



## Benützungsreglement für die Schulanlage Kallern (inkl. Dachsaal und Gemeindekanzlei)

### 1. Grundlagen

- Aarg. Schulgesetz sowie Schulordnung für die Volksschulen und weitere schulrechtliche Weisungen.
- Weisungen der Einwohnergemeindeversammlung (Gebührenordnung für die Schulanlage Kallern).
- Weisungen der Schulpflege (Hausordnung).
- Weisungen des Gemeinderates (Pflichtenheft für die Hauswarte der Schulanlage, Arbeitsplatzberechnung für Schulhaus/Gemeindekanzlei, Benützungsreglement für die Schulanlage Kallern (inkl. Dachsaal und Gemeindekanzlei)).
- Weisungen der Feuerwehr.

### 2. Zweck

Dieses Reglement gilt als Grundlage für die Benützung und Unterhalt der gesamten Schulanlage Kallern mit Dachsaal und Gemeindekanzlei.

### 3. Bereich der Schulanlage

- Schultrakt
- Dachsaal
- Kindergarten
- Luftschutzraum, Werkraum
- Velo-/Mofaständer, Parkplätze
- Aussenanlage

### 4. Zuständigkeiten und Pflichten

#### 4.1 Gemeinderat

- Personal
- Direkt zuständig für Gemeindekanzlei und Dachsaal.
- Information an die Schulpflege (schriftlich) über die Nutzung.

#### **4.2 Schulpflege**

- Zuständig für den ganzen Bereich der Schulanlagen inkl. Mobiliar und Einrichtungen mit Ausnahme des Dachsaales.
- Information an den Gemeinderat (schriftlich) über Nutzung.
- Erlass einer internen Hausordnung.

#### **4.3 Schulleitung**

Leitung des Schulbetriebes und Aufsicht über die Benützung der Schulanlage während des Schulbetriebes.

#### **4.4 Kindergärtner/in**

Verantwortlich für die Benützung des Kindergartens inkl. Spielplatz.

#### **4.5 Schulhauswart**

Unterhalt und Reinigung der gesamten Anlage gemäss Arbeitsplatzbewertung und Pflichtenheft.

#### **4.6 Stellvertreter des Hauswartes**

- Untersteht dem Hauswart
- Verantwortlich für die Räumlichkeiten der Schulanlage, Dachsaal und Gemeindeverwaltung (Saalbetrieb, Lichterlöschen, Schliessen der Fenster und Türen) gemäss den Weisungen des Hauswartes bzw. Pflichtenheft.
- Schlüsselaushändigung mit Bewilligung der Behörden (Schulpflege oder Gemeinderat) durch den Hauswart.

### **5. Allgemeine Regelung bei der Benützung der Schulanlagen**

#### **5.1 Öffentlicher Zutritt**

Der Zutritt ist jedem erlaubt, sofern er in Ruhe das Gebäude betritt und der Betrieb nicht gestört wird.

## **5.2 Schliessung**

- Das Schulgebäude und alle nicht benützten Räume sind zu schliessen.
- Zehn Minuten vor Schulbeginn bis Ende der Unterrichtszeit ist das Schulgebäude geöffnet. Während der Mittagszeit ist das Schulgebäude zu schliessen.
- Vereine benützen nur die ihnen zugewiesenen Räume/Zimmer.
- Sämtliche Schlüssel werden vom Hauswart oder von der Gemeindeverwaltung gegen Quittung ausgehändigt. Für vorübergehend ausgehändigte Schlüssel ist zusätzlich ein Depot von Fr. 50.00 zu entrichten. Bei Verlust ist der ausgehändigte Schlüssel zu bezahlen.
- Bei Änderungen der Chargen ist der Inhaber eines Schlüssels verpflichtet, denselben wieder dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung abzugeben.
- Jeder Schlüsselinhaber ist für die Einhaltung der Schliess- und Ordnungsvorschriften verpflichtet. Die Räume sind spätestens um 22.15 Uhr zu schliessen. Verlängerungen sind beim Gemeinderat zu beantragen.

