



Gemeinde Ennetbaden

Reglement

über die Benutzung von

öffentlichen Bauten, Schul-, Sport- und Freizeitanlagen

durch Vereine, Festorganisationen, für Kurse, für Anlässe, usw.

Jugendraum Cube und Tagesstrukturen

durch Private, Schule und Organisationen

Gültig ab 1. Januar 2026

INHALT

1. Allgemeines
2. Grundsätze
3. Reservationen
4. Allgemeine Benutzungsvorschriften
5. Gebühren
6. Annullation / Kündigung
7. Inkraftsetzung

- Anhang 1; Anlagenverzeichnis
- Anhang 2; Benutzungsvorschriften für die Turnhalle
- Anhang 3; Benutzungsvorschriften für die Aussensportanlage Bachteli sowie die übrigen Aussenanlagen
- Anhang 4; Benutzungsvorschriften für den Jugendraum Cube
- Anhang 5; Benutzungsvorschriften für die Tagesstrukturen
- Anhang 6; Benutzungsvorschriften für den Festbetrieb
- Anhang 7; Merkblatt Feuerwachen (AGV)
- Anhang 8; Merkblatt Dekorationen (AGV)
- Anhang 9; Gebührentarif Schul-, Sport- und Freizeitanlagen
- Anhang 10; Gebührentarif Jugendraum Cube
- Anhang 11; Gebührentarif Tagesstrukturen

1. ALLGEMEINES

1.1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Benutzung von öffentlichen Bauten, insbesondere sämtlicher Schul-, Sport- und Freizeitanlagen der Gemeinde Ennetbaden, sowie des Jugendraumes Cube und der Tagesstrukturen.

1.2. Aufsichtsbehörde / Bewilligungsinstanz

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er hat die Kompetenz, in Spezialfällen Sonderregelungen zu treffen bzw. Änderungen / Ergänzungen am Benutzungsreglement und an der Gebührenordnung inkl. Anpassung an die Teuerung vorzunehmen.

1.3. Die Abteilung Bau und Planung erteilt die Bewilligungen für:

- Die Turnhalle mit Aussensportanlagen, inklusive den dazugehörigen Nebenräumen wie Foyer mit Küche und Gymnastikraum ausserhalb der Blockzeiten gemäss Ziffer 2.1
- Innerhalb der Blockzeiten erteilt die Abteilung Bau und Planung die Bewilligungen nach Rücksprache mit der Schulleitung
- Den Jugendraum Cube ausserhalb der Blockzeiten gemäss Punkt 1 des Anhangs 4
- Den Jugendraum Cube innerhalb der Blockzeiten nach Rücksprache mit der Kinder- und Jugendanimation (KJA) der Fachstelle Kinder- und Jugendarbeit Baden
- Die Tagesstrukturen ausserhalb der Blockzeiten gemäss Punkt 1 des Anhangs 5
- Die Tagesstrukturen innerhalb der Blockzeiten nach Rücksprache mit der Tagi-Leitung

1.4. Die Fachstelle KJA Baden erteilt die Bewilligung für den Jugendraum Cube für die Schule Ennetbaden während den Schulzeiten.

1.5. Die Schulleitung erteilt die Bewilligungen für:

- Die Klassenzimmer und alle Nebenräume der Schulhäuser
 - Kindergärten
- (Mit Ausnahme der Turnhalle, Foyer mit Küche und Gymnastikraum)

2. GRUNDSÄTZE

- 2.1. Die gemeindeeigenen Anlagen werden, soweit dies der Schulbetrieb und der Gemeindegebrauch es zulassen, für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Anlässe den Vereinen und Organisationen zur Verfügung gestellt. Die Anzahl der Anlässe ist beschränkt. In der Regel werden maximal zwei Wochenendanlässe pro Monat in allen von der Gemeinde vermieteten Räume bewilligt. Für den Jugendraum Cube gelten zusätzlich die Bestimmungen aus Anhang 4.

Für den Schulbetrieb gelten folgende Blockzeiten:

