



Benutzungsordnung Räume und Anlagen

vom 01.01.2026

Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

Die Gemeinderat der Einwohnergemeinde Etziken beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen.....	4
Geltungs- und Anwendungsbereich.....	4
Zuständigkeiten	4
Rekursinstanz	4
Loyalität.....	4
Ortsansässige Organisationen	4
2. Benutzungsbestimmungen	5
Benutzungsprioritäten.....	5
Ordentliche Benutzung / Belegungsplan.....	5
Ausserordentliche Benutzungen /Reservationen.....	5
Benutzbare Räume	6
Benützungszeiten.....	6
Behördliche Bewilligungen	6
3. Pflichten der Benutzer.....	6
Verantwortlichkeiten	6
Haftung.....	7
Sanktionen.....	7
Saal- und Bühneneinrichtung.....	7
Bestuhlung und Mobiliar	7
Technische Anlagen	8
Verkehrs- und Parkplatzordnung	8
4. Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten	8
Regelmässige Benützung.....	8
Einmalige Benutzung	8
Übernahme/Abnahme.....	8
Schlüssel	9
Reinigung	9
5. Sonderbestimmungen	9
Maximalbelgung	9
Personenanzahl pro Raum und Anlage	10
Sonderbestimmungen Küche	10
Sonderbestimmungen Aussenanlagen	10
6. Gebühren und Entschädigungen.....	11
Benutzungsgebühren	11
Annulation.....	11
Fälligkeit.....	11
7. Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	11
Inkrafttreten.....	11
8. Genehmigungsindex.....	12

1. Allgemeine Bestimmungen

- § 1.**
 Geltungs- und Anwendungsbereich
 Dieses Reglement regelt die Benutzung der Räume und Anlagen öffentlicher Gebäude der Einwohnergemeinde Etziken.
- § 2.**
 Zuständigkeiten
¹ Der Gemeinderat der Gemeinde Etziken ist Entscheidungsinstanz für die Anwendung dieses Reglements. Er delegiert die Befugnisse an die Gemeindeverwaltung.
² Bei allen Entscheiden sind die Interessen sowohl der Gemeinde als auch der Benutzer angemessen zu berücksichtigen.
- § 3.**
 Rekursinstanz
 Beschwerden über die Benutzung der Räume und Anlagen sind ausschliesslich an den Gemeinderat zu richten.
- § 4.**
 Loyalität
 Die benutzenden Organisationen sind gehalten, sich untereinander abzusprechen und für eine gute Koordination der Benutzung zu sorgen.
- § 5.**
 Ortsansässige Organisationen
¹ Als ortsansässige Organisationen gelten diejenigen Vereine oder Institutionen, die mindestens zwei der folgenden Kriterien erfüllen:
1. Sitz oder Tätigkeitsschwerpunkt:
 Der Verein hat seinen statutarischen Sitz in der Gemeinde Etziken oder führt seine regelmässigen Aktivitäten überwiegend auf dem Gemeindegebiet durch.
 2. Mitglieder aus der Gemeinde:
 Mindestens 5 aktive Mitglieder haben ihren Hauptwohnsitz in der Gemeinde.
 3. Langjähriges Bestehen mit Bezug zur Gemeinde:
 Der Verein besteht seit mindestens 10 Jahren und hat während dieser Zeit nachweislich Veranstaltungen, Trainings, Proben oder vergleichbare Aktivitäten in der Gemeinde angeboten.
- ² Der Nachweis ist der Gemeinde jeweils auf Verlangen, mindestens jedoch alle vier Jahre durch geeignete Unterlagen zu erbringen.
- ³ Ortsansässige Vereine sind Mitglied des Vereinskonvent.

2. Benutzungsbestimmungen

§ 6.

Benutzungsprioritäten

- 1 Die Räume und Anlagen stehen vorallem zur Abdeckung der Bedürfnisse aus Etziken zur Verfügung. Dabei haben die Bedürfnisse der Einwohnergemeinde Vorrang vor denjenigen der Ortsvereine.
- 2 Der Schulunterricht hat nach Rücksprache mit dem Gemeinderat Vorrang gegenüber anderen Benutzern.
- 3 Soweit es die Verhältnisse nach Abdeckung der ortseigenen Bedürfnisse erlauben, kann der Gemeinderat auch auswärtige Organisationen und Private berücksichtigen.
- 4 Der Gemeinderat hat das Recht, die Benutzung der Räume und Anlagen zu verweigern, wenn für eine ordnungsgemässe Benutzung nicht genügend Gewähr geboten ist.

§ 7.

