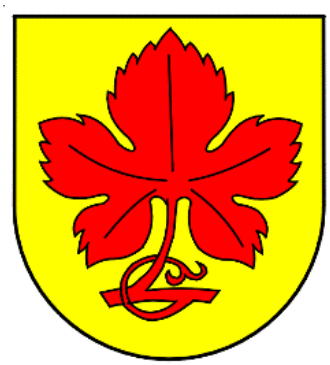
Gemeinde Kaisten



Benutzungsreglement

für die Gemeindeanlagen

Ausgabe 2027

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 3
II. Allgemeine Benützungsbestimmungen 5
III. Sporthalle Hofstatt 10
IV. Mehrzweckhalle Wuermatt 12
V. Mehrzweckhalle Stalden 12
VI. Platz Mitteldorf 12
VII. Waldhaus Äsple 13
VIII. Feuerstellen 14
IX. Festbankgarnituren 14
X. Schlussbestimmungen 14

I. Allgemeine Bestimmungen

Allgemeines § 1

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für alle Geschlechter.

Gültigkeitsbereich § 2

Der Gemeinderat der Gemeinde Kaisten erlässt nachfolgendes Reglement über die Benutzung der Gemeindeanlagen Mehrzweckhalle Wuermatt, Sporthalle Hofstatt, Aussenanlagen Boll, Mehrzweckhalle Stalden, Waldhaus Äsple, sämtliche Feuerstellen, Mitteldorf Platz.

Zuständigkeit § 3

Gemäss § 39 Gemeindegesetz überträgt der Gemeinderat die Bearbeitungs- und Bewilligungskompetenz der Verwaltung. Sie beschliesst über sämtliche Benutzungsgesuche.

Beschwerden § 4

Über Beschwerden gegen Entscheide der Verwaltung oder Weisungen der Leitung Hausdienst befindet der Gemeinderat endgültig.

Aufsicht, Kontaktperson § 5

[1] Die Aufsichtsverantwortung obliegt der Leitung Hausdienst.

[2] Die Leitung Hausdienst gilt als Kontaktperson bei Veranstaltungen. Er ist frühzeitig zu kontaktieren. Im Zusammenhang mit der bewilligten Benutzung der Gemeindeanlagen und der Umsetzung dieses Reglements steht der Leitung Hausdienst eine umfassende Weisungsbefugnis zu. Die Bewilligungsnehmer (Benutzer) haben die Weisungen der Leitung Hausdienst zu befolgen.

Reservation, Bewilligung

§ 6

Die Gemeindeanlagen können über die Webseite der Gemeinde (www.kaisten.ch) reserviert werden. Die Bewilligung für die Benützung der Gemeindeanlagen wird durch die Verwaltung erteilt.

Vertrag

§ 7

Mit den Mietern wird ein Vertrag abgeschlossen.

Annullation

§ 8

Bei einer Annullation der Reservation von weniger als zwei Monaten vor dem Anlass wird die Mietgebühr in Rechnung gestellt.

Rapport, Rechnungsstellung

§ 9

Der Hausdienst erstellt bei der Rückgabe der Räumlichkeiten einen Rapport. Gestützt darauf stellt die Abteilung Finanzen den Mietern Rechnung. Die Rechnung beinhaltet die Gebühr für die Miete und allfällige zusätzliche Aufwendungen wie Reinigung und Abnahme durch den Hausdienst, Geschirrbruch, Kaffeekapseln, Gebührenmarken und dgl.

Haftung der Mieter

§ 10

Die Mieter der Gemeindeanlagen anerkennen die Bedingungen und Auflagen dieses Reglements. Benützer, welche die vorstehenden Bestimmungen missachten, kann eine weitere Benutzung der Gemeindeanlagen untersagt werden.

