



PRIMARSCHULE
DACHSEN

Benutzungsreglement

Mehrzweckanlage
und
Aula Primarschule Dachsen



Inhaltsverzeichnis

A. Mehrzweckanlage (MZA)

1.	Infrastruktur MZA	
1.1	Grösse	3
1.2	Räume	3
1.3	Ausrüstung	4
2.	Benutzungsantrag / Bewilligung	5
3.	Benutzung	5
4.	Endreinigung	6
5.	Allgemeines	6
6.	Benutzungsgebühren	6

B. Turnhalle

1.	Benutzung	7
2.	Duschen	7
3.	Besondere Vorschriften	7

C. Aussenanlagen

1.	Besondere Vorschriften	8
----	------------------------	---

D. Aula

1.	Benutzung	8
----	-----------	---

	Ausführungsbestimmungen	8
--	--------------------------------	---

Anhang 1

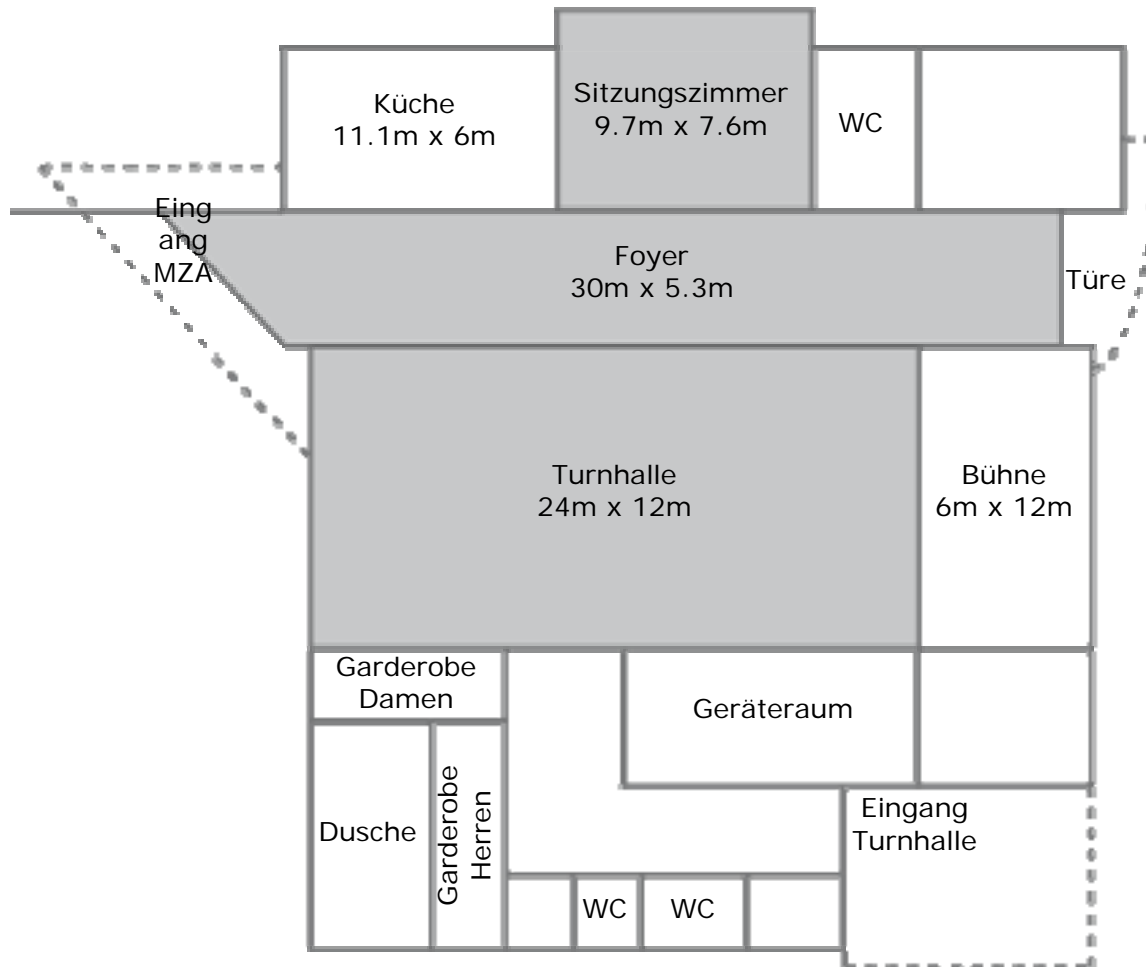
	Benutzungsgebühren	
--	--------------------	--

