



## Wegleitung zur Benützung der Mehrzweckhalle Sarmenstorf Stand 1. Januar 2026

---

### A. Allgemeine Benützungsbedingungen

#### 1. Benützungsreglement

Grundsätzlich wird auf das Benützungsreglement vom 4. Dezember 2008 verwiesen. Dieses ist einzuhalten. Das Reglement kann bei der Gemeindekanzlei bezogen oder auf der Gemeindehomepage ([www.sarmenstorf.ch](http://www.sarmenstorf.ch) > Verwaltung > Dienstleistungsangebot > Veranstaltungen > Publikationen) heruntergeladen werden.

#### 2. Abfallentsorgung

Die Gebühr für die Entsorgung des Abfalls wird nach effektivem Aufwand im Rahmen des Gebührentarifs zum Abfallreglement erhoben. Die Rechnungstellung erfolgt durch die Abteilung Finanzen nach dem Anlass. Der Veranstalter, die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass in der näheren und weiteren Umgebung des Mehrzweckgebäudes Ordnung herrscht. Abfall, der auf die Veranstaltung oder Besucher, Besucherinnen dieser zurückzuführen ist, ist durch den Veranstalter, die Veranstalterin zu beseitigen.

#### 3. Absprache mit Hauswart

Mit dem Hauswart ist rechtzeitig, spätestens eine Woche vor dem Anlass, Kontakt aufzunehmen.

#### 4. Rückgabe der Räume

Die Räume sind dem Hauswart jeweils besenrein zu übergeben. Siehe dazu auch Ziffer D.

#### 5. Festwirtschaft

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass der Ausschank von Spirituosen und alkoholhaltigen Mischgetränken (Two Dogs, Smirnoff und so weiter) an Jugendliche unter 18 Jahren verboten ist. Die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und der Gastgewerbeverordnung sind einzuhalten. Für die Führung einer Festwirtschaft sowie für allfällige Verlängerungen der Öffnungszeiten ist der Gemeindekanzlei das Formular "Veranstaltungsgesuch" einzureichen. Das Formular ist bei der Gemeindekanzlei erhältlich oder kann auf der Gemeindehomepage [www.sarmenstorf.ch](http://www.sarmenstorf.ch) > Verwaltung > Dienstleistungsangebot > Veranstaltungen heruntergeladen werden.

#### 6. Vorplatz Feuerwehrmagazin (Parkverbot)

Der Veranstalter, die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass der Vorplatz vor dem Feuerwehrmagazin frei bleibt. Es besteht ein Parkverbot (auch kurze Parkzeiten sind verboten). Bei Verstoss gegen das Parkverbot behält sich der Gemeinderat vor, Bussen auszusprechen. Die Feuerwehr ist ermächtigt, unerlaubt parkierte Fahrzeuge zu Lasten des Fahrzeughalters, der Fahrzeughalterin abschleppen zu lassen.

#### 7. Parkplätze Gemeindeverwaltung

Die Parkplätze der Gemeindeverwaltung stehen während den Schalteröffnungszeiten den Besuchern, Besucherinnen der Gemeindeverwaltung zur Verfügung. Die Benutzer, Benutzerinnen der Mehrzweckhalle haben die Autos entweder hinter dem Mehrzweckgebäude (Parkplatz nördlich des Gebäudes) oder auf dem Lindenplatz zu parkieren.

#### 8. maximale Personenbelegung

Die Mehrzweckhalle darf laut Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) höchstens mit 500 Personen belegt werden. Die Zuschauergalerie ist für eine Besucherzahl von höchstens 60 Personen ausgerichtet. Es gelten folgende Personenbelegungen: Konsumation 400 Plätze, Konzert 500 Plätze. Für die Einhaltung der maximalen Personenbelegung ist der Veranstalter, die Veranstalterin verantwortlich.

## 9. Bestuhlung

Die Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind. Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Die Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.20 m aufweisen. In einer Sitzreihe, welche von zwei Seiten her zugänglich ist, dürfen nicht mehr als 32 Sitze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, sind höchstens 16 Sitze zulässig.

