

Gemeinde Mülligen



Benützungsreglement Gemeindeanlagen

Grundsatz und Verantwortung

- Einleitung**
- § 1**
¹ Der Gemeinderat erlässt dieses Reglement. Es regelt die Benützung aller öffentlichen Anlagen der Gemeinde Mülligen für den periodischen Dauerbetrieb (Dauerbenützung) sowie für Anlässe und Veranstaltungen (Einzelbenützung).
² Die in diesem Reglement verwendeten Funktions- und Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter. Ebenfalls sind die in diesem Reglement verwendeten Bezeichnungen „Benützer“ und „Veranstalter“ sowie „Veranstaltungen“ und „Anlässe“ bedeutungsgleich.
- Grundsatz**
- § 2**
¹ Die Schul-, Sport- und Freizeitanlagen dienen der Förderung der kulturellen, gesellschaftlichen und sportlichen Interessen von Schule, Organisationen, Vereinen, Firmen und der Bevölkerung von Mülligen.
- Geltungsbereich**
- § 3**
¹ Dieses Reglement gilt für öffentliche Anlagen, die aufgrund von multifunktionalen Nutzungsmöglichkeiten auch für ausserschulische Zwecke zur Verfügung gestellt werden können. Dazu zählen folgende Anlagen:
- Mehrzweckhalle
- Turnhalle
 - Bühne
 - Foyer
 - Küche
- Aussenanlagen
- Schulhausplatz
 - Spielwiese
 - Roter Platz
- ² Die unter Abs. 1 aufgeführten Räume und Anlagen werden nachfolgend zusammenfassend als Anlagen bezeichnet.
³ Die unter Abs. 1 aufgeführten Anlagen stehen während den Unterrichtszeiten ausschliesslich der Schule Mülligen zur Verfügung. Ausserhalb der Unterrichtszeiten stehen die Anlagen für Anlässe und Trainings zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
- Nutzungseinschränkungen**
- § 4**
¹ Nicht erlaubt sind folgende Veranstaltungsarten:
1. Anlässe mit rassistischen oder extremistischen Inhalten
 2. Anlässe mit unsittlichen Inhalten
 3. Veranstaltungen mit religiösem Inhalt
 4. Anlässe mit Risiken für Personen und Umwelt
 5. Anlässe mit erheblichen Immissionen
 6. Anlässe, für die die vorhandene Infrastruktur nicht geeignet ist
- ² Die Anlagen werden grundsätzlich nur ortsansässigen Organisationen, Vereinen und Einwohnern zur Verfügung gestellt.

§ 5

¹ Während den Schulferien sowie an allgemeinen und ortsüblichen Feiertagen bleiben die Anlagen der Gemeinde Mülligen geschlossen.

² Ausgenommen sind die ortsansässigen Dauerbenützer während den Schulferien (ohne Weihnachtsferien).

Zuständigkeiten

§ 6

¹ Für die Bewirtschaftung der Raumbelugung ist der Gemeinderat Mülligen zuständig. Bei Bedarf kann der Gemeinderat die Bewirtschaftung an die Gemeindekanzlei Mülligen delegieren.

² Die Technischen Betriebe Mülligen sind zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Grundreinigung der Anlagen. Für Veranstaltungen gilt § 12 Abs. 3.

³ Die Technischen Betriebe sind gegenüber dem Veranstalter zuständig für die Übergabe, Instruktion und Abnahme. Sie sind berechtigt, verbindliche Anordnungen zum Schutze der Gebäude und der Einrichtung zu erlassen.

⁴ Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person für die Technik zu bestimmen. Diese ist für die technischen Anlagen wie z.B. Beleuchtung, Beschallung, Benützung und Betrieb der Bühne und Inbetriebnahme der Ausstattung verantwortlich.

⁵ An Einrichtungen wie Heizung, Ventilation, Bühneneinrichtungen, Maschinen und Geräte darf nur gemäss den Instruktionen der Technischen Betriebe geschultes Personal manipulieren.

⁶ Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person für die Küche zu bestimmen. Diese ist für die Einrichtung der Küche inklusive Geräte und Inventar verantwortlich. Sie übernimmt und übergibt die Küche.

⁷ Dem Lebensmittelinspektorat ist jederzeit Zutritt zu gewähren.

Reservationen

Vorrang

§ 7

¹ Veranstaltungen der Schule Mülligen sowie der Tagesstrukturen Mülligen haben in erster Priorität Vorrang.

