneinrichtungen, etc.) zugemietet werden, entscheidet der Gemeinderat über die Zulassung und Festlegung allfälliger Auflagen.

## 2.12 Reklamen

Reklamen dürfen nur im Einverständnis mit der Bewilligungsbehörde angebracht werden. Ort und Befestigungsart legt der Hauswart fest.

## 2.13 Fahrverbot

Mit Ausnahme der offiziellen Parkplätze besteht innerhalb der Schul- und Sportanlagen ein allgemeines Fahrverbot. Der Banneggweg (Zugang zur Bannegg-Halle) darf mit Fahrzeugen nur für den Materialumschlag befahren werden. Das Parkieren im Bereiche des Halleneinganges ist untersagt.

## 2.14 Park- und Ordnungsdienst

Für die Benützung der Turnhalle sind die Parkplätze im unteren Bereiche der Schulhausstrasse reserviert.

Für Benutzer der Bannegg-Halle sowie von Schulräumen sind die Parkplätze im Bereich des Gemeindehauses vorgesehen.

Es dürfen keine Autos auf dem Trottoir abgestellt werden.

Die Vereine und Bewilligungsinhaber sind gebeten, ihren Mitgliedern bzw. Teilnehmern den Besuch zu Fuss oder per Velo im Interesse der Anstösser und der Umwelt nahezulegen.

Bei grösseren Anlässen ist durch den veranstaltenden Verein ein Parkdienst zu organisieren. Dabei sind besonders die Ausfahrt des Feuerwehrlokals und die Zufahrten zur Bannegg-Halle und zum Bannegg-Treff für die Feuerwehr und Ambulanz zu gewährleisten. Die Ausfahrt der Feuerwehrfahrzeuge muss in jedem Fall durch entsprechende Parkordnung sichergestellt werden.

Personen, welche für den Verkehrsdienst zuständig sind, müssen mit entsprechender Kleidung Gemäss EN 471 ausgerüstet sein.



Die Signalisationen sind durch die Veranstalter aufzustellen. Das erforderliche Material kann beim Bauamt bezogen werden. Die Übergabe des Materials erfolgt in Absprache mit dem Bauamtschef. Bezogenes Material ist gereinigt zurückzugeben.

Die benachbarten Grundeigentümer, welche durch das Parkieren tangiert werden, sind vor dem Anlass durch die Veranstalter zu informieren.

Die Kosten für den Parkdienst gehen zu Lasten des Veranstalters.

## **2.15 Feuerwache**

Betreffend Organisation einer Feuerwache bei Anlässen in Bannegg-Halle und im Bannegg-Treff haben sich die veranstaltenden Vereine rechtzeitig vor dem Anlass mit dem Feuerwehrkommandanten in Verbindung zu setzen. Das Feuerwehrkommando entscheidet von Fall zu Fall, ob eine Saalfeuerwache organisiert werden muss. Die speziellen Richtlinien des Feuerwehrkommandos sind strikte zu befolgen.

Die Feuerwehr hat das Recht, diese Aufgabe anderweitig zu delegieren. Damit die Feuerwehr beurteilen kann, ob eine Feuerwache erforderlich ist, hat der Veranstalter die zu erwartende Besucherzahl im Gesuch bekannt zu geben. Grundsätzlich können Vereine nach erfolgter Absprache mit dem Kommandanten vereinseigene Feuerwehrleute einsetzen. Die Kosten der Feuerwache (2 Mann) gehen zu Lasten der Veranstalter. Beim Einsatz zusätzlicher Feuerwehrleute haben die Veranstalter die Kosten ebenfalls zu tragen.

Wird in Vereinbarung zwischen Veranstalter und Feuerwehr die Feuerwache durch den Veranstalter organisiert, so ist die verantwortliche Person dem Feuerwehrkommando schriftlich bekannt zu geben. Diese Person ist für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften verantwortlich und hat für die Behebung von allfälligen Mängeln besorgt zu sein.