## 10. Feuerwache

Sofern die Mehrzweckhalle dekoriert oder sonst brandgefährlich verändert wird (zum Beispiel Faschnachtsanlass, Ausstellung und so weiter), ist durch die Feuerwehr während den Veranstaltungen eine Feuerwache zu organisieren. Die Kosten der Feuerwache gehen zu Lasten des Veranstalters, der Veranstalterin. Ab 1. Januar 2007 gilt folgender Tarif:

- Vergütung für vorgängige Kontrollen und so weiter: 30 Franken pro Stunde und Person
- Brandwache pro Abend (von etwa 18.30/19.30 Uhr bis etwa 24 Uhr/2 Uhr) oder pro Tag (ohne Abend): je 60 Franken Person und Anlass plus Verpflegung
- ab 2 Uhr zusätzlich 30 Franken pro Person und Stunde
- Bei ausserordentlichem Aufwand der Brandwache steht es der Feuerwehr frei, Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

Eine Benützungsbewilligung für zum Beispiel ein Wochenende mit mehreren Aufführungen, Konzerten und so weiter gilt als mehrere Anlässe. Die Gebühren plus Auslagen für Verpflegung sind entsprechend auch mehrmals geschuldet.

Das Ende (Zeitpunkt) der Feuerwache wird in Absprache zwischen dem Veranstalter, der Veranstalterin und dem Feuerwehrkommando festgelegt. Es erfolgt eine Schlusskontrolle.

## 11. Reparatur von Geräten und Einrichtungsgegenständen

Durch den Veranstalter, die Veranstalterin dürfen keine Reparaturen an Geräten und Einrichtungsgegenständen selbst vorgenommen oder in Auftrag gegeben werden. Dafür ist einzig der Hauswart ermächtigt. Bei einem Schadenfall ist sofort mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen. Andernfalls gehen die Reparaturkosten vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters, der Veranstalterin.

## 12. Abschiessen der Räume

Beim Verlassen der Mehrzweckhalle (gilt generell für alle Gemeindeliegenschaften) ist ein Kontrollgang erforderlich, ob alle Türen und Fenster korrekt geschlossen sind. Sollten Schäden am Gebäude oder Mobiliar (zum Beispiel Vandalismus, Diebstähle und so weiter) entstehen, die auf das nicht korrekte Schliessen der Türen und/oder Fenster zurückzuführen sind, behält sich der Gemeinderat vor, auf die Benützer, Benützerinnen Regress zu nehmen.

## 13. Sanitätszimmer

Wird an Anlässen in der Mehrzweckhalle der Samariterverein beigezogen, ist ihm das Sanitätszimmer zur alleinigen Benützung zu überlassen. Es ist erforderlich, dass allfällige Hilfe suchende Personen in einem abgetrennten Raum behandelt werden können. Dies ist die Vorgabe des Schweizerischen Samariterverbandes an die örtlichen Samaritervereine.

## 14. Bühnengeländer

Den Veranstaltern, Veranstalterinnen stehen die Bühnengeländer zur Verfügung. Diese können auch ohne die Vorbühne montiert werden. Die Gemeinde empfiehlt die Montage der Bühnengeländer, sobald die Bühne offen und für Veranstaltungsbesucher, Veranstaltungsbesucherinnen zugänglich ist. Ob die Geländer montiert werden, liegt im Ermessen und in der alleinigen Verantwortung des Veranstalters, der Veranstalterin. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung für Unfälle ab. Siehe dazu auch Ziffer „Haftungsausschluss“.

## 15. Schall- und Laserverordnung

Wer an Veranstaltungen elektroakustisch erzeugten oder verstärkten Schall oder Laserstrahlen einsetzt, muss sicherstellen, dass das Publikum nicht gefährdet wird. Die Schall- und Laserverordnung (SLV) wurde durch die Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdungen durch nichtionisierende Strahlung und Schall (V-NISSG) abgelöst. Sie legt Grenzwerte und Rahmenbedingungen fest, um gesundheitliche Schäden durch Schall und Laser bei Veranstaltungen zu verhindern. Sie gilt bei Veranstaltungen wie Discos, Konzerten, Festivals, Partys und so weiter, unabhängig davon, ob sie im Freien oder in Gebäuden stattfinden. Die V-NISSG ist seit dem 27. Februar 2019 gültig. Es wird auf das Merkblatt "Schall und Laser bei Veranstaltungen - Das müssen Veranstalter wissen" verwiesen. Sie finden dieses unter:

[https://www.schallundlaser.ch/1\\_de/pdf/bag\\_das\\_muessen\\_veranstalter\\_wissen.pdf](https://www.schallundlaser.ch/1_de/pdf/bag_das_muessen_veranstalter_wissen.pdf) . Der Veranstalter wird aufgefordert, die erforderlichen Angaben auf dem Formular "Veranstaltungsgesuch" anzugeben.