² Veranstaltungen des Gemeinderates Mülligen haben in zweiter Priorität Vorrang.

³ Ortsansässige Organisationen und Vereine haben in dritter Priorität Vorrang.

⁴ Ortsansässige Firmen und Privatpersonen haben in vierter Priorität Vorrang.

Dauerbenützung

§ 8

¹ Den ortsansässigen Vereinen und Organisationen werden auf schriftlichen Antrag jährlich fixe Benützungszeiten zugewiesen. Der Gemeinderat Mülligen übernimmt die Koordination und erstellt oder aktualisiert den Belegungsplan.

² Gesuche für neue Dauerbelegungen sind spätestens bis zum 31. Mai an den Gemeinderat Mülligen zu richten. Im

Verläufe des Jahres eingereichte Gesuche können nur im Rahmen der Verfügbarkeit bewilligt werden.

³ Die Bewilligung für die Dauerbenützung verlängert sich nach einem Jahr ohne gegenteiligen Bericht automatisch um ein weiteres Jahr.

⁴ Bei der Zuteilung von Benützungszeiten für die Dauerbelegung sind alle Antragsteller zur Kompromissbereitschaft verpflichtet. Ein Wohnheitsrecht kann nicht geltend gemacht werden, es wird jedoch weitgehend Kontinuität angestrebt.

⁵ Inhaber einer Dauerbenützungsbewilligung können die Belegung im Rahmen der zugewiesenen Benützungszeiten selbständig abtauschen. Dauerhafte Änderungen sind dem Gemeinderat Mülligen rechtzeitig zu melden.

⁶ Inhaber einer Dauerbenützungsbewilligung können im Einzelfall dazu verpflichtet werden, ein fix zugewiesenes Benützungsrecht für spezielle Anlässe abzutreten. Die Betroffenen sind vom Gemeinderat nach Möglichkeit vier Wochen im Voraus darüber zu orientieren.

⁷ Mobiliar und Einrichtungen, welche Eigentum der Benutzer sind und innerhalb der Anlagen eingelagert werden, sind durch den Eigentümer zu versichern. Die Gemeinde Mülligen übernimmt keine Haftung bei Beschädigung oder Diebstahl.

§ 9

Gesuch Einzelbenützung

¹ Für die Benützung von Anlagen ist dem Gemeinderat Mülligen mindestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung ein Benützungsgesuch zur Genehmigung einzureichen. Wenn keine Terminkollisionen vorliegen, sind nach Rücksprache mit dem Gemeinderat auch kürzere Fristen möglich.

² Der Gemeinderat stellt für die Reservationsanfrage ein Formular zur Verfügung, welches auf der Webseite der Gemeinde Mülligen zum Download bereitgestellt wird.

³ Das Benützungsgesuch ist durch eine mündige Person zu unterzeichnen. Diese ist für die Einhaltung sämtlicher Vorschriften verantwortlich.

⁴ Je nach Art und Grösse der Veranstaltung müssen die Gesuchstellenden im Rahmen des Benützungsgesuches Auskunft erteilen über:

- Verantwortliche Personen
- Umfang der Benützung
- Zweck und Dauer der Benützung (inkl. Proben sowie Auf- und Abbauarbeiten)
- Erwartete Besucher-/Teilnehmerzahl
- Umfang kommerzieller Tätigkeiten
- Ausschank von Spirituosen
- Sicherheitskonzept
- Parkplatzkonzept
- Entsorgungskonzept
- Anlieferungen, Transporte
- Erwartete Immissionen, Schallschutzmassnahmen
- Einsatz von Laserstrahlen
- Dekorationen, Installationen

- Versicherungsnachweis
- Unterstützung durch technische Dienste

⁵ Der Gemeinderat Mülligen kann weitere Angaben zur geplanten Veranstaltung einfordern, insbesondere, wenn Zweifel daran bestehen, ob es sich um eine unerlaubte Veranstaltung im Sinne von § 4 Abs. 1 dieses Reglements handelt oder ob die Sicherheit in genügendem Umfang gewährleistet werden kann.

**Bewilligung
Einzelbenützung**

§ 10

¹ Sind alle Anforderungen erfüllt, erteilt der Gemeinderat Mülligen gestützt auf das Benützungsgesuch eine Benützungsbewilligung. Mit der Benützungsbewilligung werden verbindliche Auflagen und Weisungen sowie die Benützungsgebühr verfügt.