A. Mehrzweckanlage

Die Mehrzweckhalle (Im folgenden MZA genannt) dient in erster Linie der Primarschule und der Dorfbevölkerung zur Unterstützung des Vereinslebens und zur Durchführung von Anlässen.

1. Infrastruktur MZA

1.1 Grösse



** Im grau hinterlegten Bereich ist Bestuhlung möglich.

1.2 Räume

Ganze Anlage:	Küche, Sitzungszimmer, Foyer, Turnhalle, Bühne
Anlage ohne Bühne:	Küche, Sitzungszimmer, Foyer, Turnhalle
Foyer:	Küche, Sitzungszimmer, Foyer
Sitzungszimmer:	Sitzungszimmer

Die Wände zwischen Sitzungszimmer/Foyer und Turnhalle/Foyer sind verschiebbar und können auf Wunsch unterschiedlich angeordnet werden.



Sitzungszimmer



Foyer mit Sitzungszimmer bei verschobenen Wänden



Turnhalle mit Bühne bei verschobenen Wänden

1.3 Ausrüstung

- Bühne: Bühnenbeleuchtung, Vorhang und Musikanlage
- Turnhalle: Tische und Stühle für 300 Personen
- Küche: Teller, Besteck und Gläser für 300 Personen
- Sitzungszimmer: Klavier, Hellraumprojektor, Leinwand

2. Benutzungsantrag / Bewilligung

- 2.1 Gesuche um Benutzung von MZA sind an den Hauswart der Primarschule Dachsen zu richten. Über Benutzungsanträge, die vom bestehenden Benutzungsreglement abweichen, entscheidet die Primarschulpflege.
- 2.2 Für die Belegung der MZA während den ordentlichen Unterrichtszeiten der Primarschule ist eine Bewilligung der Primarschulpflege erforderlich.
- 2.3 Die Räumlichkeiten werden nur in Ausnahmefällen für kommerzielle Anlässe vermietet. Über die Ausnahmen entscheidet die Primarschulpflege.

3. Benutzung

- 3.1 Der vom Hauswart erstellte Belegungsplan ist von den Benutzenden strikte einzuhalten. Sollten Belegungen ausfallen, ist der Hauswart frühzeitig zu benachrichtigen.
- 3.2 Die MZA darf durch den ursprünglichen Mieter nicht an Dritte weiter vermietet werden.
- 3.3 Es ist Sache des Veranstalters, die allenfalls erforderlichen Bewilligungen bei den zuständigen Behörden einzuholen.
- 3.4 Die Organisation der Ordnungs- und Rettungsdienste sind Sache der Veranstaltenden.
- 3.5 Den Anordnungen des Hauswartes ist strikt Folge zu leisten. Der Hauswart ist verpflichtet, jede Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen der Schulpflege zu melden.
- 3.6 Für das Öffnen und Schliessen der MZA ist der Hauswart zuständig. Nach der Nutzung müssen die Lichter gelöscht und die Fenster geschlossen werden. Die Räumlichkeiten werden in der Regel durch den Hauswart kontrolliert und um 22.00 Uhr geschlossen.
- 3.7 In der Regel werden keine Schlüssel ausgehändigt.
- 3.8 Die Bühneneinrichtungen (Licht, Ton, Vorhänge usw.) und technische Einrichtungen dürfen nur durch eine sachkundige Person bedient werden.
- 3.9 Dekorationen usw. müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Gegebenenfalls müssen sie durch die örtliche Feuerpolizei abgenommen werden. **Beim Aufbau der Dekorationen dürfen keine Beschädigungen entstehen.** Zugänge zu den Türen und Notausgängen sind immer freizuhalten.
- 3.10 Die MZA, ihre Einrichtung und ihre Umgebung sind immer sorgfältig zu behandeln. Sachbeschädigungen müssen dem Hauswart unverzüglich gemeldet werden. Die Mietenden oder Veranstaltenden haften für alle Schäden und Verunreinigungen während der Miete oder Veranstaltung.
- 3.11 Alle über die normale Bedienung hinausgehenden Manipulationen an Geräten sowie elektrischen und sanitären Anlagen sind nicht gestattet.
- 3.12 In den Räumlichkeiten der MZA gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Endreinigung

