



**Gemeinde Felsberg**

**Benützungsreglement**

für

**Gemeindelokalitäten  
und  
Aussenanlagen**

## **Vorwort**

Der Gemeindevorstand hat sich bei der Ausarbeitung des Betriebsreglementes auf das Wesentliche beschränkt.

Der Einfachheit halber wird in diesem Reglement die männliche Form verwendet, die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Wir zählen darauf, dass die Benützer aus eigenem Interesse auf bestmögliche Sorgfalt, Sauberkeit und Ordnung achten.

Die Räume können für kulturelle, sportliche oder gesellschaftliche Anlässe benützt werden. Bei Terminkollisionen haben Veranstaltungen der Gemeinde Vorrang.

Wir danken allen Benützern für die Beachtung des Reglements im Interesse eines geordneten Schul-, Sport- und Freizeitbetriebes in der Gemeinde Felsberg.

## **Inhalt**

- A. Allgemeines
- B. Benützungsgesuche
- C. Benützungsordnung von Gemeindelokalitäten
- D. Finanzielles
- E. Schlussbestimmungen

Anhang 1: Auflagen für die Benützung von Gemeindelokalitäten

Anhang 2: Brandschutz in Räumen mit grosser Personenbelegung

## **A. Allgemeines**

### **Art. 1 Grundsatz**

Die Schulräumlichkeiten und die Turnhalle mit den dazugehörenden Aussenplätzen und -anlagen haben in erster Linie dem Schulbetrieb zu dienen. Soweit es sich mit den Bedürfnissen der Schule vereinbaren lässt, kann deren Infrastruktur zur Benützung bereitgestellt werden.

Gestützt auf Art. 7 des kommunalen Polizeigesetzes gilt das ganze Schulareal inkl. der Turnhalle und der Zivilschutz-Anlagen als suchtmittelfreie Zone. Der Konsum von Alkohol, Tabak und anderen Suchtmitteln ist in dieser Zone verboten.

Auf Antrag des Veranstalters kann der Gemeindevorstand eine zeitliche und örtliche Aufhebung eines Verbots für den Konsum von Suchtmitteln erlassen.

Den Weisungen „Auflagen für die Benützung von Gemeindelokalitäten“ ist Folge zu leisten (siehe Anhang 1).

### **Art. 2 Bewilligung**

Die Benützung von Gemeindelokalitäten oder Aussenanlagen bedarf einer behördlichen Bewilligung durch die Gemeinde. Gesuche sind schriftlich einzureichen (siehe Art. 4).

### **Art. 3 Spielplätze**

Die Spielplätze stehen, soweit nicht durch den Schulbetrieb oder durch Benützungsbewilligung belegt, der Dorfbevölkerung zur Benützung offen.

## **B. Benützungsgesuche**

### **Art. 4 Gesuche**

Für die Benützung von Gemeindelokalitäten und Aussenanlagen sind Benützungsgesuche schriftlich und mindestens 14 Tage vor Benützungstermin der Gemeindeverwaltung einzureichen. Das Gesuchformular kann online auf [www.felsberg.ch](http://www.felsberg.ch) bezogen werden.

Schulzimmer, Lehrerzimmer, Schulküche und Werkräume stehen einer allgemeinen Benützung nicht zur Verfügung. Ausnahmegewilligungen erteilt die Schulleitung im Einvernehmen mit dem Hauswart.

### **Art. 5 Freinächte**

Freinächte bis 04.00 Uhr können im Gemeindesaal oder in der Aula sowie für spezielle Festanlässe im Freien bewilligt werden. Für die Genehmigung von Freinächten ist der Gemeindevorstand zuständig.

### **Art. 6 Orientierung**

Die Bewilligungen, der Benützungs- und Zeitplan werden schriftlich erlassen und gehen in Kopie an die Gemeindeverwaltung, die Schulleitung, den Hauswart und die Gemeindepolizei.

## Art. 7 **Bewilligungsentzug**

Eine erteilte Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden, wenn

- a) gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden,
- b) die Benützungsordnung und Weisungen des Hauswartes missachtet werden,
- c) die Räumlichkeiten ihren Zwecken entfremdet werden,
- d) wiederholte Beschädigungen der Lokale, Geräte und Einrichtungen vorkommen,
- e) Beschädigungen dem Hauswart nicht gemeldet werden,
- f) Reparaturen und Gebühren nicht bezahlt werden,
- g) Ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt.