Ordentliche Benutzung / Belegungsplan

- 1 Die Gemeindeverwaltung erlässt in Zusammenarbeit mit dem Vereinskonvent jedes Jahr ein Benutzungsprogramm für die Räume und Anlagen. In diesem Benutzungsprogramm sind die wiederkehrenden Benutzungen und im Voraus festgelegten Anlässe aufzunehmen.
- 2 Änderungen einer Dauerbelegung oder Anträge für Neubelegungen sind bis zum 31. Juli der Einwohnergemeinde mitzuteilen.
- 3 Für die Benutzung der Mehrzweckhalle muss eine Nutzungsvereinbarung unterzeichnet werden.
- 4 Wird keine Dauerbelegung mehr beansprucht, ist dies sofort der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.

§ 8.

Ausserordentliche Benutzungen /Reservationen

- 1 Für Anlässe, die nicht in das jährliche Benutzungsprogramm aufgenommen werden können, ist frühzeitig bei der Gemeindeverwaltung eine schriftliche Anfrage einzureichen.
- 2 Der Gesuchsteller bezeichnet auf dem Gesuch jene Person, die der Gemeinde gegenüber verantwortlich ist.
- 3 Die Anfragen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens behandelt und berücksichtigt.

- Benutzbare Räume
- § 9.
- 1 Die Gemeindeverwaltung weist aufgrund der eingereichten Gesuche die zur jeweiligen Benutzung freigegebenen Räume und Anlagen zu.
 - 2 Für die Freigabe von Räumen und Anlagen der Schule spricht sich die Gemeindeverwaltung mit der Schulleitung ab.
 - 3 Es ist ausdrücklich untersagt, andere als die freigegebenen Räume und Anlagen zu benutzen.

- Benützungszeiten
- § 10.
- Um eine optimale Benutzung der Räume und Anlagen zu erreichen, stehen sie grundsätzlich an 7 Tagen in der Woche zur Verfügung.

- Behördliche Bewilligungen
- § 11.
- 1 Der Veranstalter ist verpflichtet, je nach Art und Dauer des Anlasses die gesetzlich vorgeschriebenen Anlassbewilligungen (öffentlich kommerzielle Anlässe inkl. Sicherheitskonzepte, Verkehrskonzepte) einzuholen bzw. vorzulegen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.
 - 2 Eine unterzeichnete Nutzungsvereinbarung ist Bestandteil der Anlassbewilligung.

3. Pflichten der Benutzer

- Verantwortlichkeiten
- § 12.
- 1 Die Benutzer sind verpflichtet, bei der Benutzung der Räume und Anlagen grösste Sorgfalt walten zu lassen.
 - 2 Die Nutzungsdauer beschränkt sich auf die bewilligte Zeit.
 - 3 Jeder Benutzer ist für die ordnungsgemässe Benutzung der Räume und Anlagen und all ihrer Einrichtungen verantwortlich.
 - 4 Für die Benutzung muss eine verantwortliche Person gemeldet werden. Diese ist insbesondere für folgende Punkte verantwortlich:
 - Ordnung und Disziplin der Benutzer in den Räumen und Anlagen;
 - Einhaltung des Rauchverbots;
 - Löschen des Lichtes;
 - Abstellen des Wassers;
 - Schliessen der Fenster und Türen;
 - Verkehrs- und Parkplatzordnung;
 - 5 Die Benutzer haben insbesondere die feuer- und verkehrspolizeilichen Weisungen gemäss Bewilligung und/oder Nutzungsvereinbarung sowie die Anweisungen des Hauswartes zu befolgen.

⁶ Für Ruhe und Ordnung in und um die Räume und Anlagen sorgt der Veranstalter. In Ausnahmefällen kann er von der Gemeinde verpflichtet werden, einen externen Bewachungs- und Sicherheitsdienst beizuziehen.

⁷ Beschädigungen sind dem Hauswart unverzüglich zu melden

§ 13.

Haftung

¹ Für Personen- oder Sachschäden, die durch Veranstalter oder Veranstaltungsbesucher entstanden sind, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht durch Gesetzesvorschriften geregelt sind.

² Für Diebstähle in Räumen und Anlagen übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

³ Die Benutzer haben für ausreichende Versicherungsdeckung zu sorgen.

⁴ Die Gemeinde kann einen Versicherungsnachweis oder die Hinterlegung einer Kautions verlangen.

⁵ Bei unsachgemässer Benutzung oder Bedienung schliesst die Gemeinde jede Haftung aus.

§ 14.

Sanktionen

¹ Bei Missachtung der Vorschriften, bei Reklamationen oder bei Verlusten ist der Gemeinderat befugt, Benutzer und Veranstalter vorübergehend oder dauerhaft auszuschliessen.

² Der Veranstalter und der Hauswart sind befugt, gegen Platzbenutzer oder Zuschauer einzuschreiten, die sich nicht an die Ordnung halten. Sie sind ermächtigt, Unbefugte vom Platz zu weisen und dem Gemeinderat anzuzeigen.

