



WINDISCH

Benützungs- und Gebühren- reglement für öffentliche Bauten und Anlagen (BGR)

vom Gemeinderat genehmigt: 30.03.2026
gültig ab: 01.04.2026
Anhang überarbeitet: 30.03.2026

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|-------------------------------------|----------|
| A | Allgemeine Bestimmungen | 4 |
| § 1 | Geltungsbereich | 4 |
| § 2 | Gebühren | 4 |
| § 3 | Zweckbestimmung | 4 |
| § 4 | Vermietbare Räume | 4 |
| § 5 | Miete durch Ortsansässige | 4 |
| § 6 | Kommerzielle Anlässe | 4 |
| § 7 | Übergeordnetes Recht | 4 |
| B | Zuständigkeit und Aufsicht | 4 |
| § 8 | Bewilligungsstellen | 4 |
| § 9 | Aufsicht | 5 |
| C | Belegung und Gesuchstellung | 5 |
| § 10 | Belegung | 5 |
| § 11 | Gesuche | 5 |
| § 12 | Bewilligungsentscheid | 5 |
| D | Benützung | 5 |
| § 13 | Regelmässige Benützung | 5 |
| § 14 | Benützungsdauer | 5 |
| § 15 | Rauchverbot | 6 |
| § 16 | Verpflegung, Restauration | 6 |
| § 17 | Parkierung | 6 |
| E | Sorgfalt, Haftung | 6 |
| § 18 | Sorgfaltspflicht | 6 |
| § 19 | Immissionen | 6 |
| § 20 | Zuwiderhandlungen | 6 |
| § 21 | Haftpflicht | 6 |
| F | Turnhallen und Aussenanlagen | 7 |
| § 22 | Turnhallen | 7 |
| § 23 | Aussenanlagen | 7 |
| G | Veranstaltungen | 7 |
| § 24 | Raumübergabe und Abnahme | 7 |
| § 25 | Meldepflicht | 7 |
| § 26 | Annullation | 7 |
| § 27 | Betrieb | 8 |
| § 28 | Brandschutz | 8 |
| H | Schlussbestimmungen | 8 |

| | | |
|--|---------------|-----------|
| § 29 | Beschluss | 8 |
| § 30 | Inkrafttreten | 8 |
| Anhang 1 - Allgemeines und Tarife | | 10 |

Benützungs- und Gebührenreglement für öffentliche Bauten und Anlagen

Vorbemerkung

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

A Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Das Benützungsreglement wird für Reservationen von allen öffentlichen Bauten und Anlagen im Verwaltungsvermögen angewendet.

§ 2 Gebühren

Für jede Vermietung wird eine Grundgebühr verrechnet. Alle Tarife sind im Anhang 1 geregelt.

§ 3 Zweckbestimmung

Die öffentlichen Bauten und Anlagen dienen in erster Linie der Erfüllung der öffentlichen Aufgaben (Schule, Kultur, Verwaltung, Informationsveranstaltungen usw.). Ausserhalb dieser Benutzung stehen Räume und Anlagen für Fremdvermietungen zur Verfügung.

§ 4 Vermietbare Räume

Die vermietbaren Räume und Anlagen sind im Anhang 1 ersichtlich.

§ 5 Miete durch Ortsansässige

Als ortsansässig gelten Privatpersonen mit Wohnsitz in Windisch sowie Firmen, Parteien und Vereine mit Sitz in Windisch.

§ 6 Kommerzielle Anlässe

Als Anlass mit kommerziellem Zweck gilt eine Veranstaltung, bei der Einnahmen erzielt werden; d.h. es werden Eintritte, Startgelder oder Kursgebühren erhoben oder Festwirtschaften betrieben, die mehr als den Veranstaltungsaufwand decken. Anlässe von auf Profit ausgerichteten Unternehmen gelten als kommerziell.

§ 7 Übergeordnetes Recht

Die einschlägigen Vorschriften des eidgenössischen und kantonalen Rechts bleiben vorbehalten. Für Anlässe mit rechtswidrigem oder unsittlichem Inhalt werden keine Benützungsbewilligungen erteilt.

B Zuständigkeit und Aufsicht

§ 8 Bewilligungsstellen

¹ Für das Reservationswesen und die Durchsetzung der Benützungsbestimmungen in der Infrastruktur der Schule Windisch ist die Schule zuständig.

