



# Betriebskonzept Hallenbad Buchen

Ersetzt alle bisherigen Betriebskonzepte für das Hallenbad Buchen, wie z.B. das Betriebskonzept vom 05. April 2023 (Beschluss Nr. 206-2022/23)

Vom Gemeinderat erlassen am 12. September 2024, Beschluss Nr. 62-2024/2025

## **GEMEINDERAT SPEICHER**

Der Gemeindepräsident

Die Stv. Gemeindeschreiberin

  
Paul König

  
Diellza Aljji

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines .....	3
1.1	Zweck .....	3
1.2	Geltungsbereich .....	3
1.3	Eigentum.....	3
2.	Zuständigkeiten.....	3
2.1	Gemeinde Speicher .....	3
2.2	Gemeinderat .....	4
3.	Betrieb .....	4
3.1	Personalwesen .....	4
3.2	Zusammensetzung Hallenbadpersonal .....	4
3.3	Aufgaben Hallenbadpersonal .....	4
4.	Hallenbadnutzung .....	5
4.1	Mieten der Wasserflächen.....	5
4.2	Antrag auf Nutzung / Gesuche .....	5
4.3	Bewilligung.....	5
4.4	Belegungsplan .....	5
4.5	Preise.....	5
4.6	Ausfall .....	6
4.7	Revision .....	6
4.8	Anlässe und Veranstaltungen.....	6
5.	Allgemeine Nutzungsbestimmungen .....	6
5.1	Badeordnung .....	6
5.2	Videoüberwachung .....	6
5.3	Öffnungszeiten.....	6
5.4	Feiertage.....	6
5.5	Garderoben und Fundsachen.....	6
5.6	Material für Schule und Kurse .....	6
5.7	Installationen.....	7
5.8	Sperrung .....	7
5.9	Markierungen und Absperrungen .....	7
5.10	Beschallung .....	7
5.11	Beschädigungen .....	7
5.12	Gastronomie / Kiosk.....	7
5.13	Werbeflächen.....	7
6.	Absagen, Haftung, Inkrafttreten, Überprüfung .....	7
6.1	Absagen.....	7
6.2	Haftung .....	8

## 1. Allgemeines

### 1.1 Zweck

Das Hallenbad Buchen dient der wassersportlichen Betätigung und Freizeitgestaltung sowie den Schulen der Sicherstellung des Schulsports im Kompetenzbereich «Bewegen im Wasser» gemäss Lehrplan 21 (Fachbereich Bewegung und Sport). Das vorliegende Betriebskonzept regelt die Führung und den Betrieb des Hallenbades Buchen einschliesslich der Nutzung durch Schulen, Vereine, Sportgruppen sowie die breite Öffentlichkeit.

### 1.2 Geltungsbereich

Als Hallenbad Buchen im Sinne des vorliegenden Betriebskonzepts gelten die folgenden Bereiche der Infrastruktur:

Interne Bereiche: Beide Wasserbecken (Schwimmbecken, Planschbecken), Garderoben und Duschen, Empfangs- und Aufenthaltsbereiche sowie die technischen Räumlichkeiten.

Externe Bereiche: Gebäudezugänge, Aussenanlagen und Parkplätze.

### 1.3 Eigentum

Sämtliche Bauten, Anlageteile, Plätze, Erschliessungen sowie das Mobiliar sind im Eigentum der Gemeinde Speicher. Vorbehalten ist jenes Mobiliar, das die Nutzer (Kursanbieter, Vereine) selbst einbringen.

## 2. Zuständigkeiten

### 2.1 Gemeinde Speicher

Dem Bereich Hochbau obliegt die operative Führung des Hallenbads Buchen. Sie betreibt das Hallenbad Buchen, alle Mitarbeitenden sind bei der Gemeinde angestellt.

Die Gemeindeverwaltung, insbesondere der Bereich Hochbau, der Bereich Gemeindkanzlei /Personaldienst sowie der Bereich Finanzverwaltung sind zuständig für alle damit zusammenhängenden Aufgaben.

