



**Reglement über die Benutzung von öffentlichen Räumen und Anlagen  
Gültig ab 01.01.2017**

**1. Anpassung: 06.08.2018 § 5 c Nutzungszeiten Sportplatz Risi**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
§ 1 Zweck	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Zuständigkeiten	3
<b>B. Benutzung</b>	<b>4</b>
§ 4 Allgemeines	4
§ 5 Benutzungszeiten	4
§ 6 Dauerbelegungen	4
§ 7 Einzelbelegungen	4
§ 8 Gesuchs- und Bewilligungsverfahren	4
§ 9 Benutzungsregeln	5
§ 10 Schlüsselverwaltung	6
§ 11 Fundgegenstände	6
§ 12 Tierhaltungen	6
§ 13 Haftung / Schäden	6
§ 14 Zuwiderhandlungen	6
<b>C. Veranstaltungen</b>	<b>7</b>
§ 15 Definition	7
§ 16 Benutzungsrecht	7
§ 17 Übergabe / Rückgabe	7
§ 18 Parkieren	8
§ 19 Festwirtschaften	8
§ 20 Festgarnituren	8
§ 21 Brandschutz	8
<b>D. Gebühren</b>	<b>8</b>
§ 22 Allgemeines	8
§ 23 Gebührentarif	9
§ 24 Weitere Kosten	9
§ 25 Zahlungsbedingungen	9
<b>E. Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
§ 26 Vollzug	10
§ 27 Rechtskraft	10

## A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Zweck  
Dieses Reglement regelt den Betrieb der öffentlichen Räume und Anlagen der Gemeinde Dottikon sowie die Benutzung und Gebühren bei Vermietungen.
- § 2 Geltungsbereich  
Dieses Reglement gilt für sämtliche öffentlichen Anlagen und Räume. Die Gemeinde Dottikon stellt folgende Räume und Anlagen für die Vermietung zur Verfügung:
1. Schulzentrum Risi
    - a) Schulhaus
      - Aula
      - Bühne
      - Vereinsküche mit Geschirr
      - Schulküche mit Geschirr
      - Foyer
      - Lichthof
      - Kellerräume / Bar
      - WC-Anlagen
    - b) Turnhalle
      - Hallen 1, 2 inkl. Geräteräume
      - Garderoben
      - WC-Anlagen
    - c) Aussenanlagen
      - Schul- und Spielwiese
      - Aussengeräteraum
      - Vorplatz
      - Kleiner Trockenplatz
      - Grosser Trockenplatz
      - Parkplätze
  2. Schulzentrum Hübel
    - a) Schule Altbau
      - Aula
      - WC-Anlagen
    - b) Schule Neubau
      - Turnhalle inkl. Geräteraum
      - Garderoben
      - WC-Anlagen
    - c) Aussenanlagen
      - Schul- und Spielwiese
      - Vorplatz
      - Basketballplatz
      - Parkplätze
      - Aussengeräteraum
  3. Übrige Anlagen
    - a) Vereinszimmer (Bibliothek)
    - b) Swisscomgebäude (noch nicht nutzbar)
- § 3 Zuständigkeiten
- <sup>1</sup> Die Aufsicht über den Betrieb und den Unterhalt der Räumlichkeiten und Anlagen führen der Hausdienst in direkter Zusammenarbeit mit der Abteilung Bau und Planung und der Schulleitung.
- <sup>2</sup> Die Abteilung Bau und Planung ist die zuständige Bewilligungsinstanz für die ordentlichen Bewilligungen gemäss diesem Reglement. Über Gesuche, die den Schulbetrieb tangieren entscheidet sie nach Rücksprache mit der Schulleitung.
- <sup>3</sup> Über Ausnahmbewilligungen und in Konfliktfällen (z.B. Terminkollisionen) entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Abteilung Bau und Planung.

## B. Benutzung

### § 4 Allgemeines

<sup>1</sup> Die öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Öffentlichkeit. Erste Priorität bei der Benutzung hat daher die Schule. In zweiter Priorität haben öffentliche Organisationen (z.B. Vereine, Clubs usw.) Vorrang, wenn dadurch der normale Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

<sup>2</sup>In Dottikon wohnhaften Personen kann die Benutzung der Anlagen gestattet werden, wenn weder die Schule, das Vereinstraining noch bewilligte Veranstaltungen gestört werden.