² Für die vermietbaren Räume der Schulanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit ist die Abteilung Planung und Bau zuständig. Als Unterrichtszeit gilt Montag bis Freitag von 07.00 bis 18.00 Uhr.

³ Für das Reservationswesen und die Durchsetzung der Benützungsbestimmungen in der restlichen Infrastruktur der Gemeinde Windisch ist die Abteilung Planung und Bau zuständig.

§ 9 Aufsicht

Die unmittelbare Aufsicht über die zur Verfügung gestellten Räume, Anlagen und Einrichtungen hat die in der Bewilligung zugeteilte Aufsichtsperson. Den Anordnungen der Aufsichtsperson ist Folge zu leisten.

C Belegung und Gesuchstellung

§ 10 Belegung

¹ Die Bewilligungsstellen sind für den Belegungsplan zuständig.

² Die Bewilligungsstellen behalten sich das Recht vor, Räumlichkeiten oder Anlagen in Abweichung zum bestehenden Belegungsplan für eigene oder Zwecke Dritter zur Verfügung zu stellen. Die Betroffenen werden rechtzeitig informiert.

³ Die Bedürfnisse der Schule, Gemeinde und öffentliche Anlässe haben Vorrang.

⁴ Die Räume und Anlagen bleiben in der Regel während den Schulferien und Feiertagen geschlossen. Ausnahmen sind mit der Bewilligungsstelle abzusprechen.

§ 11 Gesuche

¹ Räume und Anlagen, werden auf Reservation hin, sofern mit dem Belegungsplan vereinbar, temporär zur Verfügung gestellt.

² Benützungsgesuche sind bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei der zuständigen Bewilligungsstelle einzureichen.

§ 12 Bewilligungsentscheid

¹ Die Bewilligungsstellen erteilen die Benützungsbewilligung unter gleichzeitiger Festlegung der Gebühren und Entschädigungen gemäss Gebührentarif.

² Die Räume und Anlagen werden nur zur Benützung überlassen, wenn die sachgemässe Bedienung der Einrichtungen und Einhaltung der Sorgfaltspflicht gewährleistet ist.

³ Für das Inkasso der erhobenen Gebühren und Entschädigungen ist die Abteilung Finanzen zuständig.

D Benützung

§ 13 Regelmässige Benützung

Räumlichkeiten und Anlagen können entsprechend dem Belegungsplan zur regelmässigen Benützung zur Verfügung gestellt werden. Eine entsprechende Benützungsbewilligung hat eine maximale Geltungsdauer von einem Schuljahr (August bis Juli). Ortsansässige Vereine genießen Vorrang.

§ 14 Benützungsdauer

¹ Die Benützung der Räume und Anlagen hat sich auf die bewilligte Zeit zu beschränken. Ohne besondere Bewilligung müssen sie um 23.00 Uhr verlassen sein.

² Der Ausfall einzelner Belegungen ist der Bewilligungsstelle rechtzeitig zu melden.

³ Die Benützer sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass beim Verlassen die Lichter gelöscht, die Wasserhähnen abgestellt, die Geräte versorgt sind, und der ursprüngliche Zustand der Räume und Anlagen wiederhergestellt ist.

§ 15 Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten besteht ein Rauchverbot.

§ 16 Verpflegung, Restauration

¹ Konsumationen sind nur in Räumlichkeiten und Anlagen mit Küche erlaubt.

² Ausnahmen werden durch die Bewilligungsstellen erteilt. Bei Abgabe von Speisen und Getränken gegen Entgelt muss der Benützer ein Gesuch für gastgewerbliche Tätigkeit/Vereinsanlässe einreichen.

§ 17 Parkierung

¹ Fahr- und Motorräder dürfen nicht an die Gebäudemauern angelehnt oder auf den Pausenplätzen parkiert werden.

² Autos sind auf den öffentlichen oder dafür gekennzeichneten Parkplätzen abzustellen.

³ Der Fahrzeug- und Parkplatzdienst bei Anlässen ist durch die Benützer sicherzustellen.

E Sorgfalt, Haftung

§ 18 Sorgfaltspflicht

¹ Die Benützung der Räume und Anlagen hat mit Sorgfalt zu erfolgen.

² Die benutzten Einrichtungen und Geräte sind nach Gebrauch in gereinigtem Zustand zurückzulassen resp. am dafür vorgesehenen Aufbewahrungsort zu deponieren.

³ An den Gebäuden, Anlagen, Einrichtungen, Geräten und Maschinen dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden.