## **C. Benützungsordnung von Gemeindelokalitäten**

### Art. 8 **Benützungszeiten**

Die gewünschten Benützungszeiten sind im Gesuch anzugeben. Die Gemeindeverwaltung legt diese im Einvernehmen mit dem Hauswart fest.

Bei den regelmässigen Nutzungen der Lokalitäten (Turnhalle, Aula und Gemeindesaal) müssen die Räumlichkeiten bis 22.30 Uhr geräumt sein. Die Gemeindeverwaltung kann Abweichungen bewilligen.

Die Räumlichkeiten bleiben während den Schulferien grundsätzlich geschlossen. Ausgenommen sind die Turnhalle, die Aula und die Sportplatzanlagen. Diese dürfen auf Gesuch hin benützt werden.

Wenn die Truppenunterkunft/Zivilschutzanlage vermietet ist, haben deren Mieter bei der Nutzung Vorrang. Die Gemeindeverwaltung koordiniert die Nutzungen in solchen Fällen.

### Art. 9 **Bedienung**

Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten ist Sache des Hauswartes und kann von ihm delegiert werden.

Der Aufenthalt in sämtlichen Räumen zu anderen als den bewilligten Zeiten ist den Benützern nicht gestattet.

### Art. 10 **Reparaturen/Reinigung**

Ist die Benützung der zugeteilten Räume wegen Vornahme von Reparaturen und Reinigungen oder aus anderen Gründen nicht möglich, so werden die Nutzer rechtzeitig durch den Hauswart verständigt.

### Art. 11 **Sorgfaltspflicht**

Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu handhaben. In sämtlichen Räumen ist grösste Reinlichkeit zu beachten. Die Vertragspartner haften für allfällige Schäden an Gebäuden, Einrichtungen und anderem Mobiliar.

Beschädigungen sind sofort dem Hauswart zu melden.

#### Art. 12           **Vereinseigene Geräte**

Das Einlagern von Vereinsmobiliar und -geräten ist nur mit Bewilligung gestattet. Für allfällige Beschädigungen oder Diebstähle ist der Eigentümer selbst haftbar.

#### Art. 13           **Belegungsplan**

Die Gemeindeverwaltung und die Schulleitung erstellen im Einvernehmen mit den Vereinen einen Belegungsplan der Gemeindelokalitäten. Die darin festgesetzten Zeiten sind für alle verbindlich und dürfen nur mit Bewilligung der Gemeindeverwaltung oder Schulleitung abgeändert werden.

Belegungen der Gemeinde von übergeordnetem Interesse (z.B. Gemeindeversammlungen, Veranstaltungen, Ausstellungen etc.) haben Priorität.

#### Art. 14           **Übergabe und Abnahme**

Die Lokalitäten inkl. Nebenräume werden vom Hauswart übergeben. Die genauen Übergabe- und Abnahmezeiten sind mit dem zuständigen Hauswart abzusprechen. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

Dem Hauswart untersteht die Kontrolle der Rückgabe. Mängel sind unverzüglich zu melden. Für Schäden haftet der Vertragspartner.

Für die Benützung der technischen Geräte und Anlagen in der Aula und im Gemeindesaal ist vom Veranstalter ein Verantwortlicher zu bestimmen, der vom Hauswart instruiert wird. Nur instruierte Personen dürfen diese Geräte und Anlagen bedienen. Der Verantwortliche ist mit dem Veranstalter solidarisch gegenüber der Gemeinde verantwortlich.

#### Art. 15           **Fussbekleidung**

In der Turnhalle darf nur barfuss oder in Turnschuhen, die keine Beschädigungen oder Abfärbungen verursachen, geturnt und gespielt werden. Wenn die Hallenschuhe auch im Freien benutzt werden, sind sie vor dem Betreten der Halle in der Garderobe auszuziehen und müssen gut gereinigt oder gewechselt werden.

#### Art. 16           **Gerätebenützung**

Die vorübergehende Ausleihe von Geräten, Matten und sonstigen Utensilien zu Unterhaltungs- und Vorstellungszwecken ist nur mit dem Einverständnis des Hauswarts erlaubt.

Die benützten Turngeräte sind nach Schluss der Übungen ordentlich und an die vor- gesehenen Abstellplätze zurückzustellen.

Es werden keine Geräte, Matten und sonstige Utensilien ausserhalb der Anlage vermietet bzw. ausgelehnt.

#### Art. 17           **Stoss-/Wurfdisziplinen**

Stoss- und Wurfdisziplinen sind im Freien nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen gestattet.