² Es besteht kein Anspruch auf Bewilligung eines Benützungsgesuches, auch dann nicht, wenn alle Anforderungen erfüllt werden. Von einer Benützungsbewilligung kann beispielsweise abgesehen werden, wenn eine allfällige Betreuung der Veranstaltung von Seiten der Gemeinde Mülligen aus personellen Gründen nicht gewährleistet werden kann (z.B. Übergabe), wenn Nutzungskonflikte bei parallelen Veranstaltungen nicht ausgeschlossen werden können oder frühere Veranstaltungen des Gesuchstellers zu Beanstandungen Anlass gegeben haben.

³ Die Benützungsbewilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. In diesen Fällen besteht kein Haftungsanspruch seitens des Veranstalters gegenüber der Gemeinde Mülligen.

⁴ Eine Benützungsbewilligung schliesst die Pflicht zum Einholen weiterer veranstaltungsspezifischer Bewilligungen (Kleinhandelsbewilligungen, Verkaufs- und Getränkestände im Freien, Freinacht, Tombola etc.) nicht aus. Das Einholen sämtlicher erforderlicher Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

Benützung der Anlagen

Schlüssel

§ 11

¹ Der Schliessplan und die Schlüssel für die Dauerbenützung sowie für Einzelbenützungen werden durch den Gemeinderat Mülligen bewirtschaftet.

² Die Übergabe und Rückgabe von Schlüsseln ist lückenlos zu dokumentieren.

³ Die verantwortliche Person hat den Schlüssel persönlich bei der Gemeindekanzlei Mülligen abzuholen und den Empfang mit Unterschrift zu bestätigen.

⁴ Die verantwortliche Person ist für das Schliessen der Anlagen verantwortlich. Sie kann für Schäden, die in Folge unverschlossener Türen entstehen, haftbar gemacht werden.

⁵ Die verantwortliche Person hat den Schlüssel am dem Ende der Veranstaltung folgenden Arbeitstag persönlich bei der Gemeindekanzlei Mülligen abzugeben.

⁶ Die Weitergabe des Schlüssels an Dritte, dazu zählt auch die vereinsinterne Weitergabe, ist nicht gestattet.

⁷ Verloren gegangene Schlüssel sind unverzüglich zu melden. Bei Verlust des Schlüssels haftet die für den Schlüssel verantwortliche Person. Für verlorene oder nicht zurückgegebene Schlüssel wird ein Betrag in der Höhe von CHF 250.00 pro Schlüssel zuzüglich Bearbeitungsaufwand und allfällige Folgekosten in Rechnung gestellt.

Ordnung

§ 12

¹ Die Benützer dürfen nur die ihnen zugewiesenen Anlagen und Einrichtungen benützen.

² Die Benützer sind zum sorgfältigen Umgang mit den Anlagen und deren Einrichtung verpflichtet.

³ Die Anlagen sind nach Gebrauch in einwandfreiem und sauberem Zustand wieder zu übergeben.

⁴ Die Lichter sind beim Verlassen der Anlagen zu löschen.

⁵ Das Einschlagen von Nägeln, Bohren von Löchern etc. ist verboten.

⁶ Auf Verlangen der Vermieterin muss der Boden der Anlagen abgedeckt werden.

⁷ Die Möblierung der Anlagen durch zur Verfügung gestelltes Mobiliar hat nach den Weisungen der Technischen Betriebe zu erfolgen. Ohne Erlaubnis der Technischen Betriebe darf kein Mobiliar aus den Räumen entfernt und/oder anderweitig genutzt werden. Für die Benützung im Freien sind grundsätzlich nur die speziell dafür vorgesehenen Geräte und Einrichtungen zu verwenden.

⁸ Für den Schulunterricht bestimmtes oder der Schule gehörendes Material darf nicht benützt werden.

⁹ Die fachgerechte Entsorgung des Abfalls ist Sache der Veranstalter. Die Entsorgung des Abfalls in den Containern der Gemeinde und der Schule ist gebührenpflichtig.

¹⁰ Bei Essens- und Getränkeausgaben ist grundsätzlich das vorhandene Geschirr zu verwenden.

¹¹ Die Anlagen dürfen nicht mit verschmutzten Schuhen betreten werden.

¹² Bei Sportbetrieb darf die Turnhalle nur mit sauberen Turnschuhen ohne Noppen und ohne schwarze oder abfärbende Sohlen betreten werden.

¹³ Das Verwenden von Harz ist verboten.