Nutzung Flüssiggasanlagen (Gasgrill)

§ 11

Werden an der Veranstaltung Flüssiggasanlagen (z.B. Gasgrills) eingesetzt, hat der Veranstalter diese durch eine offizielle Kontrollstelle vorgängig prüfen zu lassen (Nachweis sicheres Gasgerät). Gleichzeitig hat er die sichere Handhabung mittels Selbstkontrolle unter Ausfüllen der Checkliste zu gewährleisten (Nachweis fachgerechter Gebrauch). Flüssiggasanlagen dürfen nur eingesetzt werden, wenn diese beiden Punkte, gestützt auf das "Reglement für Veranstaltungen – Sichere Verwendung von Flüssiggas", erfüllt sind. Nähere Details siehe www.arbeitskreis-lpg.ch. Der Veranstalter ist verantwortlich für die sichere Handhabung von Flüssiggasanlagen und für die Einhaltung der Bestimmungen gemäss dem Reglement.

II. Allgemeine Benützungsbestimmungen

Benützungsberechtigung, Prioritätsfolge

§ 12

[1] Die Anlagen dienen in erster Linie dem Schulbetrieb und den Bedürfnissen der Gemeinde.

[2] Zu den nicht beanspruchten Zeiten, mit Ausnahme während den Hauptreinigungen und den festgelegten Sperrzeiten (siehe auch § 13 Abs. 4), stehen die Räumlichkeiten und Anlagen anderen Benutzern zur Verfügung. Ortsansässige Vereine und örtliche Institutionen haben Vorrang. Als ortsansässig gilt, wer gemäss den Statuten seinen Sitz in Kaisten begründet.

[3] Die Räumlichkeiten und Anlagen werden grundsätzlich nur anerkannten Organisationen zur Verfügung gestellt, deren Leitung für Sitte und Würde, Ruhe, Ordnung und Sicherheit der Benutzer sowie für die sachgemässe Bedienung und sorgfältige Handhabung der Einrichtungen Gewähr leistet. Ein Rechtsanspruch für eine Benutzungsbewilligung besteht nicht. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend. Er kann Entscheidungsbefugnisse an die Verwaltung delegieren.

[4] Die Reservation von Räumen und Anlagen kann frühestens ein Jahr im Voraus erfolgen, wobei die Räume während den grossen Reinigungsarbeiten (Sommerferien) und von Weihnachten bis und mit Neujahr in der Regel nicht zur Verfügung stehen. Frühere Eingänge für Grossanlässe werden gegebenenfalls von der Verwaltung bewilligt.

[5] Im Antrag dürfen nur die für den Anlass benötigten Räumlichkeiten reserviert werden.

[6] Das Einrichten der Räumlichkeiten ist ab Freigabe gemäss Bewilligung gestattet. In der Regel erfolgt die Freigabe nach Beendigung der letzten Benutzung, frühestens ab 16:00 Uhr des Vortages. Zusätzliche Einrichtungszeit kann genehmigt werden, wenn der Belegungsplan dies zulässt.

[7] Die Räumlichkeiten sind bis 12:00 Uhr des Folgetages oder gemäss Absprache mit der Leitung Hausdienst abzugeben. Alle Räumlichkeiten, WC-Anlagen, Office, Küche, Garderoben und Aussenanlagen sind sauber abzugeben, eine allfällige Nachreinigung wird in Rechnung gestellt.

[8] Die Verwaltung kann ohne Angabe von Gründen Gesuche ablehnen.

[9] Doppelbelegungen der Räumlichkeiten durch zwei verschiedene Benutzer sind nur in Ausnahmefällen möglich. Die Verwaltung entscheidet von Fall zu Fall wann eine Doppelbelegung vorliegt. In solchen Fällen übernimmt eine der beiden Organisationen die Verantwortung.

Regelmässige und temporäre Benutzung

§ 13

[1] Die Verwaltung kann auf Gesuch hin die Dauerbenutzung der Räumlichkeiten für ein Jahr bewilligen. Die Bewilligung wird jeweils nach der Verabschiedung des Belegungsplanes erneuert. Ortsansässige Vereine und Organisationen haben Vorrang. Die Verwaltung erstellt über die Dauerbenutzung einen Belegungsplan.

