

# **GEMEINDE BIRR**



## **Reglement über die Benutzung von öffentlichen Räumen und Anlagen**

vom 14. Juni 2013

gültig ab 1. August 2013

# 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 Reservationen	4
§ 8 Bewilligungsverfahren	5
§ 9 Benutzungsregeln	5
§ 10 Schlüsselverwaltung	7
§ 11 Fundgegenstände	7
§ 12 Tierhaltungen	7
§ 13 Haftung / Schäden	7
§ 14 Zuwiderhandlungen	7
<b>C. Veranstaltungen</b>	<b>8</b>
§ 15 Definition	8
§ 16 Benutzungsrecht	8
§ 17 Übergabe / Rückgabe	8
§ 18 Parkieren	9
§ 19 Festwirtschaften	9
§ 20 Festgarnituren	9
§ 21 Bodenabdeckung	10
§ 22 Brandschutz	10
<b>D. Gebühren</b>	<b>10</b>
§ 23 Allgemeines	10
§ 24 Gebührentarif	10
§ 25 Weitere Kosten	11
§ 26 Zahlungsbedingungen	11
<b>E. Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
§ 27 Vollzug	11
§ 28 Rechtskraft	11

## A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Zweck Dieses Reglement regelt den Betrieb der öffentlichen Räume und Anlagen der Gemeinde Birr sowie die Benutzung und Gebühren bei Vermietungen.
- § 2 Geltungsbereich Dieses Reglement gilt für sämtliche öffentlichen Anlagen und Räume. Die Gemeinde Birr stellt folgende Räume und Anlagen für die Vermietung zur Verfügung:
1. Schulzentrum Nidermatt
    - a) Mehrzweckhalle
      - Bühne
      - Küche mit Geschirr
      - Foyer
      - Sanitätsposten
      - WC-Anlagen
    - b) Sporthallen
      - Hallen 1, 2 und 3 inkl. Geräteräume
      - Aussengeräterraum
      - Mehrzweckraum
      - Tagesstrukturen
      - Galerie
      - Garderoben
      - WC-Anlagen
    - c) Aussenanlagen
      - Schul- und Spielwiese
      - Vorplatz
      - Basketballplatz
      - Parkplätze
      - Leichtathletikanlage
    - d) Militärunterkunft
      - Schlafräume
      - Esssaal
      - Küche
      - Garderobe / Trocknungsraum
      - Duschen
      - WC-Anlagen
    - e) Schulhaus III
      - Aula
      - Schulküche
  2. Übrige Anlagen
    - a) Gewölberaum
    - b) Milchhüsli
    - c) Pestalozziplatz
- § 3 Zuständigkeiten Die Aufsicht über den Betrieb und den Unterhalt der Räumlichkeiten und Anlagen führen die Hauswarte in direkter Zusammenarbeit mit der Gemeinde und der Schule.
- Der Gemeinderat ist Bewilligungsbehörde für sämtliche Räume und Anlagen. Zuständig für die Bewilligungserteilung ist die Gemeindekanzlei. Innerhalb des ordentlichen Schulunterrichts erteilt die Gemeindekanzlei Bewilligungen nur nach Rücksprache mit der Schulleitung.

## B. Benutzung

- § 4 Allgemeines
- 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.
- Die Benutzung ist bewilligungspflichtig. Gesuche für Einzelanlässe oder für regelmässige Belegungen müssen an die Gemeindekanzlei gestellt werden. Über Gesuche, die den Schulbetrieb tangieren, entscheidet die Schulleitung. Die regelmässigen Benutzungen der Räumlichkeiten und Anlagen sind im Belegungsplan festgehalten. Bei Terminkollisionen entscheidet die Gemeinde in Absprache mit der Schule.
- § 5 Benutzungszeiten
- 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.
  - Die zugewiesenen Räumlichkeiten und Anlagen dürfen von den Benutzern nur während der vereinbarten Zeit benutzt werden. Ausnahmbewilligungen können von der Gemeinde erteilt werden.
  - 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.
  - Gemäss den Bestimmungen des Polizeireglements ist die Benutzung aller Aussenanlagen über die Mittagszeit untersagt. Ausnahmsweise können Schulanlässe oder Vereinsanlässe über die Mittagszeit bewilligt werden.
  - 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.
  - Für Benutzer mit einer ausserordentlichen Bewilligung öffnet und schliesst in der Regel der Hauswart.
  - Die Sport- und die Mehrzweckhalle sind während den Frühlings- und Herbstferien grundsätzlich für Reinigungsarbeiten geschlossen. Der Gemeinderat kann auf Gesuch hin Ausnahmen bewilligen.
  - Weitere Schliessungen (z. B. Brötliexamen) werden den Benutzern rechtzeitig bekanntgegeben.
- § 6 Dauerbelegungen
- Termine für Dauer- und Einzelbelegungen von ortsansässigen Vereinen und Organisationen werden anlässlich der Vereinskonzern jeweils im Herbst koordiniert und gesamthaft bewilligt. Die Vereinskonzern wird von der Gemeindekanzlei einberufen und geleitet.
- Die Gemeindekanzlei kann in dringenden Fällen und für gemeindeeigene Anlässe die bewilligten Dauerbelegungen unterbrechen oder verschieben. Diese Einschränkungen werden mindestens zwei Wochen im Voraus den entsprechenden Benutzern mitgeteilt.
- § 7 Reservationen
- Gesuche für die Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen sind wenn immer möglich mindestens 2 Monate im Voraus schriftlich an die Gemeindekanzlei einzureichen.