## **5.3 Benützung**

- Sämtliche Schulklokale (mit Ausnahme des Dachsaales), sowie die Aussenanlagen dienen in erster Linie dem Schulunterricht. Sie können durch Vereine und Organisationen mit Bewilligung der Schulpflege ausserhalb der Schulzeit benützt werden.
- Der Dachsaal dient in erster Linie Schul- und Gemeindeanlässen. Er kann zweitens durch Vereine und Organisationen, sowie Einwohner der Gemeinde mit Bewilligung des Gemeinderates, unter Gebührenerhebung, benützt werden.
- Gesuche um Benützung von Lokalitäten und Plätzen sind schriftlich, mindestens 8 Wochen im Voraus, der Schulpflege – bzw. für den Dachsaal dem Gemeinderat – einzureichen.
- Der Schulunterricht darf nicht beeinträchtigt oder gestört werden.
- Die Benutzer haben sich zwingend an die mit der Schulpflege bzw. dem Gemeinderat getroffenen Vereinbarungen über Benützungsrechte zu halten.
- Dem Hauswart muss die Möglichkeit geboten werden, nach Abschluss des Schulbetriebes und vor Belegung der Anlagen durch Vereine eine Kontrolle sowie eine Reinigung durchzuführen.
- Beim Verlassen sind sämtliche Fenster – und im Winter zusätzlich die Storen – ganz zu schliessen. Alle Lichter müssen ausgeschaltet werden.
- Vereine und andere Organisationen/Benützer müssen die Schulanlage/-räume, einschliesslich dem Dachsaal, bis spätestens 22.15 Uhr ruhig verlassen haben. Verlängerungen sind bei der Schulpflege resp. beim Gemeinderat (Dachsaal) zu beantragen.

## **5.4 Benützungsplan**

- Einheimische Benutzer geniessen Vorrecht, sofern sie jährlich die Benützungszeiten, inkl. Veranstaltungen, mit der Schulpflege, bzw. für den Dachsaal dem Gemeinderat, absprechen.

### **5.5 Benützung durch die Schüler und Jugendliche**

- Schüler dürfen sich nur unter Aufsicht der Lehrer oder Vereinsleiter in den Räumlichkeiten aufhalten. Die Schulpflege muss über die Aktivitäten informiert sein und die Bewilligungen erteilen. Die Verantwortung liegt bei der Schulpflege. Schlüsselbezug beim Hauswart nach Voranmeldung.

### **5.6 Sorgfaltspflicht und Haftung**

- Räume und Einrichtungen jeglicher Art sind sorgfältig zu behandeln.
- Unordnung in Gemeinschaftsräumen wird durch die Schulpflege, bzw. beim Dachsaal durch den Gemeinderat, geahndet.
- Verursachte Beschädigungen sind sofort dem Hauswart zu melden. Wo nötig informiert dieser die Schulpflege oder den Gemeinderat.
- Die Benützer und übrige Organisationen haften für alle von ihren Mitgliedern und Teilnehmern verursachten Schäden ohne Rücksicht auf das Verschulden.
- Zurückgelassene Kleidungsstücke und Gegenstände können innert 2 Monaten beim Hauswart abgeholt werden. Danach können diese vom Hauswart verschenkt oder entsorgt werden.

### **5.7 Rauchen**

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen, einschliesslich Dachsaal, verboten.

### **5.8 Haustiere**

Haustiere sind vom Schularreal fernzuhalten, ausgenommen für Schulzwecke und separat bewilligte Ausnahmen.

