



# **Benutzungsreglement**

## **Schul-, Sport- und Freizeitanlage**

### **Primarschule Altikon**

Gültig ab 01.01.2019



## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Benutzungsrecht**

Der Primarschulpflege Altikon erlässt dieses Reglement, gestützt auf die Gemeindeordnung per 1.01.2019. Es regelt die Benutzung der öffentlichen Schul-, Sport- und Freizeitanlage der Primarschule Altikon für den Betrieb.

### **1.2 Räumlichkeiten/Anlagen**

Unter die Bestimmungen dieses Reglements fällt die Benutzung der folgenden Räumlichkeiten:

- Mehrzweckhalle inkl. Bühne/Küche (MZH) max. 350 Personen
- Aussenanlage inkl. Spielplatz
- Handarbeitszimmer
- Werkraum
- Bibliothek

Dabei sind die Bestimmungen in der Hausordnung und die Anordnungen des Hauswarts zu befolgen.

### **1.3 Priorität bei der Benutzung**

Die Räumlichkeiten und Anlagen können gemäss Bestimmungen dieses Benutzungsreglements von Vereinen, Organisationen und Privaten (ab 18 Jahren) für sportliche, kulturelle und gesellschaftliche Anlässe gemietet werden. Die Primarschule hat für die Benutzung sämtlicher Schul-, Sport- und Freizeitanlagen Vorrang. Einheimische haben gegenüber Auswärtigen Vorrang. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Benutzung seitens eines Gesuchstellers. In Spezialfällen entscheidet die ressortverantwortliche Person Liegenschaften situativ wer Vorrang hat.

Hunde sind auf dem gesamten Schulareal verboten – mit Ausnahme von Therapiehunden sowie Hunden für die Schulung „Hallo Hund“.

## **2. Aufsicht und Betreuung**

### **2.1 Aufgaben und Pflichten der Primarschulpflege Altikon**

Als oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan ist die Primarschulpflege zuständig für:

- Erlass des Benutzungsreglements und der Gebührenordnung
- Entscheide über Sonderregelungen, Gebührenreduktion/-erlass
- Entscheide bei Belegungskollisionen
- Entscheide bei Verstössen gegen das Benutzungsreglement
- Das Stellen des notwendigen Personals (Hauswart) für Reinigung und Betrieb

Für alle in diesem Reglement behandelten Belange ist die ressortverantwortliche Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon zuständig. Gegen deren Beschlüsse kann bei der Primarschulpflege Altikon Beschwerde eingereicht werden. Diese entscheidet abschliessend.

## **3. Reservation und Vermietung**

### **3.1 Zuständigkeit**

Für die Vergabe und den Betrieb der öffentlichen Anlagen ist die ressortverantwortliche Person

Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon zuständig, unter der Anwendung des Benutzungsreglements und unter Absprache mit dem Hauswart.

Jede Belegung der Anlagen ist bewilligungspflichtig. Die Reservationsanfrage erfolgt mit dem offiziellen Gesuchsformular ([altikon.ch](http://altikon.ch)).



### **3.2 Zuständigkeit**

Ist der Gesuchsteller nicht volljährig, stehen die gesetzlichen Vertreter gegenüber der Gemeinde in der Verantwortung. Im Falle von Beschädigungen der Infrastruktur ist der Vertragspartner haftbar. Bei der Übernahme und Abgabe ist der Vertragspartner anwesend. Während der Durchführung des Anlasses ist der Vertragspartner jederzeit telefonisch erreichbar.

### **3.3 Benutzungskategorien**

Es wird zwischen zwei Benutzungskategorien unterschieden: Einheimische und Auswärtige.

### **3.4 Benutzungszeiten**

Der Spielplatz kann jeweils von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 22.00 Uhr frei benutzt werden, sofern dieser nicht von der Schule benutzt wird. Die Mittags- und Nachtruhe ist strikte einzuhalten.

Während dem Schulbetrieb darf der Hartplatz nicht benutzt werden.

Grundsätzlich kann die Mehrzweckhalle am Samstag von 08.00 Uhr bis Sonntag, 04.00 Uhr und am Sonntag von 09.00 Uhr bis 23.00 Uhr benutzt werden.