Die Benutzer (Verein, Club, Gruppe, Veranstalter usw.) bestimmen eine Person, die für die Räumlichkeiten und Anlagen verantwortlich ist. Diese Person ist auf dem Gesuchsformular zu erwähnen.

Die Bewilligung zur regelmässigen Benutzung gemäss Raumbelungsplan wird für ein Schuljahr erteilt. Wird diese nicht einen Monat vor Ende des Schulsemesters gekündigt, verlängert sich die Bewilligung stillschweigend um ein weiteres Schuljahr.

Die Gemeinde behält sich das Recht vor, für übergeordnete Belegungen Spezialbewilligungen zur Benutzung bereits vergebener Räumlichkeiten oder Anlagen zu erteilen. Die Betroffenen werden rechtzeitig über solche ausserordentliche Benutzungen verständigt.

Die Gemeindekanzlei stellt eine entsprechende Benutzungsbewilligung aus und informiert gleichzeitig die zuständigen Personen respektive den zuständigen Hauswart. Die Reservation tritt mit der Zustellung der Benutzungsbewilligung in Kraft.

Nicht beanspruchte Kapazitäten / Daten sind mindestens eine Woche vor der geplanten Benutzung der Gemeindekanzlei schriftlich zu melden. Andernfalls müssen die Gebühren voll verrechnet werden.

§ 8 Bewilligungsverfahren Bewilligungen zur Benutzung der Anlagen und Räumlichkeiten werden nur für Veranstaltungen erteilt, wenn deren Leitung für sorgfältige und sachgemässe Bedienung Gewähr bietet. Die erteilten Benutzungsbewilligungen sind nicht übertragbar.

Die Gemeindekanzlei führt den Terminkalender aller Belegungen. Schulleitung und Hauswarte sowie andere betroffene Stellen oder Personen werden über erteilte Bewilligungen durch die Gemeindekanzlei informiert.

Gesuchsteller müssen volljährig sein. Minderjährige haben für die Veranstaltung eine verantwortliche, erziehungsberechtigte Person zu bezeichnen, welche Anträge mit unterzeichnet.

§ 9 Benutzungsregeln Allgemein

- Die Benutzung darf nur zu den bewilligten Zeiten erfolgen. Beim Ausfall einzelner Anlässe und Übungen ist der Hauswart rechtzeitig zu informieren.
- Für einzelne Räumlichkeiten und Anlagen gelten die entsprechenden Haus- und Arealordnungen (→ Verweis auf 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 ist ausschliesslich Sache des Hauswarts.
- 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.

- Anschaffungen, die ausdrücklich nur Vereinen dienen, müssen von diesen in der Regel selbst bezahlt werden.
- 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 Hauswart hat Stichproben durchzuführen.
- Das Übernachten in allen Räumen und Liegenschaften ist nicht erlaubt.
- 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.
- In den Garderoben sind die Strassenschuhe auszuziehen.
- Die Duschen dürfen nur barfuss oder mit Badeschuhen betreten werden.
- Lebensmittel sind im Garderoben- und Duschbereich aus hygienischen Gründen nicht erlaubt.
- Magnesia ist mit Sorgfalt und nur in den zugehörigen Behältern zu verwenden, um die Verunreinigung der Böden zu verhindern.