4.1 Nach Veranstaltungen erfolgt die Reinigung der benutzten Räumlichkeiten durch den Mietenden oder den Veranstaltenden. Das Reinigungsmaterial ist Sache des Mietenden oder Benutzenden.

Küche:

- Alles Geschirr muss gewaschen, abgetrocknet und im Schrank versorgt werden.
- Die Geschirrwaschmaschine und die Kaffeemaschine müssen gereinigt und vollständig ausgetrocknet werden.
- Die Wände und die Ablageflächen sind feucht abzuwischen und nachzutrocknen.
- Der Boden ist nass aufzuwaschen.

Toiletten:

- Alle sanitären Einrichtungen müssen gereinigt werden.
- Der Boden ist nass aufzuwaschen.

Alle anderen benutzten Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben.

4.2 Verunreinigungen der Umgebung die im Zusammenhang mit der Nutzung der MZA stehen, müssen durch den Mietenden oder Veranstaltenden beseitigt werden.

4.3 Nach jeder Nutzung der MZA erfolgt eine Abnahme durch den Hauswart.

4.4 Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Veranstaltenden oder Mietenden.

4.5 Der Hauswart ist befugt, ausserordentliche Reinigungsarbeiten auf Kosten des Mietenden oder Veranstaltenden auszuführen.

5. Allgemeines

5.1 Die Schulpflege kann Mietenden oder Veranstaltenden, die diesem Reglement zuwiderhandeln, die Bewilligung zur Benutzung der Anlagen vorübergehend oder ganz entziehen.

5.2 Für Schäden an Gegenständen und Personen im Zusammenhang mit der Nutzung MZA durch Dritte lehnt die Primarschule jede Haftung ab.

5.3 Zerbrochenes, defektes und verlorenes Geschirr sowie Beschädigungen an Mobiliar und Gebäude werden in Rechnung gestellt.

6. Benutzungsgebühren

6.1 Die Benutzungsgebühren sind im **Anhang 1 ` Benutzungsgebühren `** geregelt.

6.2 Bei gemeinnützigen Veranstaltungen ohne Profit kann die Benutzungsgebühr auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden. Der Entscheid liegt bei der Schulpflege.

6.3 Schliesst eine Grossveranstaltung nachweislich mit Verlust ab, so kann die Benutzungsgebühr auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden. Der Entscheid liegt bei der Schulpflege.

6.4 Gebührenfrei sind Gemeindeversammlungen, Veranstaltungen der Primarschule, sowie öffentliche und kulturelle Veranstaltungen, die kein kommerzielles Ziel verfolgen.

B. Turnhalle

1. Benutzung

- 1.1 Für die Turnhalle gelten die gleichen Vorschriften wie für die Benutzung der MZA in Abschnitt 3.
- 1.2 An allgemeinen Feiertagen steht die Turnhalle für sportliche Veranstaltungen nicht zur Verfügung.
- 1.3 In der Regel bleibt die Turnhalle während den Schulferien geschlossen. In Ausnahmefällen und nach vorhergegangener Absprache mit dem Hauswart kann die Turnhalle benutzt werden

2. Duschen

- 2.1 Die Duschanlage steht allen Benutzenden der Turnanlagen zur Verfügung.
- 2.2 Der Duschaum ist barfuss oder in Duschsandalen zu betreten. Das Waschen von Schuhen oder Kleidern ist verboten.

