

Ressort	3 Kultur, Freizeit 341 Hallen- und Freibad Walzimatt
Mitgliederzahl	Ressortvorsteher und 4 Mitglieder, davon ein Mitglied der Schule Menziken und drei frei gewählte Mitglieder aus einer ortsansässigen Partei. Der Badmeister und der Bauverwalter nehmen an den Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teil.
Beschlussfähigkeit	Wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind, d.h. mindestens 3 Personen
Wahlorgan	Gemeinderat
Präsident	Ressortchef Gemeinderat
Vizepräsident	konstituiert sich selber
Protokollführer	konstituiert sich selber
Protokoll	Genehmigung an der nächsten Sitzung
Amtsduer	Analog Gemeinderat
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Badmeister, KassierInnen Schwimmbad, Hilfspersonal Schwimmbad
Finanzielle Befugnisse	Jährlich wiederkehrende Kosten im Rahmen des bewilligten Budgets bis max. Fr. 5'000.--
Unterschriften	Präsident / Vizepräsident Badikommision und Aktuar
Grundlagen	Gesetzliche Grundlagen und Normen, Gemeinderatsbeschlüsse, Pflichtenhefte / Stellenbeschriebe für das Badipersonal
Personal	Vorschlagsrecht bei Wahl von Mitarbeitern Koordinationsstelle für Personalanliegen
Sitzungen	Nach Bedarf Die Badikommision kann Aufsichtspersonen oder Angestellte der Badi verpflichten, an den Sitzungen und Besprechungen teilzunehmen, jedoch ohne Stimmrecht.

A. Allgemeine Bestimmungen

a)

Die Kommission ist vorberatendes Organ des Gemeinderates. Sie unterzieht die in ihre sachliche Zuständigkeit fallenden Geschäfte einer detaillierten Prüfung und erstattet dem Gemeinderat Bericht und Antrag. Vorbehalten bleiben die sachlichen und finanziellen Entscheidungskompetenzen der Badikommission, gemäss Abschnitt „B. Aufgaben der Badikommission“ (siehe Seite 4).

b)

Soweit es für ein Sachgeschäft notwendig ist, hat die Kommission auch mit anderen Kommissionen, Gemeindestellen (Schulleitungen, Verwaltung, etc.) zusammenzuarbeiten.

c)

Der Kommissionspräsident hat das Recht und die Pflicht, bei der Gemeindeverwaltung die notwendigen Informationen einzuholen.

Der Kommissionspräsident informiert alle Gemeindestellen, die von einem Geschäft betroffen sind.

d)

Die Kontaktaufnahme mit der Öffentlichkeit ist Sache des Gemeinderates. Besondere Regelungen bleiben vorbehalten.

e)

Einladungen und Traktandenliste sind den Kommissionsmitglieder in der Regel 7 Tage, mindestens aber 3 Tage, vor der Sitzung zuzustellen.

Die entsprechenden Unterlagen sind für die Kommissionsmitglieder während der Einladungsfrist aufzulegen oder ihnen zuzustellen.

f)

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind.

g)

Das Protokoll enthält:

- Fortlaufende Seitennummerierung (jährlich beginnend mit der Seite 1)
- Bezeichnung der Kommission
- Traktandenliste
- Anwesende, entschuldigte und unentschuldigte Kommissionsmitglieder oder andere Personen
- Datum der Sitzung
- Ort der Sitzung
- Beginn und Schluss der Sitzung
- Die Verhandlungen und Beschlüsse
- Unterschrift des oder der Vorsitzenden und des Protokollführers oder der Protokollführerin

Die Beschlüsse sind zu begründen. Jedes Kommissionsmitglied kann verlangen, dass sein Antrag oder seine Stimmabgabe protokolliert wird.

Das Protokoll ist an der kommenden Sitzung zu genehmigen. Eine Protokollkopie ist den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeinderat zuzustellen.

h)

Der Besteller / Auftraggeber kontrolliert die Rechnungen in materieller Hinsicht (Lieferungs-/Leistungsumfang, Preise und Konditionen). Mit seiner Unterschrift bestätigt er die Richtigkeit der Warenlieferung oder der erbrachten Leistung.

Der Kommissionspräsident visiert die Rechnungen als Vertreter der vorgesetzten Behörde. Die Kommission hat sich rechtzeitig zu vergewissern, ob bei Ausgaben die nötigen Kredite vorhanden sind. Ein Auszug über den Rechnungsstand kann jederzeit bei der Finanzverwaltung angefordert werden.