### **5.9 Parkordnung**

- Fahrräder sind in den dafür bestimmten Ständern beim Parkplatz abzustellen.
- Mofas sind beim Autoparkplatz abzustellen.
- Autos und übrige Fahrzeuge gehören auf die öffentlichen Parkplätze.
- Dauerparkieren ist verboten.
- Vereine oder andere Organisationen/Benützer, welche den Sing- oder Dachsaal nutzen, müssen ihre Fahrzeuge spätestens bis 22.15 Uhr entfernen.
- Die Lärmimmissionen sind so klein als möglich zu halten.
- Bei Anlässen ist die Parkordnung nach Weisungen des Gemeinderates zu befolgen.
- Die Parkplatzanweiser haben dafür zu sorgen, dass die öffentlichen Anlagen nicht befahren werden. Private Grundstücke und Plätze dürfen nur mit Bewilligung des jeweiligen Eigentümers benutzt werden.
- Den speziellen Weisungen der Feuerwehr/Ordnungskräfte ist Folge zu leisten.

### **5.10 Beleuchtungskörper**

- Die Beleuchtungskörper sind nur so lange als unbedingt notwendig einzuschalten.
- In unbenützten Räumen ist das Licht zu löschen.
- Die Aussenbeleuchtung (Scheinwerfer) sind ohne spezielle Bewilligung spätestens um 22.00 Uhr zu löschen.

### **5.11 Turngeräte und Apparaturen der Schule**

- Diese dürfen nur mit Bewilligung von Schulleitung und Schulpflege von anderen Benützern als der Schule beansprucht werden.
- Für die Benützung des Klaviers ausserhalb des Schulhauses muss die Bewilligung bei der Schulpflege eingeholt werden. Nach jedem Transport muss das Klavier wieder gestimmt werden, wobei die Kosten zu Lasten des Veranstalters gehen.
- Allfällige Beschädigungen von Schulinventar müssen zu Lasten des Benützers behoben werden.

### **5.12 Material für Erste Hilfe**

- Das im Dachsaal vorhandene Sanitätsmaterial steht für Erste Hilfe zur Verfügung. Bei einem Gebrauch ist dem Hauswart unverzüglich Meldung zu erstatten.
- Der Hauswart ist für Nachschub besorgt.

### **5.13 Fahنشmuck**

Das Hissen der Fahngengruppe ist Sache des Hauswartes oder des Stellvertreters und wird durch den Gemeinderat oder die Schulpflege angeordnet.

### **5.14 Störungen, Defekte**

Störungen wie Wassereinbruch, Leck an Leitungen, Defekte usw. sind sofort dem Hauswart, oder dessen Stellvertreter zu melden. Ist dieser nicht erreichbar, ist in dringenden Fällen ein Behördenmitglied zu informieren.

### **5.15 Gebäudereinigung**

- Bei Grossreinigungen bleiben Schulanlagen oder Teile derselben, in der Regel während der Schulferien, geschlossen.
- Die Schliessungen werden von der Schulpflege frühzeitig bekannt gegeben.

## **6. Spezielle Regelung für den Sportbetrieb**

### **6.1 Dachsaal-Bodenbelag**

- Der Dachsaalboden darf in unabgedecktem Zustand nur mit sauberen Turnschuhen, die keine Spuren hinterlassen, in Socken oder barfuss betreten werden.
- Im Freien benützte Turnschuhe sind vor dem Betreten des Dachsaals zu wechseln oder gründlich zu reinigen. Aussengeräte dürfen grundsätzlich im Dachsaal nicht verwendet werden.
- Geräte mit Rollen sind sorgfältig zu verschieben.
- Nicht mobile Geräte sind zu tragen.
- Matten dürfen nicht herumgeschleift werden.
- Die Verwendung von Harzen ist verboten.

### **6.2 Ballspiele Dachsaal**

- Im Dachsaal dürfen nur saubere und trockene Bälle verwendet werden.
- Schüsse gegen exponierte Stellen, wie Türen, Fenster, Wände und Decken sind verboten.
- Um die Anlagen zu schonen, müssen Softbälle verwendet werden.