[2] Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Ausnahmefällen Räumlichkeiten und Anlagen in Abweichung vom Belegungsplan Dritten zur Verfügung zu stellen. Die betreffende Organisation wird rechtzeitig darüber informiert.

[3] Soweit vom Belegungsplan her möglich, kann die Verwaltung aufgrund eines schriftlichen Gesuches die temporäre Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen bewilligen. Das Gesuch ist mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung an die Verwaltung einzureichen.

[4] Das Waldhaus, die MZH Wuermatt, Kaisten und die MZH Ittenthal können von Privatpersonen gemietet werden.

Beeinträchtigungen

§ 14

Das Vorbereiten von Räumlichkeiten und Plätzen ist Sache des Benutzers. Der Schulbetrieb darf dadurch nicht gestört werden. Ebenso ist jede unnötige Belästigung der Nachbarschaft durch Lärm zu vermeiden.

Sorgfaltspflicht, Reinlichkeit, Ruhe und Ordnung

§ 15

[1] Die Benutzung aller Räumlichkeiten und Anlagen hat mit der gebotenen Sorgfalt zu geschehen und sich auf die bewilligte Zeit zu beschränken. An bestehenden Einrichtungen, Geräten und Maschinen dürfen vom Benutzer keinerlei Veränderungen vorgenommen werden.

[2] Das Anbringen von Plakaten, Dekorationen und Werbeschriften an den Wänden in den Gemeinderäumlichkeiten ist nur nach Absprache mit der Leitung Hausdienst gestattet. Sofern das Aufhängen von Plakaten und Werbeschriften erlaubt wird, dürfen hierfür keine Nägel, Leim und dgl. verwendet werden.

[3] Der Veranstalter hat für Ordnung in den Gebäuden und auf den Aussenanlagen zu sorgen.

[4] Jugendorganisationen und Jugendabteilungen von Vereinen dürfen die Räume und Anlagen ohne verantwortlichen Leiter nicht benutzen. Die Jugendlichen dürfen auch nicht unbeaufsichtigt in die Räume gelassen werden.

Haftung § 16

[1] Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Personen- oder Sachbeschädigungen, für Verluste von Gegenständen sowie für Unfälle ab, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.

[2] Der Veranstalter haftet für Schäden, welche er oder Dritte an Gebäuden, Mobiliar, Geräten, Einrichtungen und Anlagen verursacht. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich der Leitung Hausdienst zu melden. Reparaturen werden durch die Leitung Hausdienst bzw. den Gemeinderat unter Rechnungsstellung an die Fehlbaren bzw. deren gesetzliche Vertretung veranlasst.

Rauchverbot § 17

[1] In sämtlichen Räumlichkeiten der Gemeindeanlagen gilt ein generelles Rauchverbot.

[2] Für Festveranstaltungen sind Raucherzonen ausserhalb geschlossener Räumlichkeiten (im Freien) anzubieten, die mit tauglichen Aschenbechern in ausreichender Anzahl zu bestücken sind. Weisungen der Leitung Hausdienst sind zu befolgen.

Hunde *§ 18*

Das Mitführen von Hunden ist auf den Aussenanlagen an der Leine gestattet. Zu den Gebäuden haben Hunde keinen Zutritt.

Parkierung § 19

[1] Fahrräder und Mofas sind in die dafür bestimmten Ständer, Motorräder auf den Parkplätzen abzustellen und dürfen nicht an die Gebäudemauern, Umzäunungen oder dergleichen gestellt werden.

[2] Das Parkieren auf und/oder das Befahren von Rasenflächen, Sportanlagen und Pausenplätzen ist nicht gestattet. Autos sind auf den gekennzeichneten Parkplätzen zu parkieren.

