



Benützungsreglement Über die Räumlichkeiten der Gemeinde Maur

vom 1. Februar 2026, gültig ab 1. April 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1. Zuständigkeit	3
1.2. Geschlechterneutrale Sprache	3
2. Räume	3
2.1. Zur Vermietung stehende Räume	3
2.2. Mieter	3
2.3. Reservationsanfrage	4
3. Bewilligungen	4
3.1. Benützungsbewilligung	4
3.2. Einholen von Einzelbewilligungen	4
4. Raumübergabe und Raumrückgabe	4
4.1. Raum-Übernahme	4
4.2. Raum-Rückgabe	5
4.3. Schlüsselerlust	5
4.4. Reinigung durch den Mieter	5
5. Benützungsvorschriften / Sicherheit	5
5.1. Allgemein	5
5.2. Sicherheit bei Anlässen	5
5.3. Sicherheitskonzept für Grossanlässe	5
5.4. Erste Hilfe, Alarmierung	5
5.5. Sorgfaltspflicht	5
5.6. Aufstellen von Privatmobiliar	6
5.7. Technische Infrastruktur	6
5.8. Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung	6
5.9. Parkierung	6
5.10. Rauchverbot / Drogenkonsum	6
5.11. Tiere	6
5.12. Nachtruhestörung	6
5.13. Fundgegenstände	6
6. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume	6
6.1. Turnhallen	7
6.2. Spiel- und Fussballwiesen	7
6.3. Garderoben	7
7. Spezielle Benützungsvorschriften für Vereine	7
7.1. Material	7
7.2. Aufstellen von Vereinsmobiliar	7
7.3. Technische Infrastruktur	7
8. Haftung bei Schäden	7
8.1. Allgemein	7
8.2. Meldepflicht	7
9. Übergeordnetes Recht	7
10. Schlussbestimmungen	8

1. Allgemeines

1.1. Zuständigkeit

Für die Vermietung von öffentlichen Räumen der Gemeinde Maur ist die Abteilung Liegenschaften der Gemeindeverwaltung zuständig. Sie entscheidet über Reservationsanfragen.

1.2. Geschlechterneutrale Sprache

Die in diesem Dokument verwendeten Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen und beziehen sich auf alle Geschlechter.

2. Räume

2.1. Zur Vermietung stehende Räume

	Liegenschaft	Belegung max.
Gemeindeliegenschaften	Burgkeller (inkl. kleiner Teeküche)	25
	Burgscheune Mehrzweckraum	20
	Mühlesaal	50
	Loorenanlage, Parkplätze	200
Loorensaalgebäude	Loorensaalgebäude, Saal mit Bistro	299
	Loorensaalgebäude, nur Saal	299
	Loorensaalgebäude, nur Bistro	25
	Loorensaalgebäude, Polterkeller	200
Sporthalle Looren	Sporthalle Looren, 3-Fach-Halle	100
	Sporthalle Looren, 2-Fach-Halle	60
	Sporthalle Looren, 1-Fach-Halle	30
	Sporthalle Looren, Mehrzweckraum	50
	Sporthalle Looren, Gymnastikraum	50
Sportanlage Looren	Sportanlage Looren, Fussballfeld	50
	Sportanlage Looren, Beachvolleyballfeld	12
	Sportanlage Looren, Basketballfeld	20
	Sportanlage Looren, Leichtathletikanlage	50
Schulanlage Looren	Schulanlage Looren, Sportbetrieb	50
	Schulanlage Looren, Turnhalle Nord	50
	Schulanlage Looren, Spielwiese/Allwetterplatz	50
Schulanlage Aesch	Schulanlage Aesch, Sportbetrieb	25
	Schulanlage Aesch, Turnhalle	30
	Schulanlage Aesch, Spielwiese	22
	Schulanlage Aesch, Singsaal	100
Schulanlage Leeacher	Schulanlage Leeacher, Sportbetrieb	40
	Schulanlage Leeacher, Turnhalle	25
	Schulanlage Leeacher, Spielwiese	40
	Schulanlage Leeacher, Singsaal	50
Schulanlage Pünt	Schulanlage Pünt, Sportbetrieb	30
	Schulanlage Pünt, Turnhalle	30
	Schulanlage Pünt, Singsaal	50

2.2. Mieter

Die unter Art. 2.1 aufgeführten Räume und Anlagen können für Proben, Trainings, Kurse, Versammlungen, kulturelle Veranstaltungen, Vereinsanlässe, Feste, Seminare etc. gemietet werden.