## 16. Ruhe und Ordnung

Auf die Ruhe der umliegenden Anwohnenden ist Rücksicht zu nehmen und übermässige Lärmbelästigungen und weitere Unannehmlichkeiten für die Anwohnenden sind zu vermeiden. Die Regionalpolizei behält sich vor, stichprobenweise, bei Verdacht oder bei Meldung von Anwohnern, Kontrollen vor Ort durchzuführen und wenn erforderlich, einzuschreiten.

### 17. Schutz vor Passivrauchen / Rauchverbot in der Mehrzweckhalle

Das Gesetz zum Schutz vor Passivrauchen gilt im Grundsatz für alle geschlossene Räume, die öffentlich zugänglich sind, unabhängig davon, ob die Räume nur für eine begrenzte Zeit errichtet werden (also auch für Einzelanlässe in der Mehrzweckhalle, in Zelten, Festhütten oder provisorischen Einrichtungen wie zum Beispiel Barwagen und so weiter). Das Rauchen im Freien ist vom Geltungsbereich des Gesetzes nicht betroffen. Als Faustregel kann davon ausgegangen werden, dass rund 50 % der Seitenwände offen sein müssen, damit nicht von einem geschlossenen Raum ausgegangen werden muss.

Den Veranstaltern steht es frei, auf dem Festgelände ein Fumoir entsprechend der geltenden Gesetzgebung einzurichten. Für weitere Informationen konsultieren Sie bitte das Merkblatt "Schutz vor Passivrauchen", das Sie unter [www.sarmenstorf.ch](http://www.sarmenstorf.ch) > Verwaltung > Dienstleistungsangebot > Veranstaltungen finden.

### 18. Rauchen im Freien

Das Rauchen im Freien hat im Bereich des Brunnens bei der Mehrzweckhalle und dem Gemeindehaus zu erfolgen. Auf die Ruhebedürfnisse der Anwohnenden ist Rücksicht zu nehmen. Der Veranstalter, die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass keine Zigaretten, Zigarettenstummel, Asche oder anderer Abfall herumliegen. Für die Entsorgung und Reinigung ist der Veranstalter, die Veranstalterin verantwortlich.

### 19. Haftungsausschluss

Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Benützung der Mehrzweckhalle und der Durchführung der Veranstaltung ab. Die Haftung liegt vollumfänglich beim Veranstalter, bei der Veranstalterin. Der Veranstalter, die Veranstalterin ist verantwortlich, dass die vorstehenden Bedingungen und Auflagen sowie jene des Benützungsreglements eingehalten werden.

## B. Vorbereitungsarbeiten

20. Mindestens eine Woche vor dem Anlass ist eine detaillierte Geschirr- und Küchenmaterialbestellung dem Hauswart abzugeben. Die Bestellliste kann beim Hauswart oder bei der Gemeindekanzlei bezogen oder auf der Gemeindehomepage ([www.sarmenstorf.ch](http://www.sarmenstorf.ch) > Verwaltung > Dienstleistungsangebot > Veranstaltungen) heruntergeladen werden.
21. Bei bewilligter vorzeitiger Belegung der Räume (zum Beispiel für Proben oder Dekoration) ist mit den übrigen Benützern, Benützerinnen und der Schule die Benützung abzusprechen. Es wird auf den Belegungsplan verwiesen (Gemeindehomepage: [www.sarmenstorf.ch](http://www.sarmenstorf.ch) > Verwaltung > Dienstleistungsangebot > Veranstaltungen).
22. Für die Zeit der Veranstaltung kann beim Hauswart ein Schlüssel für die Anlage bezogen werden. Der Veranstalter, die Veranstalterin ist bis zur Rückgabe des Schlüssels für die Schliessung aller Aussentüren verantwortlich. Beim Verlassen des Gebäudes (gilt generell für alle Gemeindeliegenschaften) ist ein Kontrollgang erforderlich, ob alle Türen und Fenster korrekt geschlossen sind. Die Notausgangstüren sind nur als solche zu betrachten und zu benützen. Sollten Schäden am Gebäude oder Mobiliar (zum Beispiel Vandalismus, Diebstähle und so weiter) entstehen, die auf das nicht korrekte Schliessen der Türen und/oder Fenster zurück zu führen sind, behält sich der Gemeinderat vor, auf die Benutzer/Mieter, Benützerin/Mieterin Regress zu nehmen.
23. Sollte gleichzeitig das Militär in Sarmenstorf einquartiert sein, muss rechtzeitig im Voraus mit dem Orts-Quartiermeister das Vorgehen besprochen werden (Zugänge, Information der Militärangehörigen, etc.). Siehe hierzu Seite 4 der Wegleitung, Kontakt Orts-QM.

