



**Gemeinde Tägerig**

---

# Reglement über die Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Tägerig

Gültig ab 11.11.2024

---

# Inhaltsverzeichnis

	Seite	
§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Organisatorisches	3
§ 3	Allgemeine Bestimmungen	3 – 4
§ 4	Schul-, Trainings- und Probenbetrieb inkl. Benutzung Aussenanlagen	4 – 5
§ 5	Meisterschaftsspiele	5
§ 6	Anlässe	6 – 7
§ 7	Festwart	7
§ 8	Gemeindehaussaal	7
§ 9	Spezialzone Freizeit, Erholung und Sport	8
§ 10	Nutzung Zivilschutzräume im Untergeschoss der Mehrzweckhalle	8 – 9
§ 11	Spezialvereinbarungen	9
§ 12	Brandschutz	9
§ 13	Gebühren	9
§ 14	Schlussbestimmungen	9 – 10
	Änderungstabelle – Nach Beschluss	10
Anhang 1	Gebührenliste (pro Tag) für Vereine	11
Anhang 2	Gebührenliste (pro Tag) für Einwohner	12
Anhang 3	Reservation von Räumen und Anlagen der Gemeinde Trägerig	13 – 14

## **§ 1 Geltungsbereich**

§ 1.1 Das vorliegende Reglement regelt die Benutzung der öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Tägerig.

§ 1.2 Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

## **§ 2 Organisatorisches**

§ 2.1 Die Nutzung der Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Tägerig durch ortsansässige Vereine bzw. die Organisation für Anlässe fällt in die Verantwortung des Gemeinderats. Der Gemeinderat delegiert diese Entscheidungsbefugnis bezüglich Nutzung und Betrieb der Räumlichkeiten und Anlagen für Anlässe für den Normalfall dem Leiter Hauswartung.

Die Interessen des Gemeinderats werden durch das Gemeinderatsmitglied, mit dem Ressort Liegenschaften, wahrgenommen.

§ 2.2 Der Leiter Hauswartung ist gegenüber der Gemeinde primär für den ordnungsgemässen Unterhalt deren Räumlichkeiten und Anlagen verantwortlich. Im Rahmen dieser Tätigkeit ist er dem Gemeinderat und der Gemeinde gegenüber dafür verantwortlich, dass bei allen in den Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Tägerig stattfindenden Anlässe die Reglementbestimmungen eingehalten werden. Den Anweisungen des Leiters Hauswartung ist deshalb durch die Veranstalter/Nutzer jeweils Folge zu leisten.

Über seine Tätigkeit und Entscheidungen im Zusammenhang mit Anlässen in den Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde ist der Leiter Hauswartung dem Gemeinderat gegenüber rechenschaftspflichtig. Er holt, wenn nötig, die Stellungnahme des ressortverantwortlichen Gemeinderats rechtzeitig vor dem betreffenden Anlass ein.

## **§ 3 Allgemeine Bestimmungen**

§ 3.1 Die einzelnen Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie der vorgesehenen Nutzung durch die Schule und Gemeinde.

Erst in zweiter Linie ist eine Nutzung der Räumlichkeiten und Anlagen durch ortsansässige Vereine für anderweitige Zwecke (Vereinsanlässe, Proben, usw.) möglich.

Die Aula, das Foyer inkl. Küche und der Gemeindehaussaal können durch Einwohner für private Anlässe gemietet werden.

§ 3.2 An den bestehenden Einrichtungen der Anlagen dürfen durch Veranstalter/Nutzer keine Veränderungen vorgenommen werden. Fahrzeugähnliche Geräte (Fahrräder, Kickboards, Trottinets, etc.) dürfen in den Gebäuden weder deponiert, noch benutzt werden. Für das Deponieren dieser Fahrzeuge stehen Ständer im Aussenbereich zur Verfügung. Für das Deponieren von Rollerblades etc. kann der Leiter Hauswartung bei Bedarf einen geeigneten Platz zuweisen.

§ 3.3 Für Verunreinigungen oder Beschädigungen haftet der Verursacher, bzw. bei Unmündigen deren gesetzliche Vertreter.

Schäden an öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen sind sofort dem zuständigen Leiter Hauswartung zu melden. Für allfällige, nicht unverzüglich dem zuständigen Leiter Hauswartung gemeldete Schäden haftet der Benutzer, welcher die Anlage oder Einrichtung als Letzter belegt hat.

§ 3.4 Bei der Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen während des Schulunterrichts sind die Schüler durch die Lehrerschaft zu beaufsichtigen. Die Lehrerschaft ist ebenfalls zuständig für das Öffnen und Schliessen der Schullokalen. Ausserhalb des Schulbetriebes obliegt die Beaufsichtigung der Kinder den Erziehungsberechtigten, den Verantwortlichen der Vereine bzw. des Veranstalters.

§ 3.5 Die Aussenanlagen der Schule werden in den schulfreien Zeiten ohne Aufsicht benutzt und sind während dieser Zeit den öffentlichen Anlagen gleichgestellt. Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.

