

# **Nutzungsrichtlinien für Schulanlagen & Gebühren**

DOC-ID: P-42-2010.06

Version 2.1

26.02.2016

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 NUTZUNG DER ANLAGEN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 BEWILLIGUNG UND VERANTWORTLICHKEITEN .....</b>	<b>2</b>
2.1.1 BEWILLIGUNGSVERFAHREN .....	2
2.1.2 ENTZUG VON BEWILLIGUNGEN .....	2
2.1.3 BEWILLIGTE NUTZUNG .....	2
2.1.4 VERANTWORTLICHKEIT .....	2
2.1.5 HAFTUNG.....	3
2.1.6 MELDEPFLICHT UND VERKEHRSDIENST.....	3
2.1.7 MAXIMALE BELEGUNGSZAHLEN MEHRZWECKHALLE GACHNANG .....	3
<b>2.2 BENÜTZUNGSEINSCHRÄNKUNGEN.....</b>	<b>3</b>
2.2.1 FREIGABE DER RÄUME .....	3
2.2.2 REINIGUNGS- UND UNTERHALTSARBEITEN .....	4
<b>2.3 VERANSTALTUNGEN .....</b>	<b>4</b>
2.3.1 ÜBERGABE UND REINIGUNG .....	4
2.3.2 SPEZIELLE EINRICHTUNGEN.....	4
2.3.3 ENERGIE UND EMISSIONEN .....	4
2.3.4 BESCHÄDIGUNGEN .....	4
2.3.5 WIRTSCHAFTSBETRIEB.....	4
2.3.6 MEHRZWECKHALLE GACHNANG .....	4
2.3.7 PARKPLÄTZE.....	4
2.3.8 BESONDERES .....	5
<b>2.4 TURNBETRIEB (TURNHALLEN UND SPIELPLÄTZE).....</b>	<b>5</b>
2.4.1 HALLENNUTZUNG .....	5
2.4.2 GERÄTENUTZUNG.....	5
2.4.3 GARDEROBEN UND DUSCHEN .....	5
2.4.4 WEITERE RÄUMLICHKEITEN .....	5
2.4.5 AUSSENPLÄTZE UND NUTZUNG .....	5
<b>2.5 SCHULZIMMER UND NEBENRÄUME .....</b>	<b>5</b>
2.5.1 NUTZUNG DER EINRICHTUNGEN .....	5
<b>2.6 GEBÜHREN.....</b>	<b>6</b>
2.6.1 HAUSWART & REINIGUNG .....	6
2.6.2 ABFALLENTSORGUNG .....	6
<b>3. GEBÜHREN.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 GEBÜHREN FÜR HALLEN UND SCHULRÄUME .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 GEBÜHREN FÜR KOPIEN.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ANHANG A .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 BELEGUNGSPLAN „BANKETTBESTUHLUNG“ .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 BELEGUNGSPLAN „KONZERTBESTUHLUNG“ .....</b>	<b>10</b>

## Dokumententwicklung

<b>Datum</b>	<b>Version</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Bemerkung</b>
01.06.2010	1.0	25.11.2010	Neues Dokument – ersetzt verschiedene Einzeldokumente, insbesondere das Benützungsgreglement Schulanlagen.
07.88.2012	2.0	23.08.2012	Umbenennung von <i>Nutzungsrichtlinien für Schulanlagen &amp; Nutzungsgebühren</i> auf <i>Nutzungsrichtlinien für Schulanlagen &amp; Gebühren</i> Kostenregelung für das Erstellen von Kopien (3.2)
27.01.2016	2.1	25.02.2016	2.1.7 Aufnahme der maximalen Belegungszahlen 4.1/4.2 Belegungspläne im Anhang

## **1. Einleitung**

Dieses Dokument beschreibt die Nutzungsrichtlinien wie Gebühren, welche von der Primarschulgemeinde erhoben werden (z.B. für die Vermietung von Räumlichkeiten und Schulanlagen). Die Nutzungsrichtlinien beschränken sich auf die von der Primarschule Gachnang genutzten Räumlichkeiten und Anlagen (inkl. Parkplätze). Für die Zivilschutzanlagen sind die entsprechenden Organe zuständig.

### **1.1 Nutzung der Anlagen**

Die Anlagen dienen in erster Linie schulischen Zwecken. Die Schulgemeinde stellt die Anlagen Vereinen, Organisationen, Institutionen usw. für regelmässige oder einmalige Benützung zur Verfügung. Der Schulbetrieb soll dadurch aber nicht oder nur temporär beeinträchtigt werden.

## **2. Benutzungsbestimmungen**

### **2.1 Bewilligung und Verantwortlichkeiten**

#### **2.1.1 Bewilligungsverfahren**

Gesuche um einmalige, mehrmalige oder regelmässig wiederkehrende Benützung von Räumen und Anlagen sind an den Schulleiter zu richten. Der Schulleiter entscheidet über die Bewilligung, in speziellen Fällen nach Rücksprache mit dem Präsidium.