Art. 18            **Spielwiese / roter Platz**

Die Nutzung der Spielwiese und des roten Platzes ist erlaubt, soweit sie nicht von einem Verein oder einem anderen Mieter benützt wird.

Aufgeweichte Rasenplätze dürfen nicht betreten werden. Über Freigabe oder Sperre entscheidet die Gemeinde.

Art. 19            **Verantwortung**

Die Benützung der Aussenanlagen geschieht auf eigene Gefahr und Verantwortung der Benützer resp. deren gesetzl. Vertreter. Für Schäden haften die Benützer, resp. bei Minderjährigen die Inhaber der elterlichen Gewalt.

### **D. Finanzielles**

Art. 20            **Gebühren**

Der Gemeindevorstand erlässt jährlich die entsprechende Gebührenverordnung.

Art. 21            **Ausnahmen**

In besonderen Fällen, insbesondere bei Veranstaltungen gemeinnütziger Vereine und Gruppen, kann der der Gemeindevorstand auf Gesuch hin die Gebühren teilweise oder ganz erlassen.

### **E. Schlussbestimmungen**

Art. 22            **Beschwerde**

Gegen jede, gestützt auf dieses Reglement ergangene Verfügung der Gemeinde kann beim Gemeindevorstand Beschwerde geführt werden. Der Gemeindevorstand entscheidet endgültig.

Art. 23            **Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt durch Beschluss des Gemeindevorstandes in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente und mündliche Vereinbarungen.

Für die Gemeinde Felsberg

GEMEINDEVORSTAND FELSBURG  
Gemeindepräsidentin    Gemeindevorstand

Lucrezia Furrer

Ernst Cadosch

## Auflagen für die Benützung von Gemeindelokalitäten

<b>Übernahme, Rückgabe der Schlüssel und Lokalitäten</b>	<p>Nach Absprache mit dem zuständigen Hauswart. Bei Übernahme und Rückgabe wird in der Regel ein Protokoll erstellt, welches zur Bestätigung gegenseitig zu unterzeichnen ist.</p> <p>Die Lokalitäten sind im selben Zustand zurückzugeben wie sie übernommen wurden.</p>
<b>Einrichten, Aufräumen</b>	<p>Erfolgt grundsätzlich durch den Veranstalter/Benutzer selbst. Einsätze von Gemeindeangestellten werden nach Stundenansatz verrechnet.</p>
<b>Suchtmittelfreie Zone</b>	<p>Das ganze Schulareal inkl. der Turnhalle und gilt als suchtmittelfreie Zone. Der Konsum von Alkohol und anderen Suchtmitteln ist in dieser Zone verboten.</p> <p>Auf Antrag des Veranstalters kann der Gemeindevorstand eine zeitliche und örtliche Aufhebung eines Verbots für den Konsum von Suchtmitteln erlassen.</p> <p>Die jeweilige Aufhebung des suchtmittelfreien Bereichs ist durch die Veranstalter gut sichtbar zu deklarieren (entsprechende Vorlagen werden durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt). Die Raucherzone im Freien wird durch die Gemeinde definiert und muss vom Veranstalter speziell gekennzeichnet werden.</p>
<b>Installationen, bauliche Einrichtungen</b>	<p>Anschlüsse an elektrischen Anlagen dürfen nur nach Rücksprache mit dem Hauswart erfolgen. Bauliche Einrichtungen dürfen nur nach Rücksprache mit dem Hauswart aufgestellt und eingerichtet werden.</p>
<b>Ordnung, Aufsicht</b>	<p>Der Veranstalter/Benutzer ist für die Ordnung und Aufsicht inner- sowie ausserhalb der gemieteten Räumlichkeiten verantwortlich. Er bzw. bei Minderjährigen die Inhaber der elterlichen Gewalt, haften für entstandene Schäden an Einrichtung und Material.</p>
<b>Instandstellung</b>	<p>Bei mangelnder oder unsachgemässer Instandstellung der benutzten Anlagen hat der Veranstalter/Benutzer die Folgekosten zu tragen.</p>
<b>Reinigung</b>	<p>Die Reinigung der Lokalitäten nach Unterhaltungsanlässen erfolgt in Absprache und nach Anweisungen des Hauswartes.</p> <p>Nachreinigungen (WC/Saalküche, Nassreinigung der Lokalitäten) werden dem Veranstalter gemäss Gebührentabelle nach Aufwand in Rechnung gestellt.</p> <p>Putzmittel und Reinigungsgeräte werden durch den Hauswart zur Verfügung gestellt. Für div. Unterhaltsarbeiten (WC-Kontrolle, wechseln der Papier- und Handtuchrollen) während der Veranstaltung hat der Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen (Instruktion durch den Hauswart).</p> <p>Unterhaltsarbeiten während der Veranstaltung durch Gemeindeangestellte werden dem Veranstalter nach Gebührentabelle in Rechnung gestellt.</p>