Montag – Freitag 07.00 – 18.00 Uhr

- 2.2. Das vorliegende Benutzungsreglement gilt, soweit es den Schulbetrieb betrifft, auch für die Schule und wird durch die Schulordnung ergänzt.
- 2.3. Vereine mit Sitz in Ennetbaden sowie ortsansässige Benutzerinnen und Benutzer haben Vorrang. Voraussetzung ist eine rechtzeitige Reservation. Mit Ausnahme des Jugendraums Cube und der Tagesstrukturen werden die Räume nicht für private Anlässe vermietet.
- 2.4. Bei dringendem Bedarf der Schule, der Gemeinde oder von Dritten kann die Abteilung Bau und Planung die Belegung / Reservation aufheben oder verschieben.
- 2.5. Es stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Die Fahrzeuge sind im Parkhaus Zentrum zu parkieren. Bei Nichteinhaltung der Parkierungsordnung wird die Nutzungsbewilligung entzogen oder für das nächste Jahr verweigert. Die Zufahrt zum Schulhausareal wird nur für zwei Fahrzeuge für Zulieferungen erlaubt. Velos und Motorfahräder sind an den zugewiesenen Orten zu parkieren.
- 2.6. Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Anlagen sind mit einer Grundversicherung (Feuer, Wasser, Haftpflicht als Benutzerinnen/ Benutzer/Bewilligungsinhabende) abgedeckt. Für eingelagerte oder mitgebrachte Gegenstände hat der zuständige Verein den Materialwert zu versichern. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung durch die Gemeinde.
- 2.7. Feuergefährliche Stoffe dürfen nicht eingelagert werden.
- 2.8. In allen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot inkl. E-Zigaretten.
- 2.9. Die Bewilligungsinhabenden haften für Schäden, die sie an Geräten, Mobiliar, Anlagen oder am Gebäude verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich der Hausdienstleitung zu melden.
- 2.10. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden im Turn- und Festbetrieb ab. Die Versicherung ist Sache der Benutzerinnen und Benutzer oder deren Organisationen.
- 2.11. Die Gemeinde haftet nicht für Garderobe und persönliche Gegenstände der Benutzerinnen und Benutzer.
- 2.12. Die Hausdienstleitung ist beauftragt, die Einhaltung des Benutzungsreglements sporadisch zu kontrollieren. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Hausdienstleitung erstattet der Abteilung Bau und Planung über allfällige Unkorrektheiten, Beschädigungen, etc. Bericht.
- 2.13. Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen dieses Reglement, kann der Gemeinderat auf Antrag der Abteilung Bau und Planung, bzw. auf Antrag der Schulleitung eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränken oder gänzlich entziehen, insbesondere wenn:
 - der Raum durch die Benutzung in seinem Zweck entfremdet wird,
 - der Raum nicht von den Bewilligungsinhabenden benutzt wird und an Dritte weitergegeben wird,

- die Benutzungsanordnungen oder die Weisungen der Hausdienstleitung wiederholt missachtet werden,
- böswillige Beschädigungen festgestellt werden,
- Schäden nicht gemeldet werden,
- Reparaturen nicht bezahlt werden,
- die Gebühren nicht bezahlt werden,
- ungebührliches Benehmen festgestellt wird,
- die Parkordnung missachtet wird.

3. RESERVATIONEN

- 3.1. Sämtliche Benutzungsgesuche sind der Abteilung Bau und Planung, bzw. der Schulleitung (siehe 1.3. bis 1.5.) frühzeitig, in der Regel zwei Monate zum Voraus, schriftlich einzureichen. Die Bewilligungen werden den Gesuchstellenden durch die Abteilung Bau und Planung gemäss Ziffer 1.3. und durch die Schulleitung gemäss Ziffer 1.5. schriftlich eröffnet. Der Hausdienstleitung wird eine Kopie zugestellt.
- 3.2. Die Abteilung Bau und Planung führt den Terminkalender aller Reservationen und Veranstaltungen gemäss Ziffer 1.3. bis 1.5.
- 3.3. Trainingszeiten und wiederkehrende Belegungen wie Turnen, Gesangsproben, etc. werden von der Abteilung Bau und Planung bewilligt. Es ist nicht gestattet, zugesprochene Räumlichkeiten an andere Vereine / Organisationen weiterzugeben.

4. ALLGEMEINE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN

- 4.1. Soweit es die Verhältnisse zulassen, können die Schul-, Sport- und Freizeitanlagen gleichzeitig von mehreren Vereinen und Organisationen benutzt werden. Sie sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme verpflichtet. Der Schulunterricht darf durch die Benutzung der Räume und Plätze nicht gestört werden.
- 4.2. In der Regel werden den regelmässigen Benutzerinnen und Benutzern keine Schlüssel abgegeben. Über Ausnahmen entscheidet die Hausdienstleitung. Für Schlüsselverluste haften die entsprechenden Bezügerinnen und Bezüger inkl. der Folgekosten.
- 4.3. Die Bewilligungsinhabenden sind für einen geordneten Betrieb verantwortlich. Sie müssen die vor Ort verantwortlichen Personen der Gemeinde mitteilen (Name und Telefonnummer). Diese sind besorgt, die notwendigen Informationen zu erhalten.
- 4.4. Der normale Abendbetrieb ist rechtzeitig, spätestens um 22.00 Uhr zu beenden. Die Anlagen werden um 22.15 Uhr geschlossen. Andere Nutzungszeiten sind nach Absprache mit der Bewilligungsbehörde möglich.