§ 19 Immissionen

Die Benützung darf weder den Schulunterricht noch die Nachbarschaft stören. Die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit ist zu wahren.

§ 20 Zuwiderhandlungen

¹ Bei Zuwiderhandlungen gegen die Benützungsbestimmungen ist die Aufsichtsperson befugt, Fehlbare zurechtzuweisen. Bei schwerwiegenden Verstößen oder im Wiederholungsfalle hat die Aufsichtsperson Fehlbare der Bewilligungsstelle zu melden.

² Bei grober oder wiederholter Missachtung der Benützungsbestimmungen kann die Bewilligungsstelle die Benützungsbewilligung widerrufen.

§ 21 Haftpflicht

¹ Die Gemeinde Windisch lehnt jede Haftung für mit der Benützung in Zusammenhang stehende Beschädigungen oder Verluste von Gegenständen sowie Unfälle ab, soweit sie nicht von Gesetzes wegen haftet.

² Für Schäden an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungen, Geräten und Maschinen haftet der Gesuchsteller. Dieser muss über eine ausreichende Haftpflichtversicherung verfügen.

³ Schadenfälle sind unverzüglich der Aufsichtsperson zu melden. Die Gemeinde Windisch ist berechtigt, allfällige Reparaturen zu Lasten des Gesuchstellers auszuführen oder ausführen zu lassen.

F Turnhallen und Aussenanlagen

§ 22 Turnhallen

¹ Die Turnhallen dürfen nur mit gereinigten Turnschuhen oder barfuss benutzt werden. Turnschuhe mit Sohlen, die den Boden verunreinigen oder beschädigen, sind nicht zugelassen.

² Übungen mit Geräten, die eine Beschädigung von Halle oder Mobiliar bewirken, sind untersagt.

³ Ballspiele sind zugelassen, wenn sie weder eine Gefährdung der Mitwirkenden noch eine Beschädigung der Halle und ihrer Einrichtungen zur Folge haben. Die verwendeten Bälle müssen sauber sein. Bälle, die im Freien benützt werden, sind in der Halle nicht zugelassen. Die Verwendung von Haftmitteln ist verboten.

§ 23 Aussenanlagen

¹ Im Freien benützte Geräte sind vor dem Versorgen zu reinigen. Die Innengeräte dürfen nicht im Freien benützt werden.

² Das Ein- und Ausschalten der Aussenbeleuchtungen erfolgt durch die Benutzer.

G Veranstaltungen

§ 24 Raumübergabe und Abnahme

¹ Vor und nach jeder Veranstaltung findet durch die Aufsichtsperson eine Übergabe und eine Abnahme der einzelnen Räume statt. Das Protokoll wird von der Aufsichtsperson und von der für den Anlass zuständigen Person unterzeichnet.

² Der Veranstalter hat gemäss Anweisung der Aufsichtsperson folgende Arbeiten auf eigene Kosten zu übernehmen:

- Einrichten und Abräumen der Halle und aller benützten Nebenräume.
- Alle benützten Räumlichkeiten sind gereinigt abzugeben.
- Bei Veranstaltungen im Freien ist das Umgelände zu reinigen.

³ Die Bewilligungsstelle rechnet gemäss Abnahmeprotokoll den jeweiligen Anlass nach geltendem Stunden- und Materialtarif ab:

- Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen
- Kosten für die Zusatzreinigung
- Kosten für die Benutzung von Containern
- Kosten Zusatzaufwand Hauswartung
- Allfälliger Bruch von Geschirr und defekter Ausstattung
- Für übermässigen Strombezug oder ausserordentliche Aufwände kann ein Zuschlag erhoben werden.

⁴ Werden diese Anweisungen nicht eingehalten, ist der Hausdienst berechtigt, Räume und Einrichtungen auf Kosten des Veranstalters reinigen zu lassen. Der Aufwand wird dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

§ 25 Meldepflicht

Die Organisation eines grösseren Anlasses ist mit der Aufsichtsperson bis spätestens 14 Tage vor dem Anlass zu besprechen.

§ 26 Annulation

¹ Grundsätzlich haben Annulationen schriftlich zu erfolgen. Es werden die folgenden Bearbeitungsgebühren erhoben:

Absage 0 - 7 Tage vor Termin ganzer Mietbetrag
Absage 8 - 21 Tage vor Termin 50 % des Mietbetrages

² Es wird immer eine Administrationspauschale von CHF 50.00 nach definitiver Reservation verrechnet.

