



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

GEMEINDEVERWALTUNG
STATIONSSTRASSE 10 / POSTFACH
8306 BRÜTTISELLEN

www.wangen-bruettisellen.ch

Benützungsreglement der Schulanlagen für Fremdnutzer

Vom Liegenschaftenausschuss genehmigt am 13. März 2008

Tritt in Kraft per 01. Mai 2008

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Geltungsbereich	3
2. Zweckbestimmung	3
3. Verantwortlichkeiten	3
4. Betriebszeiten / Einschränkungen	3
5. Benützungsgesuche	3
6. Benützung	3
7. Vereinswarte	4
8. Sorgfaltspflicht	4
9. Rauchen und Verpflegung	4
10. Parkierungsvorschriften	5
11. Schlüsselabgabe	5
12. Benützungsgebühren	5
13. Annullationen	5
14. Rechnungsstellung	5
15. Versicherung	6
16. Haftung	6
17. Weitere Bestimmungen	6
18. Inkraftsetzung	6

Anhang

1. Benützungsgebühren / Entschädigung

1. Geltungsbereich

Das Reglement gilt generell für alle Schulanlagen und deren Räumlichkeiten.

2. Zweckbestimmung

Die Anlagen dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Im Weiteren stehen die Anlagen anderen Gemeindebehörden, ortsansässigen Vereinen, Institutionen und Schülergruppen zur Verfügung. Vereine und Gruppierungen außerhalb der Gemeinde sowie Private werden nachrangig behandelt. Für die Vermietung von Klassenzimmer, Werkstätten und Schulküchen ist das Einverständnis der Schulleitung erforderlich. In der Regel werden diese Räumlichkeiten nur an Lehrpersonen (oder in Begleitung einer Fachperson in Form einer ausgebildeten Lehrperson) vermietet. Bei der Vergabe von Räumen haben die Bedürfnisse der Schule Vorrang.

3. Verantwortlichkeiten

Die Anlagen werden durch die Gemeindeverwaltung verwaltet. Die direkte Aufsicht obliegt dem Schulwart. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten. Für die Benützung von großen Räumlichkeiten wie z.B. Aula, Turnhallen, Sportplätze, Garderoben usw. muss eine verantwortliche erwachsene Person gestellt werden (Vereinswart).

4. Betriebszeiten / Einschränkungen

Außerhalb der ordentlichen Schulzeiten ist eine geordnete Benutzung werktags und an den Wochenenden bis 22.00 Uhr möglich. Die Garderoben sind bis 22.00 Uhr zu verlassen. Ausnahmen können vom Liegenschaftsleiter bewilligt werden. Es gelten die ortsüblichen Ruhezeiten im Besonderen die Nachtruhezeit gemäß Polizeiverordnung.

Während den Schulferien bleiben die Anlagen grundsätzlich für Hauptreinigungs- und Unterhaltsarbeiten geschlossen. Über dringliche Ausnahmen entscheiden der Liegenschaftsleiter und der Ressortvorsteher in Absprache mit dem Schulwart.

Die Rasenplätze dürfen außerhalb der Schulzeit ohne besondere Bewilligung benützt werden, wenn es die Witterungsverhältnisse und der Zustand der Wiesen zulassen und sofern sie nicht durch einen Verein belegt oder durch den Schulwart gesperrt sind.

5. Benützungsgesuche

Zuständig für die Bewilligung von ordentlichen Einzel- und Dauerbelegungen ist - im Auftrag des Liegenschaftenausschusses – die Schulverwaltung.

Gesuche für Einzelbelegungen sind im eigenen Interesse frühzeitig, in schriftlicher oder elektronischer Form der Schulverwaltung einzureichen.

6. Benützung

Die Benützung wird nur auf Zusehen hin bewilligt, ohne dass der Nutzer daraus ein Recht ableiten kann.