In der Primarschulgemeinde domizilierte Vereine, Organisationen, Institutionen usw. haben Benützungsvorrang. Vereinsanlässe und Veranstaltungen sind mit Rücksicht auf den Schul- und Turnbetrieb nur an Wochenenden möglich. Ausnahmen können bewilligt werden.

#### **2.1.2 Entzug von Bewilligungen**

Erteilte Bewilligungen können zurückgezogen werden bei Zuwiderhandlung gegenüber den Nutzungsrichtlinien, insbesondere wenn:

- die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden.
- die Benützungsordnung und die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden.
- Beschädigungen dem Hauswart nicht gemeldet werden.
- wiederholt mutwillige und fahrlässige Beschädigungen an Anlagen, Geräten und Einrichtungen vorkommen.
- Rechnungen (Reparaturen, Gebühren) nicht bezahlt werden.
- ungebührliches Betragen zu Klage Anlass gibt.
- ungenügende Beteiligung an den Anlässen vorliegen und andere Benützungsgesuche vorliegen.

#### **2.1.3 Bewilligte Nutzung**

Die Benützungspläne sind verbindlich. Änderungen bedürfen einer neuen Bewilligung. Der Aufenthalt ist nur in den bewilligten Räumen und zu den bewilligten Zeiten gestattet.

#### **2.1.4 Verantwortlichkeit**

Für die Benützer ist gegenüber der Primarschulgemeinde Gachnang der Leiter und der Präsident des Vereins, der Organisation oder Institution usw. verantwortlich. Insbesondere sorgen sie dafür, dass:

- zur Verfügung gestellte Schlüssel bei Benutzerwechsel dem Hauswart gemeldet werden.
- die Räume rechtzeitig und ordnungsgemäss verlassen und abgeschlossen werden (Schliesszeit spätestens 22.30 Uhr).
- die Fahrzeuge auf den für sie bestimmten Plätzen abgestellt werden (Velos und Mofas gehören in die Unterstände).
- die Räume nicht mit verschmutzten oder nicht hallentüchtigen Turnschuhen (abfärbende Sohlen) oder Stollenschuhen betreten werden.

### **2.1.5 Haftung**

Für fahrlässige oder mutwillige Beschädigungen der Anlagen und Einrichtungen haftet der Verursacher persönlich. Ist dieser nicht zu ermitteln, so haftet der Verein, die Organisation oder Institution usw. Für Minderjährige haftet der gesetzliche Vertreter.

Für Personen- oder Sachschäden wie für Diebstähle, die den Benützern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Primarschulgemeinde Gachnang jede Haftung ab, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschriften gegeben ist.

Das Abschliessen einer Haftpflicht- und Unfallversicherung wie einer Diebstahlversicherung ist Sache des Mieters.

### **2.1.6 Meldepflicht und Verkehrsdienst**

Jede Unterhaltung oder sonstige Veranstaltung ist gemäss Feuerschutzgesetz durch den Veranstalter beim Feuerschutzkommando der Gemeinde meldepflichtig. Abendunterhaltungen sind vom Veranstalter bei der Polizeistelle der Gemeinde zu melden, mit dem Wunsch, Kontrollen durchzuführen. Bei speziellen Veranstaltungen, Unterhaltungen usw. mit grösserem Verkehrsaufkommen ist durch den Veranstalter ein Verkehrsdienst mit Parkplatzeinweisung zu organisieren.

### **2.1.7 Maximale Belegungszahlen Mehrzweckhalle Gachnang\***

Aufgrund der Brandschutzrichtlinien des VKF (Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen) gelten in der Mehrzweckhalle Gachnang klare Vorgaben bezüglich der maximalen Belegungszahlen und der einzuhaltenden Fluchtwege.

Für die Bestimmungen wird differenziert zwischen der Hallenbelegung mit „Bankettbestuhlung“ und der „Konzertbestuhlung“.

Bankettbestuhlung: Maximale Belegung = 432 Sitzplätze an den Tischen  
31 zusätzliche Sitze an der Hallenrückwand

Konzertbestuhlung: Maximale Belegung = 598 Sitzplätze

Die vorgegebenen Zahlen sind für alle Hallennutzer verbindlich und müssen eingehalten werden. Der Vermieter lehnt bei Überbelegung durch die Mieter jegliche Haftung ab.

Die entsprechenden Hallenpläne sind im Anhang A (4.1/4.2) dieser Nutzungsrichtlinien beigefügt.

\* Die Turnhalle in Islikon wird nicht für Anlässe oder Veranstaltungen vermietet.

## **2.2 Benützungseinschränkungen**

### **2.2.1 Freigabe der Räume**

Der Schulleiter kann die Bewilligung für eine einmalige, ausserordentliche Benützung erteilen. Zum Beispiel für: Gemeindeversammlungen, Schulanlässe, Unterhaltungen, Ausstellungen, Einrichten von grossen Veranstaltungen, usw. Der Dauermieter hat dann die Räume entsprechend freizugeben. Die betreffenden Termine werden den Verantwortlichen im Normalfall zwei Wochen zuvor mitgeteilt.