<sup>3</sup> Die Benutzung der in § 2 aufgeführten Räume und Anlagen ist bewilligungspflichtig.

### § 5 Benutzungszeiten

- a. Die Anlagen und Einrichtungen dürfen, mit Ausnahme von bewilligten Anlässen, bis 23.00 Uhr belegt werden. Die Räumlichkeiten sind bis spätestens 23.30 Uhr zu schliessen.
- b. Die zugewiesenen Räumlichkeiten und Anlagen dürfen von den Benutzern nur während der vereinbarten Zeit benutzt werden.
- c. Aus Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft dürfen die Aussenanlagen längstens bis um 22.00 Uhr benutzt werden. Die Beleuchtung ist bis spätestens um 22.15 Uhr auszuschalten.

Für die Aussenanlage des Schulhauses Risi gelten spezielle Benutzungszeiten:

Montag bis Freitag: 08.00 bis 12.00 Uhr  
13.00 bis 21.00 Uhr (Vereine bis 22.00 Uhr)

Samstag: 08.00 bis 12.00 Uhr  
13.00 bis 18.00 Uhr

Sonn- und Feiertage: 09.00 bis 12.00 Uhr  
13.00 bis 18.00 Uhr  
(Ausschliesslich Freizeitaktivitäten.  
Kein Trainings- und Wettkampfbetrieb)

Ausserordentliche Benutzung (z.B. Sportanlässe wie Schulveranstaltungen, Gruppeturniere, Festivitäten) bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderates.

Das Befahren der roten Beläge mit jeglichen Fahrzeugen ist nicht gestattet.

- d. Gemäss den Bestimmungen des Polizeireglements ist die Benutzung aller Aussenanlagen über die Mittagszeit (12:00 bis 13:00 Uhr) untersagt.
- e. Jugendgruppen und Schülern werden die Räumlichkeiten erst geöffnet, wenn der Leiter bzw. der Lehrer anwesend ist. Schüler bzw. Jugendliche dürfen sich nur unter Aufsicht der Vereinsleiter oder Lehrpersonen in den Räumlichkeiten aufhalten.
- f. Für Benutzer mit einer ausserordentlichen Bewilligung öffnet und schliesst in der Regel der Hausdienst.
- g. Die Sport- und die Schulanlagen können während den Frühlings- und Herbstferien grundsätzlich für Reinigungsarbeiten geschlossen werden.
- h. Weitere Schliessungen (z. B. Jugendfest) werden den Benutzern rechtzeitig bekanntgegeben.
- i. Ausnahmen von den vorstehenden Regelungen können vom Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin erteilt werden.