- § 3.6 Das Rauchen in den öffentlichen Räumlichkeiten und Aussenanlagen (inkl. Fussballplatz, Schulhausplatz, Spielplätzen, Kindergarten) ist gestützt auf die kantonalen Bestimmungen nicht gestattet. Bei Anlässen mit Konsumation gelten die kantonalen Bestimmungen für öffentliche Räume. Auch das Abspielen von Musik usw. ist auf dem ganzen Areal nicht erlaubt. Ausgenommen sind die Schule, bewilligte Anlässe und die Vereine, die dies zu Übungszwecken tun müssen.
- § 3.7 Die Bedienung der Heizanlagen fällt in die Zuständigkeit des Leiters Hauswartung.
- § 3.8 Alle Fluchtwege, Feuerlöscheinrichtungen sowie die Fluchtwegmarkierungen dürfen nicht durch Mobiliar oder Ähnliches verstellt werden, sondern müssen jederzeit frei ersichtlich und zugänglich sein.

#### **§ 4 Schul-, Trainings- und Probenbetrieb inkl. Benutzung Aussenanlagen**

- § 4.1 Die Räumlichkeiten und Anlagen werden den Dorfvereinen zu Trainingszwecken und Proben kostenlos (Pauschale bei Inanspruchnahme von Vereinsunterstützung) zur Verfügung gestellt.
- § 4.2 Die Zuteilung von Mehrzweckhalle und Aula erfolgt durch einen entsprechenden Belegungsplan. Sofern die Vereine sich untereinander auf andere Belegungszeiten einigen, ist der Leiter Hauswartung frühzeitig vom Abtausch in Kenntnis zu setzen.
- § 4.3 Die Vereinsverantwortlichen erhalten gegen Empfangsbestätigung Schlüssel zur Benutzung der öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen gemäss Belegungsplan und haften persönlich für die Folgekosten bei einem allfälligen Verlust. Über die Anzahl der abzugebenden Schlüssel entscheidet der Leiter Hauswartung.
- § 4.4 Die Vereine dürfen die Aussenanlagen bis spätestens 22:00 Uhr (die Platzbeleuchtung ist zu diesem Zeitpunkt zu löschen) und die Räumlichkeiten bis spätestens 22:30 Uhr für Trainingszwecke belegen. Die Räumlichkeiten sind bis spätestens 22:45 Uhr zu verlassen. Der Vereinsverantwortliche kontrolliert, ob Duschen, Wasserhähne, Musikanlage und Lüftung abgestellt, das Licht gelöscht und die Fenster geschlossen sind. Diese Massnahmen müssen auch dann getroffen werden, wenn der laut Belegungsplan nachfolgende Verein nicht anwesend ist.

Das Areal ist mit der nötigen Rücksicht auf Anwohner zu verlassen.

Bei der am nächsten Tag stattfindenden Reinigung der Anlagen und Einrichtungen überprüft der zuständige Leiter Hauswartung die Einhaltung der Kontrollpflicht der Vereinsverantwortlichen.

Bei schriftlich bewilligten Anlässen gelten deren Bedingungen und Auflagen.

- § 4.5 Für die Aussenanlagen der Schule gelten die folgenden Benutzungseinschränkungen:

a) Vereine

Auf der Spielwiese ist das Fussballspielen grundsätzlich verboten. Ausgenommen sind das Training des Fussballclubs (Mittwoch von 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr) sowie Anlässe mit schriftlicher Bewilligung.

b) individuelle Benutzung

Die Spielwiese, das Beachvolleyballfeld, der Tartanplatz sowie die Spiel- und Pausenplätze sind öffentlich. Die Benutzung ist zwischen 12:00 und 13:00 Uhr sowie an Wochentagen von 20:00 bis 08:00 Uhr, an Samstagen von 18:00 bis 08:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen von 18:00 Uhr bis 09:00 Uhr verboten.

An den eidgenössischen Feiertagen sind die Aussenanlagen gesperrt.

Durch den Leiter Hauswartung bewilligte Ausnahmen für Anlässe müssen schriftlich bestätigt werden.

- § 4.6 Die Duschanlage in den Zivilschutzräumen steht dem Fussballclub zur Verfügung, welcher auch deren Reinigung besorgt. Unter den gleichen Voraussetzungen können die Duschen nach Absprache mit dem Leiter Hauswartung und der Mitteilung an den FC von anderen Vereinen benutzt werden. Die Hauptreinigung dieser Duschen erfolgt zweimal jährlich durch den Leiter Hauswartung.

§ 4.7 Alle öffentlichen Räumlichkeiten und alle Aussenanlagen sind während den eidgenössischen Feiertagen sowie zwischen Weihnachten und Neujahr für den Schul- Trainings- und Probenbetrieb sowie für private Anlässe von Einwohnern gesperrt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen, wenn die Raumbenutzung direkt im Zusammenhang mit dem Feiertag steht oder ein Anlass stattfinden soll.

Ferner sind die einzelnen Räumlichkeiten und Anlagen für die Hauptreinigung wie folgt geschlossen:

a) *Mehrzweckhalle mit Foyer, Aula*

Während der 1. Woche Frühlingsferien sowie während den ersten 4 Wochen Sommerferien.

b) *Schule / Kindergarten*

Während den gesamten Sommerferien.

c) *Übrige Schulräume*

Während den gesamten Sommerferien.