Die Benutzungszeiten während der Schulferien sind auf der Homepage aufgeschaltet. An allgemeinen und ortsüblichen Feiertagen bleiben die Schulanlagen geschlossen. Hart- und Spielplatz sowie Spielwiese sind davon ausgenommen. Ist die Spielwiese aufgrund ihres Zustandes gesperrt, darf diese nicht betreten werden.

## **4. Belegung**

### **4.1 Grundsätzliches**

Die Räumlichkeiten können entweder zur regelmässigen Belegung (Dauerbelegung) oder zur vorübergehenden Nutzung (Einmalbelegung) benutzt werden. Gesuche für Dauer- und Einzelbelegungen sind mittels offiziellem Formular an die ressortverantwortliche Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon zu richten. Bei veränderten Voraussetzungen können Bewilligungen widerrufen werden. Fällt eine Belegung/Veranstaltung aus, sind der zuständige Hauswart und die ressortverantwortliche Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon sofort zu informieren.

Benutzungsgesuche, welche den Schulbetrieb tangieren werden in Ausnahmefällen bewilligt. Während den Schulferien sind die Anlagen in Absprache mit dem Hauswart nutzbar.

Vor einem allfälligen Abtausch einzelner Belegungen sind die Benutzer verpflichtet mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen. Ohne Kenntnis und Bewilligung des Hauswarts ist ein Abtausch nicht gestattet.

### **4.2 Dauerbelegung**

Reservierungen für regelmässige Trainings und feste Semesterstunden sind nur für das laufende Schuljahr gültig. Sie verlängern sich automatisch um ein weiteres Schuljahr, wenn kein neues Gesuch für eine andere Nutzungszeit beantragt wird. Dauerbelegungen sind mittels offiziellem Formular an die ressortverantwortliche Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon zu richten. Wenn der Schulbetrieb es erfordert, kann die Primarschulpflege Altikon die Reservierung zwei Wochen im Voraus aufheben. Die betroffenen Benutzer werden möglichst frühzeitig über einen Ausfall ihrer Belegungszeit informiert, haben jedoch keinen Anspruch auf finanzielle Vergütung oder zeitlichen Ersatz.

### **4.3 Einzelbelegung**



Reservationsgesuche für einmalige Benutzung müssen frühzeitig, jedoch bis spätestens 1 Woche vor dem gewünschten Benutzungstermin bei der ressortverantwortlichen Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon eingereicht werden.

## **5. Benutzungsvorschriften/Nutzung**

### **5.1 Vorbehalt nach Bewilligung**

Kann die Räumlichkeit aus technischen Gründen oder aus Gründen der Sicherheit nicht benutzt werden, sind die Vertragspartner baldmöglichst zu orientieren. Der Vertragspartner hat dadurch keinen Anspruch auf Ersatz. Beantragte oder bewilligte Benutzungstermine, die vom Vertragspartner verschoben werden, müssen der ressortverantwortlichen Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon unverzüglich mitgeteilt werden. Nicht wahrgenommene aber bereits bewilligte Veranstaltungen können durch die Gemeinde in Rechnung gestellt werden.

### **5.2 Schlüssel**

Die Räume und Schlüssel werden durch den zuständigen Hauswart übergeben. Die Zeit der Übergabe ist direkt mit dem Hauswart zu vereinbaren.

Bei einmalig durchgeführten Veranstaltungen werden die Schlüssel vom Hauswart oder der ressortverantwortlichen Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon gegen Unterschrift persönlich übergeben. Die Person, die den/die Schlüssel übernommen hat, haftet für den/die ausgehändigten Schlüssel bei Verlust mit einem Selbstbehalt von CHF 250.00 pro Schlüssel. Der/die Schlüssel ist/sind gemäss Vereinbarung nach Durchführung des Anlasses an den Hauswart oder die verantwortliche Person Liegenschaften der Primarschulpflege Altikon zurückzugeben.

Der/die Schlüssel darf/dürfen nur zu den vorgegebenen Zeiten und zum vereinbarten Zweck benutzt werden. Es ist untersagt, Schlüssel an Dritte weiterzugeben oder weiteren Personen zugänglich zu machen. Ein Verlust oder Diebstahl ist unverzüglich dem Hauswart zu melden. Wechselt die vereinsverantwortliche Person ist sie dafür zuständig, dass der Schlüssel an den Hauswart zurückgegeben wird, bis eine neue Person des Vereins zum Schlüsselverwalter bestimmt ist.