Die Benützer sind für das Aufstellen und Abräumen des Mobiliars und weiterer Einrichtungen selber verantwortlich. Die Zweckentfremdung von zur Verfügung gestelltem Mobiliar oder Gerätschaften ist untersagt.

Das Lagern von Mobiliar und Gerätschaften auf dem Schulareal ist nur mit Einverständnis des Liegenschaftsleiters nach Absprache mit dem Schulwart gestattet.

Das Öffnen und Schließen der gemieteten Räume ist grundsätzlich Aufgabe der Benützer. Diese sind auch dafür besorgt, dass beim Verlassen die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind.

Die Benützungszeiten sind strikte einzuhalten. Ausfallende Belegungen sind dem Schulwart frühzeitig mitzuteilen.

Die Räume sind Normalfall besenrein abzugeben. Bei grosser Verschmutzung muss der Boden nass aufgenommen werden. Zusätzlicher Reinigungsaufwand wird den Benützern verrechnet. Die Kosten sind im Anhang 1 vermerkt.

Bei Nichtbeachtung dieses Reglements kann der Liegenschaftenleiter in Absprache mit dem Liegenschaftenausschuss die weitere Benützung mit sofortiger Wirkung vorübergehend oder dauernd untersagen.

7. Vereinswarte

Die Benutzer von grossen Räumlichkeiten haben eine Person (genannt Vereinswart) zu bestimmen, welcher für:

- das Öffnen und Schliessen der Anlage (inkl. Fenster),
- das Löschen der Lichter
- die Reinigung sämtlich benützter Räumlichkeiten (inkl. WC, Duschen, Garderoben etc.)
- die Kontrolle allfällig zurückgebliebener Gegenstände sowie
- Weisungen der Hausordnung und des Schulwartes durchzusetzen

verantwortlich ist. Diese Person ist volljährig. Sie ist verantwortlich und haftbar für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten, welche im Zusammenhang mit den jeweilig benützten Räumlichkeiten stehen. Vor der ersten Benützung ist mit dem jeweiligen Schulwart für die Besprechung der Mietdetails einen Termin festzusetzen.

Der Schulwart kann die ordnungsgemässe Benützung stichprobenweise überprüfen.

Die ausgewählte Person ist der Schulverwaltung / Liegenschaftenleiter zu melden.

8. Sorgfaltspflicht

Den Gebäuden und deren Einrichtungen wie auch den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen oder Verluste von Geräten oder Materialien der Schule resp. der Gemeinde sind unverzüglich dem zuständigen Schulwart zu melden. Es ist den Benützern nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.

Der Einsatz von eigenen Geräten ist gestattet, sofern dabei keine Beschädigungen an Böden etc. entstehen können.

Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen, die keine Spuren hinterlassen, betreten werden.

Magnesia und ähnliche Hilfsmittel sind in besonderen Gefässen aufzubewahren. Die Verwendung hat sorgfältig zu erfolgen. Die Verwendung von Baumharz ist verboten.

Nach Benutzung der Anlagen im Freien müssen die schmutzigen Schuhe vor Betreten der Garderobe ausgezogen werden. Waschen von schmutzigen Schuhen in den Lavabos ist untersagt.

Im Freien dürfen nur die dafür vorgesehen Geräte benützt werden. Vor dem Wegräumen sind diese, insbesondere Bälle, wieder gründlich zu reinigen.

9. Rauchen und Verpflegung

Das Rauchen ist auf allen Schularealen untersagt.

Grundsätzlich ist die Verpflegung in den Turnhallen nicht erlaubt. In Absprache mit dem Schulwart ist das Betreiben einer einfachen Imbiss- und Getränkeausgabe in Turnhallen, wie dies bei Turnieren üblich ist, erlaubt.

10. Parkierungsvorschriften

Die Veranstalter haben den Schulwart rechtzeitig bezüglich Parkplatzbedarfs und dessen Signalisation zu kontaktieren. Die Signalisation wird nach Absprache mit dem Schulwart aufgestellt und auch wieder abgebrochen. Es gilt ein generelles Fahrverbot auf den Anlagen.