- § 6 Dauerbelegungen
- <sup>1</sup> Die Bewilligung zur regelmässigen Benutzung (Dauerbelegung) wird für ein Kalenderjahr erteilt. Wird diese nicht per Ende Jahr gekündigt, verlängert sich die Bewilligung stillschweigend um ein weiteres Jahr.
- <sup>2</sup> Die regelmässigen Benutzungen der Räumlichkeiten und Anlagen sind im Belegungsplan festgehalten.
- <sup>3</sup> Bei der Bewilligung von Dauerbelegungen ist eine angemessene Verteilung der vorhandenen Kapazitäten auf die verschiedenen Gesuchsteller zu berücksichtigen.
- § 7 Einzelbelegung
- Einzelbelegungen werden auf Gesuch hin einmalig für Anlässe an 1-2 aufeinanderfolgenden Tagen bewilligt.
- § 8 Gesuchs- und Bewilligungsverfahren
- <sup>1</sup> Gesuche für Einzelanlässe oder für regelmässige Belegungen (Dauerbelegungen) müssen mindestens 2 Monate im Voraus schriftlich bei der Abteilung Bau und Planung eingereicht werden.
- <sup>2</sup> Die Gesuchsteller (Verein, Club, Gruppe, Veranstalter usw.) müssen volljährig sein und bestimmen eine Person, die für die Räumlichkeiten und Anlagen verantwortlich ist. Diese Person ist auf dem Gesuchsformular zu erwähnen. Die erteilten Benutzungsbewilligungen sind nicht übertragbar.
- <sup>3</sup> Bewilligungen zur Benutzung der Anlagen und Räumlichkeiten werden nur für Veranstaltungen erteilt, wenn deren Leitung für eine sorgfältige und sachgemässe Bedienung Gewähr bietet.
- <sup>4</sup> Die Abteilung Bau und Planung stellt eine entsprechende Benutzungsbewilligung aus. Die Reservation tritt mit der Zustellung der Benutzungsbewilligung in Kraft.
- <sup>5</sup> Die Abteilung Bau und Planung oder deren Delegierte führt den Terminkalender aller Belegungen. Schulleitung und Hausdienste sowie andere betroffene Stellen oder Personen werden über erteilte Bewilligungen informiert.
- <sup>6</sup> Nicht beanspruchte Kapazitäten / Daten sind mindestens eine Woche vor der geplanten Benutzung der Abteilung Bau und Planung schriftlich zu melden. Andernfalls werden die Gebühren voll verrechnet.
- <sup>7</sup> Ausnahmsweise können erteilte Benutzungsbewilligungen in dringenden Fällen für übergeordnete Belegungen oder gemeindeeigene Anlässe unterbrochen, verschoben oder annulliert werden. Der entsprechende Entscheid wird den entsprechenden Benutzern mindestens zwei Wochen im Voraus mitgeteilt.
- § 9 Benutzungsregeln
- <sup>1</sup> Allgemein
- Die Benutzung darf nur zu den bewilligten Zeiten erfolgen. Beim Ausfall einzelner Anlässe und Übungen ist der Hausdienst rechtzeitig zu informieren.
  - Für einzelne Räumlichkeiten und Anlagen gelten die entsprechenden Haus- und Arealordnungen.
  - In sämtlichen Räumlichkeiten ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Dafür sind die Benutzer verantwortlich.
  - Das Rauchen ist in sämtlichen, öffentlichen, gemeindeeigenen Räumen und Anlagen verboten. Die Bestimmungen des gesetzlichen Rauchverbotes sind auch bei Anlässen einzuhalten.
  - Das Anbringen von jeglichen Informationen, Werbung, Plakaten etc. an den Holzwänden ist verboten.
  - Das Regulieren der Heizung und das Eingreifen in technische Einrichtungen erfolgt in Absprache mit dem Hausdienst.
  - Vereinsmobiliar darf in den Räumen nur mit Bewilligung der Gemeinde aufbewahrt werden. Für dieses Material ist der Verein verantwortlich. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab.
  - Sportvereine, welche bestimmte Anlagen überwiegend benutzen, können zur Mithilfe an Unterhaltsarbeiten und bei Veranstaltungen verpflichtet werden. Der Umfang dieser Verpflichtungen wird mit dem betroffenen Verein abgesprochen.

- Jeder Benutzer ist dafür besorgt, dass nach der Benutzung die Räumlichkeiten gelüftet, die Wasserhähnen (auch Duschen usw.) abgestellt, das Licht gelöscht sowie die Fenster und Türen geschlossen sind. Die Räumlichkeiten sind in einem ordentlichen Zustand zu verlassen. Der Hausdienst führt Kontrollen durch.
- Das Übernachten in allen Räumen und Liegenschaften werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.
- In den Räumlichkeiten darf nur mit sauberen Bällen gespielt werden. Für Ballspiele dürfen kein Baumharz oder andere Haftmittel verwendet werden.
- In den Korridoren, Treppenhäusern, Garderoben und dem Foyer darf nicht mit Bällen oder anderen Geräten gespielt werden.
- Die Hallen dürfen nur mit sauberen Hallenturnschuhen betreten werden. Die Hallenturnschuhe dürfen keine Stollen, Metallteile, abfärbende Sohlen oder haftende Materialien aufweisen.
- Die Duschen dürfen nur barfuss oder mit Badeschuhen betreten werden.
- Lebensmittel sind im Garderoben- und Duschbereich aus hygienischen Gründen nicht erlaubt.