- 4.5. Den Benutzerinnen und Benutzern von Räumen und Anlagen obliegt die Pflicht zur Reinlichkeit und Sorgfalt.
- 4.6. Die Lüftung und Heizung bedient ausschliesslich die Hausdienstleitung (soweit die Ein- und Ausschaltung nicht raumspezifisch möglich ist).
- 4.7. Die Vereine und Institutionen dürfen nur die ihnen zugewiesenen Räumlichkeiten benutzen. Für das Abschliessen und Lichterlöschen in allen Räumen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich. Es ist ihnen untersagt, für den Schulunterricht bestimmtes oder der Schule gehörendes Material zu gebrauchen, ausgenommen bei speziellen Bewilligungen.
- 4.8. In Korridoren, im Foyer, Gymnastikraum und in allgemeinen Nebenräumen ist das Ballspielen verboten.
- 4.9. An den bestehenden Einrichtungen, Ausrüstungen und Installationen dürfen keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Störungen und notwendige Ergänzungen sind der Hausdienstleitung zu melden.
- 4.10. Für die Benutzung der Bühneneinrichtung und der Küche ist die Hausdienstleitung zuständig, welche die Anlagen bedient oder den Gebrauch derselben instruieren kann.
- 4.11. Benötigen Vereine im Vorfeld von bewilligten Veranstaltungen Übungszeiten anderer Hallenbenutzerinnen und Hallenbenutzer ist eine Regelung direkt und rechtzeitig zwischen den Beteiligten zu treffen. Die Abteilung Bau und Planung ist zu informieren. Die beabsichtigten Bühnenbelegungen vor der Veranstaltung (Proben) sind mit dem Benutzungsgesuch bekannt zu geben.
- 4.12. Während den Schulferien und den gesetzlichen Feiertagen inklusive Feiertagsbrücken bleiben alle Anlagen geschlossen. Ausnahmen bewilligt die Abteilung Bau und Planung.
- 4.13. Beschädigungen an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungen, Installationen, Zubehör, etc., müssen der Hausdienstleitung umgehend gemeldet werden. Schäden, die durch unsachgemässe, fahrlässige oder vorschriftswidrige Benutzung entstehen, müssen auf Kosten der verursachenden Person repariert werden. Die Reparaturen oder das Ersetzen von Gegenständen werden durch die Hausdienstleitung veranlasst.
- 4.14. Bei Grossanlässen müssen die Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) beachtet werden. Bei der notwendigen Anwesenheit der Feuerwachen gehen die Kosten für die Entschädigung zu Lasten der Bewilligungsinhabenden. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Leistungserbringenden.
- 4.15. Für Grossanlässe kann die Gemeinde von den Bewilligungsinhabenden verlangen, dass diese Ordnungskräfte und/oder Sanitätspersonal aufbieten bzw. ein Konzept zur Gewährleistung der Sicherheit vorlegen.

- 4.16. Die Bewilligungsinhabenden werden ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ohne besondere Bewilligung nur die offiziellen Parkplätze gemäss Punkt 2.5. benutzt werden dürfen.
- 4.17. Für die Benutzung der verschiedenen Spiel- und Rastplätze gelten die jeweiligen Benutzungsordnungen.
- 4.18. Für die Benutzung der einzelnen Anlagen gelten im Weiteren die spezifischen Bestimmungen im Anhang.

5. GEBÜHREN

- 5.1. Für die Benutzung der Schul-, Sport- und Freizeitanlagen werden die im Anhang 9 festgelegten Gebühren erhoben, für den Jugendraum Cube die Gebühren gemäss Anhang 10 und für die Tagesstrukturen gemäss Anhang 11.
- 5.2. Für die regelmässige Benutzung von Räumlichkeiten durch die gemeinnützigen einheimischen Vereine und Organisationen zu Trainings-, Probe- und Übungszwecken wird keine Gebühr erhoben. Als einheimische Vereine gelten Organisationen mit Sitz in Ennetbaden, deren Mitglieder mehrheitlich in Ennetbaden wohnen. Auswärtige Vereine werden für einen Benutzungsabend von 2 Stunden den einheimischen Vereinen gleichgestellt, sofern die Mehrheit der Mitglieder Wohnsitz in Ennetbaden hat.
- 5.3. Bei kulturellen, gemeinnützigen und wohltätigen Veranstaltungen, Vorträgen, sowie Veranstaltungen von Jugendlichen, etc. kann der Gemeinderat die Benutzungsgebühren auf Gesuch hin reduzieren oder erlassen.
- 5.4. Die Aufwendungen für Übergabe und Rücknahme, normale Reinigung, Energie, etc. sind mit der Verrechnung an die Bewilligungsinhabenden gemäss Gebührentarifen abgedeckt.
- 5.5. Bei übermässiger Beanspruchung werden die Kosten für Leistungen des Hausdienstes und des Werkdienstes den Bewilligungsinhabenden separat in Rechnung gestellt.
- 5.6. Die Kosten für den Verkehrsdienst, Saalwachen etc. gehen, sofern sie durch die Gemeinde verlangt werden, zu Lasten der Bewilligungsinhabenden und werden durch die Leistungserbringenden in Rechnung gestellt.
- 5.7. Ein speziell hoher Strom- und Wasserverbrauch kann von der Gemeinde zusätzlich in Rechnung gestellt werden.
- 5.8. Der Abfall ist durch die Bewilligungsinhabenden zu entsorgen.

6. ANNULLATION / KÜNDIGUNG

- 6.1. Annullationen sind sofort, mindestens jedoch 30 Tage bzw. für den Jugendraum Cube und die Tagesstrukturen 14 Tage vor dem Reservationsdatum zu melden.