Die Weisungen der Feuerwehr betr. Feuerwache wird jeder Veranstaltungsbewilligung beigelegt. Es ist Sache des Veranstalters, die Helferinnen und Helfer über diese Weisungen zu informieren.

Personen, welche für die Feuerwache zuständig sind, haben zwingend eine Uniform oder eine Signalweste zu tragen.

Die Fluchtwege sind freizuhalten. Die Verantwortung liegt beim veranstaltenden Verein.

## **2.16 Alkoholausschank**

Die Abgabe alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 16 Jahren ist nach § 1 Abs. 2a des Gastgewerbegesetzes verboten. Die Veranstalter von Anlässen haben dies zu beachten und selbst Kontrollen, speziell bei Barbetrieb, durchzuführen.

### **2.17 Aufstellen von Friteusen, Grillapparate**

Es ist untersagt, unter den bestehenden Vordächern der Gebäude inkl. Velo-unterständen und insbesondere in den Eingangsbereichen, Friteusen und/o-der Grillapparate aufzustellen.

### **2.18 Strom, Wasser, Abfallentsorgung**

Licht, Wasser sowie alle Dinge des allgemeinen Verbrauches sind sparsam zu verwenden. Falls übermässiger Verbrauch festgestellt wird, haben die Veranstalter die Mehrkosten zu übernehmen.

Elektrische Anlagen dürfen ohne Einwilligung nicht verändert werden. Notwendige Veränderungen sind mit dem Benützungsgesuch einzureichen. Für Schäden bei unsachgemässer Bedienung haftet der Veranstalter.

Die Veranstalter sind für die korrekte Entsorgung der Abfälle verantwortlich. Die Veranstalter haben auch die Entsorgungskosten zu tragen.

### **2.19 Lärmimmissionen**

Die Organisatoren eines Anlasses werden angewiesen, dafür zu sorgen, dass keine störenden Lärmimmissionen auftreten. Die Nachtruhe ist entsprechend einzuhalten.

Es gelten im Übrigen die Vorschriften gemäss VO über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen.

### **2.20 Hunde**

Hunde und andere Tiere dürfen weder auf den Spielwiesen und Grünanlagen laufen gelassen noch in die Räumlichkeiten bzw. Lokalitäten mitgenommen werden.

### **2.21 Rauchen**

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen der Gemeinde strikte untersagt. Bei öffentlichen Anlässen kann der Gemeinderat das Rauchen in der Bannegg-Halle (inkl. Foyer) und dem Bannegg-Treff ausnahmsweise gestatten.

### **3 SPEZIELLE BESTIMMUNGEN**

#### **3.1 Benützung der Aula**

Die Aula in der Bannegg-Halle steht frühestens ab Freitag, 18.00 Uhr zur Verfügung. Spätestens auf den Schulbeginn des folgenden Werktages hat die Aula wieder dem Schulunterricht zur Verfügung zu stehen. Sonderbegehren bedürfen der Absprache mit der Schulpflege.

Das Anbringen von Dekoreinrichtungen, Haltevorrichtungen etc. ist nur in Absprache mit dem Hauswart zulässig.

#### **3.2 Benützung des Bannegg-Saals**

Die Bewilligungsinhaber haben sich mindestens 4 Wochen vor dem Anlass mit dem Hauswart und dem Saalmeister zwecks Besprechung von Einzelheiten in Verbindung zu setzen. Die Raumbenützer haben sich an die Anweisungen von Hauswart und Saalmeister zu halten.

Das Anbringen von Dekoreinrichtungen, Haltevorrichtungen etc. ist nur in Absprache mit dem Hauswart zulässig.

#### **3.3 Gemeinsame Benützung von Bannegg-Aula und Bannegg-Saal**

Es gelten die beiden vorgenannten Artikel sinngemäss

#### **3.4 Benützung der Bannegg-Küche**

Es ist untersagt, in der Bannegg-Küche zusätzliche Friteusen und Grillapparate aufzustellen und zu benützen. Das Aufstellen solcher Apparate vor der Küche kann auf Gesuch hin gestattet werden.