### <sup>2</sup> Aussenanlagen

- Die Grünflächen dürfen nur betreten werden, wenn kein Betretungsverbot signalisiert ist. Über die Spielbarkeit der Spielfelder entscheidet der zuständige Hausdienst. Die Sperrung des Platzes wird durch den Hausdienst mit einer Hinweistafel angezeigt. Schäden infolge unsachgemässer Benutzung werden zu Lasten der Verursacher behoben.
- Übungen mit Geräten, die eine Beschädigung des Rasens bewirken können, sind untersagt.
- Für Ordnung auf den Plätzen und angrenzenden Anlagen sind die Benutzer verantwortlich.
- Die Benutzer der Aussenanlagen müssen die Sportschuhe vor dem Eintreten in die Innenanlagen ausziehen und an den dafür vorgesehenen Einrichtungen reinigen.
- Die Benutzer haben die Plätze nach Beendigung der Trainings zu reinigen und vor allem die Sprunggruben zu rechen und die mobilen Geräte zu versorgen.

### <sup>3</sup> Geräte und Material

- Das zur Sporthalle gehörende Mobiliar darf nicht im Freien aufgestellt werden. Benutzte Geräte sind nach der Benutzung wieder an ihren Platz und in den ursprünglichen Zustand zu bringen. Die Sportgeräte sind nach dem Gebrauch zu reinigen.
- Übungen mit Geräten, die eine Beschädigung von Halle oder Mobiliar bewirken könnten, sind untersagt. Ballspiele sind insoweit zugelassen, als sie weder eine Gefährdung der Mitwirkenden noch eine Beschädigung der Halle und ihrer Einrichtungen zur Folge haben.
- Die Geräte dürfen nicht dem Boden nachgeschleppt werden. Die Lehrperson bzw. der verantwortliche Übungsleiter hat die Aufsicht.
- Der Hausdienst entscheidet, welche fremden Geräte in den Anlagen verwendet werden dürfen.
- Die Lautsprecher- und Beleuchtungsanlagen oder die Trennwände dürfen ausser vom Hausdienst nur von Lehrpersonen und Übungsleitern nach sorgfältiger Instruktion bedient werden.
- Die Benutzer haften für Schäden und Materialverluste. Diese sind unverzüglich dem Hausdienst zu melden.

## § 10 Schlüsselverwaltung

<sup>1</sup> Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch den Hausdienst. Schlüssel werden nur persönlich und gegen ein Depot von CHF 100.00 ausgehändigt. Die Rückgabe hat an den Hausdienst zu erfolgen. Eine direkte Weitergabe an Dritte ist untersagt. Schlüsselverluste sind umgehend dem Hausdienst zu melden und der Inhaber/die Inhaberin haftet für die Folgekosten, die dadurch erforderlich werden (Änderung der Schliessanlage; Umtriebe etc.).

<sup>2</sup> Bei Einzelbelegungen wird ein Schlüssel durch den Hausdienst ausgehändigt.

- § 11 Fundgegenstände Fundgegenstände werden durch den Hausdienst während maximal sechs Monaten zurückbehalten. Anschliessend werden nicht abgeholte Gegenstände ins Fundbüro der Gemeinde Wohlen übergeben oder entsorgt.
- § 12 Tierhaltungen Tierhaltungen in allen Verwaltungsgebäuden und auf dem Schulhausareal sind nur in Absprache mit der Abteilung Bau und Planung bzw. der Schulleitung erlaubt.
- § 13 Haftung / Schäden
- <sup>1</sup> Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung und Verantwortung bei Diebstählen, Beschädigungen und Unfällen im Sport- und Festbetrieb ab, wenn sie nicht nachweisbar durch Mängel an der Einrichtung oder durch Verschulden von verantwortlichen Personen geschehen sind. Die Versicherung ist Sache der Benutzer oder deren Organisatoren.
- <sup>2</sup> Die Benutzer haften für Schäden, die sie an Anlagen und Einrichtungen verursachen. Allfällige Vorkommnisse oder defekte Anlagen sind dem zuständigen Hausdienst unverzüglich zu melden.
- <sup>3</sup> Für Personen- und Sachschäden, die durch Tierhaltungen entstehen, haftet die Tierhalterin bzw. der Tierhalter.
- § 14 Zuwiderhandlungen
- <sup>1</sup> Nichteinhalten dieses Reglements, absichtliche oder fahrlässige Beschädigung sowie Nichtbeachtung der Anweisungen des Hausdienstes können nach erfolgtem Verweis den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge haben.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann dauernd oder vorübergehend die Benutzung untersagen, insbesondere wenn
- a) die Anlagen und Einrichtungen zweckentfremdet werden;
  - b) die Benutzungsordnung oder die Weisungen des Hausdienstes missachtet werden;
  - c) die feuerpolizeiliche Vorgaben nicht eingehalten werden;
  - d) vorsätzliche Beschädigungen vorkommen;
  - e) die Veranstalter durch ungebührliches Benehmen auffallen;
  - f) Schäden nicht gemeldet werden;
  - g) Reparaturen nicht bezahlt werden;
  - h) die finanziellen Verpflichtungen (Bewilligungs-/Benutzungsgebühren, Aufwand Hausdienst etc.) nicht erfüllt werden.
- <sup>3</sup> Die Benutzer sind verpflichtet, Personen, die sich nicht an die Benutzungsordnung halten, zu melden und zurechtzuweisen.

