

# **BENÜTZUNGSREGLEMENT SCHUL- UND GEMEINDEHAUS**

---

## **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
- Weisungen der Feuerwehr
- Merkblatt des AGV „Feuerwache und Dekorationen“

## **2 Zweck**

---

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

## **3 Bereich der Schulanlage**

---

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

## **4 Zuständigkeit und Pflichten**

---

### **4.1 Gemeinderat**

- Personal
- Direkt zuständig für das Sitzungszimmer
- Zuständig für die Schulanlage ab 17 Uhr und an schulfreien Tagen.

## **4.2 Schulleitung**

- Leitung des Schulbetriebes und Aufsicht über die Benützung der Schulanlage während des Schulbetriebes.
- Information an die Gemeindekanzlei über Nutzung des Dachsaals durch die Schule nach 17 Uhr und an schulfreien Tagen.
- Erlass einer internen Hausordnung.

## **4.3 Hauswart**

Unterhalt und Reinigung der gesamten Anlage gemäss Pflichtenheft.

# **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. Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sind zu beachten.
- Sämtliche Schlüssel werden vom Hauswart oder von der Gemeindeverwaltung gegen Quittung ausgehändigt. Bei Verlust sind der ausgehändigte Schlüssel und die Folgekosten zu bezahlen.
- Nach der Nutzung ist der Inhaber eines Schlüssels verpflichtet, denselben wieder dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung abzugeben.
- Jeder Schlüsselinhaber ist für die Einhaltung der Schliess- und Ordnungsvorschriften verantwortlich. Die Räume sind spätestens um 22.15 Uhr zu schliessen. Verlängerungen sind beim Gemeinderat zu beantragen.

## **5.3 Benützung**

- Sämtliche Schullokale sowie die Aussenanlagen dienen in erster Linie dem Schulunterricht. Die Aussenanlagen und vereinzelt Schullokale können durch Vereine und Organisationen mit Bewilligung des Gemeinderats ausserhalb der Schulzeit benützt werden.
- Der Dachsaal dient in erster Linie Schul- und Gemeindeanlässen. Er kann durch Vereine und Organisationen, sowie Einwohner der Gemeinde mit Bewilligung des Gemeinderates, unter Gebührenerhebung benützt werden.
- Einheimische Benützer geniessen Vorrecht.
- Schüler dürfen sich nur unter Aufsicht der Lehrperson in den Räumlichkeiten aufhalten.
- Der Schulunterricht darf nicht beeinträchtigt oder gestört werden.
- Die Benutzer haben sich zwingend an die mit 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 benützen nur die ihnen zugewiesenen Räume.

#### **5.4 Sorgfaltspflicht und Haftung**

- Räume und Einrichtungen jeglicher Art sind sorgfältig zu behandeln.
- Unordnung in Gemeinschaftsräumen wird durch den Gemeinderat geahndet.
- Verursachte Beschädigungen sind sofort dem Hauswart zu melden. Wo nötig informiert dieser 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.

#### **5.5 Rauchen**

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen verboten.

#### **5.6 Haustiere**

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

#### **5.7 Parkordnung**

- Fahrräder sind in den dafür bestimmten Ständern beim Parkplatz abzustellen.
- Mofas sind beim Autoparkplatz abzustellen.
- Autos und übrige Fahrzeuge sind auf die öffentlichen Parkplätze abzustellen.
- Dauerparkieren ist verboten.
- Vereine oder andere Organisationen/Benützer, welche den Dachsaal nutzen, müssen ihre Fahrzeuge spätestens bis 22.15 Uhr entfernen.
- Die Lärmimmissionen sind so klein wie 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.

#### **5.8 Beleuchtung**

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

## **5.9 Turngeräte und Apparaturen der Schule**

- Diese dürfen nur mit Bewilligung von anderen Benützern als der Schule beansprucht werden.
- Allfällige Beschädigungen von Schulinventar müssen zu Lasten des Benützers behoben werden.

## **5.10 Material für Erste Hilfe**

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

## **5.11 Fahنشmuck**

Das Hissen der Fahnggruppe ist Sache des Hauswartes wird durch den Gemeinderat angeordnet.