- 6.2. Die Kündigungsfrist für Dauerbenutzerinnen und Dauerbenutzer beträgt 30 Tage und hat jeweils auf Ende des Monats zu erfolgen.

7. INKRAFTSETZUNG

- 7.1. Das vorstehende Benutzungsreglement mit Gebührenordnung und Anhängen 1 – 11 tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

- 7.2. Durch dieses Benutzungsreglement werden aufgehoben:

- a.) Reglement über die Benutzung der öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen durch Vereine, Festorganisationen, für Kurse, usw. vom 1. Januar 2024.

Ennetbaden, 22. Dezember 2025

NAMENS DES GEMEINDERATES

Frau Gemeindeammann
Tanja Kessler

Der Gemeindeschreiber
Dominik Andreatta

ANHANG 1; ANLAGENVERZEICHNIS

Turnhalle

1 Halle
Garderoben/Duschen/Toiletten
Bühne
Foyer/Versammlungsraum
Küche
Gymnastikraum
Musikzimmer
Lagerräume (Unter- und Dachgeschoss)

Schulhäuser / Kindergärten

Schulzimmer
Werkräume

Jugendraum Cube

Tagesstrukturen

Aussenanlagen

Spielwiese	Sportanlage Bachteli
Trockenplatz	Sportanlage Bachteli
Leichtathletik – Anlage	Sportanlage Bachteli
Schulhausplatz	
Umgebung Kindergärten	

ANHANG 2; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR DIE TURNHALLE

1. Die Turnhalle darf nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen betreten werden. Das Betreten mit Schuhen mit abfärbenden Gummisohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln und Barfuss ist nicht gestattet. Die Verwendung von Harz ist verboten.
2. Die Geräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtungen transportiert werden. Übungen, die eine Beschädigung der Halle, der Böden oder des Mobiliars bewirken könnten, sind untersagt.
3. Geräte und Bälle sowie Mobiliar der Halle dürfen nicht im Freien verwendet werden. In der Halle dürfen keine verschmutzten Geräte und Bälle verwendet werden.
4. Die Turnhalle und Nebenräume sind in geordnetem Zustand zu verlassen (Geräte in Grundstellung, Geräteraum aufgeräumt, Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Eingangstüren geschlossen).
5. Den Vereinen werden für ihre eigenen Geräte, sofern der notwendige Platz frei ist, die vorhandenen Schränke mit Schlüsseln zur Verfügung gestellt. Die Hausdienstleitung hat ein Passepartout zu diesen Schränken.
6. Für die Bedienung der Lautsprecheranlage bei Sportveranstaltungen hat sich eine verantwortliche Person durch die Hausdienstleitung rechtzeitig informieren zu lassen.

ANHANG 3; BENUTZUGSVORSCHRIFTEN FÜR DIE AUSSENSPORTANLAGE BACHTELI SOWIE DIE ÜBRIGEN AUSSENANLAGEN

1. Zur Schonung des Rasens dürfen die Spielwiesen nur bei trockenem Wetter benutzt werden. Stollen- und Nockenschuhe sind verboten.
2. Geräte und Matten sind an den Übungsort zu tragen oder zu fahren. Alle Geräte müssen nach dem Gebrauch sauber gereinigt deponiert werden.
3. Der Sand bei der Sprunganlage ist nach dem Gebrauch einzuwischen.
4. Nach dem Turnen im Freien sind Kleider und Schuhe vor dem Betreten der Gebäude gründlich zu reinigen.
5. Den Weisungen der Hausdienstleitung oder des Werkdienstes ist Folge zu leisten.
6. Gegenüber der Anwohnerschaft ist grösstmögliche Rücksicht zu wahren. Die Nachtruhe gemäss Polizeireglement der Gemeinde ist strikte einzuhalten.
7. Auf allen Aussensportanlagen gilt ein allgemeines Fahrverbot.
8. Der Gemeinderat kann Benutzungsbeschränkungen zeitlicher und sachlicher Art verfügen.

ANHANG 4; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR DEN JUGENDRAUM CUBE

1. Der Jugendraum Cube wird, soweit dies der Betrieb der Fachstelle KJA zulässt, für Anlässe den interessierten Jugendlichen mit Wohnsitz in Ennetbaden zur Verfügung gestellt. Die Anzahl der Anlässe (ohne Veranstaltungen der Gemeinde) ist auf zwei Abend-/Wochenendveranstaltungen pro Monat beschränkt, wovon am selben Wochenende nur eine Veranstaltung möglich ist. Die Belegungen werden auf die Anlässe in Foyer und Turnhalle abgestimmt. Es gelten die Bestimmungen aus Punkt 2.1. der Allgemeinen Grundsätze. Während den Schulferien und an gesetzlichen Feiertagen inklusive Brückentagen werden die Räumlichkeiten nicht vermietet.