### **6.3 Ballspiele Aussenanlage**

- Auf der Spielwiese und dem Hartplatz sind Ballspiele gestattet.
- Es ist verboten, Bälle jeglicher Art an die Gebäudewände zu spielen.
- Im Freien sind Fassaden und Glasfronten sowie Aussenbeleuchtungskörper zu schonen.

### **6.4 Abräumen**

- Eingesetzte Geräte sind nach ihrem Gebrauch nötigenfalls zu reinigen, wieder für den Turnbetrieb herzurichten und an die ihnen zugewiesenen Plätze zu stellen, hängen, oder legen.
- Im Geräteraum wird Ordnung verlangt.
- Verunreinigungen sind am Schluss der Turnlektion zu beseitigen.

### **6.5 Sprunggruben**

- Das Grubenmaterial ist nach den Übungen auszurechen.
- Kleider und Schuhe sind zur Schonung der Räume zu reinigen oder zu wechseln.

## **6.6 Duschen**

- Hierzu stehen nach den Turnstunden die Duschanlagen zur Verfügung.
- Der Wasserverbrauch soll sich in vernünftigen Rahmen bewegen.
- Die Duschräume sind in tadellosem Zustand zu hinterlassen. Ordnung und Reinlichkeit sind erstes Gebot.

## **7. Benützung des Dachsaales für Anlässe**

### **7.1 Benützungsgesuch**

- Das definitive Benützungsgesuch ist bis spätestens 8 Wochen vor dem Anlass in schriftlicher Form an den Gemeinderat zu richten, wo auch das entsprechende Formular bezogen werden kann.
- Die Reihenfolge der Behandlung von Gesuchen und deren Bewilligungerteilung erfolgt nach Gesuchseingang.
- Bei Uneinigkeit unter Gesuchstellern entscheidet der Gemeinderat.
- Brandwache-Bedingungen gemäss Anhang.

### **7.2 Freigabe**

- Der Dachsaal steht in der Regel ab Samstagmorgen zur Verfügung.
- Spätestens auf den Schulbeginn des folgenden Werktages hat der Dachsaal wieder zur Verfügung zu stehen.
- Sonderbegehren bedürfen der Absprache mit dem Gemeinderat und der Schulpflege.

### **7.3 Bodenabdeckung**

- Bei Veranstaltungen ist der Dachsaalboden abzudecken.
- Das Auslegen und Wegräumen nach Anweisungen des Hauswartes ist Sache des Veranstalters.

### **7.4 Bestuhlung**

- Der Veranstalter sorgt für das Aufstellen und Wegräumen der Bestuhlung.
- Allfällige Ergänzungen derselben sind mit dem Hauswart abzusprechen.
- An bestehenden Einrichtungen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

### **7.5 Kücheneinrichtungen**

- Für die Übernahme und Abgabe der Kücheneinrichtung ist der Schulhauswart oder dessen Stellvertreter zuständig.
- Für Bruch und Verlust wird dem Veranstalter Rechnung gestellt.
- Die Küche und Geschirr ist innert 24 Stunden nach dem Anlass in tadellosem Zustand zu bringen und abzugeben.

## **7.6 Proben vor Anlässen**

Die zusätzliche Belegung des Dachsaales vor einem Anlass soll so kurz als möglich gehalten werden, und ist in jedem Fall anzumelden (beim Gemeinderat).

## **7.7 Musikanlagen**

- Musik- und Verstärkeranlagen sind bewilligungspflichtig.
- Lärmimmissionen im und ausserhalb des Gebäudes sind möglichst klein zu halten.

## **7.8 Bühnenbenützung**

- Für Kulissen sind geeignete Ständer zu benützen.
- Montagen auf dem Boden oder Bühnenboden, an Wänden und Decken (Nageln, Schrauben, usw.) sind strengstens verboten.

## **7.9 Dekorationen**

- Dekorationen an Wänden, Decken und Böden sind mit dem Schulhauswart zu besprechen.
- Beim Befestigen von Dekorationen sind Böden und Wände zu schonen.
- Dekorationsmaterial hat den Vorschriften des AGV (Aarg. Gebäudeversicherung, Aarau) zu entsprechen.

