 SCHNEISINGEN Gemeindeliegenschaften

für Vereine

**Name / Vorname** verantwortliche Person

**Adresse**

**PLZ / Wohnort**

**Gesuchstellender Verein / Veranstalter**

**Telefonnummer** verantwortliche Person /

**Art des Anlasses**

**Datum der Benützung**

**Zeit der Benützung** von bis Uhr

**Personenzahl** ca. Personen

**Eintrittsgebühr / Kursgeld**  Ja  Nein

**Brennbare Dekoration**  Ja  Nein

**Verkehrs- / Parkdienst** (ab 100 Teilnehmenden)  durch Gemeindefeuerwehr

**Schlüssel wird durch Gesuchsteller abgeholt** am: bei  
(wird durch die Gemeinde ausgefüllt)

Gemeindekanzlei  vorhanden

**Benützungsgesuch für**

**Schulanlage Aemmert: Einrichtungen:**

Mehrzweckhalle  Konzertbestuhlung

Bühne  Bankettbestuhlung

Küche Turnhalle  Geschirrwaschmaschine

Aemmertsaal **(vor 16 Uhr Bewilligung einholen s. Punkt 3)**  nur Garderobe

Küche (UG)  Dusche und Garderobe

Sportanlagen  \_\_\_\_\_\_\_Tische und \_\_\_\_\_\_\_\_ Stühle

Mehrzweckraum Tagesstrukturen **ohne Lift (Bewilligung einholen siehe Punkt 3)**

Mehrzweckraum Tagesstrukturen **mit Lift** zur Personenbeförderung **(Bewilligung einholen siehe Punkt 3)**

Brandwachebestätigung einholen **(siehe Punkt 5)**  Kehrichtentsorgung **(siehe Seite 4)**

Parkdienst **(siehe Punkt 4)**

**Gemeindehaus:**

Vortragssaal Dachgeschoss (max. 49 Personen)  Beamer (Abholung und Rückgabe

Küche Dachgeschoss bei Gemeindekanzlei)

Foyer Dachgeschoss (ca. 25 Personen)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: Unterschrift GesuchstellerIn:

Kopie an:

Schulhauswart, Alois Meier  Gemeindekanzlei  Feuerwehrkommandant  
 (Tel.G: 079 692 21 17 / Tel.P: 056 241 26 80) (Tel: 056 266 40 00) (Tel: 079 741 97 75)

Gemeindehauswart, Raphael Schweri  Turn- und Sportverein Schneisingen

(Tel: 076 527 59 53) (für alle Riegen)

Schulleitung Schneisingen  Veloclub Schneisingen

Frauensportverein Schneisingen  Männerriege Schneisingen

**Bedingungen**

**1. Gemeindehaus**

* Die Schlüsselabgabe erfolgt durch die Gemeindeverwaltung frühestens am Tag der Raumbelegung, resp. am letzten Arbeitstag vor Raumbelegung (Schalterstunden).
* Die Schlüsselrückgabe hat am nächsten, der Raumbelegung folgenden Arbeitstag zu erfolgen (Schalterstunden).
* Die Raumabnahme erfolgt durch den Hausdienst. Die Anweisungen betr. Reinigung sind strikte zu befolgen.
* Das Geschirr und Besteck ist bei der Rückgabe so zu versorgen, wie es übernommen wurde.
* Der Veranstalter richtet den Raum **selbst** ein (Bestuhlung, Podeste, Hellraumprojektor, Leinwand etc.). Nach der Veranstaltung muss die Bestuhlung wieder versorgt werden.

**2. Schulanlage**

* Die Schlüsselabgabe und -rücknahme erfolgt durch die Gemeindeverwaltung. Der Hausdienst wird eine Raumabnahme durchführen und sich bei Mängeln direkt mit dem Mieter in Verbindung setzen.
* Die Liftbenutzung dient lediglich dem Transport von (geh-) behinderten Personen. Warentransporte sind mit dem Hauswart abzusprechen und während dem Schulbetrieb zu tätigen.

