



WINDISCH

**Benützungs- und Gebühren-
reglement für Öffentliche
Bauten und Anlagen
(BGR)**

vom Gemeinderat genehmigt: 17.12.2018

gültig ab: 01.01.2019

Anhang überarbeitet: 13.07.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Gebühren	4
1.3	Zweckbestimmung	4
1.4	Vermietbare Räume	4
1.5	Miete durch Ortsansässige	4
1.6	Kommerzielle Anlässe	4
1.7	Übergeordnetes Recht	5
2	Zuständigkeit und Aufsicht	5
2.1	Bewilligungsstellen	5
2.2	Aufsicht	5
3	Belegung und Gesuchstellung	5
3.1	Belegung	5
3.2	Gesuche	5
3.3	Bewilligungsentscheid	6
4	Benützung	6
4.1	Regelmässige Benützung	6
4.2	Benützungsdauer	6
4.3	Rauchverbot	6
4.4	Verpflegung, Restauration	6
4.5	Parkierung	6
5	Sorgfalt, Haftung	7
5.1	Sorgfaltspflicht	7
5.2	Immissionen	7
5.3	Zuwiderhandlungen	7
5.4	Haftpflicht	7
6	Weitere Bestimmungen für Turnhallen und Aussenanlagen	8
6.1	Turnhallen	8
6.2	Aussenanlagen	8
7	Weitere Bestimmungen für Veranstaltungen	8
7.1	Raumübergabe und Abnahme	8

7.2	Meldepflicht	9
7.3	Annullation	9
7.4	Betrieb	9
7.5	Brandschutz	9
8	Schlussbestimmungen	10
8.1	Beschluss	10
8.2	Inkrafttreten	10

Benützungs- und Gebührenreglement für Öffentliche Bauten und Anlagen

Vorbemerkung

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

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

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

1.2 Gebühren

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

1.3 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.

1.4 Vermietbare Räume

Die vermietbaren Räume und Anlagen sind im Anhang 1 ersichtlich.

1.5 Miete durch Ortsansässige

¹Als ortsansässig gelten Privatpersonen mit Wohnsitz in Windisch sowie Firmen, Parteien und Vereine mit Sitz in Windisch.

²In allen übrigen Fällen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag hin.

1.6 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.

1.7 Übergeordnetes Recht

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

2 Zuständigkeit und Aufsicht

2.1 Bewilligungsstellen

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

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

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

2.2 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.

3 Belegung und Gesuchstellung

3.1 Belegung

¹Die Bewilligungsstellen sind für den Belegungsplan zuständig.

²Die 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.

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

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

3.2 Gesuche

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

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

3.3 Bewilligungsentscheid

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

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

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

4 Benützung

4.1 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.

4.2 Benützungsdauer

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

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

³Die Benutzer 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.

4.3 Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten besteht ein Rauchverbot.

4.4 Verpflegung, Restauration

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

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

4.5 Parkierung

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

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

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

5 Sorgfalt, Haftung

5.1 Sorgfaltspflicht

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

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

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

5.2 Immissionen

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

5.3 Zuwiderhandlungen

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

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

5.4 Haftpflicht

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

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

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

6 Weitere Bestimmungen für Turnhallen und Aussenanlagen

6.1 Turnhallen

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

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

³Ballspiele 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.

6.2 Aussenanlagen

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

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

7 Weitere Bestimmungen für Veranstaltungen

7.1 Raumübergabe und Abnahme

¹Vor 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.

²Der 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.

³Die 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.

⁴Werden 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.

7.2 Meldepflicht

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

7.3 Annullation

¹Grundsätzlich haben Annullationen 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

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

7.4 Betrieb

¹Für 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.

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

³Der 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.

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

7.5 Brandschutz

¹Für 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 Löschposten, hat er mit dem Feuerwehrpikettoffizier eine Objektbegehung zu vereinbaren.

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

³Die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung betreffend Feuerwachen sind einzuhalten.

8 Schlussbestimmungen

8.1 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.

8.2 Inkrafttreten

Das Reglement tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.

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

Windisch, 17. Dezember 2018

GEMEINDERAT WINDISCH



Heidi Ammon
Gemeindepräsidentin



Marco Wächter
Gemeindeschreiber I

Anhang 1

„Allgemeines und Tarife“

Für die Vermietung und Benützung der öffentlichen Bauten und Anlagen der Gemeinde Windisch

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.
- **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 „unten“	200 P	CHF 100.00	CHF 300.00
Turnhalle „oben“	200 P	CHF 100.00	CHF 300.00
Turnhalle „Alle“	400 P	CHF 150.00	CHF 450.00
Aussenanlagen Chapf-Dohlenzelg		CHF 100.00	CHF 300.00

Räumlichkeiten	Orientierungsgrösse (P = Personen)	Basispreis Montag bis Donnerstag	Basispreis Freitag bis Sonntag und Feiertage
Areal Dorfschulhaus			
Mehrzweckhalle + Foyer	400 P	CHF 150.00	CHF 300.00
Empore Mehrzweckhalle	50 P	CHF 50.00	CHF 100.00
Bühne + Künstlertgarderobe		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 100.00	CHF 200.00
Bossartschür			
Foyer „EG“	60 P	CHF 100.00	CHF 200.00
Office „EG“		CHF 50.00	CHF 100.00
Saal „OG“	100 P	CHF 50.00	CHF 100.00
Sitzungszimmer EG	20 P	CHF 50.00	CHF 100.00
Dägerli			
Waldhaus	60 P	CHF 160.00	CHF 260.00
		Grundgebühr nicht erforderlich!	

Obligatorische Grundgebühren

Grundgebühr (pauschal) für die An- und Abnahme:

- für Ortsansässige CHF 50.00
- für nicht Ortsansässige CHF 100.00

Gebühren für Abfallentsorgung:

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

Stundentarife (CHF) 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-, Pikett- und Helplinepersonal 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 % *

* Gemäss Personalreglement der Gemeinde Windisch

Helpline und Pikettdienst

- Es kann für den entsprechenden Zeitabschnitt ein Pikettdienst im Voraus gebucht werden, der auf Abruf innerhalb von 60min. vor Ort ist. Der Pikettdienst kostet **CHF 5.00 pro Stunde**. Wird in dieser Zeitspanne notfallmässig von der Helpline Gebrauch gemacht, so wird dem Mieter lediglich der effektive Aufwand des Pikett-personals nach „Studentarif für Zusatzaufwand“ verrechnet.
- Wird notfallmässig von der Helpline Gebrauch gemacht obwohl kein Pikettdienst im Voraus gebucht wurde, so werden dem Mieter eine **Pauschale von CHF 100.00** sowie der effektive Aufwand fürs Helplinepersonal nach „Studentarif 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.
- Bossartschüür: 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 + 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 hinzustellen (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.