## **7.10 Brandwache, Ordnungsdienst**

- Der Veranstalter organisiert bei Bedarf in Verbindung mit dem Feuerwehrkommando eine Brandwache.
- Die speziellen Richtlinien des Feuerwehrkommandos sind strikte zu befolgen.
- Weitere Dienste wie z.B. Sanitätsdienst oder Verkehrsdienst sind zu erwägen und abzusprechen.
- Die Benützung der Notausgänge ist sicherzustellen.

## **7.11 Versicherung**

Kollektiv-Unfall- und Haftpflichtversicherungen sind Sache des Benützers (siehe Punkt 10 der Gebührenordnung).

## **7.12 Benützungsgebühren**

Die Gebührenordnung im Anhang ist integrierender Bestandteil dieses Benützungsgreglements.



## 8. Benützung Spiel- und Sportplatz

- Der Spiel- und Sportplatz ist öffentlich und für jedermann zugänglich.
- Die Benützung des Geländes erfolgt auf eigene Verantwortung.
- Während der Schulzeit steht der Spiel- und Sportplatz primär der Schule zur Verfügung.
- Benützer haften in vollem Umfang für durch sie verursachte Schäden.
- Beschädigungen (auch nicht selbst verursachte) und Defekte sind dem Hauswart oder der Gemeindekanzlei zu melden.
- Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Polizeireglementes.
- Die Öffnungszeiten sind:  
Montag - Samstag, 08.00 - 12.00 Uhr / 13.00 Uhr - 21.30 Uhr;  
Sonn- und allgemeine Feiertage, 10.00 - 12.00 Uhr / 14.00 Uhr - 20.00 Uhr
- **Die Ruhezeiten gemäss Polizeireglement sind zwingend einzuhalten.**
- Die hierfür zuständigen Kontrollorgane sind ermächtigt, Platzverweise anzuordnen und die Fehlbaren zu verzeigen.

## 9. Allgemeine Bestimmungen

### 9.1 Orientierung der Vereinsmitglieder

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

### 9.2 Ahndung von Verstössen

Gemeinderat bzw. Schulpflege kann einem Verein oder anderen Benützern dauernd oder vorübergehend den Zutritt zu den Räumen und Plätzen der Anlage untersagen, wenn:

- Der Raum für unbewilligte Zwecke verwendet wird.
- Die Benützungsordnung oder die Anweisungen des Hauswartes und dessen Stellvertreter wiederholt missachtet werden.
- Mutwillige Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar vorkommen.
- Schäden nicht gemeldet werden.
- Reparaturen oder Gebühren nicht bezahlt werden.
- Wiederholt gegen das Polizeireglement verstossen wird.

### 9.3 Gültigkeitsbereich

Das vorliegende Reglement ist nach Massgabe der Benützung der Schulanlage auch bindend für Schule und Kindergarten.

#### **9.4 Ergänzende Bestimmungen**

- Gemeinderat und Schulpflege können im Rahmen dieses Reglementes ergänzende Bestimmungen erlassen und Ausnahmen bewilligen.
- Abmachungen und Auflagen müssen schriftlich in der Bewilligung fixiert werden.
- Das gültige Polizeireglement ist ein integrierter Bestandteil dieses Reglementes.

#### **9.5 Inkrafttreten**

Das vorliegende Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat und der Schulpflege in Kraft.

5625 Kallern, im Januar 2012

#### **NAMENS DER SCHULPFLEGE**



Connie Meier, Präsidentin

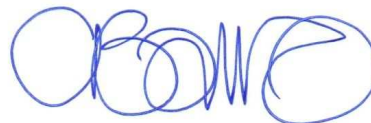


Roger Hoppler, Vizepräsident

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES**



Claudia Hoffmann-Burkart, Gemeindeammann



Cécile Banz, Gemeindeschreiberin