[3] Eine andere Parkplatzanordnung kann vom Gemeinderat auf Gesuch hin bewilligt werden. Sie ist zu signalisieren und frühzeitig zu publizieren.

[4] In Bezug auf die Parkordnung bei Gross- bzw. Doppelanlässen sind die Vorgaben der Verwaltung zu beachten.

Aussenanlagen, Spielwiese § 20

[1] Die Aussenanlagen dürfen nur benutzt werden, wenn sie durch die Unterhaltsbetriebe freigegeben sind (Infotafel beachten). Die Benutzungsbewilligung schafft kein Recht, die Anlagen trotz Verbot der Unterhaltsbetriebe zu benutzen. Bei Benutzung der Aussenanlagen für grössere Anlässe kann die Verwaltung verlangen, dass mobile WC-Anlagen auf Kosten des Veranstalters installiert werden.

[2] Die Aussenanlagen sind öffentlich und für jedermann zugänglich. Sobald die Aussenanlagen vermietet sind, stehen diese Plätze und Anlagen nur den Mietern zur Verfügung.

Schliessung der Räume § 21

[1] Alle Räumlichkeiten sind durch die regelmässigen Benutzer spätestens um 23:00 Uhr zu schliessen. Ausnahmen werden bei Proben zu Vereinsanlässen toleriert.

[2] Bei den abendlichen Übungsstunden ist der letztbenutzende Verein verantwortlich, dass Fenster und Türen geschlossen sowie die Lichter der Räumlichkeiten und die Platzbeleuchtung gelöscht werden.

Benützungsgebühren § 22

[1] Die Gebührenfestsetzung erfolgt im Rahmen der Ansätze des Gebührentarifes durch die Verwaltung. Für nicht vorgesehene Benutzungen entscheidet die Verwaltung von Fall zu Fall über die Höhe der Gebühr.

[2] Die Benutzungsgebühren richten sich nach dem Umfang der benötigten Infrastruktur und der Dauer der Veranstaltung. Der zusätzliche Aufwand des Hausdienstes für Reinigung, Abfall etc. wird dem Veranstalter zusammen mit den Gebühren in Rechnung gestellt.

[3] Für das Inkasso der Gebühren ist die Abteilung Finanzen zuständig.

[4] Die Benutzungsgebühren verstehen sich für die Miete der Räumlichkeiten und Anlagen samt Raumbeleuchtung, Strom, Heizung, Kalt- und Warmwasser, Duschen (bei Sportanlässen) sowie Mobiliar- und Gerätemiete in der jeweiligen Anlage.

[5] Das Geschirr wird durch den Hausdienst verwaltet. Beschädigtes und fehlendes Geschirr/Besteck wird in Rechnung gestellt. Geschirrtücher sind selbst mitzubringen.

[6] Feuerwehr, Sicherheits- und Sanitätsdienste sind vom Benutzer zu veranlassen. Die Kosten gehen zu seinen Lasten.

[7] Die Aufwendungen des Hausdienstes für Beihilfen beim Einrichten und Retablieren, erforderliche Präsenz während der Veranstaltung und dgl. werden separat in Rechnung gestellt. Die Entschädigung richtet sich nach tatsächlichem Aufwand.

[8] Die Abfallentsorgungskosten, die Kaffeekapseln, ein allfälliger, zusätzlicher Materialverbrauch und zusätzliche Reinigungsarbeiten werden nach effektivem Anfall in Rechnung gestellt.

[9] Die jeweils gültigen Preise sind in den Beilagen ersichtlich.

- MZH Wuermatt
- 3-fach Sporthalle Hofstatt
- MZH Stalden
- Waldhaus Äsple

- Platz Mitteldorf

[10] Grossanlässe werden von der Verwaltung individuell beurteilt und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

Spezielle Bestimmungen, Gebühren

§ 23

[1] Für die regelmässige, wöchentliche Benutzung der Sporthallen und Aussenanlagen oder Mehrzweckhallen durch die Dorfvereine – Montag bis Freitag – und für Meisterschaftsspiele der Dorfvereine wird keine Gebühr erhoben.