Für den Betrieb durch die Fachstelle KJA gelten folgende Blockzeiten:

Montag – Donnerstag	07.00 – 18.00 Uhr
Freitag	07.00 – 22.00 Uhr

2. Der Vermietung erfolgt ausschliesslich an Gesuchstellende mit Wohnsitz in Ennetbaden. Die Bewilligungsinhabenden tragen die Verantwortung und haben bei der Übernahme/Abgabe und am Anlass vor Ort zu sein.
3. Im Fokus steht die Raumnutzung für Jugendliche ab der 4. Primarklasse bis zum Alter von 18 Jahren. In zweiter Priorität werden Erwachsene berücksichtigt.
4. Sämtliche Benutzungsgesuche sind der Abteilung Bau und Planung mit dem vorgesehenen Gesuchformular mindestens zwei Wochen im Voraus einzureichen. Private Anlässe können frühestens drei Monate vor dem Anlass bewilligt werden. Die Bewilligungen werden den Bewilligungsinhabenden durch die Abteilung Bau und Planung schriftlich eröffnet. Der Hausdienstleitung wird eine Kopie zugestellt.
5. Bei dringendem Bedarf der Fachstelle KJA, der Gemeinde oder von Dritten sowie bei Verdacht auf Missachtung der Vereinbarungen, kann die Abteilung Bau und Planung die Belegung / Reservation kurzfristig aufheben oder verschieben.
6. Der Zeitpunkt der Raumübergabe und -rücknahme wird durch die Hausdienstleitung festgelegt. Beim Bezug festgestellte Mängel der Räumlichkeiten sind zum eigenen Schutz durch die Bewilligungsinhabenden fotografisch festzuhalten.
7. Bewilligungsinhabende sind für einen geordneten Betrieb verantwortlich. Für Jugendliche unter 18 Jahren treten die Erziehungsberechtigten als Bewilligungsinhabende auf und tragen die Verantwortung. Sie haben bei der Übernahme und Rückgabe anwesend zu sein.
8. Bei Veranstaltungen haben sich die Bewilligungsinhabenden mindestens zehn Tage vor dem Anlass mit der Hausdienstleitung in Verbindung zu setzen. Der Termin für Übernahme und Übergabe wird durch die Hausdienstleitung festgelegt. Die Hausdienstleitung übergibt und übernimmt die benötigten Räumlichkeiten sowie die Kücheneinrichtung inklusive Geschirr und allem Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Die Benutzerinnen und Benutzer werden über die Installati-

onen und die Infrastruktur instruiert. Diese Leistungen sind über die Benutzungsgebühren abgegolten.

Die Bewilligungsinhabenden erhalten für die vorgegebene Zeit einen Schlüssel. Sie sind für den Schlüssel verantwortlich, bei Verlust werden die Kosten in Rechnung gestellt. Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

9. Bei der Übergabe wird eine Sicherstellung in Form von Bargeld verlangt. Diese wird bei reibungslosem Ablauf bei der Raumrücknahme vollumfänglich rückerstattet. Ansonsten behält sich die Verwaltung vor, das Depot nur anteilmäßig zurückzuerstatten, um anfallende Kosten zu decken. Die Kompetenz liegt bei der Hausdienstleitung.
10. Die Reinigung der Küche sowie des Geschirrs und der Geräte, inklusive Boden, WC und Aussenbereich, hat durch die Bewilligungsinhabenden zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht im ordnungsgemäßen Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.), werden die anfallenden Zusatzarbeiten auf Kosten der Bewilligungsinhabenden ausgeführt. Verluste und Nachreinigungen werden durch die Gemeinde verrechnet.
11. **Alkoholausschank**
Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Jugendschutz. Diese müssen zwingend eingehalten werden (www.suchtschweiz.ch). Alkoholische Getränke dürfen nur im vermieteten Raum konsumiert werden.

Nicht nur der Konsum, auch der Kauf und die Weitergabe von Alkohol an Nicht-Konsumberechtigte ist strafbar.
12. **Drogen**
Das Konsumieren und Handeln mit illegalen Drogen ist verboten (Betäubungsmittelgesetz (BetmG), Artikel 8, 19 und 19a-c).
13. **Tabakkonsum**
Es gilt ein generelles Rauchverbot, inkl. E-Zigaretten, innerhalb der Räumlichkeiten. Für Rauchende steht ein Aschenbecher im Aussenbereich zur Verfügung. Jugendlichen unter 16 Jahren ist es von Gesetzes wegen verboten Tabakwaren zu konsumieren.
14. **Rassismus/Sexismus**
Die Räume dürfen nicht für rassistische und sexistische Zwecke und physische sowie psychische Gewalt missbraucht werden.
15. Das Abbrennen von Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist in und um die Gebäude grundsätzlich verboten.
16. **Nachtruhe**
Die Nachtruhe gilt ab 22.00 Uhr und ist strikte einzuhalten. Dies gilt für die Lautstärke der Musik im Raum sowie draussen (z.B. Wegfahren von Mofas, Gespräche). Ab 21.30 Uhr sind alle Aussentüren und Fenster geschlossen zu halten. Die Mietdauer ist bis maximal 02.00 Uhr begrenzt. Das Übernachten im Raum ist verboten. Die Bewilligungsinhabenden sind für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während des Anlasses verantwortlich.