Während der in der Reservationsliste Schulanlagen publizierten Sperrdaten ist die ganze Schulanlage für einen Anlass reserviert. Sperrdaten haben Vorrang vor den regulären Belegungsplänen.

§ 4.8 Bei schlechter Witterung entscheidet der Leiter Hauswartung über die Bespielbarkeit der Spielwiese.

§ 4.9 Schäden infolge unsachgemässer Benutzung oder Missachtung der Weisungen werden zu Lasten der Verursacher behoben.

§ 4.10 Die Mehrzweckhalle und Aula dürfen während dem Schul-, Sport- und Trainingsbetrieb nur mit sauberen Turnschuhen benutzt werden. Verboten ist das Betreten dieser Räumlichkeiten mit

- Strassenschuhen, insbesondere Nagel- und Stollenschuhen
- abfärbenden oder unsauberen Turnschuhen, welche z.B. vorgängig in den Aussenanlagen und im Freien verwendet wurden.

Schuhe dürfen nur an der Schuhwaschanlage beim Eingang zu den FC Garderoben gereinigt werden. Missachtungen, die zu einer zusätzlichen Reinigung führen, werden den Verantwortlichen in Rechnung gestellt.

Das Spielen auf dem Tartanplatz mit Stollenschuhen ist verboten.

§ 4.11 In sämtlichen Räumen ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der Reinhaltung von Wasch- und Duschräumen, WC und Garderoben ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

§ 4.12 Die Turngeräte sind nach Beendigung des Trainingsbetriebes an den entsprechenden Plätzen zu lagern. Bei der Benutzung der Turngeräte ist die notwendige Sorgfalt anzuwenden, damit der Boden und die Geräte nicht beschädigt werden. Kugel- und Steinstossen sind ausserhalb der Räumlichkeiten auf den dafür vorgesehenen Anlagen auszuführen.

## **§ 5 Meisterschaftsspiele**

§ 5.1 Bei Meisterschaftsspielen kann die Ablagefläche der Küchentheke bei geöffnetem Rollladen gratis benutzt werden, sofern eine verantwortliche Ansprechperson für den Leiter Hauswartung bestimmt wird (siehe auch unter § 7.1 „Festwart“). Falls Küchenutensilien (Kaffeemaschine, Geschirr, Kühlschrank etc.) benutzt werden oder die Küche, die Mehrzweckhalle, das Foyer oder Garderoben/WC verschmutzt verlassen werden, werden die normalen Küchen- / Leiter Hauswartungsgebühren gemäss Gebührenliste nachträglich verrechnet.

## § 6 Anlässe

- § 6.1 Für die Durchführung von Anlässen mit Belegung der öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen ist die Bewilligung des Leiters Hauswartung erforderlich. Dabei sind die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes zu berücksichtigen.  
Die Nutzungszeiten der Aula und des Foyers inkl. Küche sind für private Anlässe von Einwohnern am Freitagabend frühestens ab 16:30 bis 02:00 Uhr, samstags von 08:00 bis 02:00 Uhr und sonntags von 09:00 bis längstens 18:00 Uhr.  
Über Anlässe an eidgenössischen Feiertagen entscheidet der Gemeinderat.  
Bei Trauungen in Tägerig entscheidet der Leiter Hauswartung auch über Bewilligungen für Apéros von Hochzeitsgesellschaften; ebenso für Klassenzusammenkünfte ehemaliger Tägeriger Schulklassen.
- § 6.2 Über Gesuche für Anlässe von auswärtigen Veranstaltern entscheidet der Gemeinderat.
- § 6.3 Für die Vermietung der Bestuhlung der Mehrzweckhalle an andere Gemeinden ist die Bewilligung des Gemeinderats erforderlich. Das Geschirr der Küche darf, ausser für gemeindeeigene Zwecke, nicht ausserhalb des Schulareals benutzt werden.
- § 6.4 Die Vereine sind gehalten, ihre regelmässig wiederkehrenden Anlässe in Eigenregie untereinander zu koordinieren.  
Regelmässig findet zwischen den Vereinsvertretern und dem Gemeinderat ein allgemeiner Gedankenaustausch statt.
- § 6.5 Gesuche für die Durchführung von Anlässen und privaten Anlässen von Einwohnern sind online unter [www.taegerig.ch](http://www.taegerig.ch) - für Vereine frühestens 2 Jahre bzw. für Private 6 Monate - bis spätestens 4 Wochen vor dem Anlass an die jeweilige Genehmigungsinstanz zu stellen (Anhang 3).  
Für Anzeigen von Einzelanlässen gem. § 4 GGV (Gastgewerbeverordnung des Kt. Aargau), für Gesuche um Verlängerung gem. § 20 GGV über 02:00 Uhr hinaus sowie in Fällen, in denen Teile des Anlasses auf dem Schulhausplatz stattfinden sollen, müssen die Vereine der Gemeindeverwaltung ein separates Formular (im Onlineschalter verfügbar) einreichen. Ein Hinweis im elektronischen Reservationssystem ist dafür nicht ausreichend.
- § 6.6 Proben für Anlässe dürfen vor den Anlässen nur durchgeführt werden, sofern vorab ein Probenplan eingereicht und durch den Leiter Hauswartung genehmigt worden ist. Belegungen an Sonntagen können nur in begründeten Ausnahmefällen bewilligt werden.
- § 6.7 Es liegt im Ermessen des Veranstalters, den Hallenboden zur Vermeidung von Schäden vorsorglich abzudecken. Der Leiter Hauswartung stellt das dafür erforderliche Material zur Verfügung. Gewünschte Konsumationen auf der Bühne sind durch den Leiter Hauswartung zu beurteilen.
- § 6.8 Für das Aufstellen bzw. das Wegräumen von Tischen und Stühlen in gereinigtem Zustand ist der Veranstalter verantwortlich. Das zur Mehrzweckhalle gehörende Mobiliar darf nicht im Freien aufgestellt werden.  
Kücheneinrichtung und Geschirr werden durch den Leiter Hauswartung oder eine verantwortliche Person übergeben und nach einer Bestandes- und Reinigungskontrolle wieder entgegengenommen. Das Inventar ist dabei durch den Festwart aufzunehmen.  
Bruch, Verlust und schmutzig hinterlassene Räume, Einrichtungen und Küchenmaterialien werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- § 6.9 Sämtliche Räume sind unmittelbar nach dem Anlass gemäss den Weisungen sowie unter Mithilfe des Leiters Hauswartung oder des Festwarts aufzuräumen, spätestens jedoch am folgenden Tag, sofern dadurch der Schulbetrieb nicht gestört wird. Für Beschädigungen haften Vereine und Verursacher solidarisch.
- § 6.10 Die Bedienung und Reinigung der Bühnenanlagen inkl. Beleuchtung hat nach den Weisungen des Leiters Hauswartung zu erfolgen. Sofern der Leiter Hauswartung mit den Arbeiten des Bühnenmeisters beauftragt wird, ist er vom Veranstalter nach Aufwand zum geltenden Stundensatz zu entschädigen.