§ 27 Betrieb

¹ Für Ruhe und Ordnung hat der Veranstalter zu sorgen. Er ist für die einwandfreie Zufahrt und Parkordnung verantwortlich. Die Zufahrt für Feuerwehr und Rettungsdienst muss jederzeit gewährleistet sein. Die Notausgänge müssen jederzeit freigehalten werden.

² Die Aufsichtsperson übergibt dem Veranstalter die Räumlichkeiten bei Anlässen rechtzeitig, frühestens aber nach Beendigung des Schulunterrichts.

³ Der Veranstalter hat die von der Schule benötigten Räume an Wochentagen noch in derselben Nacht, bei Wochenendveranstaltungen bis spätestens 10.00 Uhr und am Sonntag nach spezieller Abmachung mit der Aufsichtsperson zur Abnahme zu melden.

⁴ Die Entsorgung, inkl. Muldenmiete, Abtransport und Gebühren ist Sache des Veranstalters.

§ 28 Brandschutz

¹ Für übliche Anlässe muss keine Brandwache gestellt werden. Der Veranstalter hat jedoch folgendes sicherzustellen:

- Die Standorte der Löscheinrichtungen (Feuerlöscher, Nasslöschposten) müssen dem Veranstalter bekannt sein, und er muss diese Geräte bedienen können. Zudem müssen die Löschergeräte jederzeit zugänglich sein.
- Die markierten oder beleuchteten Notausgänge dürfen nicht durch Mobiliar oder sonstige Gegenstände verstellt sein.
- Verfügt der Veranstalter nicht über die nötigen Kenntnisse der Fluchtwege und Löscherposten, hat er mit dem Feuerwehripikettsoffizier eine Objektbegehung zu vereinbaren.

² Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Brandrisiko, insbesondere solche, wo Raumgestaltungselemente eingesetzt werden, hat sich der Veranstalter bei der Feuerwehripikettstelle zu melden, um eine Objektbegehung und allenfalls eine Brandwache zu vereinbaren. Die Brandwache geht zu Lasten des Veranstalters.

³ Die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung betreffend Feuerwachen sind einzuhalten.

H Schlussbestimmungen

§ 29 Beschluss

Das Benützungs- und Gebührenreglement für Öffentliche Bauten und Anlagen wird durch den Gemeinderat beschlossen. Der Gemeinderat kann dieses Reglement laufend den veränderten Verhältnissen anpassen.

§ 30 Inkrafttreten

¹ Das Reglement tritt per 1. April 2026 in Kraft.

² Auf diesen Zeitpunkt werden sämtliche bisherigen Reglemente für die Benutzung von öffentlichen Bauten und Anlagen mit den jeweiligen Gebührenreglementen aufgehoben.

Windisch, 30. März 2026

GEMEINDERAT WINDISCH



Luzia Capanni
Gemeindepräsidentin



Marco Wächter
Gemeindeschreiber I

Anhang 1 - Allgemeines und Tarife

Allgemeines

- Die Räumlichkeiten und Einrichtungen stehen in erster Linie der Schule sowie den ortsansässigen Vereinen zu regelmässigen Übungs- und Trainingszwecken unentgeltlich zur Verfügung.
- Privatpersonen mit Wohnsitz in Windisch sowie Firmen, Parteien und Vereine mit Sitz in Windisch gelten als ortsansässig.
- Für besondere Anlässe setzt der Gemeinderat die Gebühren und Dienstleistungskosten im Rahmen des Tarifs von Fall zu Fall fest.
- Alle nicht regelmässigen Anlässe eines Vereins, von Privatpersonen und Firmen (z.B. Turniere, Wettkämpfe, reine Tanzveranstaltungen, Partyveranstaltungen, Geburtstagsfeste, Maskenbälle, Fasnachtsbälle, Lottomatch usw.) in den öffentlichen Gebäuden sind gebührenpflichtig.
- **Berechnung Kosten:** Basispreis + Grundgebühr für An- und Abnahme
- Für kommerzielle Anlässe wird der **Basispreis um 20 % erhöht.**
- Wird ein Objekt mehrere Tage gemietet, so erhält der Mieter für den 3. - 6.Tag einen **Rabatt von 30 %** und ab dem 7. Tag **50 %**.