Die Rückgabe des Schlüssels hat nach Ablauf des Nutzungsverhältnisses unaufgefordert zu erfolgen.

### **5.3 Nutzung einzelner Räume**

Genutzt werden dürfen nur die vertraglich zugesicherten Räume. Benutzer, welche die Halle reservieren, haben demnach nicht automatisch das Benutzungsrecht für Bühne und/oder Küche.

Für das Einrichten der Anlage ist der Veranstalter selbst verantwortlich. Die Dusch- und Garderobeeinrichtungen dürfen nicht für andere Zwecke benutzt werden.

### **5.4 Haftung/Meldepflicht Beschädigungen**

Der Mieter ist verpflichtet, die Anlage in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für Schäden, Verluste und Verunreinigungen während der Benutzung haftet der Vertragspartner. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Spezialreinigungen werden ihm nach Aufwand verrechnet.

Beim Antritt festgestellte Mängel sind dem Vermieter unmittelbar zu melden damit der Verursacher – wenn nicht bereits bekannt – ermittelt werden kann.

Der Vermieter lehnt dem Vertragspartner gegenüber jede Haftung für Diebstahl und Beschädigungen in der vermieteten Anlage ab.



Die Mieter haben für die ausreichende Unfall- und Haftpflichtversicherung zu sorgen. Bei grösseren Veranstaltungen wird den Organisatoren empfohlen, eine Haftpflichtversicherung für die Dauer des Anlasses abzuschliessen. Die Schulpflege kann einen Versicherungsnachweis verlangen.

Bei einem Schlüsselverlust siehe 5.2.

### **5.5 Pflichten Benutzer/Mieter**

Das Öffnen und Schliessen der Mietanlagen ist Sache des Benutzers. Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist Folgendes sicherzustellen:

- Alle Türen abgeschlossen
- Alle Fenster geschlossen
- Alle Lichter gelöscht
- Kontrolle WC/Lavabo (Wasser abgestellt)
- Musikanlage ausgeschaltet

### **5.6 Einrichtung**

Bewegliches und unbewegliches Mobiliar sowie Einrichtungen stehen den Vertragspartnern im Rahmen der Benutzungsbewilligung zur Verfügung. Die technischen Einrichtungen dürfen nur nach Instruktion des Hauswirts oder einer von ihm bestimmten Person (Benutzerseite) bedient werden. An den bestehenden Installationen und Einrichtungen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Vorübergehende bauliche Provisorien z.B. Schaltanlagen für Theateraufführungen sind Sache des Vertragspartners und dürfen nur nach Absprache mit dem Hauswirt ausgeführt werden. Nach Ende der Belegung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.

Bei mutwilliger Beschädigung oder unsachgemässer Behandlung der Geräte wird die Reparatur oder die Ersatzbeschaffung dem Verursacher in Rechnung gestellt.

### **5.7 Sicherheit, Ruhe und Ordnung**

Der Vertragspartner ist für die Aufrechterhaltung von Sicherheit, Ruhe und Ordnung verantwortlich. Der Vertragspartner hat nötigenfalls Bewachungspersonal zu stellen. Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe und die Fenster sind geschlossen zu halten.

Einrichtungs-, Aufräum- und Entsorgungsarbeiten im Freien sind zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr untersagt. Ausgenommen sind auswärtige „Künstler“, die ihr Material nach der Veranstaltung direkt aufräumen und wegführen dürfen. Anlieferung und Abtransporte sind in der Zeit vor 22.00 Uhr anzusetzen. Die Benutzung des Flutlichtes auf dem Hartplatz ist erlaubt, dasjenige auf der Spielwiese ist untersagt.

Das Nichteinhalten der Nachtruhe kann zur sofortigen Einstellung der Veranstaltung führen. Grundsätzlich gilt die aktuell gültige Polizeiverordnung ([altikon.ch](http://altikon.ch)) der Gemeinde Altikon.

### **5.8 Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Aktuell gültige feuerpolizeiliche Vorschriften sind einzuhalten.