§ 6.11 Bei allen Anlässen ist der Veranstalter verpflichtet, die Bestimmungen des Merkblatts „Temporäre Veranstaltungen“ der Aargauischen Gebäudeversicherung einzuhalten.

§ 6.12 Für das Abstellen von Fahrzeugen dient der Parkplatz oberhalb der Mehrzweckhalle. Auf dem Schulhausplatz mit den entsprechenden Zufahrten, sowie entlang der Niederwilerstrasse dürfen keine Fahrzeuge abgestellt werden. Materialtransporte für Lieferungen zum Schulhaus und der Mehrzweckhalle sind gestattet, eine ungehinderte Zufahrt für Feuerwehr oder Rettungsfahrzeuge muss jedoch jederzeit gewährleistet sein.

Die Einweisung der Fahrzeuge ist unter Einhaltung der Parkordnung durch den Veranstalter zu organisieren.

## **§ 7 Festwart**

§ 7.1 Ortsansässige Veranstalter inkl. Einwohner für private Anlässe müssen für die Durchführung eines Anlasses einen Festwart ernennen. Der Festwart ist für die Dauer des Anlasses (inkl. Aufstellen, Abräumen, Reinigung und Inventar), für die korrekte Durchführung des Anlasses und die Einhaltung von Benutzungsreglement und Hausordnung verantwortlich. Als Festwart kann bei mehrtägigen Anlässen auch ein Team walten. Während der Belegung der Anlagen muss immer ein Vertreter dieses Teams anwesend sein und über die Schlüsselgarnitur verfügen. Der Festwart untersteht den Weisungen des Leiters Hauswartung.

Bei Meisterschaftsspielen mit Küchen-Benutzung muss vorab ein Verantwortlicher benannt werden. Diese Person ist Ansprechpartner für den Leiter Hauswartung und muss während dem Anlass anwesend sein.

§ 7.2 Für die Vorbereitung und Dauer des Anlasses wird dem Festwart durch den Leiter Hauswartung eine den Bedürfnissen des Veranstalters entsprechende Garnitur Schlüssel zur Verfügung gestellt, welche den Zugriff auf die notwendige Infrastruktur erlauben. Die Schlüsselgarnitur ist bei der mit dem Leiter Hauswartung zu vereinbarenden Abgabe der Anlagen und Einrichtungen dem Leiter Hauswartung zu retournieren.

§ 7.3 Falls durch den Veranstalter kein Festwart bezeichnet wird, so wird diese Funktion für die Dauer des Anlasses durch den Leiter Hauswartung, mit Kostenfolge für den Veranstalter gemäss §13, „Gebühren“, wahrgenommen.

§ 7.4 Der zuständige Festwart des jeweiligen Anlasses führt mit dem Leiter Hauswartung vor und nach dem Anlass ein Übergabe- bzw. Abgabeprotokoll.

## **§ 8 Gemeindehaussaal**

§ 8.1 Der Saal im 2. Obergeschoss des Gemeindehauses steht den ortsansässigen Vereinen und Organisationen unentgeltlich für Proben und Versammlungen zur Verfügung. Bei Anlässen mit Eintritt oder Verkauf bzw. bei einer Saalbelegung durch Einwohner für private Anlässe wird eine Benutzungspauschale verrechnet.