Bei Auftragserteilungen und Bestellung ist grundsätzlich die wirtschaftlichste Lösung zu suchen. Dem ortsansässigen Gewerbe ist - soweit vertretbar - der Vorzug zu geben. In der Regel sind mindestens zwei Vergleichsangebote einzuholen.

Die Kommission ist verpflichtet, für Geschäfte, die für die Gemeinde eine Forderung begründen, die Berechnungsgrundlagen zu erstellen und an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Für die Rechnungsstellung und das Inkasso ist die Finanzverwaltung verantwortlich.

i)

Schriftstücke sind zu Zweien vom Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und vom Aktuar zu unterzeichnen (Präsident und Vizepräsident zeichnen nicht gemeinsam).

Die Akten sind regelmässig dem Gemeindeschreiber zur Archivierung zu übergeben. Das Originalprotokoll ist jährlich, bis spätestens 31. Januar des folgenden Jahres, dem Gemeindeschreiber zur Archivierung abzuliefern.

k)

Die Infrastruktur der Gemeindeverwaltung ist, wenn immer möglich, zu nutzen (z.B. Kopieren, Frankieren). Büromaterial, Briefpapier, etc. ist von der Gemeindeverwaltung zu beziehen.

l)

Die Kommissionsmitglieder erhalten ein Sitzungsgeld gemäss der jeweils gültigen Spesenregelung der Gemeinde Menziken. Zurzeit gelten folgende Ansätze:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Präsident und Aktuar ohne fixe Jahresentschädigung | Fr. 70.-- pro Abendsitzung |
| - Übrige Kommissionsmitglieder | Fr. 40.-- pro Abendsitzung |

B. Aufgaben der Badikommision:

Bearbeitung aller sich im Zusammenhang mit dem Schwimmbad ergebenden Aufgaben für eine korrekte und gesetzeskonforme Betriebsführung, wie:

- Aufsicht und Führung des Hallen- und Freibadbetriebes, inkl. Saunen, Dampfbad, Solarien, Badi-Kafi, Beach-Volleyball-Anlagen, Tennisplätze, Parkplätze, etc.
- Personal: Aufsichts- und Koordinationsstelle, Vorschlagsrecht bei Wahl von Mitarbeitern, Erstellung Pflichtenhefte für Badipersonal.
- Finanzwesen:
 - Budgeterstellung z.H. des Gemeinderates
 - Kontrolle Einhaltung Budgetvorgaben
 - Verfügt über die bewilligten Betriebsmittel der Laufenden Rechnung, Abteilung 341 - Über Investitionskredite wird das Verfügungsrecht objektbezogen mit einer separaten Zusatzvereinbarung geregelt.
 - Antragsrecht über die Festlegung der Eintrittspreise
 - Finanzplanung / Kostenentwicklung
- Einsatzplan des Badeaufsichtspersonals genehmigen für ein ganzes Jahr.
- Genehmigung Belegungspläne, bei ausserordentlichen Anlässen (Kurse, etc.).
- Genehmigung Hausordnung.
- Mängel oder Reparaturen hat die Badikommision umgehend dem Gemeinderat zu melden und Antrag zum weiteren Vorgehen zu unterbreiten.
- Beschliesst die Öffnungszeiten und den Sommer- bzw. Winterbetrieb.
- Die Badikommision kann den Badbetrieb wegen Reinigungsarbeiten oder ausserordentlichen Ereignissen einstellen.
- Aussprache von Verwarnungen, Bussen, Besuchsverboten. Strafrechtliche Verfolgungen sind Sache des Gemeinderates.
- Entgegennahme von Beschwerden. Ein Weiterzug an den Gemeinderat ist möglich.
- Organisation von Events durch das Badipersonal, Genehmigung durch die Badikommision und Orientierung des Gemeinderates.
- Bestandesaufnahme bauliche Massnahmen.
- Vorbereiten eines Leitbildes zur Festlegung der zukünftigen strategischen Ausrichtung.
- Sicherheitsfragen
- Werbemassnahmen
- Überwachung der von den Badmeistern durchzuführenden Kurse für Lehrkräfte und Badeaufsichtspersonal bezüglich Schwimmunterricht / Sicherheitsvorschriften in Koordination mit den Schulleitungen.
- Überprüfung der Unterhalts- und Revisionspläne der Objekte und Anlagen.

Dieses Reglement tritt am 01. April 2007 in Kraft.

Genehmigung:

Beschlossen vom Gemeinderat Menziken an der Sitzung vom 13. März 2007,
Reg.Nr. 428.01 / 05, Art.Nr.: 0801.

5737 Menziken, 13. März 2007

s:\gemeinderat\kanzlei\prot2007\08\0801a.doc

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindeammann:


A. Heuberger

Gemeindeschreiber:


H. Gloor