**3. Aemmertsaal**

* Der Aemmertsaal steht in erster Linie der Schule zur Verfügung. Gesuche um Benützung dieses Saales müssen deshalb für die Benützung vor 16 Uhr vorgängig **der Schulleitung zur Bewilligung (Seite 3) eingereicht** werden (auch per Mail möglich).

**4. Parkdienst**

* Anlässe mit einer Besucherzahl ab 100 Personen bedürfen **zwingend** eines Ordnungs- und Parkdiensts durch die Gemeindefeuerwehr. Die Kosten von CHF **50** trägt der Veranstalter.

**5. Brandwache**

* Bis 200 Teilnehmer in der Mehrzweckhalle sind keine Massnahmen nötig.
* Bei Anlässen **mit mehr als 200 Personen** müssen der mit einer Verriegelung ausgerüstete Seitenflügel beim Haupteingang ins Freie sowie die beiden Ausgänge ins Foyer **jederzeit ohne Schlüssel oder Bedienen der Verriegelung** passierbar sein. Der Veranstalter trägt dafür die Verantwortung. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, kann auf eine Brandwache verzichtet werden. Ansonsten ist eine Brandwache anzufordern.
* Anlässe mit brennbarer Dekoration – **unabhängig von der Teilnehmerzahl** – sind **brandwachepflichtig**. Der Veranstalter hat **direkt** beim Feuerwehrkommandanten eine Brandwache anzufordern (auch per Mail möglich). Diese Anforderung ist auf dem Gesuchsformular (Seite 3) durch das Feuerwehrkommando unterschriftlich zu bestätigen bzw. das Bestätigungsmail beizulegen. Die Feuerwehr wird gemäss Gebührenreglement entschädigt. **Der Gesuchsteller** hat einen Betrag von CHF **50** zu leisten. Die Differenz übernimmt die Gemeinde.
* **Mit der Unterzeichnung dieses Gesuchformulars bestätigt der Veranstalter, von diesen Brandschutz-Massnahmen Kenntnis genommen zu haben.**

**6. Allgemeine Hinweise und Auflagen**

##### Es gelten die Bestimmungen des Benützungsreglements vom 1. Januar 2012 und des Anhangs.

* Das Parkieren auf privatem Grund und Boden ist nicht erlaubt. Für allfällige Beanspruchungen der an die Strasse angrenzenden Grundstücke sind die Zustimmungen der entsprechenden Grundeigentümer einzuholen.
* Die Vorschriften des Gastgewerbegesetzes sind zu beachten (Einholung einer allfälligen Wirte- und Verlängerungsbewilligung bei der Gemeinde Schneisingen. Auskünfte und entsprechende Formulare sind bei der Gemeindekanzlei, Tel: 056 266 40 00, erhältlich.)
* Bewilligungsgesuche für Lotto und Tombola sind beim Finanzdepartement Aarau einzureichen.
* **Beachten Sie die Hinweise betreffend Abfallentsorgung auf Seite 4.**

**Bestätigung Brandwache und / oder Parkdienst**

Der Veranstalter hat beim Feuerwehrkommando Schneisingen für den Anlass gem. Seite 1 die Brandwache bzw. den Parkdienst angefordert. Diese Gesuche können auch mittels E-Mail dem Feuerwehrkommandanten eingereicht werden. **Die entsprechende Bewilligung ist diesem Gesuch beizulegen**. Auf eine persönliche Einholung der untenstehenden Bewilligung kann dann verzichtet werden.

Schneisingen, **NAMENS DES FEUERWEHRKOMMANDOS**

**Bewilligung Schulleitung**

Die Schulleitung Schneisingen ist mit der Benützung des Aemmertsaals für den Anlass gem. Seite 1 einverstanden. Die Benutzungsanfrage kann auch mittels E-Mail der Schulleitung eingereicht werden. **Die entsprechende Bewilligung ist diesem Gesuch beizulegen**. Auf eine persönliche Einholung der untenstehenden Bewilligung kann dann verzichtet werden.