¹⁴ Der rote Platz darf nicht mit Fussballschuhen mit Stollen oder Nägeln betreten werden.

¹⁵ Aussenanlagen sind zwecks Gewährung der Nachtruhe bis spätestens 22.00 Uhr zu verlassen. An Sonn- und Feiertagen stehen diese nicht zur Verfügung.

¹⁶ Anlagen im Innenbereich sind bis spätestens 22.30 Uhr zu verlassen. Dabei ist der Einhaltung der polizeilichen Nachtruhe besondere Beachtung zu schenken.

¹⁷ Die Bedienung von Haustechnikanlagen (Lüftung, Heizung etc.) sowie von weiteren technischen Einrichtungen ist nur durch die Technischen Betriebe oder speziell instruierte und autorisierte Personen zulässig. Die dafür aufgewendeten Arbeitsstunden werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

¹⁸ Die Bedienung der Bühnentechnik in der Mehrzweckhalle ist nur durch die Technischen Betriebe oder speziell instruierte und autorisierte Personen zulässig. Die dafür

aufgewendeten Arbeitsstunden werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

¹⁹ In allen Gebäuden herrscht striktes Rauchverbot.

²⁰ Zur Schonung/Pflege des Rasens sind die Technischen Betriebe jederzeit berechtigt, die Nutzung des Sportplatzes einzuschränken oder vorübergehend zu verbieten.

²¹ Andere Anlagenbenützer dürfen durch Proben oder Vorbereitungsarbeiten nicht gestört werden.

Übergabe und Abnahme der Anlagen

§ 13

¹ Soweit keine andere Vereinbarung vorliegt, sind die Anlagen nach der Veranstaltung in sauberem Zustand gemäss § 12 Abs. 3 den Technischen Betrieben zur Abnahme zu melden.

² Das Mobiliar ist nach der Benützung in einwandfreiem Zustand am vorgesehenen Ort zu deponieren.

³ Bei einer Benützung der Turnhalle ist der Turnhallenboden vor der Abnahme zu wischen oder zu saugen.

⁴ Bei einer Benützung der Küche in der Mehrzweckhalle ist diese inkl. Kücheninventar vor der Abnahme komplett zu reinigen, die Böden sind zu saugen und feucht aufzunehmen. Die Geschirreinheiten sind nach Gebrauch zu sortieren.

⁵ Die Technischen Betriebe organisieren den Abnahmetermin. Er ist in jedem Fall so zu wählen, dass die Anlagen der Schule Mülligen nach der Veranstaltung uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden können.

⁶ Es ist von den Technischen Betrieben in Zusammenarbeit mit dem Veranstalter ein Abnahmeprotokoll zu erstellen.

⁷ Bei Beanstandungen wird vom Veranstalter eine Nachreinigung verlangt. Kann diese nicht rechtzeitig erfolgen, übernehmen die Technischen Betriebe die Nachreinigung. Der entsprechende Aufwand wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Sicherheit

§ 14

¹ Der Gemeinderat legt die maximale Personenbelegung gemäss Richtlinien der Aargauischen Gebäudeversicherung fest. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die maximale Belegung nicht überschritten wird.

² Die Bestuhlung muss gemäss den Merkblättern und Richtlinien der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV (www.agv-ag.ch) und der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen VKF (www.bsvonline.ch/de) eingehalten werden. Die Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit freigehalten werden.

³ Dekorationen sind so anzubringen, dass die Sichtbarkeit der Kennzeichnung der Fluchtwege und Ausgänge (Rettungszeichen) gewährleistet ist. Dekorationen von Räumen müssen aus mindestens schwer brennbaren Materialien sein (Brand-verhaltensgruppe RF2). Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln.

⁴ Bei der Planung und Durchführung von Anlässen sind die relevanten Brandschutzmerkblätter und -richtlinien der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV (www.agv-ag.ch)

und der Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen VKF (www.bsvonline.ch/de) zu beachten.

⁵ Kerzen dürfen ausschliesslich in dafür geeigneten Gläsern angezündet werden. Für jegliches Indoor-Feuerwerk ist eine separate Bewilligung notwendig. Der Antrag unter Angabe der verantwortlichen Person, welche am Anlass persönlich anwesend sein muss, ist gleichzeitig mit dem Veranstaltungsgesuch einzureichen. Übriges Feuerwerk und offenen Flammen sind in den Liegenschaften der Gemeinde Mülligen grundsätzlich verboten.