Gewünschte Einzelbelegungen von Räumen der Gemeinde oder Schule werden über die Internetseite www.raum4you.ch vorgemerkt.

Die Reservationsanfrage muss durch eine volljährige Person erfolgen, welche für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Benützung verantwortlich und haftbar ist. Reservationen für Dritte sind nicht gestattet.

Der Gesuchsteller bestätigt mit dem Absenden der Reservationsanfrage, das Formular wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben, nicht als Dritter für andere Organisationen zu handeln und keine Veranstaltungen mit politisch radikalem, extremistischem oder unmoralischem Charakter durchzuführen. Die Gemeinde behält sich vor, bei Bedarf weitere Informationen einzuholen.

2.3. Reservationsanfrage

Die Reservationsanfrage erfolgt durch den Gesuchsteller mittels Formular, welches beim gewünschten Raum auf www.raum4you.ch zu finden ist. Die möglichen Benutzungszeiten der Räume auf den verschiedenen Anlagen sind unterschiedlich und der jeweiligen Anlagebeschreibung auf www.raum4you.ch zu entnehmen. Der Belegungsplan eines Raums mit allfälligen Sperrzeiten und bereits reservierten Daten ist ebenfalls online beim jeweiligen Raum einsehbar.

Die gewünschte Mietdauer mit Datum- und Zeitangabe ist online bei der Reservationsanfrage einzutragen und gilt vom Zeitpunkt des Einrichtens des Raumes durch den Mieter und endet mit dem Abschluss der Aufräum- und Reinigungsarbeiten durch den Mieter.

Alle Angaben zu den Räumen welche auf der Webseite www.raum4you.ch publiziert sind, sind verbindlich.

Nach dem Absenden der Reservationsanfrage erhält der Gesuchsteller eine automatische Mailantwort mit der Bestätigung der Reservationsanfrage. Reservationsanfragen werden von der Abteilung Liegenschaften grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.

Die Reservation ist erst mit Zustellung der definitiven Bestätigungsmail verbindlich.

3. Bewilligungen

3.1. Benützungsbewilligung

Die Benützungsbewilligung wird auf Zusehen hin erteilt. Sie kann jederzeit mit besonderen Bedingungen ergänzt werden. Der Mieter akzeptiert folglich sämtliche Bedingungen aus diesem Reglement. Die bewilligten Benützungzeiten sind strikte einzuhalten und die Anlagen zum vereinbarten Zeitpunkt zu verlassen.

3.2. Einholen von Einzelbewilligungen

Mieter müssen selbst für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Einzelbewilligungen für Ihre Veranstaltung besorgt sein.

Die Anlässe dürfen ohne besondere Bewilligung nur bis um 22.00 Uhr dauern. Für Bewilligungen einer zeitlichen Verlängerung ist die Abteilung Sicherheit der Gemeinde Maur zuständig.

Bei öffentlichen Veranstaltungen muss für den Alkoholverkauf eine Sonderbewilligung beantragt werden. Das Gesuch ist schriftlich bis spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung bei der Abteilung Sicherheit der Gemeinde Maur einzureichen.

4. Raumübergabe und Raumrückgabe

4.1. Raum-Übernahme

Nicht regelmässige Mieter sind verpflichtet, sich **spätestens 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung beim zuständigen Anlageverantwortlichen**, (siehe Angabe auf dem Bestätigungsmail) zwecks Vereinbarung von Raum- und Schlüsselübergabe zu melden.

Der zuständige Hauswart ist für die Übergabe der Räumlichkeiten und Einrichtungen, die Instruktion bezüglich der technischen Anlagen und die Rückgabe des Mietobjektes inkl. Schlüssel verantwortlich.

Die Entscheide und Anweisungen des Hauswartes sind verbindlich.

4.2. Raum-Rückgabe

Die Mieter sind verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen, alle Fenster zu schliessen, Abfall zu entsorgen, Wasserhähne und Duschen zu kontrollieren. Ausserdem sind alle Türen abzuschliessen.