Schneisingen, **SCHULLEITUNG SCHNEISINGEN**

Schulleiterin

**Bewilligung Gemeinde**

Die ersuchte Bewilligung wird erteilt. Die Benützungsgebühr beträgt CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und ist zahlbar **innert 30 Tagen bzw. vor der Veranstaltung**. Der beiliegende Einzahlungsschein gilt als Rechnung. Betreffend Raumabgabe bzw. -rückgabe und Schlüsselabgabe bzw. -rückgabe gelten die Punkt(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Bedingungen von Seite 2. **Beachten Sie bitte auch die Hinweise betreffend Abfallentsorgung auf Seite 4 dieses Gesuchs!**

Schneisingen, **NAMENS DES GEMEINDERATS**

Gemeindeschreiber

**Gebührentarif gültig ab 1. Januar 2012**

**für die Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde Schneisingen.**

**Zuständigkeit:** Der Gemeinderat setzt die Mietgebühren fest. In der Regel gelten die im Gebührentarif festgelegten Richtansätze. Für Veranstaltungen mit gemeinnützigem Zweck kann der Gemeinderat auf die Erhebung einer Gebühr verzichten.

In den Mietgebühren sind eingeschlossen: Entschädigung des Hauswarts bzw. der Hauswartin, Heizung, Beleuchtung, Strom und normale Benützung.

**Gebühren-Tarif:** Für die Benützung von gemeindeeigenen Räumlichkeiten und Einrichtungen sind folgende Gebühren vorgesehen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schulanlage Aemmert** | | **CHF** |
| 1. | Mehrzweckhalle, Bühne, Garderobe, Bankettbestuhlung, Küche, Turnhalle | 170.— |
| 2. | Mehrzweckhalle, Bühne, Garderobe, Konzertbestuhlung, **ohne** Küche und Office | 120.— |
| 3. | Mehrzweckhalle, Office, Garderobe, Konzertbestuhlung, **ohne** Bühne | 100.— |
| 4. | Bankettbestuhlung | 50.— |
| 5. | Küche UG inkl. Geschirrspüler | 50.— |
| 6. | Aemmertsaal | 50.— |
| 7. | Garderoben / Duschen / Sportplatz | 70.— |
| 8. | Parkdienst durch Gemeindefeuerwehr | 50.— |
| 9. | Brandwache durch Gemeindefeuerwehr | 50.— |
| 10. | Kehrichtentsorgung | 25.— |
| **Gemeindehaus** | |  |
| 1. | Vortragssaal Gemeindehaus |  |
| 2. | Foyer Gemeindehaus | 100.— |
| 3. | Küche Gemeindehaus |  |

**Abfallentsorgung:** Der Veranstalter hat die Abfälle **auf eigene Kosten privat zuhause** zu entsorgen. **Die Kehrichtsäcke dürfen nicht im Schulhaus zurückgelassen werden.** Auf Wunsch entsorgt der Schulhauswart den Kehricht (in Abfallsäcken verpackt) zu einer Pauschalgebühr von CHF 25. In diesem Fall bitte auf der ersten Seite des Gesuchs entsprechendes Feld ankreuzen.

**Bemerkungen:** Für Dorfvereine und ortsansässige Institutionen ist die Benützung sämtlicher Räume **kostenlos (exkl. Pos. 8 - 10)**. Bei **auswärtigen** Veranstaltern **erhöhen** sich diese Ansätze gemäss Ziffer 1 - 3 um je CHF **100** bzw. Ziffer 4 - 7 um je CHF **25.**

Die Gebühren sind **innert 30 Tagen bzw. vor der Benützung** mit beiliegendem Einzahlungsschein der Finanzverwaltung Schneisingen zu überweisen.

29. März 2021