§ 15.

Saal- und Bühneneinrichtung

¹ Das Aufstellen und Entfernen von Dekorationen ist Sache des Veranstalters und ist mit dem Hauswart bei der vorgängigen Besprechung zu vereinbaren. An festen Einrichtungen und am Mobiliar dürfen keine Nägel, Schrauben, Heftklammern und dergleichen angebracht werden. Es darf nur den Brandschutzvorschriften entsprechendes Material verwendet werden.

² Ohne besondere Abmachungen sind die Räume im gleichen Zustand zu verlassen (Anordnung des Mobiliars usw.) wie sie angetroffen wurden.

§ 16.

Bestuhlung und Mobiliar

¹ Die Bestuhlung der Räume ist vom Veranstalter selbst vorzunehmen.

² Er ist auch dafür verantwortlich, dass das Mobiliar wieder an den dafür vorgesehenen Ort gestellt wird. Der Hauswart überwacht diese Arbeiten.

§ 17.

Technische Anlagen

Die Bühnentechnik, Beleuchtungs- und Tonanlage dürfen nur durch instruiertes Personal bedient werden.

§ 18.

Verkehrs- und Parkplatzordnung

- 1 Für die Verkehrs- und Parkplatzordnung haben die Benutzer selbst zu sorgen. Allenfalls ist ein Ordnungsdienst zu organisieren.
- 2 Bei grösseren Veranstaltungen hat der Organisator für eine geordnete Parkplatzzuweisung und entsprechende Signalisation beim Schulareal und im Dorf zu sorgen.
- 3 Bei gleichzeitiger Benutzung verschiedener Räume und Anlagen haben die organisierenden Vereine die Parkplatzorganisation miteinander abzusprechen.
- 4 Die Behörde kann ein Parkplatzkonzept verlangen.
- 5 Beim Feuerwehrmagazin und bei den für die Feuerwehr reservierten Parkplätzen dürfen keine Fahrzeuge parkiert werden.

4. Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten

§ 19.

Regelmässige Benützung

Bei einer regelmässigen Benutzung von Räumen und Anlagen hat der Hauswart dem verantwortlichen Benutzer die Räume einmal zu übergeben und die Funktionsweise der Einrichtungen zu erläutern.

§ 20.

Einmalige Benutzung

Bei einmaliger Benutzung übergibt der Hauswart dem Benutzer die Räume und Anlagen und erläutert die Funktionsweise der Einrichtungen.

§ 21.

Übernahme/Abnahme

- 1 Der Zeitpunkt der Übernahme der Räume und Anlagen erfolgt in Absprache mit dem Hauswart.
- 2 Wenn nichts anderes bestimmt wurde, sind die Räume und Anlagen dem Hauswart noch am gleichen Tag / Abend zu übergeben.
- 3 Nach den wöchentlichen Trainings oder Proben der Ortsvereine, müssen die Räume und Anlagen ohne Lärmverursachung verlassen werden.
- 4 Für Anlässe, die am Abend beginnen, können die Räume und Anlagen an Schultagen jeweils gleichentags frühestens ab Schulschluss betreten werden.

- § 22.
- Schlüssel
- ¹ Die Gemeindeverwaltung führt einen Schlüsselplan, gemäss welchem Amtspersonen, Kommissionen, Vereine, Hauswarten und anderen Benutzern gegen persönliche Unterschrift und dem Hinterlegen eines Depots Schlüssel abgegeben werden können.
 - ² Die abgegebenen Schlüssel dürfen nicht weitergegeben werden und müssen, sofern sie nicht mehr benützt werden, der Gemeindeverwaltung zurückgegeben werden.
 - ³ Der Gemeinderat kann die abgegebenen Schlüssel jederzeit zurückverlangen. Für verlorengegangene Schlüssel wird der deponierte Betrag zur Ersatzbeschaffung verwendet. Für die Abgabe des neuen Schlüssels wird erneut ein Depot verlangt.

- § 23.
- Reinigung
- ¹ Die Dauerbenutzer haben die Räume und Anlagen in besensaubere Zustand zu verlassen.
 - ² Für die Grobreinigung (Besenreinheit) sorgt der Veranstalter oder Benutzer.
 - ³ Nach der Abgabe von Konsumationen sind Geschirr, Küche, Tische und Lokal einwandfrei zu reinigen. Flaschen, Getränke- und Speisereste sind unverzüglich zu räumen.
 - ⁴ Nach grösseren Anlässen an den Wochenenden sind die Räume und Anlagen bis spätestens am Folgetag durch die Veranstalter unter Aufsicht des Hauswartes zu reinigen.
 - ⁵ An allen anderen Tagen erfolgt die Reinigung im Anschluss an den Anlass.
 - ⁶ Erfolgt die Reinigung nicht, oder wird in ungenügender Weise ausgeführt, werden die Kosten dem Benutzer in Rechnung gestellt.
 - ⁷ Wird für diese Räumungs- und Reinigungsarbeiten nicht das nötige Personal gestellt und hat deshalb der Hauswart ganz oder teilweise selbst zu räumen und zu reinigen, so werden dem Verein bzw. Veranstalter diese Arbeiten gemäss Gebührenreglement in Rechnung gestellt. In jedem Fall ist das Vorgehen mit dem Hauswart frühzeitig abzusprechen.