Geschirrbestellungen (Eigengeschirr der Gemeinde) für Anlässe in der Bannegg-Halle und im Bannegg-Treff sind mindestens eine Woche vor der Veranstaltung dem Hauswart zu übergeben. Für Bruch und Verlust wird dem Veranstalter Rechnung gestellt.

Die Abgabe des Materials hat jeweils an dem Anlass folgenden Abend (bei Wochenendanlässen am Montagabend), bzw. in Absprache mit dem Hauswart zu erfolgen. Die Abnahme erfolgt durch den Hauswart.

#### **3.5 Benützung der Bühneneinrichtungen**

Die Übergabe, Instruktion und/oder Bedienung sowie die Abnahme der Beleuchtungsanlage und Bühneneinrichtungen erfolgt durch den Saalmeister oder eine andere vom Gemeinderat bestimmte Person.

Bei Theatervorführungen, Konzerten, Fasnachtsanlässen u.a. ist der veranstaltende Verein für Einrichtungen und feuerpolizeiliche Massnahmen (insbesondere Abnahme von Kulissen – und Dekormaterialien) verantwortlich. Für Kulissen sind geeignete Ständer zu benützen.

Montagen, insbesondere auf dem Bühnenboden, (nageln, schrauben, usw.) sind strengstens verboten.

### **3.6 Benützung des Bannegg-Treffs**

Es gelten sinngemäss die Bestimmungen des Artikel 3.2

### **3.7 Benützung altes Schulhaus**

Für die Wartung, Reinigung und Übergabe der Räumlichkeiten des Alten Schulhauses (Vereinslokal Erdgeschoss, Vereinslokal Obergeschoss, Sitzungszimmer Obergeschoss und Estrich) ist das Bauamt zuständig.

### **3.8 Benützung der Turnhalle**

#### **3.8.1 Mindestmitglieder**

Die Turnhalle steht in der Regel nur Vereinen zu, die pro Training durchschnittlich mindestens 8 Aktive stellen. Bei Unterbelegung kann die Streichung des reservierten Platzes erfolgen.

#### **3.8.2 Leitung und Aufsicht**

Der Turn- und Spielbetrieb darf nur unter Aufsicht eines verantwortlichen Leiters stattfinden. Dieser sorgt für einen Betrieb, der weder eine Gefährdung der Mitwirkenden noch eine Beschädigung der Hallen und ihrer Einrichtungen zur Folge hat.

Jugendlichen steht die Benützung der Turnhalle nur unter ständiger Anwesenheit eines verantwortlichen Leiters (volljährig oder J + S Leiter mit gültigen Ausweis) zu. Begründete Ausnahmen von dieser Bestimmung benötigen die Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

#### **3.8.3 Räumung und Reinigung**

Die Halle darf nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Turnschuhe und alle anderen Schuhe, die den Boden verunreinigen oder beschädigen könnten, sind nicht erlaubt.

Alle mobilen Geräte (ausgenommen grosse Trampoline mit Zubehör), welche sich im offiziellen Geräteraum befinden, dürfen benützt werden. Die Turngeräte sind nach Gebrauch gereinigt an die ihnen zugewiesenen Standorte zu bringen. Pferde, Böcke und Barren sind tief zu stellen.

Die Turnhalle ist nach Gebrauch durch die Vereine zu wischen. Verschmutzte Wischer müssen abgesaugt werden.

Aussengeräte dürfen nicht in der Halle verwendet werden. Innengeräte dürfen nach Rücksprache mit dem Hauswart auf den Aussenanlagen verwendet werden.

Bei Ballspielen ist die Verwendung von Harz und ähnlichen Stoffen, welche an Böden und Wänden Spuren hinterlassen, untersagt. Verunreinigungen werden auf Kosten der Benutzer behoben.

Ballspielen ist in Räumen ausserhalb der Halle verboten.

Das Anbringen von zusätzlichen Markierungen ist bewilligungspflichtig. Es darf nur Klebeband benutzt werden, welches beim Hauswart gegen Entgelt bezogen wurde. Der Bezug hat rechtzeitig während der normalen Arbeitszeit des Hauswartes zu erfolgen.