#### Aussenanlagen

- Die Grünflächen dürfen nur betreten werden, wenn kein Betretungsverbot signalisiert ist. Über die Spielbarkeit der Spielfelder entscheidet der zuständige Hauswart. Die Sperrung des Platzes wird durch den Hauswart 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.

#### 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 Kletterwand darf nur unter Aufsicht von ausgebildeten Personen benutzt werden.
- Die Geräte dürfen nicht dem Boden nachgeschleppt werden. Die Lehrperson bzw. der verantwortliche Übungsleiter hat die Aufsicht.
- Der Hauswart entscheidet, welche fremden Geräte in den Anlagen verwendet werden dürfen.
- Die Lautsprecher- und Beleuchtungsanlagen oder die Trennwände dürfen ausser vom Hauswart nur von Lehrpersonen und Übungsleitern nach sorgfältiger Instruktion bedient werden.
- Die Benutzer haften für Schäden und Materialverluste. Diese sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

#### Militärunterkunft

- Für die Benutzung der Anlagen durch Militäreinheiten gelten separate Vorschriften.

- |      |                     |  |
|------|---------------------|--|
| § 10 | Schlüsselverwaltung | <p>Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch den Hauswart. Schlüssel werden nur persönlich und gegen ein Depot von Fr. 100.00 ausgehändigt. Die Rückgabe hat an die herausgebende Instanz zu erfolgen. Eine direkte Weitergabe ist untersagt. Schlüsselverluste sind umgehend dem Hauswart zu melden.</p> <p>Bei Einzelbelegungen wird ein entsprechender Schlüssel durch den Hauswart gegen Vorweisung der Quittung über die Bezahlung der Benutzungsgebühr ausgehändigt.</p>   |
| § 11 | Fundgegenstände     | <p>Fundgegenstände werden durch den Hauswart während maximal sechs Monaten zurückbehalten. Anschliessend werden nicht abgeholte Gegenstände ins Fundbüro der Regionalpolizei Brugg übergeben oder entsorgt.</p>  |
| § 12 | Tierhaltungen       | <p>Tierhaltungen in allen Verwaltungsgebäuden und auf dem Schulhausareal sind nur in Absprache mit dem Gemeinderat bzw. der Schulpflege erlaubt.</p>   |
| § 13 | Haftung / Schäden   | <p>Die Gemeinde lehnt grundsätzlich 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.</p> <p>Die Benutzer haften für Schaden, die sie an Anlagen und Einrichtungen verursachen. Allfällige Vorkommnisse oder Anlagen, die nicht konform funktionieren, sind dem zuständigen Hauswart unverzüglich zu melden.</p> <p>Für Personen- und Sachschäden, die durch Tierhaltungen entstehen, haftet die Tierhalterin bzw. der Tierhalter.</p> |
| § 14 | Zuwiderhandlungen   | <p>Nichteinhalten dieses Reglements, absichtliche oder fahrlässige Beschädigung sowie Nichtbeachtung der Anweisungen des Hauswarts können nach erfolgtem Verweis den Entzug der Benutzungsbewilligung</p>  |

zur Folge haben. Der Gemeinderat kann dauernd oder vorübergehend die Benutzung untersagen, wenn

- a) die Anlagen und Einrichtungen zweckentfremdet werden;
- b) die Benutzungsordnung oder die Weisungen der Hauswarte missachtet werden;
- c) böswillige Beschädigungen vorkommen;
- d) die Veranstalter durch ungebührliches Benehmen auftreten;
- e) Schäden nicht gemeldet werden;
- f) Reparaturen nicht bezahlt werden;
- g) die finanziellen Verpflichtungen (Bewilligungs-/Benutzungsgebühren, Aufwendungen Hauswart etc.) nicht erfüllt werden.

Die Benutzer sind verpflichtet, Personen, die sich nicht an die Benutzungsordnung halten, zu melden und zurechtzuweisen.