Die Schlüsselrückgabe wird bei der Raumübergabe mit dem Hauswart vereinbart.

Die Aussenbeleuchtungen der Schul- und Sportanlagen müssen spätestens um 22.00 Uhr ausgeschaltet werden.

4.3. Schlüsselverlust

Schlüsselverluste sind unverzüglich der Abteilung Liegenschaften oder dem Hauswart zu melden. Die dafür anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Mieters (falls nötig bis zum Ersatz der gesamten Schliessanlage).

4.4. Reinigung durch den Mieter

Die benutzten Räumlichkeiten müssen rechtzeitig sowie besenrein und ordentlich verlassen werden.

Werden Küche und Geschirr benutzt, muss alles nach Gebrauch in einem sauberen Zustand abgegeben werden.

Bei übermässiger Verschmutzung oder nicht korrekter Reinigung der benutzten Räumlichkeiten wird ein Mindestbetrag von CHF 200 durch die Gemeinde Maur in Rechnung gestellt.

Der anfallende Abfall muss getrennt und auf Kosten des Mieters entsorgt werden. Allfällige Entsorgungskosten werden zusätzlich verrechnet.

5. Benützungsvorschriften / Sicherheit

5.1. Allgemein

Die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung trägt der Mieter. Er haftet für alle Schäden an Räumen und Einrichtungen.

5.2. Sicherheit bei Anlässen

Der Mieter übernimmt die volle Verantwortung für die Sicherheit und den Objektschutz (Verhinderung von Sachschäden) während des Anlasses und stellt das dazu notwendige Hilfspersonal. Verursachte Schäden werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

5.3. Sicherheitskonzept für Grossanlässe

Für grössere Anlässe hat der Veranstalter bis spätestens 60 Tage vor der Veranstaltung ein Sicherheitskonzept vorzulegen. Der Mieter ist verantwortlich die entsprechenden Bewilligungen bei der Abteilung Sicherheit einzuholen.

5.4. Erste Hilfe, Alarmierung

Sanität ist Sache des Mieters. Der Mieter ist verantwortlich für Erste-Hilfe-Massnahmen und die Alarmierung.

5.5. Sorgfaltspflicht

Den Gebäuden und Räumlichkeiten sowie den Turn- und Sportgeräten ist Sorge zu tragen. Diese sind nach Gebrauch am vorgesehenen Ort zu versorgen.

Kosten für Schutzmassnahmen der Infrastruktur (z.B. Abdeckung Turnhallenboden) trägt der Mieter.

5.6. Aufstellen von Privatmobiliar

Das Aufstellen von Privatmobiliar und -geräten innerhalb und ausserhalb der gemieteten Räumlichkeit ist nur mit der Einwilligung des Hauswartes oder der Abteilung Liegenschaften gestattet und erfolgt auf eigenes Risiko.

5.7. Technische Infrastruktur

Für Veranstaltungen und Proben, bei welchen die gemeindeeigene technische Infrastruktur (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) gemietet wird, muss **spätestens 5 Tage vor dem Anlass** die verantwortliche Person durch den Hauswart instruiert werden. Die Meldepflicht und Verantwortung liegen beim Mieter.

5.8. Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung

Die Fluchtwege und Ausgänge sind während den Veranstaltungen frei zu halten. Der Mieter hat die Brandschutzvorschriften der Gemeinde Maur strikte einzuhalten.

Die festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Der Mieter ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

Das Aufstellen und Verwenden von offenem Feuer (wie Fackeln, Kerzen, Gas- und Holzkohlegrills, Gaskocher etc.) ist aus feuerpolizeilichen Gründen im Gebäude verboten und strikte untersagt.

5.9. Parkierung

Der Mieter ist verpflichtet, auf geeignete Art ihre Besucher auf die Parkordnung aufmerksam zu machen. Parkierung ist nur auf dafür vorgesehenen Parkplätzen erlaubt. Parkierung auf sonstigen Orten (z.B. Pausenplatz) ist verboten.