Magnesia darf nur den speziellen Behältern entnommen werden.

Der Gemeinderat kann Gesuchstellern bei ausserordentlichen Anlässen in der Turnhalle das Betreiben eines einfachen Verpflegungsstandes bewilligen. Er legt die Bedingungen fest.

#### **3.8.4 Lagerung von Privatmaterial in den zugeteilten „Vereinskasten“**

In den zugeteilten Kasten dürfen ausschliesslich für den Sportbetrieb benötigte Utensilien (wie Bälle, Hockeyschläger, Lektionspläne etc.) gelagert werden. Es ist untersagt, Ess- und/oder Getränkewaren sowie brennbare Materialien (Öl, Sprit, etc.) zu deponieren. Die Kasten sind sauber und trocken zu halten.

### **3.9 Benützung Pausen-, Spiel-, Turn- und Fussballplatz**

Wenn die Anlagen nicht durch die Schule oder durch autorisierte Benutzer belegt sind, haben Kinder und Erwachsene - Kinder haben den Vortritt - in ihrer Freizeit Zutritt zu den Pausen-, Spiel- und Turnplätzen. Der Schulbetrieb darf dadurch nicht gestört werden.

Spielwiesen dürfen nur betreten werden, wenn sie durch das Bauamt frei gegeben sind. Die Grasnarbe ist möglichst zu schonen. Die Hinweistafel über die Benutzbarkeit der Wiesen ist zu beachten.

Auf der Spielwiese ist Fussballspielen verboten. Zu diesem Zwecke steht der Fussballplatz zur Verfügung.

Auf der Weitsprunganlage dürfen Schuhe mit höchstens 6 mm langen Dornen verwendet werden. Das Befahren mit Fahrzeugen ist strengstens verboten.

Stein- und Kugelstossen dürfen nur in der dafür erstellten Grube ausgeführt werden.

Die Benutzer haben die Plätze nach Beendigung der Übungen zu reinigen, die Sprunggrube zu rechen und die Abdecknetze korrekt anzubringen, die Anlaufbahn zu wischen und die mobilen Geräte zu versorgen.

Für Markierungen auf Rasenflächen dürfen nur Bänder und spezielles Markierungsgerät oder -material verwendet werden. Für Markierungen erteilt das Bauamt die Bewilligung.

Ballspiele auf dem Pausenplatz werden vom Rektorat reglementiert. Das Spielen von Bällen gegen Gebäudewände ist verboten.

### **3.10 Benützung Beachvolleyball-Anlage**

Die Anlage steht den Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde Waltenschwil, den ortsansässigen Vereinen sowie deren Mitgliedern und der Schule Waltenschwil unentgeltlich zur Verfügung.

In erster Priorität steht die Anlage der Schule Waltenschwil sowie den Dorfvereinen zur Verfügung.

Aus Rücksicht auf Anwohnerinnen und Anwohner ist die Benützung der Anlage nur zu den folgenden Zeiten möglich:

Montag bis Freitag	08.00 bis 22.00 Uhr
Samstag	08.00 bis 19.00 Uhr
Sonn- und Feiertage	geschlossen

Die tägliche Mittagsruhe von 12.00 bis 13.00 Uhr ist zwingend einzuhalten.

Die Benützer dürfen keinen übermässigen Lärm verursachen. Das Verwenden von Beschallungsanlagen (Radio, Verstärker, etc.) ist bewilligungspflichtig.

Die Anlage ist nach der Benützung in ordentlichem Zustand zu verlassen.

Bei nassem Wetter kann die Beachvolleyball-Anlage gesperrt werden. Über die Benutzbarkeit entscheidet das Bauamt.

### **3.11 Wirtetätigkeit und Öffnungszeiten / Bannegg-Halle**

Die Durchführung eines Einzelanlasses mit Wirtetätigkeit ist gemäss Gastgewerbeverordnung mindestens 14 Tage vor dem Anlass der Gemeindekanzlei zuhanden des Gemeinderates zu melden. Sind die vom Gesetz vorgegebenen Voraussetzungen erfüllt, erteilt der Gemeinderat gebührenfrei die Zustimmung zur gewerbsmässigen Wirtetätigkeit.