17. Aufsicht
Die Bewilligungsinhabenden oder deren gesetzliche Vertretung tragen während des Anlasses die Verantwortung für Minderjährige. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren haben die Eltern die Kontroll-, Aufsichts- und Haftpflicht.
18. Abfallentsorgung
Die Bewilligungsinhabenden sind für die ordentliche Entsorgung des Abfalls selber verantwortlich. Abfall und Leergut müssen mitgenommen werden.
19. Reinigung
Die Räume müssen bis zum mit der Hausdienstleitung vereinbarten Übergabetermin vollständig gereinigt werden. Der Eingangsbereich, die Terrasse und die Umgebung sind in sauberem Zustand zu hinterlassen.
Es müssen zwingend Fotos der gereinigten Umgebung (insbesondere Terrasse und Eingangsbereich) als Beweis gemacht werden.
20. Gebühren
Die Gebühren richten sich nach dem Tarif im Anhang 10.

ANHANG 5; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR DIE TAGESSTRUKTUREN

1. Die Tagesstrukturen Ennetbaden wird für Anlässe den interessierten EinwohnerInnen von Ennetbaden zur Verfügung gestellt. Für Veranstaltungen werden in der Regel das Foyer oder der Jugendraum Cube bevorzugt. Es gelten die Bestimmungen aus Punkt 2.1 der Allgemeinen Grundsätze. Während den Schulferien und gesetzlichen Feiertagen inklusive Brückentagen werden die Räumlichkeiten nicht vermietet.
Am Samstag ist die Reservation ab 14.30 Uhr möglich, Sonntag den ganzen Tag.
Von Montag bis Freitag ab 19.00 Uhr.
2. Die Vermietung erfolgt ausschliesslich an Gesuchsstellende mit Wohnsitz in Ennetbaden. Die Bewilligungsinhabenden tragen die Verantwortung und haben bei der Übernahme/Abgabe und am Anlass vor Ort zu sein.
3. Es sind in den Räumlichkeiten des gesamten Gebäudes keine Tiere erlaubt.
4. Sämtliche Benutzungsgesuche sind der Abteilung Bau und Planung mindestens zwei Wochen im Voraus einzureichen. Die Bewilligungen werden den Bewilligungsinhabenden durch die Abteilung Bau und Planung schriftlich eröffnet. Der Hausdienstleitung der Tagesstrukturen Ennetbaden wird eine Kopie zugestellt.
5. Bei dringendem Bedarf der Tagesstrukturen Ennetbaden, der Gemeinde oder von Dritten sowie bei Verdacht auf Missachtung der Vereinbarungen, kann die Abteilung Bau und Planung die Belegung/Reservation kurzfristig aufheben oder verschieben.
6. Der Zeitpunkt der Raumübergabe und –rücknahme wird durch die Hausdienstleitung der Tagesstrukturen festgelegt. Beim Bezug festgestellte Mängel der Räumlichkeiten sind zum eigenen Schutz durch die Bewilligungsinhabenden fotografisch festzuhalten.
7. Bewilligungsinhabende sind für einen geordneten Betrieb verantwortlich. Für Jugendliche unter 18 Jahren treten die Erziehungsberechtigten als Bewilligungsinhabende auf und tragen die Verantwortung. Sie haben bei der Übernahme und Rückgabe anwesend zu sein.
8. Bei Veranstaltungen haben sich die Bewilligungsinhabenden mindestens zehn Tage vor dem Anlass mit der Hausdienstleitung in Verbindung zu setzen. Der Termin für Übernahme und Übergabe wird durch die Hausdienstleitung festgelegt. Die Hausdienstleistung übergibt und übernimmt die benötigten Räumlichkeiten sowie die Kücheneinrichtung inklusive Geschirr und allem Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Die Benutzerinnen und Benutzer werden über die Installationen und die Infrastruktur instruiert. Diese Leistungen sind über die Benutzungsgebühren abgegolten. Die Bewilligungsinhabenden erhalten für die vorgegebene Zeit einen Schlüssel. Sie sind für den Schlüssel verantwortlich, bei Verlust werden die Kosten in Rechnung gestellt. Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