<b>Haftung</b>	Die Benützung der Lokalitäten erfolgt auf eigene Gefahr und Verantwortung des Veranstalters/Benutzer bzw. deren gesetzlichen Vertreter. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung für Personen- und Sachbeschädigungen ab, welche sich durch die Benützung von Gemeindelokalitäten im Zusammenhang mit Veranstaltungen ergeben. Wird die Gemeinde von Dritten für Personen- und Sachschäden auf dem für die Veranstaltung zur Verfügung gestellten Areal oder für solche ausserhalb dieses Areals belangt, so behält sie sich das Recht vor, auf den Veranstalter/Benutzer zurückzugreifen, sofern diesen ein Verschulden an eingetretenen Schaden trifft.
<b>Gebühren</b>	Diese richten sich jeweils nach der Gebührenverordnung der Gemeinde
<b>Besondere Benützungsvorschriften</b>	<p>Geräte sind so zu transportieren, dass keine Schäden an Wänden und Boden entstehen können.</p> <p>Geräte, die im Freien benützt werden, sind gründlich zu reinigen, bevor sie in die Turnhallen zurückgebracht werden.</p> <p>Das Steinstossen, Werfen von Wurfgeräten, sowie unbeaufsichtigte Ballspiele sind in den Räumlichkeiten untersagt.</p> <p>Magnesia muss in geeigneten Gefässen aufbewahrt und verschlossen gelagert werden.</p> <p>Der Rote Platz darf nicht befahren werden. Mit Ausnahme der Turngeräte ist das Abstellen jeglicher Geräte und Bauten nur mit Bewilligung des Hauswartes erlaubt.</p>
<b>Benützung von Duschen</b>	<p>Die Benützung von Duschen muss bei besonderen Anlässen dem Hauswart jeweils im Voraus gemeldet werden.</p> <p>Der Mieter hat nach Beendigung von Übungen, Trainings usw. zu vergewissern, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sämtliche Geräte versorgt sind,</li> <li>- Ordnung in Duschen und Garderoben hergestellt ist,</li> <li>- die Lichter in allen benützten Räumen gelöscht sind,</li> <li>- dass sämtliche Fenster geschlossen sind.</li> </ul>
<b>Bestuhlung und Einrichtung</b>	Für die Aula gilt grundsätzlich entweder die Konzertbestuhlung oder die Festbestuhlung nach der gegebenen Anordnung. Im Gemeindesaal kann die Anordnung individuell gewählt werden.
<b>Maximalpersonenzahl</b>	<p>Die feuerpolizeilichen Vorschriften für Räume mit grosser Personenbelegung sind einzuhalten.</p> <p>Für den Gemeindesaal gilt eine Maximalpersonenzahl von 98 Personen.</p> <p>In der Aula gilt eine Maximalpersonenzahl von 250 Personen ohne Bühnentreppe bzw. 400 Personen mit Bühnentreppe.</p> <p>Bei Anlässen ist die maximale Personenzahl einzuhalten. Es ist darauf zu achten, dass bei sämtlichen Anlässen alle drei Fluchtwege offen sind und nicht durch Möbel, Stehbars usw. verstellt sind.</p> <p>Der Mieter ist für die Einhaltung dieser Vorschriften verantwortlich.</p>



# BRANDSCHUTZ IN RÄUMEN MIT GROSSER PERSONENBELEGUNG

## Personenbelegung – nicht zu viele Personen in einem Raum!

- Die maximal zulässige Anzahl der Personen ist abhängig von der Grösse des Raumes sowie von der Anzahl und Ausgangsbreite der Fluchtwege und Korridore (Beispiel siehe Rückseite).

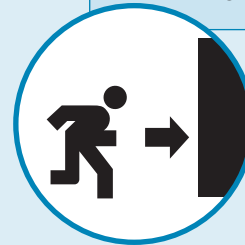


## Fluchtwege

- müssen frei begehbar sein.
- müssen gekennzeichnet sein.
- Türen in Fluchtwegen dürfen nie verschlossen sein.