## **C. Veranstaltungen**

- § 15 Definition Unter einer Veranstaltung wird ein ausserhalb der ordentlichen Benutzung durchgeführter sowie einem speziellen Thema gewidmeter Anlass verstanden.
- Als Anlass mit kommerziellem Zweck gilt eine Veranstaltung, bei welcher ein Erwerbseinkommen erzielt werden soll, bzw. wenn ein auf Profit ausgerichtetes Unternehmen im Rahmen seiner unternehmerischen Tätigkeit einen Anlass veranstaltet.
- § 16 Benutzungsrecht 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.
- Bei Veranstaltungen (Unterhaltungen, Konzerte) steht die Mehrzweckhalle dem Benutzer zwei Wochen 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.
- Das Benutzungsrecht beinhaltet die Bestuhlung der Mehrzweckhalle. Bühne, Geräteraum und Foyer dürfen aus brandschutztechnischen Gründen nicht bestuhlt werden. Es ist ausschliesslich die vorhandene Bestuhlung der Gemeinde zu verwenden.
- Die Beschallungsanlage (Verstärker, Mikrofone) sowie die Beleuchtungsanlage dürfen nur mit Einwilligung und Instruktion des von der Gemeinde bezeichneten Bühnenmeisters benutzt werden.
- Für Sonderveranstaltungen wie Ausstellungen, Filmvorführungen, Abendunterhaltungen, Konzerte etc. hat der Veranstalter die Weisungen vom Bühnenmeister und / oder Hauswart zu befolgen.
- § 17 Übergabe / Rückgabe Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und Anlagen ist jeweils mit dem Hauswart abzusprechen. Die Anlagen werden durch den zuständigen Hauswart übergeben und sind in gleichem Zustand zurück zu geben.



Die Halle wird in unbestuhltem Zustand übernommen und zurückgegeben. Der Veranstalter ist in Absprache mit dem Hauswart für das Aufstellen und Abräumen der Halle verantwortlich. Das notwendige Mobiliar (u. a. Tische und Stühle) wird vom Hauswart herausgegeben und zurückgenommen.

Sämtliche Räume und Anlagen sind nach Beendigung des Anlasses „besenrein“ zu übergeben. Die Küche und sämtliches Inventar sind in tadellosem und gereinigtem Zustand zurück zu geben. Benutztes Mobiliar ist am ursprünglichen Ort wieder hinzustellen.

Die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten erfolgen nach einer Checkliste, welche vom Hauswart überwacht, kontrolliert und laufend angepasst wird. Aufräumarbeiten und Lärmeinwirkungen nach aussen sind nach 22.00 Uhr zu unterlassen.

Der Hauswart kontrolliert die Erfüllung dieser Vorgaben. Bei Nichteinhalten ist der Hauswart berechtigt, die notwendigen Arbeiten ausführen zu lassen und dem Benutzer durch die Abteilung Finanzen der Gemeinde Birr in Rechnung zu stellen. Der Veranstalter ist für allfällige Schäden an den Einrichtungen ersatzpflichtig.

§ 18 Parkieren

Es stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:

- Teerplatz bei der Mehrzweckhalle (80 Parkplätze)
- Kiesparkplatz zwischen der Sportwiese und dem Beach-Soccer Feld (90 Parkplätze)

Vor den Eingängen der Mehrzweckhalle / Sporthalle dürfen keine Personenwagen abgestellt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich für eine geordnete Parkierung. Er hat dafür bei Bedarf Ordnungspersonal einzusetzen und ein Parkkonzept vorzuweisen.

§ 19 Festwirtschaften

Der Betrieb von Festwirtschaften richtet sich nach den Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes. Insbesondere sind die Vorschriften der Lebensmittelkontrolle sowie für die Abgabe von Alkohol einzuhalten.

Die Bewilligungsformulare für den Verkauf und Ausschank von Spirituosen und Alcopops können bei der Gemeindekanzlei bezogen werden.

Die Veranstalter haben einen Verantwortlichen für die Festwirtschaft zu bestimmen.

§ 20 Festgarnituren

Beim Bauamt können Festgarnituren (Tische, Bänke, Stühle) gemietet werden. Die Einzelheiten der Aus- und Rückgabe sind direkt mit dem Bauamt Birr zu vereinbaren.

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 Bauamt zu melden. Andernfalls müssen die Gebühren voll verrechnet werden

- § 21 Bodenabdeckung Der separate Hallenabdeckungsboden ist gemäss den Weisungen des Hauswartens anzubringen.
- § 22 Brandschutz Die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung sind verbindlich. Das Merkblatt „Feuerwachen“ der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV ist zu befolgen.
- Das Anbringen von leicht brennbaren Dekorationen ist gemäss § 405 VO über die Feuerpolizei verboten.