9. Bei der Übergabe wird eine Sicherstellung in Form von Bargeld verlangt. Diese wird bei reibungslosem Ablauf bei der Raumrücknahme vollumfänglich rückerstattet. Ansonsten behält sich die Verwaltung vor, das Depot nur anteilmässig zurückzuerstatten, um anfallende Kosten zu decken. Die Kompetenz liegt bei der Hausdienstleitung.
10. Die Reinigung der Küche sowie des Geschirrs und der Geräte, inklusive Boden, WC und Aussenbereich, hat durch die Bewilligungsinhabenden zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht im ordnungsgemäßen Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.), werden die anfallenden Zusatzarbeiten auf Kosten der Bewilligungsinhabenden ausgeführt. Verluste und Nachreinigungen werden durch die Gemeinde verrechnet.
11. **Alkoholausschank**
Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Jugendschutz. Diese müssen zwingend eingehalten werden (www.suchtschweiz.ch). Alkoholische Getränke dürfen nur im vermieteten Raum konsumiert werden. Kauf und die Weitergabe von Alkohol an Nichtkonsumberechtigte ist strafbar.
12. **Drogen**
Das Konsumieren und Handeln mit illegalen Drogen ist verboten (Betäubungsmittelgesetz (BetmG), Artikel 8, 19 und 19a-c).
13. **Tabakkonsum**
Es gilt ein generelles Rauchverbot, inkl. E-Zigaretten, innerhalb der Räumlichkeiten. Für Rauchende steht ein Aschenbecher im Aussenbereich zur Verfügung. Jugendlichen unter 16 Jahren ist es von Gesetzes wegen verboten Tabakwaren zu konsumieren.
14. **Rassismus/Sexismus**
Die Räume dürfen nicht für rassistische und sexistische Zwecke und physische sowie psychische Gewalt missbraucht werden.
15. Das Abbrennen von Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist in und um die Gebäude grundsätzlich verboten.
16. **Nachtruhe**
Die Nachtruhe gilt ab 22.00 Uhr und ist strikte einzuhalten. Dies gilt für die Lautstärke der Musik im Raum sowie draussen (z.B. Wegfahren von Mofas, Gespräche). Ab 21.30 Uhr sind alle Aussentüren und Fenster geschlossen zu halten. Die Mietdauer ist bis maximal 02.00 Uhr begrenzt. Das Übernachten im Raum ist verboten. Die Bewilligungsinhabenden sind für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während des Anlasses verantwortlich.
17. **Aufsicht**
Die Bewilligungsinhabenden oder deren gesetzliche Vertretung tragen während des Anlasses die Verantwortung für Minderjährige. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren haben die Eltern die Kontroll-, Aufsichts- und Haftpflicht.

18. Abfallentsorgung
Die Bewilligungsinhabenden sind für die ordentliche Entsorgung des Abfalls selber verantwortlich. Abfall und Leergut müssen mitgenommen werden.
19. Reinigung
Die Räume müssen bis zum mit der Hausdienstleitung vereinbarten Übergabetermin vollständig gereinigt werden. Der Eingangsbereich, die Terrasse und die Umgebung sind in sauberem Zustand zu hinterlassen.
Es müssen zwingend Fotos der gereinigten Umgebung (insbesondere Terrasse und Eingangsbereich) als Beweis gemacht werden.
20. Gebühren
Die Gebühren richten sich nach dem Tarif im Anhang 11; Gebührentarif Tagesstrukturen Ennetbaden

ANHANG 6; BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR DEN FESTBETRIEB

1. Bei Veranstaltungen haben sich die Bewilligungsinhabenden mindestens zehn Tage vor dem Anlass mit der Hausdienstleitung in Verbindung zu setzen und einen Termin für Übernahme und Übergabe zu vereinbaren. Die Hausdienstleitung übergibt und übernimmt die benötigten Räumlichkeiten sowie die Kucheneinrichtung inklusive Geschirr und sämtlichen Zubehör gemäss Inventarverzeichnis. Die Bewilligungsnehmenden werden über die Installationen und die Infrastruktur instruiert. Diese Leistungen sind über die Benutzungsgebühren abgegolten.
2. Alle mit dem Anlass anfallenden Arbeiten inklusive Reinigung sind Sache der Bewilligungsinhabenden. Zusatzaufwand des Hausdienstes wird in Rechnung gestellt. Umfang und Ablauf des Anlasses sind im Voraus mit der Hausdienstleitung im Detail abzusprechen.
3. Das Stellen der Bestuhlung und das Einrichten der Nebenräume ist Sache der Bewilligungsinhabenden. Die Anleitung dazu erteilt die Hausdienstleitung, während der Arbeitszeit. Sofern notwendig ist der Hallenboden durch die Bewilligungsinhabenden abzudecken.
4. Bei Festanlässen ist die telefonische Erreichbarkeit der Hausdienstleitung vorzeitig abzusprechen.
5. Die Bedienung der Bühne inkl. Beleuchtung und Technik hat grundsätzlich durch eine fachkompetente Person zu erfolgen. Für Beschädigungen an den Bühneneinrichtungen, die durch unsachgemässe Behandlung entstehen, haften die Bewilligungsinhabenden.
6. Werden für den Festbetrieb Zusatzbauten im oder um das Gebäude oder Dekorationen geplant, muss für diese, zusammen mit dem Reservationsgesuch, ein separates Gesuch eingereicht werden. Bei Bauten ist der Boden sachgemäss zu schützen. Das Abbrennen von Feuerwerk oder das Entfachen eines offenen Feuers ist in und um die Gebäude grundsätzlich verboten.
7. Die Bewilligungsinhabenden sind für Ruhe, Ordnung und Sicherheit während des Anlasses verantwortlich.
8. Die Bewilligungsinhabenden tragen während des offiziellen Teiles eines Vereinsanlasses die Verantwortung für mitwirkende schulpflichtige Kinder.
9. Die Bewilligungsinhabenden haben dafür zu sorgen, dass nach der für den Anlass mit Bewirtung festgesetzten Zeit sämtliche Räume der Mehrzweckhalle von den Besuchenden verlassen werden.
10. Die Garderobe wird von den Bewilligungsinhabenden selber geführt.
11. Nach der Veranstaltung sind die Räume unter Anordnung der Hausdienstleitung wieder in Ordnung zu bringen. Sie sollen spätestens bis mittags 12.00 Uhr des folgenden Sonntages bzw. bis 07.00 Uhr des folgenden Werktages oder nach