## **6. Benutzung**

### **6.1 Bewilligungen**

Es ist Sache der Vertragspartner, die notwendigen Bewilligungen (Wirtschafts-, Tanz-, Tombolabewilligungen, Verlängerungen, Freinacht etc.) einzuholen. Dieser ist auch für die Abgeltung von Urheber- und Aufführungsrechten verantwortlich.

### **6.2 Reinigung/Abfallentsorgung**

Alle benutzten Räume müssen besenrein sein. Die Einrichtungen einschliesslich Geräte, Mobiliar und Geschirr sind in gereinigtem Zustand und vollständig zurückzugeben. Der Hauswart stellt für die Küche das Reinigungsmaterial zur Verfügung. Auch die Aussenanlage und Parkplätze müssen ordentlich aufgeräumt sein, gemäss Weisungen Hauswart. Zusätzlicher Reinigungsaufwand des Hauswartes wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

Während der Dauer der Veranstaltung ist der Benutzer für den einwandfreien und sauberen Zustand der sanitären Anlagen und der Küche verantwortlich.

Für die Abfallentsorgung steht ein Container zur Verfügung. Alles was darüber an Abfall anfällt muss vom Veranstalter zur Entsorgung organisiert werden. Anweisungen dazu gibt die Hauswartung.

### **6.3 Verkehrsregelung und Parkplätze**

Der Veranstalter muss ein Parkplatzkonzept vorlegen, sofern mehr als 100 Parkplätze benötigt werden. Die Fahrzeuge auf dem Schulhausplatz müssen gemäss aktueller Parkordnung ([altikon.ch](http://altikon.ch)) der Gemeinde Altikon geparkt werden.

Eine geordnete Einweisung ist Sache des Vertragspartners.

### **6.4 Zufahrt Feuerwehr/Rettungsdienste**

Der Einsatz der Feuerwehr und weiterer Rettungsdienste muss jederzeit gewährleistet sein. Zufahrten sind freizuhalten und Hydranten müssen zugänglich sein.

### **6.5 Fluchtwege**

Die Fluchtwege und Notausgänge sind immer freizuhalten. Notausgänge sind während der Dauer der Veranstaltung unverschlossen zu halten. Die Rettungszeichen müssen immer gut ersichtlich bleiben. Die Vorgaben auf dem Brandschutzplan und dem Bestuhlungsplan ([altikon.ch](http://altikon.ch)) müssen eingehalten werden.

### **6.6 Rauchverbot**

Auf dem Schulareal besteht allgemeines Rauchverbot. Im Freien ist das Rauchen nur an deklarierten Standorten – versehen mit entsprechenden Gefässen – erlaubt. Infos dazu gibt die Hauswartung.

**6.7 Wirtschaftsführung/Alkoholausschank und -konsumation**

Die Wirtschaftsführung ist Sache des Vertragspartners. Bezüglich des Verkaufs von Getränken und Speisen sind die Vorschriften der kantonalen Gesetzgebung über das Gastgewerbe einzuhalten. Für den Ausschank von Alkohol muss das Jugendschutzgesetz eingehalten werden.

**7. Wiederkehrende Benutzung**

**7.1 Bestimmungen**

Es gelten die Bestimmungen für die allgemeine Benutzung gemäss dem vorliegenden Reglement.

**8. Gebühren**

Die Benutzungsgebühren sind in der Tarifordnung der Gemeinde Altikon (altikon.ch) ersichtlich.

**9. Schlussbestimmungen**

**9.1 Sanktionen**

Bei groben Verletzungen oder Missachtung dieses Reglements behält sich die Primarschulpflege Altikon vor, fehlbaren Personen, Vereinen oder Institutionen eine vorübergehende oder gänzliche Benutzungssperre auszusprechen und/oder weitere Schritte zu unternehmen.

**9.2 Beschwerden**

Beschwerden sind schriftlich an die ressortverantwortliche Person Liegenschaften der Schulpflege Altikon zu richten.

**9.3 Inkrafttreten**

Dieses Reglement wird durch den Beschluss der Primarschulpflege Altikon vom 14.11.2018 auf Beginn des Schuljahrs 2018/2019 in Kraft gesetzt. Es ersetzt alle früheren Regelungen und Absprachen.

Altikon, 14.11.2018

Schulpflege Altikon



Manfred Widmer

Schulpräsident



Adrian Löhner

Aktuar