[2] Delegierten-, Bezirks- oder ähnliche offizielle Veranstaltungen mit Bezug zu den ortsansässigen Vereinen werden nach Tarif 1 verrechnet.

[3] Bei Jugendanlässen können die Gebühren von der Verwaltung von Fall zu Fall festgelegt werden.

[4] Für spezielle Veranstaltungen Grossanlässe oder in diesem Verzeichnis nicht geregelte Fälle entscheidet die Verwaltung über die Höhe der Gebühr von Fall zu Fall.

[5] Bezüge grösserer Mengen an elektrischer Energie und Wasser werden über Zähler verrechnet, wobei der Veranstalter für die Installation verantwortlich ist. Die Verwaltung entscheidet abschliessend ob ein Zähler installiert werden muss.

[6] Geschirr kann nur in Verbindung mit einer Miete von Räumlichkeiten der Gemeinde Kaisten gemietet werden.

Wirte-, Tanz- und Glücksspiel-bewilligungen

§ 24

Das Einholen erforderlicher behördlicher Bewilligungen (Kleinhandelsbewilligungen, Wirten, Glücksspiele, Lotto etc.) ist Sache des Veranstalters.

Veranstaltungen mit Schall und Laser

§ 25

[1] Es gilt ein allgemeiner Schallpegel-Grenzwert von 93 dB(A). Für Veranstaltungen über diesem Grenzwert ist eine Meldung an den Gemeinderat erforderlich.

[2] Veranstaltungen mit Laseranlagen der Klasse 1M, 2M, 3R, 3B oder 4 müssen dem Gemeinderat gemeldet werden.

[3] Die Meldungen haben spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung zu erfolgen.

Brandschutz

§ 26

Bezüglich Brandschutzsicherheit sind die geltenden Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung und die Vorgaben der Gemeinde einzuhalten. Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen.

Übergabe und Abnahme § 27

Der Hausdienst übergibt die Räumlichkeiten, bzw. Anlagen dem Organisator zum vereinbarten Zeitpunkt.

Schlüssel § 28

[1] Bei Dauerbenutzung erhält jeder Verein/Organisation bzw. jede Lehrkraft gegen Unterschrift den für ihre spezifischen Bedürfnisse erforderlichen Schlüssel gemäss Schliessplan. Falls der Schlüsselinhaber wechselt (auch innerhalb des Vereins oder der Organisation) muss der neue Besitzer den Empfang bei der Leitung Hausdienst unterschriftlich bestätigen. Es ist untersagt, den Schlüssel an Drittpersonen weiterzugeben. Verlorene Schlüssel müssen auf eigene Kosten ersetzt werden; zudem wird hierfür eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 in Rechnung gestellt.

[2] Bei temporärer Benutzung ist der Schlüssel bei der Leitung Hausdienst zu beziehen. Der Erhalt ist unterschriftlich zu bestätigen.

Feuerwerk § 29

Das Abbrennen von Knallkörpern und Feuerwerken ist untersagt.

Strafbestimmungen § 30

[1] Bei Nichtbeachtung dieser Vorschriften sind die Mitarbeitenden des Hausdienstes befugt, Fehlbare zurecht zu weisen und im Wiederholungsfalle den zuständigen Behörden zur Anzeige zu bringen.

[2] Nach erfolgloser Verwarnung kann die zuständige Bewilligungsbehörde den Veranstalter von der weiteren Benutzung ausschliessen.

III. Sporthalle Hofstatt

Sporthalle § 31

[1] Sämtliche Räumlichkeiten in der Sporthalle dürfen nur mit sauberen Schuhen und Füssen betreten werden. Fussball-, Nagel- und Rollschuhe, Aussenturnschuhe sowie Inlineskates sind vor dem Betreten der Innenräume auszuziehen. Ebenso ist die Benutzung von Kickboards in der ganzen Sporthalle untersagt. Ferner sind Hallenschuhe, welche farbliche Rückstände hinterlassen, nicht zulässig. Die Verwendung von Harz ist untersagt.