Bereich Hochbau:

- Festlegung der Öffnungszeiten
- Festlegung der Eintrittspreise
- Festlegen der Preise für Vermietung der Wasserflächen
- Erstellung des Budgets im Voranschlagsprozess
- Erstellung der Badeordnung
- Erstellung und Nachführung Betriebskonzept
- Erstellung und Verantwortung Sicherheitskonzept
- Leitung des Betriebs und Erteilung der notwendigen Weisungen
- Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb mit Kostenverantwortung
- Verantwortung über die Instandhaltung und Sicherheit der Anlage
- Entscheid über längerfristigen Ausschluss (Sanktionen) von Einzelpersonen und Gruppen gemäss Badeordnung
- Ansprechstelle für Anliegen von Gästen und aus der Bevölkerung
- Planung und Umsetzung von Marketingmassnahmen

Bereich Gemeindekanzlei/Personaldienst:

- Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalausritt
- Unterstützung bei der Erstellung der Stellenbeschreibungen mit Aufgaben und Kompetenzen für alle Betriebsmitarbeitenden
- Erstellung von Richtlinien und Erteilung/Einholung von Bewilligungen für ausserordentliche Anlässe (Veranstaltungsbewilligung und Gelegenheitsanlässe)

Bereich Finanzverwaltung:

- Kontrolle und Unterstützung bei der Erstellung des Budgets im Voranschlagprozess
- Unterstützung bei der Festlegung der Eintrittspreise
- Unterstützung bei der Festlegung der Preise für die Vermietung der Wasserfläche(n)

## 2.2 Gemeinderat

Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung des Hallenbads Buchen. Er entscheidet auf Antrag des Bereiches Bau und Umwelt, Hochbau, über alle damit zusammenhängenden Fragen.

Folgende Themen werden dem Gemeinderat grundsätzlich zum Entscheid/zur Verabschiedung vorgelegt:

- Öffnungszeiten und Preise
- Badeordnung

## 3. Betrieb

### 3.1 Personalwesen

Das gesamte Betriebspersonal Hallenbad wird von der Gemeinde Speicher angestellt. Die Personalanforderungen werden in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Die Gemeindekanzlei/der Personaldienst ist zuständig, dass angestelltes Personal über eine entsprechende Ausbildung verfügt oder diese innert kurzer Frist nachholt.

Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Speicher.

### 3.2 Zusammensetzung Hallenbadpersonal

Das Hallenbadpersonal setzt sich wie folgt zusammen:

- Teamleitung Hallenbad (Führung/Administration, Bademeister/Badeaufsicht)
- Bademeister\*innen

### 3.3 Aufgaben Hallenbadpersonal

Das Hallenbadpersonal gewährleistet den Badebetrieb mit allen damit zusammenhängenden Arbeiten.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Dazu gehören unter anderem:

- Einhaltung aller Vorgaben und Umsetzung sämtlicher Weisungen der Gemeindeverwaltung
- Kundenbetreuung und Badeaufsicht

- Durchsetzen der Badeordnung, insbesondere Wegweisung von Nutzer\*innen, die gegen das Gesetz oder die Badeordnung verstossen, Weisungen des Betriebspersonals missachten oder Nutzungskosten nicht entrichten.
- Reinigung, Kontrolle und Wartung der gesamten Anlage
- Verantwortung/Umsetzung der verschiedenen Belegungen und deren Verrechnung (Finanzverwaltung)
- Mitarbeit bei den Belegungsplänen (Reservationen Gemeinde Speicher)

## 4. Hallenbadnutzung

### 4.1 Mieten der Wasserflächen

Das Hallenbad Buchen steht der Öffentlichkeit, den Schulen, Vereinen, Gruppen und Kursanbieter\*innen zur Verfügung. Die Wasserflächen können gemietet werden.

Die Schulen der Gemeinde Speicher haben Vorrang bei der Belegung.