Bei Veranstaltungen mit einer grossen Zahl von auswärtigen Besuchern sind weitergehende Parkierungsmöglichkeiten und Verkehrsregelungen mit der Abteilung Liegenschaften und der Abteilung Sicherheit festzulegen.

5.10. Rauchverbot / Drogenkonsum

Rauchen ist auf sämtlichen Schul- und Sportanlagen strikte untersagt. Ausnahme sind die dafür vorgesehenen Aussenbereiche.

Jeglicher Drogenkonsum ist auf dem Schul- und Sportgelände strikte untersagt.

5.11. Tiere

Das Mitführen oder Freilassen von Hunden ist auf Pausenplätzen von Schulanlagen sowie auf Spiel- und Sportfeldern verboten. Auf Durchgangswegen dürfen Hunde angeleint mitgeführt werden. Das Versäubern von Hunden auf dem Areal ist verboten.

5.12. Nachtruhestörung

Lärm auf den Aussenanlagen ist zu vermeiden. Der Mieter hat bei seiner Veranstaltung dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft nicht durch Lärm belästigt wird. (Verweis auf kommunale Polizeiverordnung)

5.13. Fundgegenstände

Fundgegenstände werden vom zuständigen Hauswart während einem Monat in der Fundgrube aufbewahrt. Für Fundgegenstände wird keine Haftung übernommen.

6. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume

Ergänzende Bestimmungen für die jeweiligen Räume und Anlagen sind in separaten Anhängen geregelt.

6.1. Turnhallen

Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Hallenschuhen oder barfuss betreten werden. Verboten ist auch das Benutzen von Harzen oder sonstigen Klebstoffen.

Getränke, Essen und Dekorationen sind in den Turnhallen nicht gestattet.

6.2. Spiel- und Fussballwiesen

Tafeln geben die Sperrung bekannt. Anweisungen des zuständigen Hauswartpersonals sind zu befolgen.

Das Diskus-, Hammer- und Speerwerfen, sowie das Stossen und Werfen von Kugeln und Steinen sind nur auf den dafür zur Verfügung stehenden Plätzen erlaubt.

6.3. Garderoben

Für alle bewilligten Benutzungen der Sportanlagen stehen in der Regel Garderoben und Duschen zur Verfügung. Mit dem Warmwasser ist sparsam umzugehen. Die Duschen dürfen nur barfuss oder mit Duschschuhen betreten werden.

7. Spezielle Benützungsvorschriften für Vereine

7.1. Material

Nicht ortsansässige Vereine müssen Turn-, Sport- und Spielmaterial jeglicher Art selbst mitbringen.

7.2. Aufstellen von Vereinsmobiliar

Das Aufstellen von Vereinsmobiliar und -geräten ist nur mit der Einwilligung des Hauswartes oder der Abteilung Liegenschaften gestattet und erfolgt auf eigenes Risiko. Das Einrichtungsmobiliar darf nicht ausserhalb der gemieteten Räumlichkeit platziert werden.

7.3. Technische Infrastruktur

Die Zuteilung und die Beschriftung der Garderoben erfolgen durch die zuständigen Vereine.

8. Haftung bei Schäden

8.1. Allgemein

Die Benutzung sämtlicher Anlagen erfolgt in eigener Verantwortung. Die Gemeinde/Schule lehnt jegliche Haftung ab.

8.2. Meldepflicht

Verursachte Schäden sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart und der Abteilung Liegenschaften zu melden.

Für Schäden an Gebäuden, Einrichtungen und Mobiliar haftet der Mieter bzw. Veranstalter auch dann, wenn die Schäden durch die Besucher der Veranstaltung verursacht wurden.

Massgebend sind die vom Hauswart festgestellten Mängel, welche von ihm schriftlich und bildlich festgehalten werden.

Bei Schadenereignissen werden die Kosten für die Wiederinstandstellung vollumfänglich den Mietern in Rechnung gestellt.

9. Übergeordnetes Recht

Übergeordnete kommunale und kantonale Vorschriften oder Vorschriften von Organisationen wie beispielsweise Brandschutz, Suva, BfU, Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit, etc. sind zu beachten und gelten ergänzend zu diesem Reglement.

10. Schlussbestimmungen

Dieses Benütungsreglement ersetzt alle bisherigen und tritt per 1. April 2026 in Kraft.