



Verordnung

**über die Benützung öffentlicher
Gebäude, Sport- und Schulan-
lagen**

gültig ab 1. Juli 2025

Einwohnergemeinde Dulliken

Öffentliche Räume und Anlagen

MZH, Turnhallen, Schützenstube, Aula, Aussenanlagen bei den Schulhäusern

- I. Benützungsverordnung
- II. Gebührenverordnung
- III. Hausordnung
- IV. Schlussbestimmungen

I. Benützungsverordnung

1. Allgemeines

Geltungsbereich	Diese Verordnung regelt die Nutzung der Räumlichkeiten öffentlicher Gebäude sowie der dazugehörigen Sport- und Schulanlagen.
BeKo	Der Gemeinderat beruft eine Betriebskommission (BeKo), die für die Zuweisung und Vergabe der Räume und Anlagen zuständig ist.
Entscheid	Die BeKo entscheidet über Art und Ausmass der Benützung. Sie legt die Gebühren aufgrund der nachstehenden Gebührenverordnung fest.
Rekurse	Gegen Entscheide der BeKo kann innert 10 Arbeitstagen schriftlich beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden.

2. Benutzungspriorität, Zuteilung und Betriebszeiten

Reihenfolge	<p>Die öffentlichen Gebäude, Sport- und Schulanlagen stehen in dieser Reihenfolge zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none">a. den Schulen von Dullikenb. den Behörden, Kommissionen und politischen Parteien von Dullikenc. den Vereinen, Firmen und Organisationen von Dullikend. der Bevölkerung von Dulliken (Aussenanlagen bei den Schulhäusern nur ausserhalb des Schulbetriebes)e. Auswärtigen Vereinen, Firmen, Organisationen und Privaten <p>Bei der Vergabe hat Schulunterricht Vorrang gegenüber anderen Benützern. Ortsansässige Behörden, Vereine, Firmen und Organisationen haben Vorrang vor Auswärtigen und Privaten.</p>
-------------	---

	<p>Diese Vorrangs Regelung tritt jedoch ausser Kraft, wenn bereits bestätigte Mietverträge für einen Anlass vorliegen. Damit wird eine Rechtssicherheit gegenüber dem Mieter gewährleistet. Diese Regelung gilt ausschliesslich nur für Einzelanlässe.</p>
Betriebszeiten	<p>Die Betriebszeiten sind den jeweiligen Objektbeschreibungen zu entnehmen.</p>
Einzelanlässe	<p>Die BeKo vermietet die Räume für Einzelanlässe an Vereine, Firmen, Organisationen und Private nur auf Anfragen über die Raumreservation auf der Homepage der Gemeinde.</p>
Anfragen	<p>Alle Räumlichkeiten müssen über die Raumreservation auf der Homepage der Einwohnergemeinde Dulliken online angefragt werden. Die Belegungspläne geben Auskunft über die aktuelle Belegung der Räume, einschliesslich offener und unbestätigter Anfragen. Jede Anfrage wird entweder bestätigt oder abgelehnt.</p> <p>Mietanfragen sind mindestens 10 Arbeitstage im Voraus zu stellen.</p> <p>Bei Anlässen, welche eine Anlassbewilligung benötigen ist folgendes zu beachten:</p> <p>Je nach Grösse des Anlasses / der Veranstaltung sind verschiedene kommunale oder kantonale Bewilligungen, Konzepte, Vorabklärungen u.a. notwendig. Bei der Anmeldung eines solchen Anlasses / einer Veranstaltung muss das Gesuch mindestens 3 Monate vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeindeschreiberei eingereicht werden. Bei kleineren Anlässen/Veranstaltungen kann auf Anfrage hin eine kürzere Eingabefrist akzeptiert werden.</p> <p>Es ist in der Verantwortung des Mieters abzuklären, ob eine solche Anlassbewilligung benötigt wird.</p>
Entscheidungsträger	<p>Die Betriebskommission konsultiert bei komplexeren Reservationsanfragen Entscheidungsträger, welche die Anfragen prüfen und bewilligen / ablehnen oder mit Auflagen bewilligen müssen.</p> <p>Komplexere Anlässe sind solche mit hohem Verkehrsaufkommen, Lärmemissionen, hohen Besucherzahlen, Alkoholausschank welche in öffentlichen Gebäuden durchgeführt werden.</p> <p>Zu den Entscheidungsträger gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressortleiter, welcher den Gemeinderat bei Bedarf informiert • Präsident der BeKo • Fachbereichsleitung Technischer Dienst, welche bei Bedarf notwendige Ressourcen bereitstellen muss
Vereinspräsidenten Konferenz (VPK)	<p>Die jährliche Vereinspräsidenten Konferenz (VPK) dient als Plattform für den Informationsaustausch, die Terminabstimmung und die Lösung von Terminkonflikten. Das Datum der Konferenz wird spätestens bis Ende des ersten Quartals des Kalenderjahres durch die Betriebskommission bekannt gegeben. Bis zum Datum der VPK müssen alle Vereine, die öffentliche Räume für Veranstaltungen nutzen möchten, ihren Bedarf für das kommende Jahr über die Online-Raumreservierung auf der Homepage der Gemeinde Dulliken anmelden. Die Betriebskommission beruft die Konferenz ein.</p>