## C. Veranstaltungen

- § 15 Definitionen
- <sup>1</sup> Unter einer Veranstaltung wird ein ausserhalb der ordentlichen Benutzung vom gleichen Gesuchsteller durchgeführter, sowie einem speziellen Thema gewidmeter Anlass an 1-2 aufeinanderfolgenden Tagen verstanden.
- <sup>2</sup> Als Anlass mit kommerziellem Zweck gilt eine Veranstaltung, bei welcher ein Erwerbseinkommen erzielt werden soll, bzw. wenn eine auf Profit ausgerichtete Organisation im Rahmen ihrer unternehmerischen Tätigkeit einen Anlass veranstaltet.
- § 16 Benutzungsrecht
- <sup>1</sup> Das Recht zur Benutzung der Räumlichkeiten beinhaltet die Benutzung des Raumes mit der dazugehörenden Infrastruktur wie Küche, WC etc. sowie des notwendigen Verbrauchsmaterials wie WC-Papier, Reinigungsmaterial und Reinigungsmittel.
- <sup>2</sup> Bei Veranstaltungen (Unterhaltungen, Konzerte) steht die Aula dem Benutzer nach Absprache mit dem Hausdienst vor dem Anlass für Proben und Einrichten zur Verfügung. Die betroffenen Vereine sprechen sich über die effektiven Belegungstermine gegenseitig und selbständig ab. Die Absprachen haben rechtzeitig zu erfolgen.