Basispreise

| Räumlichkeiten | Orientierungsgrösse (P = Personen) | Basispreis für Ortsansässige | Basispreis für nicht Orts- ansässige |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Areal Bezirksschule | | | |
| Lichthof „EG“ | 160 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Galerien über Lichthof | 100 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Küche | 12 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Singsaal | 50 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Musikzimmer | 25 P | CHF 50.00 | CHF 100.00 |
| Areal Chapfschulhaus | | | |
| Aula | 100 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Eingangshalle | 100 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Schulküche | 16 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Annex Foyer | 60 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Turnhalle einzeln | 300 P | CHF 100.00 | CHF 300.00 |
| Turnhallen „Alle“ | 900 P | CHF 250.00 | CHF 750.00 |
| Office + Turnhallenfoyer | 60 P | CHF 50.00 | CHF 100.00 |
| Aussenanlagen Chapf-Dohlenzelg | | CHF 100.00 | CHF 300.00 |
| Areal Dohlenzelgschulhaus | | | |
| Turnhalle einzeln | 49 P | CHF 100.00 | CHF 300.00 |
| Beide Turnhallen | 299 P | CHF 150.00 | CHF 450.00 |
| Aussenanlagen Chapf-Dohlenzelg | | CHF 100.00 | CHF 300.00 |

| Räumlichkeiten | Orientierungsgrösse (P = Personen) | Basispreis für Ortsansässige | Basispreis für nicht Orts- ansässige |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Areal Dorfschulhaus | | | |
| Mehrweckhalle + Foyer | 370 P | CHF 250.00 | CHF 600.00 |
| Empore Mehrweckhalle | 50 P | CHF 50.00 | CHF 100.00 |
| Bühne + Künstlergarderobe | | CHF 50.00 | CHF 100.00 |
| Küchenoffice „EG“ | | CHF 50.00 | CHF 100.00 |
| Grossraumküche „UG“ | 300 P | CHF 100.00 | CHF 200.00 |
| Kellerraum „UG“ | 50 P | CHF 150.00 | CHF 300.00 |
| Bossartschüür | | | |
| Foyer „EG“ | 50 P | CHF 150.00 | CHF 300.00 |
| Office „EG“ | | CHF 50.00 | CHF 150.00 |
| Saal „OG“ | 50 P | CHF 50.00 | CHF 150.00 |
| Sitzungszimmer EG | 20 P | CHF 50.00 | CHF 150.00 |
| Räumlichkeiten | Orientierungsgrösse (P = Personen) | Basispreis Montag bis Donnerstag | Basispreis Freitag bis Sonntag |
| Dägerli (Grundgebühr nicht erforderlich) | | | |
| Waldhaus | 60 P | CHF 160.00 | CHF 260.00 |
| Reinigungspauschale | | CHF 95.00 | CHF 95.00 |

Grundgebühren

Grundgebühr (pauschal) für die An- und Abnahme:

- für Ortsansässige CHF 50.00
- für nicht Ortsansässige CHF 100.00

Abfallentsorgung

Gebühren für Abfallentsorgung:

- pro 35 L Sack CHF 1.75
- pro 60 L Sack CHF 3.00

Stundentarife für Zusatzaufwand (gilt für alle Kategorien)

Jeglicher Zusatzaufwand des Personals wird im Übergabe- / Rücknahmeprotokoll ausgewiesen, welches vom Mieter zu unterschreiben ist. Bei übermässigem Strombezug oder ausserordentlichen Aufwänden kann ein angemessener Zuschlag erhoben werden.

- Pikettdienst CHF 5.00
- Zusatzaufwand für Reinigungs-, Pikettpersonal CHF 35.00
- Zuschlag für Nacharbeit (Mo – Do, 20:00 - 06:00 Uhr) 25 %
- Zuschlag für Wochenend- und Feiertagsarbeit (Fr 20:00 Uhr – Mo 06:00 Uhr) 50 %

Pikettdienst

- Es kann für den entsprechenden Zeitabschnitt ein Pikettdienst im Voraus gebucht werden, der auf Abruf innerhalb von 60 min. vor Ort ist. Der Pikettdienst kostet **CHF 5.00 pro Stunde**.
- Wird notfallmässig vom Pikettdienst Gebrauch gemacht, obwohl diese nicht im Voraus gebucht wurde, so werden dem Mieter eine **Pauschale von CHF 100.00** sowie der effektive Aufwand nach „Stundentarif für Zusatzaufwand“ verrechnet.