Schulen, Vereine und Gruppen bezeichnen eine verantwortliche Kontaktperson, welche sie rechtsgültig vertreten kann. Die Kontaktperson stellt bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung (Reservationsdelegierte/r, Bereich Hochbau) den Antrag auf Nutzung und unterzeichnet die Reservationsbestätigung. Sie sorgt für die Einhaltung der Badeordnung und allenfalls weiteren Auflagen.

### 4.2 Antrag auf Nutzung / Gesuche

Gesuche um regelmässige Nutzung (Schulen, Kurse etc.) wie auch für die Durchführung von besonderen Anlässen sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung (Reservationsdelegierte/r, Bereich Hochbau) einzureichen. Regelmässige Nutzungen müssen jährlich neu angefragt und bewilligt werden.

Die/der Reservationsdelegierte/r legt die Belegungspläne abschliessend fest.

### 4.3 Bewilligung

Die Bewilligung für eine regelmässige Nutzung (Belegung) erfolgt in Form einer Reservationsbestätigung. Diese Bewilligungen müssen jährlich erneuert werden.

### 4.4 Belegungsplan

Die Festlegung der Belegungspläne erfolgt in Absprache mit den beteiligten Schulen und übrigen Nutzer\*innen, die Bedürfnisse der Schulen Speicher werden bevorzugt behandelt.

Das Hallenbadpersonal stellt sicher, dass das Schwimmbekken gemäss den Belegungsplänen genutzt wird.

Dauernutzer\*innen haben keinen Anspruch auf Nutzung oder auf Rückerstattung, wenn Einzelanlässe stattfinden sowie an Feiertagen oder während Revisionen.

### 4.5 Preise

Gemäss Absatz 2.1 des vorliegenden Betriebskonzeptes unterstützt die Finanzverwaltung den Bereich Hochbau bei der Erstellung der Preisliste, welche dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt und durch diesen verabschiedet wird. Die Preisliste wird regelmässig überprüft, wobei die Preise mit denen anderer Hallenbäder der Region abgeglichen werden.

Darüber hinaus sind die Preise für die Vermietung der Wasserfläche(n) gem. Absatz 2.1 durch den Bereich Hochbau festzulegen, wobei dieser bei Bedarf durch die Finanzverwaltung unterstützt wird. Die Preise werden in den «Gebührentarif für die Nutzung öffentlicher Anlagen

und Mietobjekte der Gemeinde Speicher» integriert und durch den Gemeinderat verabschiedet.

Die Fakturierung der Belegungen durch Schulen, Vereine/Gruppen und Kursanbieter\*innen erfolgt durch die Finanzverwaltung.

Die übrigen Nutzungskosten sind an der Tageskasse (Automat) zu bezahlen.

#### 4.6 Ausfall

Belegungsausfälle sind dem Hallenbadpersonal 48 Stunden im Voraus zu melden. Bereits erfolgte Aufwände werden in Rechnung gestellt.

#### 4.7 Revision

Einmal jährlich (in der Regel während der Sommerferien der Schule) wird das Hallenbad einer Revision unterzogen. In dieser Zeit bleibt das Hallenbad geschlossen.

#### 4.8 Anlässe und Veranstaltungen

Die Gemeindeverwaltung kann einzelne Anlageteile oder die ganze Anlage für ausserordentliche, auch nicht sportliche Anlässe anderweitig vergeben. Die Dauernutzungen und Reservationen können für diese ausserordentlichen Anlässe aufgehoben werden.

Die Anlage kann in Ausnahmefällen für die Öffentlichkeit geschlossen werden.

## 5. Allgemeine Nutzungsbestimmungen

### 5.1 Badeordnung

Die Nutzer\*innen haben die Badeordnung einzuhalten und den Weisungen des Hallenbadpersonals Folge zu leisten. Die Badeordnung ist Teil des vorliegenden Betriebskonzepts.

### 5.2 Videoüberwachung

Die Anlage kann unter Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen videoüberwacht werden.

### 5.3 Öffnungszeiten

Das Hallenbad Buchen ist grundsätzlich während des ganzen Jahres, mit Ausnahme einzelner Feiertage und den jährlichen Revisionsarbeiten, geöffnet.