[2] Im Obergeschoss der Sporthalle sowie zwischen Sporthalle und Velosständer ist das Ballspielen gänzlich untersagt. Im Gang des Erdgeschosses der Sporthalle dagegen ist ein kontrolliertes Ballspielen im Zusammenhang mit Wettkampf- und Spielvorbereitungen gestattet.

[3] An der westlichen Aussenfassade der Sporthalle ist die Schuh-Waschanlage sowie ein direkter Zugang zu den Garderoben 1 und 3 sowie zu den Toiletten. Alle Personen, welche Aussensport betreiben, müssen diesen Aussenzugang, und wenn möglich die Garderoben 1 und 3 sowie die Toiletten im Obergeschoss benutzen. Sind diese Garderoben besetzt, sind die Garderoben 2 und 4 auf direktem Weg ebenfalls über den Aussenzugang an der westlichen Aussenfassade zu beziehen. Die Schuhe sind unterhalb der Aussentreppe an- resp. auszuziehen.

[4] Im Freien benutzte Geräte sind vor der Lagerung zu reinigen. Sie müssen nach den Übungen/Veranstaltungen wieder an ihren ursprünglichen Platz (Bodenmarkierungen beachten) gebracht werden.

Cafeteria / Nebenraum in der Sporthalle

§ 32

[1] Die Verwendung von Fritteusen und anderen, mit starken Rauch- und Geruchsimmissionen verbundenen Geräten, ist untersagt.

[2] Die Beanspruchung des Nebenraumes für Team-Sitzungen ist gestattet.

Wochenendanlässe in der Sporthalle

§ 33

[1] Unter Wochenendanlässen werden Veranstaltungen nach dem letzten offiziellen Trainingstermin am Freitag und der ersten ordentlichen Turnlektion am Montag verstanden.

[2] Regelmässige Wochenendanlässe sind frühzeitig der Verwaltung zu melden (Bsp. Turnier-Spielplan oder dgl.).

[3] Im Rahmen der Benutzung der Anlage hat der Veranstalter eine verantwortliche Person zu bezeichnen, welcher die Schlüsselverwaltung und die Kontrollpflicht nach der Benutzung obliegt.

Beachvolleyball Anlage

§ 34

[1] Für die Benutzung der Beachvolleyballanlage sind die beiden Vereine VS 05 und TV zuständig. Allfällige Reservationen von Garderoben und Duschen sind der Verwaltung zu melden.

[2] Der Zugang Beachvolleyballanlage — Sporthalle hat ausschliesslich via der Garderobenaussentüren zu erfolgen.

IV. Mehrzweckhalle Wuermatt

Benützung Beamer, Beschallungsanlage Mehrzweckhalle

§ 35

[1] Die Bedienung der technischen Einrichtungen kann nur von einer verantwortlichen Person übernommen werden, wenn diese von Leitung Hausdienst instruiert worden ist.

[2] Die erweiterte Musikanlage in der MZH Wuermatt ist verschlossen und nur für Berechtigte zugänglich.

Office/ Mehrzweckhalle

§36

Im Office der Mehrzweckhalle sowie im gedeckten Bereich zwischen den Schulhäusern A und B darf nicht gekocht werden. Zu diesem Zweck steht im UG eine bestens eingerichtete Küche zur Verfügung.

Rollgerüst Mehrzweckhalle

§37

Das Rollgerüst kann für Auf- und Abbauarbeiten in der Mehrzweckhalle Wuermatt genutzt werden und muss im Voraus reserviert werden. Bei Hallenübernahme und -rückgabe erfolgt jeweils eine Abnahmekontrolle durch den Hausdienst. Allfällige Schäden am Rollgerüst gehen zu Lasten des Mieters, ebenso haftet der Mieter für die Sicherheit.