Vermietung

- Objekte Schulareal: Montag bis Freitag jeweils von 18:00 bis 23:00 Uhr, Samstag und Sonntag von 08:00 bis 23:00 Uhr mit Ausnahme der Schulferien und an Feiertagen.
- Bossartschür: Montag bis Sonntag 08:00 bis 23:00 Uhr mit Ausnahme der Schulferien und an Feiertagen.
- Waldhaus: 365 Tage im Jahr

Zwischen 20:00 und 07:00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. Die Objektabgabe erfolgt jeweils am selben Tag, bei Veranstaltungen, die freitags oder samstags stattfinden, kann das Objekt bis 10:00 Uhr am Folgetag abgegeben werden.

Gesuche

Die Gesuche können bei der Abteilung Planung und Bau im Gemeindehaus bezogen werden und müssen spätestens vier Wochen vor dem geplanten Anlass eingereicht werden. Spätestens eine Woche vor dem Anlass soll der Mieter die Bewilligung/Ablehnung vom Gemeinderat erhalten. Für folgende Anlässe ist ein Gesuch erforderlich.

- Bei einem Grossanlass, einem regionalen oder überregionalen Anlass sowie bei Anlässen, die länger als 23:00 Uhr dauern, muss ein Gesuch eingereicht und vom Gemeinderat genehmigt werden.
- Kommerzielle Anlässe: Als Anlass mit kommerziellem Zweck gilt eine Veranstaltung, bei der ein Einkommen erzielt werden soll; d.h. es werden Eintritte, Startgelder oder Kursgebühren erhoben oder Festwirtschaften betrieben, die mehr als den Veranstaltungsaufwand decken oder wenn ein auf Profit ausgerichtetes Unternehmen im Rahmen ihrer seiner unternehmerischen Tätigkeit einen Anlass veranstaltet. Gleichgestellt sind Anlässe und Nutzungen durch staatliche und öffentlich-rechtliche Betriebe und Institutionen.
- Für das Abbrennen von Feuerwerk und anderen lärm erzeugenden Produkten während der Nachtruhe.

Schlüsselübergabe

Nach der definitiven Reservation und mindestens eine Woche vor Mietantritt ist der Mieter verpflichtet, den Hauswart telefonisch zu kontaktieren, um die genaue Schlüsselübergabe bei Antritt und Abgabe der Miete zu regeln.

Für regelmässige Nutzung durch Vereine erfolgt die Schlüsselübergabe durch den Hauswart. Pro Schlüssel ist ein **Depot von CHF 200.00** zu hinterlegen. Die abgegebenen Schlüssel dürfen ausschliesslich für die Benützung der bewilligten Lokalitäten zur bewilligten Zeitspanne genutzt werden. Die Weitergabe der Schlüssel ist verboten.

Einrichten und Aufräumen

Das Einrichten und Aufräumen ist Sache des Mieters. Beides muss innerhalb der im Vertrag geregelten Mietzeiten geschehen. Mobiliar darf nicht ins Freie getragen werden, ausser speziell dafür vorgesehenes Mobiliar und nach Absprache mit dem Hauswart. Zusätzliche Einrichtungen durch das Bauamt oder den Hauswart werden gemäss „Stundentarif für Zusatzaufwand“ dem Mieter in Rechnung gestellt.

Der Mieter ist verantwortlich, dass die Räumlichkeiten von allen Personen zur im Vertrag vereinbarten Zeit verlassen werden, dass alle Lichter gelöscht, Türen und Fenster verriegelt und alle Wasserhähne abgestellt sind. Der Mieter ist verpflichtet, alles ordentlich, sachgemäss gereinigt und wie bei Mietantritt eingerichtet abzugeben. Kontrollgänge in allen Räumlichkeiten sind unerlässlich.

Sachgemässe Reinigung

Mobiliar wie Tische und Stühle sind feucht abzuwischen und geordnet hinstellen (wie vor dem Gebrauch). Alle Böden müssen mit dem Besen trocken gewischt und nach Absprache mit dem Hauswart feucht aufgewischt werden (Spezialfall: Mehrzweckhalle). Sanitäranlagen und Aussenräume sind nach Absprache mit dem Hauswart ebenfalls sachgemäss zu reinigen. Alle Abfälle müssen durch den Mieter entsorgt werden, Gebührensäckchen können über den Hauswart bezogen werden. Der Hauswart ist berechtigt eine Nachreinigung zu verlangen oder die Nachreinigung selbst vorzunehmen und diesen Aufwand nach „Stundentarif für Zusatzaufwand“ dem Mieter zu verrechnen.