**Sie sind verantwortlich!**



## Raucherabfälle

- gehören nicht direkt in Plastiksäcke → Brandgefahr!
- sind separat in nicht brennbaren und geschlossenen Behältern zu deponieren.
- Vor dem Entsorgen Raucherabfälle mit Wasser löschen.



## Sicherheitsbeleuchtungen/Löscheinrichtungen/technische Einrichtungen

- müssen einwandfrei funktionieren.
- dürfen nicht durch Dekorationen und Reklamen abgedeckt werden.
- müssen leicht zugänglich sein.

**Es brennt – Feuerwehr alarmieren!**



**118**

# Auszug aus den VKF-Brandschutzvorschriften, Brandschutzrichtlinie «Flucht- und Rettungswege»

<http://bsvonline.vkf.ch/>

## 5.2.1 Allgemeine Anforderungen

1. Für Bauten und Anlagen mit Räumen mit einer Personenbelegung von mehr als 100 Personen sind unabhängig von der Bruttogeschossfläche mindestens zwei Treppenanlagen notwendig.
2. Die gesamte Breite von Treppenläufen und Podesten richtet sich nach der grössten Ausgangsbreite der angeschlossenen Geschosse.

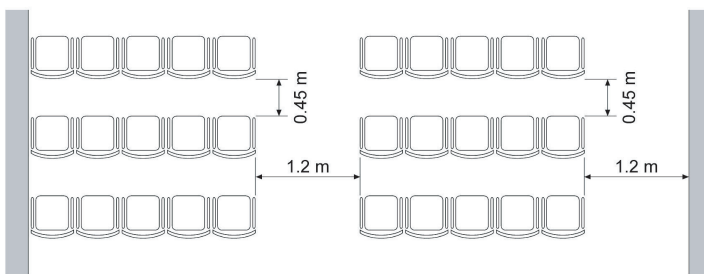
## 5.2.3 Raumausgänge

1. Je nach Personenbelegung haben Räume mindestens folgende Ausgänge aufzuweisen:
  - a.) bis 50 Personen: ein Ausgang mit 0.9 m Breite
  - b.) bis 100 Personen: zwei Ausgänge mit je 0.9 m Breite
  - c.) bis 200 Personen: drei Ausgänge mit je 0.9 m Breite oder zwei Ausgänge, von denen einer 0.9 m und der andere 1.2 m breit ist.
2. Bei grösserer Personenbelegung haben Ausgänge insgesamt mindestens folgende Breiten aufzuweisen:
  - a.) im Erdgeschoss: 0.6 m pro 100 Personen
  - b.) in den Obergeschossen: 0.6 m pro 60 Personen
  - c.) in den Untergeschossen: 0.6 m pro 50 PersonenDie einzelnen Ausgänge sind mindestens 1.2 m breit zu erstellen. Ergibt die Berechnung der erforderlichen Breite der Ausgänge mehr als 1.2 m, ist auf das nächste Vielfache von 0.6 m aufzurunden.

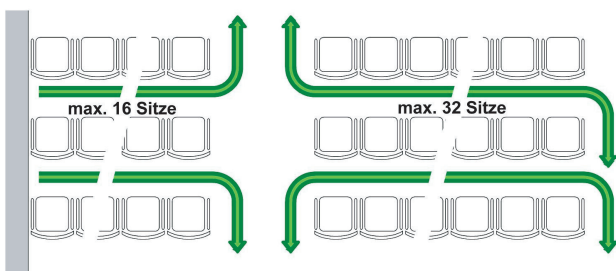
**Hinweis:** Die Treppenlaufbreite muss mindestens 1.2 m betragen. Bei einer Belegung von mehr als 200 Personen ergibt sich die Treppenlaufbreite aus obigen Zahlen. Die berechnete Ausgangsbreite muss bis ins Freie eingehalten werden (Türen, Korridore, Treppen usw.).

## 5.2.6 Bestuhlung in Räumen mit grosser Personenbelegung

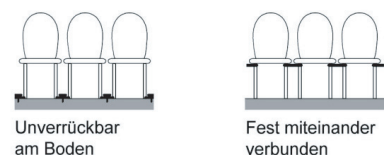
Freier Durchgang zwischen den Sitzreihen



Anzahl Sitze pro Reihe



Befestigung der Bestuhlung



Klappsitze in Verkehrswegen