V. Mehrzweckhalle Stalden

Stalden

§ 38

In der Anlage Stalden können die Turnhalle, Garderoben und Dusche, Bühne, Küche inkl. Aussenanlagen gemietet werden.

VI. Platz Mitteldorf

Platz Mitteldorf

§ 39

Der Platz Mitteldorf kann von ortsansässigen Vereinen und ortsansässigen Organisationen gemietet werden.

Auflagen

§ 40

Zur Parzelle GB Kaisten Nr. 212 ist eine Abschrankung anzubringen. Am Platz selber dürfen keinerlei Veränderungen (Bodenverankerungen, etc.) vorgenommen werden.

Die Nachbarschaft, die Landwirtschaftliche Genossenschaft Kaisten sowie die Raiffeisenbank Regio Laufenburg sind über den Anlass zu informieren.

Bei Nutzung von privaten Plätzen/Flächen der Nachbarschaft für die Veranstaltung sind die jeweiligen Einwilligungen der Eigentümer einzuholen.

VII. Waldhaus Äsple

Eigentum, Aufsicht § 41

Das Waldhaus Äsple steht im Eigentum der Ortsbürgergemeinde Kaisten und kann gemietet werden.

Betrieb § 42

Der Betrieb in und um das Waldhaus wird durch den Hausdienst geleitet, dem in Bezug auf die Vermietung des Waldhauses und die dazugehörige öffentliche Feuerstelle eine umfassende Weisungsbefugnis zusteht.

Mietantritt § 43

Der Bezug des Waldhauses ist ab 10:00 Uhr des betreffenden Tags möglich.

Schlüssel § 44

[1] Der Schlüssel befindet sich in einem Schlüsselkasten. Der Code für den Schlüsselkasten wird von der Verwaltung bekannt gegeben und der Schlüssel muss am darauffolgenden Tag bis um 09:00 Uhr in die Schlüsselbox gelegt werden.

[2] Bei Verlust des Schlüssels haften die Benützer für die vollen Kosten von neuen Schlüsseln und Schlösser.

Benützungsvorschriften § 45

[1] Die Innenmöblierung des Waldhauses (Tische, Stühle) darf nicht im Freien, auch nicht auf dem gedeckten Vorplatz, aufgestellt werden. Für den Aussenbereich stehen zwei Festtischgarnituren zur Verfügung.

[2] Die Aussenfeuerstelle mit den Tischen und Sitzbänken ist öffentlich und für jedermann zugänglich. Sobald das Waldhaus vermietet ist, steht der Aussenplatz nur den Waldhausmietern zur Verfügung.

Rückgabe des Waldhauses, Reinigung § 46

[1] Das Waldhaus inkl. Umgebung ist am Tag nach dem Anlass aufgeräumt, sauber und abgeschlossen zu hinterlassen:

- Nass aufgenommen
- Trink- und Essgeschirr gewaschen und eingeräumt
- WC gereinigt
- Abfälle sind eigenständig zu entsorgen
- Fensterläden und Türen geschlossen
- kein Feuer mehr im Cheminée
- die Umgebung gesäubert

[2] Bei ungenügender Reinigung wird eine zusätzliche Gebühr für die Nachreinigung durch den Hausdienst nach Aufwand erhoben.

VIII. Feuerstellen

Feuerstellen § 47

Öffentliche Feuerstellen sind kostenlos nutzbar und können nicht reserviert werden.

IX. Festbankgarnituren

Festbankgarnituren § 48

Siehe Dienstleistungen der Gemeinde, Unterhaltsbetriebe UHB unter www.kaisten.ch.

X. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung, Revision § 49

[1] Dieses Reglement kann vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

[2] Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2027 in Kraft. Alle bisherigen Reglemente und Vorschriften werden mit dieser Inkraftsetzung aufgehoben.

[3] Der Gemeinderat behält sich vor, im Einzelfall ergänzende Weisungen zu erlassen.