3. Besondere Vorschriften

- 3.1 Die Turnhalle darf nicht mit Schuhen betreten werden, die den Boden beschädigen oder verunreinigen, die sichtbare Spuren hinterlassen oder die abfärben.
- 3.2 Die benutzten Turngeräte sind nach Gebrauch in Ordnung zu stellen und an die bezeichneten Plätze zurückzubringen.
- 3.3 Die im Freien benutzten Geräte sind vor dem Rücktransport in den Geräteraum zu reinigen.
- 3.4 Die Benutzungsgebühren sind im **Anhang 1 `Benutzungsgebühren`** geregelt.

C. Aussenanlagen

1. Besondere Vorschriften

- 1.1 Die Spiel- und Turnwiesen dürfen nur in Turnschuhen ohne Stollen betreten werden.
- 1.2 Bei Regenwetter und bei aufgeweichtem Boden dürfen die Spiel- und Turnwiesen nicht benutzt werden.
- 1.3 Der Hauswart ist berechtigt, die Spielwiesen zum Schutz der Anlage vorübergehend zu sperren, sofern ihm dies notwendig erscheint.
- 1.5 Die Benutzungszeiten für die Aussenanlagen sind im Organisationsstatut der Primarschule geregelt.

D. Aula

Die Aula steht vorrangig der Primarschule Dachsen und den schulnahen Institutionen wie Musikschule und Bibliothek zur Verfügung.

1. Benutzung

- 1.1 Die Aula wird während den ordentlichen Unterrichtszeiten der Primarschule nicht vermietet.
- 1.2 Sofern die Aula ausserhalb der Unterrichtszeiten nicht durch die Schule belegt wird, kann sie von ortsansässigen Vereinen und gemeinnützigen Organisationen für Aufführungen und Vorträge gemietet werden. Die Mietenden dürfen hierfür ausschliesslich das Mobiliar der Aula verwenden.
Für Sitzungen und Privatanlässe steht die Aula nicht zur Verfügung.
- 1.3 Gesuche um Benutzung der Aula sind an den Hauswart der Primarschule Dachsen zu richten. Über Benutzungsanträge, die vom bestehenden Benutzungsreglement abweichen, entscheidet die Primarschulpflege.
- 1.4 Allfällige Apéros dürfen von den Mietenden nur im Foyer der Aula oder im Eingangsbereich des Schulhauses durchgeführt werden. Die Primarschule stellt hierfür kein Geschirr zur Verfügung.
- 1.5 Die Benutzungsgebühren sind im **Anhang 1 `Benutzungsgebühren`** geregelt.
- 1.6 An Sonn- und Feiertagen sowie in den Schulferien kann die Aula nicht gemietet werden.

Ausführungsbestimmungen

Das vorliegende Reglement tritt nach Genehmigung durch die Schulpflege in Kraft. Es ersetzt das bisherige "Benutzungsreglement der Schulanlagen" vom 31. Oktober 2000.

Dachsen, den 11. April 2008

Anhang 1

Benutzungsgebühren

	Miete pro Tag
Vereine <i>Foyer, Sitzungszimmer</i> Montag bis Freitag 08.00 – 22.00 Samstag, Sonn- oder Feiertag <i>Mit Küche</i> <i>Nutzung der Turnhalle</i> 1 mal pro Woche max. 2 Std. <i>Ganze Anlage</i> (für einen Anlass) Turnhalle mit oder ohne Bühne, Foyer, Sitzungszimmer, Küche	Gratis Fr. 50.00 Zusätzlich Fr. 100.00 Fr. 130.00 pro Jahr 250.00 (zuzüglich Fr. 50.00 Abfallge- bühr oder Abfall selber ent- sorgen)
Privatanlass Sitzungszimmer, Foyer Foyer, Sitzungszimmer, Küche	Fr. 50.00 Fr. 200.00 (mit Turnhalle zum Spielen: zuzüglich Fr. 50.00) (zuzüglich Fr. 50.00 Abfallge- bühr oder Abfall selber ent- sorgen)
Aula Montag bis Freitag Samstag	Fr. 50.00 Fr. 100.00
Vermietung von Geschirr nur in Ausnahmefällen	nach Absprache mit dem Hauswart

Dachsen, den 11. April 2008

R. Gröbli, Präsident
Benutzungsreglement

M. Heller, Ressortleiter Infrastruktur

Anhang 1