§ 8.2 Bei Vereinsbelegungen (Proben etc.) ist der Gemeindehaussaal analog zu den anderen öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen bis spätestens 22:45 Uhr zu verlassen.

Bei anderen Anlässen (Versammlungen, Vorträge und private Anlässe etc.) ist der Gemeindehaussaal jeweils von Sonntag bis Freitag bis spätestens 24:00 Uhr und von Freitag auf Samstag und Samstag auf Sonntag bis spätestens 02:00 Uhr zu verlassen.

§ 8.3 Die Reinigung des Gemeindehaussaales inkl. Küche, WC und Treppenaufgang hat durch den Benutzer bzw. bei Miete durch den Festwart des Anlasses zu erfolgen. Bei Beanstandungen durch den Leiter Hauswartung wird für die Nachreinigung dem Benutzer der effektive Aufwand in Rechnung gestellt.

§ 8.4 Die Reservation des Gemeindehaussaals ist online unter [www.taegerig.ch](http://www.taegerig.ch) - für Vereine frühestens 2 Jahre bzw. für Private 6 Monate - bis spätestens 4 Wochen vor der Belegung bzw. dem Anlass zu tätigen (Anhang 3). Der Schlüssel für den Gemeindehaussaal kann frühestens am letzten, dem Anlass vorausgehenden Arbeitstag in der Gemeindekanzlei abgeholt werden und muss spätestens am ersten, dem Anlass folgenden Arbeitstag retourniert werden.

## § 9 Spezialzone Freizeit, Erholung und Sport

### § 9.1 Gelände Fussballclub

Das Gelände darf als Trainingsplatz an vier Werktagen pro Woche genutzt werden, abends bis maximal um 21:30 Uhr. Die Platzbeleuchtung ist bis spätestens 22:00 Uhr zu löschen. Ausnahmen sind möglich für den Fall einer witterungsbedingten Sperre der Aussenanlagen der Schule. Darüberhinausgehende Nutzungen kann der Gemeinderat als Einzelanlässe bewilligen. Die Benutzung des Geländes als Spielplatz ist zwischen 12:00 und 13:00 Uhr sowie an Wochentagen von 20:00 bis 08:00 und an Samstagen und Sonntagen von 18:00 bis 08:00 Uhr verboten. In der übrigen Zeit kann das Gelände für freies Spielen benutzt werden.

### § 9.2 Gelände *Pétanque*freunde

Das Gelände darf ausschliesslich als Trainingsplatz an drei Werktagen pro Woche genutzt werden. Die Platzbeleuchtung ist jeweils bis spätestens 22:00 Uhr zu löschen und der Spielbetrieb einzustellen. Gelände­nutzung Samstag und Sonntag maximal von 09:00 bis 18:00 Uhr. Darüberhinausgehende Nutzungen kann der Gemeinderat als Einzelanlässe bewilligen.

### § 9.3 *Zufahrt und Parkieren:*

Die Zufahrt zur Liegenschaft Friederich ist nur für Berechtigte gestattet. Im Bereich des *Pétanque*platzes dürfen maximal 6 Fahrzeuge parkieren. Während der Trainings ist das Parkieren entlang der Industriestrasse (markierte Felder) vorgesehen. Für Anlässe ist mit dem entsprechenden Antrag an den Gemeinderat jeweils auch ein Parkierungskonzept mit Parkaufsicht vorzulegen.

## § 10 Nutzung der Zivilschutzräume im Untergeschoss der Mehrzweckhalle

§ 10.1 Die Zivilschutzräume müssen bei Bedarf ihrem ursprünglichen Zweck, dem Zivilschutz, uneingeschränkt und in voller Funktionstüchtigkeit zur Verfügung stehen können. Jede vom Zivilschutz abweichende Nutzung muss gewährleisten, dass die Räume innert 24 Stunden geräumt und dem Zivilschutz zurückgegeben werden können.

§ 10.2 Änderungen an bestehenden festen Einrichtungen bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat und den Zivilschutz.

§ 10.3 Zusätzliche Einrichtungen und Trennwände dürfen nur in Absprache mit dem Leiter Hauswartung installiert werden.

§ 10.4 Dekorationen und Mobiliar können frei verwendet werden, sofern sie aus schwer entflammbarem Material bestehen und den entsprechenden Angaben im Merkblatt „Temporäre Veranstaltungen“ der Aargauischen Gebäudeversicherung entsprechen.

§ 10.5 Die Räume werden den Benutzern für die vereinsinterne Nutzung kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie dürfen mit Ausnahme von separat beantragten und bewilligten Anlässen von Montag bis Donnerstag bis max. 22:30 Uhr, an Freitagen und Samstagen bis max. 24:00 Uhr belegt werden.

§ 10.6 Der Leiter Hauswartung ist über die geplante Belegung und Anlässe vorab frühzeitig zu informieren.

§ 10.7 Für die Reinigung der Räume ist der benutzende Verein selbst zuständig. Wird die Reinigung durch den Leiter Hauswartung beantragt oder nachträglich nötig, werden die entsprechenden Kosten gemäss Gebührenliste verrechnet.

§ 10.8 In den Zivilschutzräumen gilt absolutes Rauchverbot.