Die Öffnungszeiten gemäss Gastgewerbegesetz sind wie folgt festgelegt:

Montag – Donnerstag	05.00 – 00.15 Uhr
Freitag und Samstag	05.00 – 02.00 Uhr
Sonn- und Feiertage	07.00 – 00.15 Uhr

Für die verlängerte Öffnungszeit ist bei der Gemeindekanzlei ein entsprechendes Gesuch einzureichen. Die Gebühr pro Tag beträgt Fr. 40.00

Die Formulare für die einzelnen Gesuche können bei der Gemeindekanzlei bezogen werden.

### **3.12 Spezielles Material**

Spezielles Material wie Hellraumprojektor, Leinwand und Flipcharts sind bei der Gemeindekanzlei zu bestellen. Für die Bereitstellung sind der Schulhauswart, resp. die Mitarbeiter des Bauamtes zuständig.

## **4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **4.1 Haftung, Versicherung**

Es ist Sache der Benutzer, sich gegen Personen- und Sachschäden zu versichern.

Die Benutzer haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen, ebenso für Schäden an Einrichtungen durch Besucher, denen sie Zutritt gewähren oder nicht verhindern.

Für Personen- oder Sachschäden, die Benützern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftpflicht ab, soweit sie nicht als Eigentümerin oder durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.

Verluste und Beschädigungen (inkl. Turnhallenmaterial) sind durch den Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden. Andernfalls werden dem Benutzer zusätzlich entstehende Umtriebe in Rechnung gestellt.

### **4.2 Gebühren**

Allfällige Benützungsgebühren werden durch den Gemeinderat oder die Schulpflege in der Bewilligung festgelegt. Die Benützung durch ortsansässige Vereine und Organisationen ist in der Regel gratis.

### **4.3 Orientierung der Vereinsmitglieder**

Die Vereine und Veranstalter sind verpflichtet, ihren Mitgliedern die wesentlichen Punkte dieses Reglementes bekannt zu geben und für deren Beachtung zu sorgen.

### **4.4 Streitigkeiten**

Falls Differenzen in der Auslegung dieses Reglementes entstehen sollten, entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

#### 4.5 Ahndung von Verstössen

Der Gemeinderat kann einem Verein oder anderen Benützern dauernd oder vor-übergehend den Zutritt zu den Räumen und Plätzen der Anlagen untersagen, wenn:

- a) Der Raum für unbewilligte Zwecke verwendet wird.
- b) Die Benützungsordnung oder die Anweisungen des Schulhauswartes und des Saalmeisters wiederholt missachtet werden.
- c) Mutwillige Beschädigungen an Böden, Wänden, Mobiliar oder Beleuchtungskörper vorkommen.
- d) Schäden nicht gemeldet werden.
- e) Reparaturen oder Gebühren nicht bezahlt werden.

Überdies können Zuwiderhandlungen gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes mit Bussen bis Fr. 200.00 geahndet werden.

#### 4.6 Ergänzende Bestimmungen

Der Gemeinderat und die Schulpflege können im Rahmen dieses Reglementes ergänzende Bestimmungen erlassen. Weitere Einzelabmachungen können direkt mit dem Veranstalter getroffen werden. Zusätzliche Abmachungen und Auflagen werden schriftlich in der Bewilligung fixiert.

### 5 INKRAFTSETZUNG

Das Reglement über die Benützung der öffentlichen Räume der Gemeinde Waltenschwil tritt am 01. Juli 2002 in Kraft.

Waltenschwil, 10. Juni 2002

#### **SCHULPFLEGE WALTENSCHWIL**

Der Präsident:  
Thomas Soldera

Die Sekretärin:  
Renate Leuthard

#### **GEMEINDERAT WALTENSCHWIL**

Der Gemeindeammann:  
Josef Füglistaler

Der Gemeindeschreiber:  
Werner Müller