- <sup>3</sup> Das Benutzungsrecht beinhaltet die Bestuhlung der Aula. Es ist ausschliesslich die vorhandene Bestuhlung der Gemeinde zu verwenden.
- <sup>4</sup> Die Beschallungsanlage (Verstärker, Mikrofone) sowie die Beleuchtungsanlage dürfen nur mit Einwilligung und Instruktion des Hausdienstes benutzt werden.
- <sup>5</sup> Für Sonderveranstaltungen wie Ausstellungen, Filmvorführungen, Abendunterhaltungen, Konzerte etc. hat der Veranstalter die Weisungen des Hausdienstes zu befolgen.
- § 17 Übergabe / Rückgabe
- <sup>1</sup> Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und Anlagen ist jeweils mit dem Hausdienst abzusprechen. Die Anlagen werden durch den zuständigen Hausdienst übergeben und sind in gleichem Zustand zurückzugeben.
- <sup>2</sup> Die Aula wird in unbestuhltem Zustand übernommen und zurückgegeben. Der Veranstalter ist in Absprache mit dem Hausdienst für das Aufstellen und Abräumen der Aula verantwortlich. Das notwendige Mobiliar (u. a. Tische und Stühle) wird vom Hausdienst herausgegeben und zurückgenommen.
- <sup>3</sup> Sämtliche Räume und Anlagen sind nach Beendigung des Anlasses „gereinigt“ zu übergeben. Die Küche und sämtliches Inventar sind in tadellosem und gereinigtem Zustand zurück zu geben. Benutztes Mobiliar ist am ursprünglichen Ort gereinigt wieder hinzustellen.
- <sup>4</sup> Die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten erfolgen nach einer Checkliste, welche vom Hausdienst überwacht, kontrolliert und laufend angepasst wird. Aufräumarbeiten und Lärmeinwirkungen nach aussen sind nach 22.00 Uhr zu unterlassen.
- <sup>5</sup> Der Hausdienst kontrolliert die Erfüllung dieser Vorgaben. Bei Nichteinhalten ist der Hausdienst berechtigt, die notwendigen Arbeiten ausführen zu lassen und dem Benutzer durch die Abteilung Bau und Planung in Rechnung zu stellen. Der Veranstalter ist für allfällige Schäden an den Einrichtungen ersatzpflichtig.
- § 18 Parkieren
- <sup>1</sup> Es stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:
- Parkplatz Schulanlage Risi
  - Parkplatz Schulanlage Hübel
- <sup>2</sup> Bei verkehrsintensiven Anlässen kann ein Verkehrskonzept verlangt werden.
- <sup>3</sup> Vor den Eingängen der Schule/Turnhalle dürfen keine Personenwagen abgestellt werden.
- <sup>4</sup> Der Veranstalter ist verantwortlich für eine geordnete Parkierung. Er hat dafür bei Bedarf Ordnungspersonal einzusetzen.
- § 19 Festwirtschaften
- <sup>1</sup> Der Betrieb von Festwirtschaften richtet sich nach den Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes. Insbesondere sind die Vorschriften der Lebensmittelkontrolle sowie für die Abgabe von Alkohol einzuhalten.
- <sup>2</sup> Die Bewilligungsformulare für den Verkauf und Ausschank von Spirituosen und Alcopops können bei der Gemeindekanzlei bezogen werden.
- <sup>3</sup> Die Veranstalter haben einen Verantwortlichen für die Festwirtschaft zu bestimmen.



- § 20 Festgarnituren
- <sup>1</sup> Bei der Abteilung Bau und Planung können Festgarnituren (Tische, Bänke) gemietet werden. Die Einzelheiten der Aus- und Rückgabe sind direkt mit dem Werkhof Dottikon zu vereinbaren.
- <sup>2</sup> Der Hin- und Rücktransport der Festtische ist grundsätzlich Sache des Veranstalters. Das Bauamt übernimmt den Transport nur gegen Gebühr. Nicht beanspruchte Festtische / Stühle sind mindestens eine Woche vor der Benutzung dem Werkhof zu melden. Andernfalls werden die Gebühren voll verrechnet.
- § 21 Brandschutz
- <sup>1</sup> Die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung sind verbindlich. Das Merkblatt „Feuerwachen“ der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV ist zu befolgen.
- <sup>2</sup> Das Anbringen von leicht brennbaren Dekorationen ist gemäss § 405 VO über die Feuerpolizei verboten.

## D. Gebühren

- § 22 Allgemeines
- Die Benutzung von öffentlichen Räumen und Anlagen ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Der nachstehende Gebührentarif gilt pro Veranstaltung/Anlass an 1-2 aufeinanderfolgenden Tagen. Für den dritten darauffolgenden Tag wird der Tagesansatz um 50 % reduziert. Gleiche Veranstaltungen an zwei Wochenenden gelten als zwei Anlässe.
1. **Gebührenfreie Anlässe (Tarif A)**  
Für die regelmässige, ordentliche Benutzung der Lokalitäten (Dauerbelegungen) wie Proben, Trainings und Übungen ortsansässiger Institutionen werden keine Gebühren erhoben.  
Darüber hinaus hat jeder ortsansässige Verein das Recht auf eine kostenlose Benutzung (Veranstaltung/Anlass) pro Jahr.  
Der zusätzliche Aufwand des Gemeindepersonals muss entschädigt werden. Der Aufwand bis CHF 300.00 geht zu Lasten der Gemeinde.  
  
Für Anlässe, deren Erlös rein karitativen Zwecken zukommt sowie für Vorstandssitzungen von Vereinen und Ortsparteien werden keine Gebühren erhoben. Behörden und Kommissionen der Gemeinde Dottikon können die Anlagen und Räume in Ausübung ihrer Tätigkeit unentgeltlich benutzen.  
  
Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat für spezielle Anlässe wie Delegiertenversammlungen, Kreis- oder politische Veranstaltungen die Bewilligung kostenlos erteilen.
  2. **Gebührenpflichtige kulturelle Einzelanlässe von ortsansässigen Benutzern (Tarif B).**  
Kulturelle Veranstaltungen von ortsansässigen Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Organisationen etc. wie Konzerte, Theater, Ausstellungen etc. sind zu einem reduzierten Tarif gebührenpflichtig.  
Der zusätzliche Aufwand des Gemeindepersonals muss entschädigt werden.
  3. **Für kommerzielle Veranstaltungen, Einzelanlässe nicht ortsansässiger Veranstalter (Feste, Feiern, Ausstellungen, Filmvorführungen, Theater, Konzerte, Kurse, Versammlungen etc.) und wiederkehrende Benutzungen durch nicht ortsansässige Personen gilt der Tarif C.**  
Der zusätzliche Aufwand des Gemeindepersonals muss entschädigt werden.

§ 23 Gebührentarif

Es werden folgende Benutzungsgebühren pro Anlass\* erhoben:

Der nachstehende Gebührentarif gilt pro Veranstaltung/Anlass an 1-2 aufeinanderfolgenden Tagen. Für den dritten darauffolgenden Tag wird der Tagesansatz um 50 % reduziert.

	Tarif A	Tarif B	Tarif C
Aula (Risi)	CHF 0.00	CHF 300.00	CHF 600.00
Lichthof	CHF 0.00	CHF 150.00	CHF 300.00
Foyer	CHF 0.00	CHF 150.00	CHF 300.00
Turnhalle Risi	CHF 0.00	CHF 150.00	CHF 300.00
Aula (Hübel)	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Turnhalle Hübel	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Vereinsküche	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Schulküche	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Swisscomgebäude	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 100.00
Vereinszimmer	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 100.00
Service Geschirr <sup>1</sup>	CHF 0.00	CHF 60.00	CHF 120.00
Kaffee Maschine <sup>2</sup>	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 100.00

\*) zuzüglich Pikettenschädigung

- Pikettenschädigung Hausdienst CHF 200.00 / Wochenende
- Pikettenschädigung Hausdienst CHF 100.00 / Sa, Sonn- und Feiertag
- Pikettenschädigung Hausdienst CHF 50.00 / Abendanlass (Mo – Fr)

<sup>1)</sup> Defektes oder/und fehlendes Geschirr wird in Rechnung gestellt

<sup>2)</sup> Kaffee und Kaffeerahm wird nach Verbrauch verrechnet.

§ 24 Weitere Kosten

Zusätzlich zu den Benutzungsgebühren und der Pikettenschädigung, fallen folgende Kosten nach Aufwand bzw. Bedarf an:

- Hausdienst CHF 65.00 / Stunde
- Reinigungspersonal CHF 30.00 / Stunde

§ 25 Zahlungsbedingungen

Die Benutzungsgebühren und weitere Kosten werden dem Veranstalter nach Abschluss des Anlasses in Rechnung gestellt.

## E. Schlussbestimmungen

- § 26 Vollzug
- Der Vollzug dieses Benutzungsreglements obliegt dem Gemeinderat Dottikon. Der Gemeinderat, die Abteilung Bau und Planung, die Schulleitung und der zuständige Hausdienst haben darüber zu wachen, dass die Weisungen dieses Reglements eingehalten werden. Die Benutzer der Anlagen und Einrichtungen haben sich diesbezüglich den Anordnungen dieser Instanzen zu unterziehen.
- § 27 Rechtskraft
- Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per 01. 01. 2017 in Kraft.

Das Reglement wurde vom Gemeinderat Dottikon am 31.10.2016 verabschiedet.

Mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 291, vom 6. August 2018, wurden die Nutzungszeiten für den Sportplatz Risi angepasst (§ 5 c)

**GEMEINDERAT DOTTIKON**  
Gemeindeammann Gemeindeschreiber  
Roland Polentarutti Michael Schaeren