§ 10.9 Bei Benutzung der Luftpistolenanlage in der Zivilschutzanlage durch die Schützengesellschaft Trägerig sind mindestens einmal pro Woche die Sanitäreanlagen zu reinigen.

§ 10.10 Der **Jugendraum „Wassertank“** ist der Jugendkommission vorbehalten. Die Jugendkommission entscheidet selbständig über eine eventuelle Nutzung durch andere Interessenten. Die Jugendkommission ist auch für die Sauberkeit des „Wassertanks“ und der Sanitäreanlagen verantwortlich. Der Leiter Hauswartung ist über alle Anlässe der Jugendkommission

und über eine allfällige Weitervergabe vorab frühzeitig zu informieren. Die Abgabe von Schlüsseln an Dritte obliegt ausschliesslich dem Leiter Hauswartung.

## **§ 11 Spezialvereinbarungen**

§ 11.1 Die Benutzung des Fussballplatzes zwischen der Einwohnergemeinde Tägerig und dem Fussballclub Tägerig wird in der separaten Vereinbarung vom 01.01.2023 geregelt.

## **§ 12 Brandschutz**

§ 12.1 Es wird auf das Merkblatt „Temporäre Veranstaltungen“ der Aargauischen Gebäudeversicherung verwiesen. Der Festwart ist für die Einhaltung der entsprechenden Bestimmungen des Brandschutzes (wie Öffnung und Freihaltung der Flucht- und Rettungswege) verantwortlich.

## **§ 13 Gebühren**

§ 13.1 Bei Anlässen von ortsansässigen Veranstaltern und privaten Anlässen von Einwohnern werden bei der Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen pro Tag Benutzungsgebühren gemäss Gebührenliste (Anhang 1 und 2) erhoben.

Für allfällige Anschlussstage werden die Benutzungsgebühren auf die Hälfte des geltenden Tagessatzes reduziert.

§ 13.2 Die Benutzungsgebühren für auswärtige Veranstalter werden durch den Gemeinderat festgelegt.

§ 13.3 Anlässe von Schule und Gemeinde sind von der Benutzungsgebühr befreit. Bei Anlässen mit wohltätigem Charakter können durch den Leiter Hauswartung und den ressortverantwortlichen Gemeinderat die Benutzungsgebühren teilweise oder ganz erlassen werden.

§ 13.4 Für die Durchführung der jährlichen Generalversammlung der Dorfvereine stellt die Gemeinde einen gemeindeeigenen Raum nach Verfügbarkeit kostenlos zur Verfügung.

§ 13.5 Zusätzlich zur Benutzungsgebühr ist bei Anlässen mit Ausnahme bei der Miete des Gemeindehaussaals eine feste Grundentschädigung für die Aufwendungen des Leiters Hauswartung gemäss Gebührenliste und geltendem Stundenansatz zu entrichten. In der Grundentschädigung enthalten sind die Aufwendungen für Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten und Anlagen gemäss Checkliste an den oder vom verantwortlichen Festwart.

Weitere Aufwendungen werden dem Veranstalter nach Aufwand zum geltenden Stundenansatz in Rechnung gestellt. Die Grundlage für die Verrechnung bildet die Bestätigung der Online-Reservation zusammen mit dem Übergabeprotokoll. Änderungen in der Belegung der Anlage gegenüber der Reservation müssen bei der Rückgabe der Anlage korrigiert werden.

§ 13.6 Die Kehrrichtentsorgungskosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Im Gemeindehaussaal ist der Veranstalter für die Entsorgung verantwortlich. In den Schulanlagen steht ein Container zur Verfügung. Die Kosten für die Entsorgung des Kehrrechts in den Schulanlagen sind auf der Bestätigung der Online-Reservation ersichtlich.

§ 13.7 Die Benutzungsgebühr, Leiter Hauswartungsentschädigung und eventuelle weitere Kosten werden dem Veranstalter nach dem Anlass durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt und sind innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu begleichen.

## **§ 14 Schlussbestimmungen**

§ 14.1 Die Gemeinde Tägerig lehnt jegliche Haftung gegenüber den Veranstaltern ab. Der Gerichtsstand ist Bremgarten.

§ 14.2 Fundgegenstände können beim Leiter Hauswartung innerhalb von 6 Monaten abgeholt werden. Die nicht abgeholt Gegenstände werden jeweils halbjährlich an wohltätige Institutionen abgegeben.

§ 14.3 Nicht beantragte und nicht freigegebene Anlageteile oder Einrichtungen, welche durch den Veranstalter gleichwohl benutzt werden, werden dem Veranstalter nachträglich mit der ent-

sprechenden Benutzungsgebühr in Rechnung gestellt. Bei wiederholter oder vorsätzlicher Umgehung des Antragsverfahrens werden die doppelten Gebühren fällig.

§ 14.4 Übertretungen dieses Reglements werden gemäss der allgemeinen Polizeiverordnung der Gemeinde Tägerig gebüsst. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen können ausserdem einzelne Personen, Riegen oder Vereine von der Benutzung der gemeindeeigenen Anlagen ausgeschlossen werden.

§ 14.5 Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Bestimmungen.