⁶ Für Veranstaltungen mit grosser Personenbeteiligung in dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z.B. Fasnachts- oder Maskenbälle, Ausstellungen o.ä.) sind Feuerwachen zu organisieren.

⁷ Der Einsatz von mobilen Heizgeräten ist untersagt.

⁸ Bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen sind die Bestimmungen gemäss Verordnung über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen vom 28.02.2007 (SLV) zu beachten.

⁹ 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.

¹⁰ Tiere dürfen weder in noch rund um die Anlagen freilaufengelassen werden.

Parkierung und Transporte

§ 15

¹ Für die Durchführung von Veranstaltungen stehen primär die Parkplätze des Schul- und Gemeindehauses sowie der Schulhausplatz zur Mitbenützung zur Verfügung.

² Zur Benützung des Schulhausplatzes als Parkplatz ist zur Einhaltung der Parkordnung ein Parkdienst erforderlich.

³ Es wird auf das Parkierungsreglement der Gemeinde Mülligen verwiesen.

⁴ Anlieferungen und Transporte zu den Anlagen sind ausserhalb der Schulzeiten erlaubt.

⁵ Die Zufahrt für Rettungskräfte darf zu keiner Zeit behindert werden.

Haftung

§ 16

¹ Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Vorschriften und für die Durchsetzung von Auflagen und Weisungen verantwortlich.

² Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde Mülligen als Eigentümerin der Anlagen für Schäden an Gebäuden, Umgebung, Mobiliar und Einrichtungen, selbst wenn diese durch Besucher verursacht worden sind.

³ Je nach Art und Grösse der Veranstaltung kann ein Versicherungsnachweis oder eine Kautions verlangt werden.

⁴ Beschädigungen an Gebäuden, Umgebung, Mobiliar und Einrichtungen sind umgehend den Technischen Betrieben zu melden. Bei mutwilliger Beschädigung oder bei unsachgemässer Behandlung werden die Kosten für die

Reparatur oder Ersatzbeschaffung dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Gebühren

Festsetzung der Gebühren

§ 17

¹ Die Gebühren zur Benützung der Anlagen richten sich nach dem Gebührentarif im Anhang.

² Keine Gebühren werden erhoben für:

- a) Die Nutzung von Anlagen durch ortsansässige Vereine und Organisationen im Rahmen der Dauerbenützung.
- b) Die Nutzung von Anlagen durch ortsansässige Vereine und Organisationen im Rahmen der Einzelbenützung.

³ Über die Höhe einer allfälligen Kautions entscheidet der Gemeinderat Mülligen.

⁴ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen auf schriftliches Gesuch hin die Gebühren ganz oder teilweise erlassen.

Nebenkosten

§ 18

¹ Aufwendungen des Gemeindepersonals werden dem Aufwand entsprechend gemäss den im Gebührentarif festgelegten Stundenansätzen dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

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

³ Strom, Wasser, Licht, Lüftung und Heizung werden unentgeltlich von der Gemeinde Mülligen zur Verfügung gestellt.

⁴ Allfällige Entsorgungskosten werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt. Darin enthalten sind Personalaufwand sowie Gebühren für die Abfallentsorgung gemäss Abfallreglement der Gemeinde Mülligen.

Fälligkeit

§ 19

¹ Die Benützungsgebühr sowie eine allfällige Kautions sind spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn zur Zahlung fällig.

² Nebenkosten sind innert 30 Tagen nach Fakturierung zur Zahlung fällig.

³ Bei einer Stornierung der Reservation bis zwei Monate vor dem Veranstaltungstermin werden die Gebühren erlassen.

⁴ Bei einer Stornierung der Reservation weniger als zwei Monate vor dem Veranstaltungstermin ist die volle Benützungsgebühr zu entrichten.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

Rechtsmittel

§ 20

¹ Gegen Entscheide des Gemeinderates Mülligen über die Benützung von Anlagen kann innert 10 Tagen seit der Zustellung beim Gemeinderat schriftlich interveniert werden.

Inkrafttreten

§ 21

¹ Dieses Reglement tritt per 1. August 2022 in Kraft.

² Auf diesen Zeitpunkt wird das bisherige Reglement vom 01.02.2016 aufgehoben.

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

⁴ Dieses Reglement wurde beschlossen durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 24. Juni 2022.

Mülligen, 1. August 2022

GEMEINDERAT MÜLLIGEN



Stefan Hänni
Gemeindeammann



Bianca Fuchs
Gemeindeschreiberin