5082 Kaisten, 26. Oktober 2026

GEMEINDE KAISTEN
Gemeinderat

Simple Electronic Signature
Oliver Brem
Gemeindeammann
deepsign

Simple Electronic Signature
Manuel Corpataux
Gemeindeschreiber
deepsign

Anhang 1: Tarife der Gemeindeanlagen

Die nachfolgenden Tabellen werden regelmässig überprüft und bei Bedarf angepasst.

MEHRZWECKHALLE WUERMATT

Räume, Anlagen, Gerätschaften	Tarif 1	Tarif 2
	CHF/Tag	CHF/Tag
Mehrzweckhalle inkl. Foyer, Office und Küche UG, Aufenthaltsraum Mittagstisch, Unterstand Schulhaus B, Pausenplatz (bei Benutzung als Festplatz)	100.-	800.-
Zusätzlich bewilligte Einrichtungszeit	50.-	300.-

Tarif 1 Gebühren für Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen und ortsansässigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Tarif 2 Gebühren für Veranstaltungen von Privatpersonen, auswärtigen Vereinen und auswärtigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Gebühren	CHF
Mehraufwand wie Reinigung etc.	80.-/Std.
Abfallentsorgungskosten und zusätzlicher Materialaufwand werden nach effektivem Anfall verrechnet	

3-FACH SPORTHALLE HOFSTATT

Räume, Anlagen	Tarif 1 CHF/Tag	Tarif 2 CHF/Tag	Pro Zusatztag Tarif 1	Pro Zusatztag Tarif 2	Jahr 2 h/Woche
Dreifachhalle mit Garderoben, Cafeteria und Aussenanlagen	100.-	900.-	100.-	450.-	250.-
Zusätzlich bewilligte Einrichtungszeit	50.-	200.-			

Tarif 1 Gebühren für Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen und ortsansässigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Tarif 2 Gebühren für Veranstaltungen von auswärtigen Vereinen und auswärtigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Gebühren	CHF
Mehraufwand wie Reinigung etc.	80.-/Std.
Abfallentsorgungskosten und zusätzlicher Materialaufwand werden nach effektivem Anfall verrechnet	

MEHRZWECKHALLE STALDEN

Räume, Anlagen, Gerätschaften	Tarif 1	Tarif 2	Jahr
	CHF/Tag	CHF/Tag	2 h/Woche
MZH inkl. Bühne, Küche und Aussenanlage	100.-	450.-	250.-
Zusätzlich bewilligte Einrichtungszeit	50.-	150.-	

Tarif 1 Gebühren für Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen und ortsansässigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Tarif 2 Gebühren für Veranstaltungen von Privatpersonen, auswärtigen Vereinen und auswärtigen Organisationen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Gebühren	CHF
Mehraufwand wie Reinigung etc.	80.-/Std.
Abfallentsorgungskosten und zusätzlicher Materialaufwand werden nach effektivem Anfall verrechnet	

PLATZ MITTELDORF

Platzmiete	CHF
	Pauschal
Benutzung Platz Mitteldorf	gratis
Zusätzlich bewilligte Einrichtungszeit	50.-/Tag
Die Strom-, Wasser- und Abwasserkosten werden nach Verbrauch in Rechnung gestellt.	

WALDHAUS ÄSPLE

Grundgebühr inkl. Administration und Verbrauch	Tarif 1	Tarif 2
	CHF/Tag	CHF/Tag
Benutzung Waldhaus	100.-	150.-

Tarif 1 Gebühren für Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen, ortsansässigen Organisationen und Einzelpersonen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Tarif 2 Gebühren für Veranstaltungen von auswärtigen Vereinen und auswärtigen Organisationen sowie von auswärtigen Einzelpersonen gemäss § 12 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

Gebühren	CHF
Mehraufwand wie Reinigung etc.	80.-/Std.
Zusätzlicher Materialaufwand wird nach effektivem Anfall verrechnet	