Tägerig, 01. Juni 2022

Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

*B. Nietlispach*

*R. Meier*

Integrierte Bestandteile dieses Reglements sind:

- Anhang 1: Gebührenliste (pro Tag) für Vereine
- Anhang 2: Gebührenliste (pro Tag) für Einwohner
- Anhang 3: Reservation von Räumen und Anlagen der Gemeinde Tägerig

Ferner sind die Bestimmungen des Polizeireglements der Gemeinde Tägerig sowie Auflagen kantonalen Gesetze und Verordnungen (Gastgewerbeverordnung, Feiertagsregelungen etc.) zu beachten.

## Änderungstabelle - Nach Beschluss

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>
21.09.2015	01.01.2016	§ 4.5 Absatz 3	geändert
21.09.2015	01.01.2016	§ 9.1	geändert
02.03.2020	02.03.2020	§ 6.7 Satz 1 + 2	geändert
02.05.2022	01.06.2022	Totalrevision	Totalrevision inkl. Nutzung durch Private
14.12.2022	01.01.2023	§ 11.1	Datumsänderung

## Anhang 1 Gebührenliste (pro Tag) für Vereine

Mietobjekte	Bemerkungen	Preis CHF
Foyer inkl. WC		50.00
Mehrzweckhalle mit Foyer inkl. WC		120.00
Küche ohne Kochen		30.00
Küche mit Kochen		60.00
Bühne ohne LS-Anlage		30.00
Garderoben/Duschen EG		10.00
Aula		70.00
Bühne		30.00
Schulhausplatz		50.00
Tartanplatz/Parkplatz		gratis
Spielwiese		gratis
Fussballplatz (nicht im RBS)		gratis
Festgarnituren		gratis
Gemeindehaussaal		gratis
<b>Zubehör/Optionen</b>		
Grundgebühr pro Reservation		50.00
Stundenansatz Leiter Hauswartung werktags		65.00
Stundenansatz Leiter Hauswartung Sonn- und Feiertagen		100.00
Kehrrichtcontainer		57.00
Lautsprecheranlage		20.00
Freinächte		30.00
<b>Sondertarife</b>		
Täglicher Cup		gratis
Kleinanlässe im Ermessen des Leiter Hauswartung		gratis
Meisterschaftsspiele nur mit Küchentheke		gratis
Meisterschaftsspiele mit Bew. o. Kochen 1 Tag		50.00
Meisterschaftsspiele mit Bew. o. Kochen 2 Tage		75.00
Meisterschaftsspiele mit Bew. m. Kochen 1 Tag		110.00
Meisterschaftsspiele mit Bew. m. Kochen 2 Tage		165.00
Saisonabschluss Basket-/Volley mit Kochen		50.00

## Anhang 2 Gebührenliste (pro Tag) für Einwohner

Mietobjekte	Bemerkungen	Preis CHF
Foyer inkl. WC		100.00
Küche		100.00
Aula		100.00
Festgarnitur 400x60 cm		7.00
Festgarnitur 220x80 cm		3.50
Festgarnituren Grundgebühr pro Bestellung		20.00
Gemeindehaussaal		100.00
<b>Zubehör/Optionen</b>		
Grundgebühr pro Reservation		50.00
Stundenansatz Leiter Hauswartung werktags		65.00
Stundenansatz Leiter Hauswartung Sonn- und Feiertagen		100.00
Kehrrichtcontainer		57.00

## Anhang 3 Reservation von Räumen und Anlagen der Gemeinde Tägerig

Räume und Anlagen der Gemeinde Tägerig können durch **ortsansässige Vereine und Einwohner** reserviert werden.

Die Reservation erfolgt frühzeitig - für Vereine frühestens 2 Jahre bzw. für Private 6 Monate - bis spätestens 4 Wochen im Voraus online über das Internet. Dazu ist das **Raum-Bewirtschaftungs-System (RBS)** der Firma Innovative Web AG [www.i-web.ch](http://www.i-web.ch) aufgeschaltet.

1. Gehen Sie auf die Homepage der Gemeinde Tägerig [www.taegerig.ch](http://www.taegerig.ch)
2. Klicken Sie in der Rubrik „Verwaltung“ auf „Raumreservierungen“.
3. Die Einstiegsseite zum RBS-System ist jeweils so angelegt, dass einem Reservierenden als Erstes eine Übersicht aller verfügbaren Mietobjekte präsentiert wird. In unserem konkreten Beispiel interessiert sich der Kunde für eine Reservation des Mietobjekts „Aula“ und wählt zur Überprüfung der Verfügbarkeit dieses Objekts die entsprechende Belegungsansicht (umkreist).