5. Sonderbestimmungen

- § 24.
- Maximalbelegung
- ¹ Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Personenbelegung der Räume und Anlagen festgelegt.
 - ² Die Veranstalter sind für die Einhaltung dieser Vorschrift zuständig.

Personenanzahl pro Raum und Anlage

- 1 Die maximale Personenanzahl für die Mehrzweckhalle (Gesamtbenutzung) beträgt für das Erdgeschoss max. 400 Personen und für das 1. Obergeschoss max. 100 Personen.
- 2 Der Veranstalter muss genügend und konforme Fluchtwege sicherstellen.
- 3 Die Anzahl und Breite der Ausgänge sind aufgrund der VKF Brandschutzrichtlinie 16-15 Flucht- und Rettungswege Ziffer 2.4 (www.praever.ch) zu bestimmen.
- 4 Notausgänge sind stets freizuhalten und müssen sich jederzeit ohne Hilfsmittel in Fluchtrichtung öffnen lassen.

§ 25.

Sonderbestimmungen Küche

- 1 Die Benützung der Küche muss beantragt werden und ist mit dem Hauswart abzusprechen.
- 2 Die Küche ist in einwandfreiem und sauberem Zustand abzugeben.
- 3 Fehlendes oder defektes Material wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

§ 26.

Sonderbestimmungen Aussenanlagen

- 1 Soweit es die Verhältnisse zulassen, können die Anlagen von Einzelpersonen, Vereinen und Organisationen gleichzeitig benutzt werden; sie sind zur gegenseitigen Rücksichtnahme verpflichtet.
- 2 Das Befahren des Rasenspielfeldes mit Fahrzeugen jeder Art ist nicht gestattet. Ebenso ist das Aufstellen von Festzelten mit dem Hauswart abzusprechen.
- 3 Das Rasenspielfeld darf nur bei guten Bodenverhältnissen benutzt werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Hauswart.
- 4 Markierungen auf den Rasenflächen dürfen nur im Einverständnis mit dem Hauswart angebracht werden.
- 5 Die Schliessung der Aussensportanlagen ist grundsätzlich auf 22.00 Uhr festgelegt. Ausnahmsweise kann der Gemeinderat auf schriftliches und begründetes Gesuch hin die Benutzungsdauer verlängern.
- 6 Das Ein- und Ausschalten der Beleuchtung erfolgt durch den Benutzer.

6. Gebühren und Entschädigungen

§ 27.

Benutzungsgebühren

- 1 Für die Benutzung der Räume und Anlagen werden Benutzungsgebühren erhoben. Die Benutzungsgebühren sind im Gebührenreglement geregelt.
- 2 Für jede Nutzung gilt die Einstufung als ortsansässig oder auswärtig.
- 3 Die Benutzungsgebühren schliessen Strom, Wasser und Heizung ein. Die Toiletten der Räume und Anlagen dürfen immer unentgeltlich benutzt werden.
- 4 Der Gemeinderat kann die Benutzungsgebühren beim Vorliegen besonderer Gründe teilweise oder ganz erlassen.
- 5 Dauerbelegungen und Anlässe, welche Kinder und Jugendliche als Zielgruppe haben oder schulischen Zwecken dienen, sind von Benutzungsgebühren befreit.

§ 28.

Annulation

Bei Annullierung einer Reservation weniger als 30 Tage vor dem reservierten Datum kann die Gemeinde 50% der Kosten berechnen.

§ 29.

Fälligkeit

- 7 Die Gebühren sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu bezahlen. Bei Ausständen kann der Gemeinderat die weitere Benutzung von Räumen und Anlagen verweigern.

7. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 30.

Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01.01.2026 in Kraft.
- 2 Mit dem Inkrafttreten werden sämtliche widersprechenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Benützungreglement vom 27.12.1984.

Einwohnergemeinde Etziken

Gemeindepräsident

Gemeindeverwaltung

Robert Jakob

Caroline Jäggi

8. Genehmigungsindex

Beschluss GR	Beschluss GV	Departement	Inkrafttreten	Gegenstand
7.11.2025	-	-	01.01.2026	Totalrevision