### 5.4 Feiertage

An den Feiertagen gelten besondere Öffnungszeiten. Diese werden im Gemeindeblatt und auf der Internetseite der Gemeinde publiziert sowie beim Hallenbad-Eingang angeschlagen.

### 5.5 Garderoben und Fundsachen

Für die Garderoben wird jede Haftung abgelehnt.

Fundsachen werden zwei Monate aufbewahrt und danach entweder entsorgt oder gemeinnützig weitergegeben. Wertsachen werden der Kantonspolizei übergeben.

### 5.6 Material für Schule und Kurse

Die Aufbewahrung von Schul- und Kursmaterial ist nur in den dafür vorgesehenen Einrichtungen zulässig.

## 5.7 Installationen

An den bestehenden Anlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Ergänzungen irgendwelcher Art dürfen nur in Absprache mit dem Hallenbadpersonal ausgeführt werden. Sie sind nach Gebrauch wieder zu entfernen.

Die vorhandenen technischen Einrichtungen sind ausschliesslich durch fachkundige Personen zu bedienen.

## 5.8 Sperrung

Das Hallenbadpersonal kann das Hallenbad oder Teile davon absperren, insbesondere für bewilligte Vereinsaktivitäten oder für die Reinigung oder bei Defekten.

## 5.9 Markierungen und Absperrungen

Markierungen, Absperrungen, Bahnunterteilungen und dergleichen dürfen nur im Einverständnis mit dem Hallenbadpersonal angebracht oder entfernt werden.

Spezielle Leistungen des Hallenbadpersonals (z.B. bei Vereinsanlässen) können nach Aufwand in Rechnung gestellt werden.

## 5.10 Beschallung

Die Nutzung der Lautsprecher ist bezüglich Dauer und Lautstärke auf das Notwendige zu beschränken.

## 5.11 Beschädigungen

Für Personen- und Sachschäden ist der Verursacher / die Verursacherin haftbar. Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Der Veranstalter / die Veranstalterin haftet subsidiär.

Der Veranstalter / die Veranstalterin und die Vereine haben eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

## 5.12 Gastronomie / Kiosk

Der Getränke- und Snackautomat in Selbstbedienung wird vom Lieferant des Automaten gefüllt und unterhalten. Das Angebot kann je nach Bedarf erweitert werden. Der Ertrag kommt in die Betriebseinnahmen.

Das Führen einer Festwirtschaft ist auf Anfrage und mit Anmeldung eines Gelegenheitsanlasses bei der Gemeindekanzlei möglich.

## 5.13 Werbeflächen

Die Vermietung von Werbeflächen innerhalb der Anlage erfolgt durch die Gemeindekanzlei und wird durch separate Verträge geregelt.

Alkohol- und Tabakwerbung ist untersagt.

# 6. Absagen, Haftung, Inkrafttreten, Überprüfung

## 6.1 Absagen

Bei Absagen vereinbarter Nutzungen durch den Veranstalter / die Veranstalterin werden keine Kosten rückerstattet.

Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung von Nutzungskosten oder Wasserflächenmieten, wenn Anlagen gesperrt werden müssen.

## 6.2 Haftung

Die Gemeinde Speicher haftet im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht.

Die Gemeinde Speicher übernimmt keine Haftung für Diebstahl von Wertsachen oder anderen Gegenständen.

## 6.3 Inkrafttreten

Dieses Betriebskonzept tritt per 14. August 2024 in Kraft.

Ergänzende Dokumente:

- Organigramm Gemeinde Speicher
- Personalreglement Gemeinde Speicher
- Stellenbeschreibung Gemeindemitarbeiterin Teamleitung und Administration
- Stellenbeschreibungen Bademeister\*innen
- Badeordnung
- Preisliste und Öffnungszeiten
- Gebührentarif für die Nutzung öffentlicher Anlagen und Mietobjekte der Gemeinde Speicher
- Technisches Betriebshandbuch
- Sicherheitskonzept (Liegenschaft)
- Notfallkonzept (Personen)