My Status nicht angemeldet (login)

Übersichtstabelle

Alle einschränken

Raum	Standort	Kategorie	
<input type="checkbox"/> 1 Satz Festgarntur	Magazin	Bewegliche Objekte	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> 2 Sätze Festgarnturen	Magazin	Bewegliche Objekte	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> 4 Sätze Festgarnturen	Magazin	Bewegliche Objekte	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> 5 Sätze Festgarnturen	Magazin	Bewegliche Objekte	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Aula	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Foyer	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Gemeindefaal	Gemeindehaus	Gemeindehaus	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> KIGA Mehrzweckraum	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Kommissionszimmer	Gemeindehaus	Gemeindehaus	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle mit Foyer	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Schulhausplatz	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Schützenstube	Schützenhaus	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Spielwiese	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Vereinszimmer	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung
<input type="checkbox"/> Zivilschutzanlage	Schulanlagen	Schulanlagen	Details   Belegung

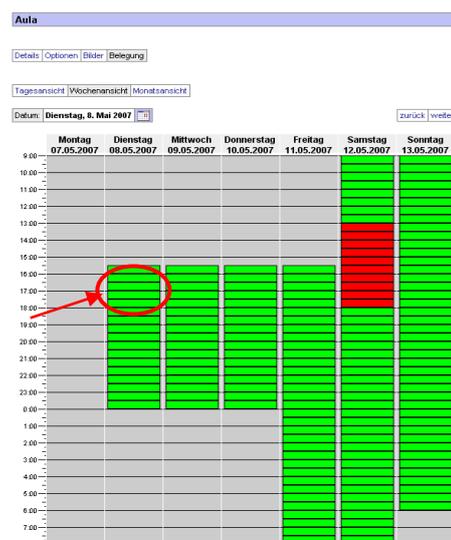
Vergleiche ausgewählte Räume

Abbildung 1: Übersicht aller verfügbaren Mietobjekte, Auswahl der Belegungsansicht für das Mietobjekt „Aula“

4. Im nächsten Schritt kann ein Reservierender für die Belegungsübersicht zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht auswählen. In unserem Beispiel entscheidet sich der Reservierende zur Belegungsübersicht des Mietobjekts „Aula“ für die Wochenansicht. Daraus wird ersichtlich, dass das Mietobjekt „Aula“ in

30-Minuten-Blöcke aufgeteilt ist und in dieser Woche bis auf den Samstag von 13:00 bis 18:00 Uhr noch frei verfügbar ist (online erscheint grün für verfügbar, rot für definitiv reserviert, orange provisorisch belegt oder grau für nicht reservierbar). Unser Demo-Kunde möchte die „Aula“ am 08.05.2007 ab 17:00 Uhr reservieren und klickt hierfür auf den entsprechenden Zeitblock.

Abbildung 2: Belegungsübersicht und Verfügbarkeit des Mietobjekts „Aula“, Wahl des gewünschten Start-Zeitblocks



5. Spätestens im nächsten Reservationsschritt muss sich der Kunde identifizieren. Bei der ersten Reservation muss er sein Profil erstellen – **Benutzeraccount erstellen**. Bei einer zukünftigen Reservation besitzt er dann sein Profil und kann sich entsprechend vereinfacht einloggen – **Login mit Profil**. In unserer Demo identifiziert sich der RBS-Kunde als Hans Muster aus Zürich. Zum Erreichen des nächsten Reservationsschritts drückt er auf den Knopf „Weiter“.

**Raumreservation** 

**Login mit Profil**

Sie haben bereits einen Benutzeraccount, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein!

E-Mail

Passwort

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich das [Passwort zuschicken](#) lassen.

Falls Sie kein Profil haben, können Sie einen [Benutzeraccount erstellen](#).

---

**Login ohne Profil**

Sie haben keinen Account und wollen Ihre Daten nur für diese Session eingeben, dann tragen Sie bitte Ihre E-Mail ein und drücken Sie Weiter.

E-Mail

Vor-/Nachname

---

**Kontaktangaben**

Organisation / Firma	<input type="text" value="Innovative Web"/>	
Kontakt Vor- / Nachname	<input type="text" value="Hans Muster"/>	
E-Mail Adresse	<input type="text" value="rbs@i-web.ch"/>	
Adresszusatz	<input type="text"/>	
Strasse / Nr *	<input type="text" value="Weinbergstrasse"/>	<input type="text" value="72"/>
PLZ / Ort *	<input type="text" value="8006"/>	<input type="text" value="Zürich"/>
Telefon Privat *	<input type="text" value="01 350 50 57"/>	
Telefon Geschäft	<input type="text"/>	
Telefon Mobil	<input type="text"/>	
Telefax	<input type="text"/>	

\* zwingende Felder

**Abbildung 3: Benutzeraccount**

**Abbildung 4: Identifikation des Reservierenden**

6. Falls Sie noch kein Profil haben und einen neuen Benutzeraccount erstellen, erhalten Sie ein E-Mail mit dem Betreff „Profil bestätigen“. Sobald Sie Ihre Reservationsberechtigung haben, können Sie im RBS nun Reservationen durchführen.
7. Das RBS ist selbsterklärend und Sie werden automatisch durch den Reservationsvorgang geführt.
8. Bitte beachten Sie, dass Sie bei jeder Reservation durch entsprechendes Anklicken bestätigen müssen, dass Sie die relevanten Reglemente und Bestimmungen gelesen haben und akzeptieren. Die Reglemente sind im System hinterlegt.
9. Nach erfolgter Reservation erhalten Sie eine **provisorische Bestätigung** per E-Mail.
10. Bis spätestens 5 Arbeitstage nach Ihrem Reservationsantrag erhalten Sie per E-Mail eine **definitive Reservationsbestätigung oder ggf. eine Absage**.