## D. Gebühren

- § 23 Allgemeines Die Benutzung von öffentlichen Räumen und Anlagen ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Der nachstehende Gebührentarif gilt pro Anlass.
1. Gebührenfreie Anlässe (Tarif A)  
Für die regelmässige, ordentliche Benutzung der Lokalitäten wie Proben, Trainings und Übungen ortsansässiger Institutionen werden keine Gebühren erhoben. Darüber hinaus hat jeder ortsansässige Verein das Recht auf eine kostenlose Benutzung pro Jahr.

Anlässe, deren Erlös rein karitativen Zwecken zukommt sind gebührenfrei. Für Vorstandssitzungen von Vereinen und Ortsparteien werden keine Gebühren erhoben. Behörden und Kommissionen der Gemeinde Birr können die Anlagen und Räume unentgeltlich benutzen.

Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat für spezielle Anlässe wie Delegiertenversammlungen, Kreis- oder politische Veranstaltungen die Bewilligung kostenlos erteilen.

  2. Gebührenpflichtige Einzelanlässe (Tarif B)  
Kulturelle Veranstaltungen von ortsansässigen Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Organisationen etc. wie Konzerte, Theater, Ausstellungen etc. sind zu einem reduzierten Tarif gebührenpflichtig.
  3. Gebührenpflichtige, wiederkehrende und kommerzielle Anlässe (Tarif C)  
Für kommerzielle Veranstaltungen, Einzelanlässe nicht ortsansässiger Veranstalter (Feste, Feiern, Ausstellungen, Filmvorführungen, Theater, Konzerte, Kurse, Versammlungen etc.) und wiederkehrende Benutzungen durch nicht ortsansässige Personen und Vereine legt der Gemeinderat die Benutzungsgebühren von Fall zu Fall fest.

- § 24 Gebührentarif Es werden folgende Benutzungsgebühren erhoben:

	Tarif A	Tarif B	Tarif C
Mehrzweckhalle	Fr. 0.00	Fr. 300.00	300.00 - 900.00
Küche mit Geschirr	Fr.	Fr. 150.00	150.00 - 450.00
Sporthalle (pro Halle)	Fr. 0.00	Fr. 150.00	150.00 - 450.00
Aula	Fr. 0.00	Fr. 100.00	100.00 - 300.00
Schulküche	Fr. 0.00	Fr. 100.00	100.00 - 300.00
Tagesstrukturen	Fr. 0.00	Fr. 100.00	100.00 - 300.00
Mehrzweckraum	Fr. 0.00	Fr. 100.00	100.00 - 300.00

Gewölberaum	Fr.	0.00	Fr.	50.00	50.00 - 150.00
Milchhüsli	Fr.	0.00	Fr.	50.00	50.00 - 150.00

- § 25 Weitere Kosten      Zusätzlich zu den Benutzungsgebühren fallen folgende Kosten nach Aufwand bzw. Bedarf an:
- Hauswarts- und Reinigungspersonal Fr. 65.00 / Stunde
  - Pikettenschädigung Hauswart Fr. 225.00 / Wochenende
  - Bühnenmeister Fr. 35.00 / Stunde
  - Gebührenmarken Fr. 3.00 / Stück
  - Containermarken Fr. 60.00 / Stück
  - Festgarnituren Fr. 10.00 für 1 Stück / Fr. 15.00 für 2 Stück / Fr. 18.00 für 3 Stück / jede weitere Garnitur Fr. 2.00
  - Transportkosten Fr. 30.00 bis 5 Festgarnituren / Fr. 45.00 ab 6 bis 12 Festgarnituren
  - Stromverbrauch nach Bedarf
- § 26 Zahlungsbedingungen      Die Benutzungsgebühren sind vor Antritt der Benutzung zu entrichten. Inkassostelle ist die Abteilung Finanzen der Gemeinde Birr.

## E. Schlussbestimmungen

- § 27 Vollzug      Der Vollzug dieses Benutzungsreglements obliegt der Gemeinde Birr. Der Gemeinderat, die Gemeindeganzlei, die Schulpflege, die Schulleitung, die Lehrerschaft und der zuständige Hauswart haben darüber zu wachen, dass die Weisungen dieses Reglementes eingehalten werden. Die Benutzer der Anlagen und Einrichtungen haben sich diesbezüglich den Anordnungen dieser Instanzen zu unterziehen.
- § 28 Rechtskraft      Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per 01. August 2013 in Kraft

Das Reglement wurde von der Einwohnergemeindeversammlung Birr vom 14. Juni 2013 gutgeheissen.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Gemeindeammann      Gemeindeganzreiber