Weisung der Abteilung Bau und Planung und Absprache mit der Hausdienstleitung für die Schule respektive den Hausdienst zugänglich sein. Von den Bewilligungsinhabenden wird verlangt, dass am Ende einer Veranstaltung die Stühle und Tische gereinigt weggeräumt werden. Die Reinigung der Turnhalle, der Korridore, der WC-Anlagen sowie der übrigen benutzten Räume muss besenrein erfolgen. Die Endreinigung erfolgt anderntags durch den Hausdienst. Die Verrechnung an die Bewilligungsinhabenden ist mit der Benutzungsgebühr abgedeckt. Ausserordentlicher Reinigungsaufwand kann den Bewilligungsinhabenden separat in Rechnung gestellt werden.

12. Die Reinigung der Küche sowie des Geschirrs und der Geräte hat, unter Anordnung der Hausdienstleitung, durch die Bewilligungsinhabenden zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben (Verschmutzung, Unvollständigkeit, etc.) werden die anfallenden Zusatzarbeiten auf Kosten der Bewilligungsinhabenden ausgeführt. Verluste und Nachreinigungen werden den Bewilligungsinhabenden durch die Gemeinde verrechnet.

ANHANG 7; MERKBLATT FEUERWACHEN

In Bezug der Bereitstellung von Feuerwachen wird auf das Merkblatt der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) vom Januar 2015 verwiesen.

ANHANG 8; MERKBLATT DEKORATIONEN

Bei Anbringen von Dekorationen sind die Weisungen des Merkblattes Dekorationen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) vom Januar 2016 zu beachten.

ANHANG 9; GEBÜHRENTARIF SCHUL-, SPORT- UND FREIZEITANLAGEN

BENUTZUNGSGEBÜHREN

a) Dauerbenutzung (Kosten pro Jahr)	Turnhalle	Gymnastikraum Musikraum
1 Stunde	CHF 400.—	CHF 200.—
2 Stunden	CHF 700.—	CHF 350.—
3 Stunden	CHF 1000.—	CHF 500.—
4 Stunden	CHF 1200.—	CHF 600.—

Saisonale Benutzungen werden anteilmässig verrechnet

b) Einmalige Benutzung/Versammlung	Abend/Halbtags (bis 4 Std.)	Ganzer Tag (über 4 Std.)
Turnhalle	CHF 40.—	CHF 80.—
Foyer	CHF 30.—	CHF 60.—
Küche	CHF 40.—	CHF 80.—
Gymnastikraum	CHF 30.—	CHF 60.—
Werkräume	CHF 40.—	CHF 80.—
Musikzimmer / Schulzimmer	CHF 20.—	CHF 40.—

c) Veranstaltungen / Kommerzielle Nutzungen (Eintritt, Festwirtschaft, Verkauf)

	Privat	Öffentlich
Turnhalle, Foyer + Küche	CHF 300.—	CHF 400.—
Foyer + Küche	CHF 200.—	CHF 300.—

e) Zusatzkosten

Mehraufwand infolge unsachgemässer Rückgabe, gem. gültigem Stundenansatz der Gemeinde Ennetbaden.

Entsorgung, gem. gültigem Entsorgungstarif.

ANHANG 10; GEBÜHRENTARIF JUGENDRAUM CUBE

BENUTZUNGSGEBÜHREN

	Miete	Depot
a) Veranstaltungen von Jugendlichen bis 17 Jahre	CHF 50.—	CHF 100.—
b) Veranstaltungen von Erwachsenen ab 18 Jahren (auch 18. Geburtstage)	CHF 100.—	CHF 100.—
c) Kurz-Veranstaltungen tagsüber (Apéro, Sitzung etc.)	CHF 50.—	CHF 100.—
d) Zusatzkosten Mehraufwand	gemäss Reglement	

ANHANG 11; GEBÜHRENTARIF TAGESSTRUKTUREN

BENUTZUNGSGEBÜHREN

	Miete	Depot
Pro Stunde	CHF 40.—	CHF 100.—
Ganzer Tag	CHF 300.—	CHF 100.—
Zusatzkosten Mehraufwand	gemäss Reglement	

Genehmigt vom Gemeinderat am 22. Dezember 2025.

Ennetbaden, 1. Januar 2026

NAMENS DES GEMEINDERATES



Frau Gemeindeammann

Tanja Kessler

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kessler', is written over the printed name.

Der Gemeindeschreiber

Dominik Andreatta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Andreatta', is written over the printed name.