## **5.12 Störungen, Defekte**

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

## **5.13 Gebäudereinigung**

Bei Grossreinigungen, in der Regel während der Schulferien, bleiben Schulanlagen oder Teile derselben geschlossen.

# **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.
- Die Verwendung von Harzen ist verboten.

## **6.2 Ballspiele Dachsaal**

- Im Dachsaal dürfen nur saubere und trockene Bälle verwendet werden.
- Es ist verboten, Bälle jeglicher Art an Türen, Fenster, Wände und Decken zu spielen.
- 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 Fassaden, Glasfronten sowie die Aussenbeleuchtung zu spielen.

#### **6.4 Abräumen**

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

#### **6.5 Sandanlagen**

- Der Sand ist nach dem Gebrauch zu ebnen.
- Kleider und Schuhe sind zur Schonung der Räume zu reinigen oder zu wechseln.

### **7 Benützung des Dachsaals für Anlässe**

---

#### **7.1 Benützungsgesuch**

- Das definitive Benützungsgesuch ist bis spätestens 8 Wochen vor dem Anlass in schriftlicher Form an den Gemeinderat zu richten, das entsprechende Formular kann auf der Gemeinde-Homepage heruntergeladen werden.
- Die Reihenfolge der Behandlung von Gesuchen und deren Bewilligungserteilung erfolgt nach Gesuchseingang.
- Bei Uneinigkeit unter Gesuchstellern entscheidet der Gemeinderat.

#### **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.

#### **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 Hauswart zuständig.
- Brüche und Verluste sind zu melden, sie werden dem Veranstalter Rechnung gestellt.
- Die Küche und das Geschirr sind in tadellosen 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 beim Gemeinderat anzumelden.

## **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 verboten.

## **7.9 Dekorationen**

- Dekorationen an Wänden, Decken und Böden sind mit dem Hauswart zu besprechen.
- Beim Befestigen von Dekorationen sind Böden und Wände zu schonen.
- Für Dekorationen ist schwer brennbares Material zu verwenden.

## **7.10 Feuerwache, Ordnungsdienst**

- Der Gemeinderat entscheidet bei der Bewilligung einer Veranstaltung über die Notwendigkeit einer Feuerwache.
- Der Veranstalter organisiert bei Bedarf mit dem Feuerwehrkommando Regiofeuerwehr Freiamt Mitte eine Feuerwache.
- Die Kosten der Feuerwache (Sold der beiden Feuerwachen) wird bei Anlässen der Schule oder bei nichtgewinnorientierten Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen von der Gemeinde übernommen. Bei kommerziellen Anlässen oder Anlässen mit Trägerschaften von ausserhalb der Gemeinde gehen die Kosten zu Lasten der Veranstalter. Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeinderat.
- Die speziellen Richtlinien des Feuerwehrkommandos sind strikte zu befolgen.
- Weitere Dienste wie z.B. Sanitätsdienst oder Verkehrsdienst sind zu erwägen und abzusprechen.
- Die Zugänglichkeit und Benutzbarkeit der Notausgänge sind sicherzustellen.
- Das Merkblatt „Feuerwache und Dekoration“ des AGV gibt weitere Informationen.

## **7.11 Versicherung**

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

## **7.12 Benützungsgebühren**

Die „Gebührenordnung Schulanlagen“ 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 Gemeindeganzlei zu melden.
- Es gelten die Bestimmungen des Polizeireglements.
- 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.

## **9 Allgemeine Bestimmungen**

---

### **9.1 Orientierung der Vereinsmitglieder**

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

### **9.2 Ahndung von Verstössen**

Der Gemeinderat 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 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**

- Der Gemeinderat kann im Rahmen dieses Reglements ergänzende Bestimmungen erlassen und Ausnahmen bewilligen.
- Abmachungen und Auflagen müssen schriftlich in der Bewilligung festgehalten werden.
- Das gültige Polizeireglement ist ein integrierter Bestandteil dieses Reglements.

## 9.5 Inkrafttreten

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

5625 Kallern, 17. Oktober 2022

### NAMENS DES GEMEINDERATES



Christian Widmer  
Gemeindeammann



Marianne Horner  
Gemeindeschreiberin