11. Schlüsselabgabe

Personen oder Vereine / Institutionen (Person muss volljährig sein), welche die Anlagen regelmäßig benutzen, kann durch den zuständigen Schulwart ein Schlüssel abgegeben werden.

Der Entscheid über die Abgabe eines Schlüssels liegt beim zuständigen Schulwart. Dieser führt ein Schlüsselverzeichnis.

Der Empfänger bestätigt den Empfang des Schlüssels mit seiner Unterschrift und akzeptiert damit folgende Punkte:

- Der Empfänger ist verantwortlich, dass die abgemachten Benützungszeiten eingehalten und die Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand verlassen werden.
- Der Schlüssel darf nur zu den für den Verein / die Institution vorgesehenen Zeiten und zum abgemachten Zweck benützt werden.
- Bei einem Verlust des Schlüssels trägt der Empfänger die Kosten für das Auswechseln der Schliesszylinder (inkl. neue Schlüssel).
- Bei Austritt aus der Institution / dem Verein muss der Schlüssel beim zuständigen Schulwart zurückgegeben werden.

Der Schulwart kann für die Schlüsselabgabe ein Schlüsseldepot verlangen. Die Depotgebühr ist im Anhang 1 dieses Reglements festgehalten.

Bei einem Verstoß gegen das Benützungsreglement kann der Schulwart den Schlüssel sofort zurückfordern.

12. Benützungsgebühren

Für die Benützung der Anlagen durch Dritte erhebt die Gemeinde eine Gebühr. Die Ansätze sind im Anhang 1 dieses Reglements festgehalten. Für kostenpflichtige Kurse werden von den Benützern Gebühren verlangt.

13. Annullationen

Grundsätzlich haben Annullationen schriftlich zu erfolgen. Es werden folgende Bearbeitungsgebühren erhoben:

Einmalbenützer: Die Ansätze sind im Anhang 1 dieses Reglements festgehalten.

Dauermieter: Dauermieter haben nicht beanspruchte Belegungen rechtzeitig dem Schulwart zu melden.

14. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt über das Schulsekretariat und ist in der geforderten Frist zu begleichen.

Anhang 1

Benützungsgebühren:

<i>Bewilligungsarten</i>	<i>Kategorie</i>											
	Ortsansässige Vereine und Interessensgruppen				Privatpersonen aus Wangen-Brüttisellen				Auswärtige Vereine, Interessengruppen und Private			
	Einzel	Wochenende Sa. und So.	Semester	Jahr	Einzel	Wochenende Sa. und So.	Semester	Jahr	Einzel	Wochenende Sa. und So.	Semester	Jahr
Turnhallen	--	--	--	--	100.-	200.-	400.-	750.-	100.-	200.-	400.-	750.-
Aula	--	--	--	--	100.-	200.-	400.-	750.-	100.-	200.-	400.-	750.-
Singsaal	--	--	--	--	100.-	200.-	400.-	750.-	100.-	200.-	400.-	750.-
Klassenzimmer	20.-	60.-	120.-	240.-	20.-	60.-	120.-	240.-	50.-	150.-	250.-	500.-
Werkstätte	20.-	60.-	120.-	240.-	20.-	60.-	120.-	240.-	50.-	150.-	250.-	500.-
Schulküche	25.-	75.-	150.-	300.-	25.-	75.-	150.-	300.-	50.-	150.-	300.-	600.-

Diverse Kosten:

Entschädigung für zusätzliche Reinigungsaufwand (wird direkt durch den Schulwart erhoben)	CHF 60.00 pro Stunde
Schlüsseldepot	CHF 50.00
Annullationskosten: - Absage 0-1 Woche vor dem Termin - Absage 2-3 Wochen vor dem Termin	CHF ganzer Mietbetrag CHF 50% des Mietbetrages