Bestätigung	<p>Einzelanlässe werden durch die BeKo schriftlich bestätigt. Die Bestätigung enthält folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten des Mieters • Objektbezeichnung • Objektverwalter • Kontakt Fachbereichsleitung Technischer Dienst (Zuordnung Objektverantwortlicher für den Anlass) • Art des Anlasses • Datum und Zeit des Anlasses • Preis – Details • Spezielle Regelungen je nach Anlass
Jahrespläne	<p>Die Betriebskommission (BeKo) erstellt für die langfristige Nutzung der Räume und Anlagen entsprechende Pläne und Einteilungen. Die für die Erstellung notwendigen Unterlagen (wie Proben- und Trainingspläne, Stundenpläne) sind der Betriebskommission spätestens 30 Tage vor Beginn mitzuteilen. Der maximale Buchungszeitraum beträgt 12 Monate.</p>
Benützungszeiten	<p>Die Benützungszeiten, die in der Bestätigung mitgeteilt werden, sind unbedingt einzuhalten.</p>
Schulferien	<p>Grundsätzlich sind die Räume in den Schulferien geschlossen. Ausnahmen können in begründeten Fällen durch die BeKo bewilligt werden.</p> <p>Die Aussenanlagen bei den Schulhäusern dürfen während den Ferien von der Bevölkerung genutzt werden.</p>

3. Pflichten der Benützer

Sorgfaltspflicht	<p>Die Benützer sind verpflichtet, zu den Räumen und Anlagen Sorge zu tragen. Sie haben für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.</p>
Nutzung	<p>Der Mieter verpflichtet sich, dass Mietobjekt ausschliesslich für den angegebenen Zweck zu nutzen und alle geltenden Reglemente und Vorschriften einzuhalten.</p>
Lärm	<p>Die Benützer haben dafür zu sorgen, dass Anwohner der öffentlichen Gebäude nicht unnötig durch Verkehr und Lärm gestört werden.</p>
Absagen Nichterscheinen	<p>Bei Absagen, die 10 Arbeitstage oder weniger vor dem Anlass erfolgen, wird eine Gebühr von CHF 50.00 in Rechnung gestellt.</p> <p>Bei Absagen, die 24 Stunden oder weniger vor dem Anlass erfolgen, sowie bei unentschuldigtem Nichterscheinen wird der volle Mietbetrag in Rechnung gestellt.</p>

4. Übernahme, Benutzung und Rückgabe der Räume

Übernahme Übergabe	Bei einmaliger Benutzung übergibt der Hauswart die Räume und übernimmt sie nach dem Anlass wieder. Die Zeitpunkte der Übernahme und Übergabe müssen mit dem Hauswart bis spätestens 3 Tage vor dem Anlass vereinbart werden.
Anlassbewilligung Reglemente	Der Mieter ist verantwortlich für die Einholung aller erforderlichen Anlassbewilligungen und die Einhaltung aller relevanten Reglemente, einschliesslich, aber nicht beschränkt auf: <ul style="list-style-type: none">• Lärmschutzverordnung• Brandschutzvorschriften• Hygieneverordnung• Sicherheitsvorschriften
Mobiliar und Ein- richtung	Das Aufstellen und Wegräumen des Mobiliars und anderer Einrichtungsgegenstände ist Sache des Mieters. Dem Hauswart obliegt die Aufsicht.
Defektes oder fehlendes Material	Defektes und fehlendes Material wird dem Benutzer gemäss Abnahmeprotokoll in Rechnung gestellt.
Reinigung	Die Räume sind in der Regel besenrein zurückzugeben. Die Küche sowie die Toiletten sind in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Nachreinigungen werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

II. Gebührenverordnung

1. Benützungsgebühren

Benützungs-ge- bühren	Für die Benützung der Räume werden Gebühren erhoben. Diese sind in der zugehörigen Gebührenverordnung aufgeführt.
Strom, Wasser, Heizung, Kehricht	Die Benützungsgebühren schliessen Strom, Wasser und Heizung ein. Kehricht ist entweder selbst oder gegen Bezahlung über die Gemeinde (Hauswart) zu entsorgen.
Rechnung	Die Gebühren werden durch die Einwohnergemeinde in Rechnung gestellt. In Ausnahmefällen können die Gebühren auch im Voraus einkassiert werden.

III. Hausordnung

1. MZH, Turnhallen, Schützenstube, Aula

Spezielle Es gelten die speziellen Hausordnungen, die in den jeweiligen Räumen angeschlagen sind.

2. Für alle Räume gilt:

Allgemein Wasser abstellen, Licht löschen, Fenster und Türen abschliessen.

Nachtruhe Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe (auch für alle Aussenanlagen).

Rauchverbot In allen öffentlichen Räumen gilt ein striktes Rauchverbot.

IV. Schlussbestimmungen

1. Schäden, Haftung, Verstösse

Schäden und Ver- Der Mieter haftet für alle Schäden und Verluste, die während der Miet-
luste dauer am Mietobjekt entstehen.
Die Behebung von Schäden wird von der Gemeinde in Auftrag gegeben
und den Mietern in Rechnung gestellt.

Haftung Gemeinde Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden an-
lässlich von Veranstaltungen ab.

Verstösse Die BeKo ist ermächtigt, bei Verstössen gegen die Hausordnung die Be-
nützer erstmals zu verwarnen und im Wiederholungsfall von der Benüt-
zung auszuschliessen.

2. Inkrafttreten

Diese Verordnung und die zugehörige Gebührenverordnung tritt am 1. Juli 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 26.05.2025.

Einwohnergemeinde Dulliken
Für den Gemeinderat

Der Gemeindepräsident a.i.:

Martin Wyss



Der Gemeindeschreiber:

Michael Steiner