## C. Während dem Anlass

### 24. Tische

Der Veranstalter, die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass niemand auf die Tische steht.

### 25. Toiletten

Es sind regelmässig WC-Kontrollen durchzuführen und bei Bedarf Papier nachzufüllen. Das Papierdepot befindet sich in der Küche. Für die Handpapierboxen hängt ein Schlüssel am Hallenschlüssel. Das WC im Erdgeschoss ist geschlossen, es kann im Bedarfsfall mit dem Hallenschlüssel geöffnet werden.

### 26. Küche

Bei eingeschalteter Lüftung müssen die Aussentüren und die Fenster geschlossen sein (Falschluff). Fettverschmutzte Herdplatten müssen regelmässig gereinigt werden (Rauchverursachung). Für die Benützung des Geschirrspülers hängt eine Betriebsanleitung in der Küche. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass Geschirr und Gläser nach dem Waschvorgang sofort sauber abgetrocknet werden. Lichttest machen. Geschirr und Gläser laut Anschlag in den Wagen versorgen.

## D. Reinigung und Abgabe

### 27. Halle

- Tische (Stühle wenn nötig) reinigen und in die Schubladen 1 bis 4 versorgen (100 Stühle und 16 Tische je Schublade).
- Bitte auf richtige Stapelung achten:
  - Tische: Klappgestell oben
  - Stühle: Lehnen oben, Füsse gegen Tisch
- 1 Stuhlwagen in Schublade 2, 1 Stuhlwagen auf Bühne deponieren.
- Inhalt Schublade Nr. 5:
  - Material für Tanzmusikbühne
  - Bühnenverlängerung
  - Fremdmaterial darf nicht gelagert werden.
- Halle, Bühne, Galerie, Foyer und Treppenhaus besenrein wischen.
- Storen senken, Lichter löschen, Lüftung ausschalten.

### 28. WC

Extrem-Schmutz entfernen, Papierkörbe leeren, Boden besenrein wischen.

### 29. Küche

- Apparate, Armaturen, Kühlschrank, Waschröge, Ablaufschächte reinigen.
- Geschirrspüler nach Betriebsanleitung reinigen: Reinigungsprogramm starten, Sieb reinigen.
- Boden schrubben und mit Wassersauger aufziehen.
- Reinigungsmaterial ist im Putzschrank vorhanden.
- Lüftung ausschalten.

### 30. Vorplatz

Reinigung (Entsorgung Papier, leere Flaschen, Scherben etc.)

### 31. Schäden

Schäden an Gebäude, Einrichtungen und Material sowie Defekte an Armaturen und Apparaten sind bei der Abgabe dem Hauswart unaufgefordert zu melden.

### 32. Wichtigste Kontakte

<b>Hauswart Mehrzweckgebäude und Orts-Quartiermeister</b> Hans Huber Schilligasse 1 5614 Sarmenstorf Telefon 079 282 19 35 hans.huber@sarmenstorf.ch	<b>Feuerwehr Sarmenstorf</b> Simon Lüthy, Kommandant Delphinweg 1 5616 Meisterschwanden Telefon 079 205 95 32 feuerwehr@sarmenstorf.ch
<b>Regionalpolizei Lenzburg</b> Fachstelle Gastgewerbe/Anlässe Niederlenzerstrasse 27 5600 Lenzburg Telefon 056 886 45 55 lenzburg.stab@repol.ag.ch	<b>Gemeindekanzlei Sarmenstorf</b> Diana Heiniger Schilligasse 1 5614 Sarmenstorf Telefon 056 667 93 93 gemeindekanzlei@sarmenstorf.ch www.sarmenstorf.ch