## **2.2.2 Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten**

Für Reinigungsarbeiten oder allgemeinen Unterhalt können die Schulanlagen während den Schulferien für bestimmte Zeitabschnitte geschlossen werden. Die Schliessung wird rechtzeitig bekannt gegeben. Eine sofortige Schliessung infolge unvorhersehbarer Ereignisse kann jederzeit angeordnet werden.

## **2.3 Veranstaltungen**

### **2.3.1 Übergabe und Reinigung**

Die Anlagen werden dem Mieter in ordentlichem Zustand zur Verfügung gestellt und sind in gleichem Zustand wieder zu übergeben. Ist dies nicht der Fall, gehen allfällig anfallende Kosten zu Lasten des Mieters. Die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten sind gemäss den Weisungen der Hauswarte auszuführen.

### **2.3.2 Spezielle Einrichtungen**

Veranstaltungen, die spezielle Einrichtungen, Dekorationen und/oder Installationen erfordern, benötigen eine besondere Bewilligung; diese erteilt der Hauswart. Dekorationen müssen durch den Veranstalter vom Feuerschutzamt der Gemeinde abgenommen werden. Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände lehnt der Vermieter jegliche Haftung ab.

### **2.3.3 Energie und Emissionen**

Mit allen Energieträgern ist sparsam umzugehen. Die Lärmbelästigung für Bewohner in der Umgebung von Schulanlagen ist auf einem absoluten Minimum zu halten. Dies gilt namentlich auch für den Betrieb auf Parkplätzen.

### **2.3.4 Beschädigungen**

Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Die Behebung der Schäden wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

### **2.3.5 Wirtschaftsbetrieb**

Das Führen eines Wirtschaftsbetriebes ist für alle Räume von Schulanlagen bewilligungspflichtig. Der Mieter führt die Bewirtung in der Regel in eigener Regie.

### **2.3.6 Mehrzweckhalle Gachnang**

Für den Wirtschaftsbetrieb in der Mehrzweckhalle Gachnang ist die Benützung des Office obligatorisch. Der Einsatz von Fremdeinrichtungen/Fremdgeschirr ist nur in anderen Anlagen zulässig, oder wenn die vorhandenen Einrichtungen/Ausrüstungen nicht ausreichen. Wegwerfgeschirr darf nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Dies ist mit dem Bewilligungsgesuch zu regeln.

Für die Bühneneinrichtungen ist der Hauswart zuständig. Der für die Bedienung Verantwortliche ist dem Hauswart rechtzeitig zu melden.

### **2.3.7 Parkplätze**

Der Mieter ist für die ordentliche Nutzung der Parkflächen verantwortlich. Ist anzunehmen, dass aufgrund von nicht genügender Parkplatzkapazität auch ausserhalb des Schulareals geparkt wird, ist die Erlaubnis zum Parken von den Eigentümern einzuholen (z.B. beim Parken auf Wiesen).

### **2.3.8 Besonderes**

Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass Hallenböden nicht mit ungeeigneten Schuhen betreten werden (Nagelschuhe, Schuhe mit spitzen Absätzen, etc.)

Der Benutzer ist verpflichtet, die vereinbarten Zeiten einer Veranstaltung einzuhalten. Die Übergabe- sowie Abnahmezeit ist mit dem Hauswart vorgängig zu vereinbaren.

Polizei, Feuerwehr und zuständige Organe der Schulbehörde haben zu allen Veranstaltungen in den Räumen der Schulanlagen Zutritt.

## **2.4 Turnbetrieb (Turnhallen und Spielplätze)**

### **2.4.1 Hallennutzung**

Die Turnhallen dürfen nur barfuss oder in Turnschuhen betreten werden. Das Tragen von verschmutzten Turnschuhen, respektive solchen mit abfärbenden Sohlen, ist untersagt. Lautsprecheranlagen stehen allen Benützern zur Verfügung. Sie dürfen aber nur von den Leitern bedient werden.

### **2.4.2 Gerätenutzung**

Dem Benutzer stehen Geräte, Geräteraum und die darin aufbewahrten Kleingeräte zur Verfügung. Benützte Geräte sind wieder an ihren Platz zurückzustellen oder zu versorgen. Ohne Bewilligung dürfen Vereine keine eigenen Geräte und Mobilien aufstellen. Geräte aus dem Innengeräteraum dürfen nur in der Turnhalle, jene aus dem Aussengeräteraum nur im Freien benützt werden. Geräte müssen in sauberem Zustand im Aussengeräteraum versorgt werden.

### **2.4.3 Garderoben und Duschen**

In Garderoben und Duschen ist grösste Sauberkeit zu halten. Duschen dürfen nur barfuss betreten werden. Zum Abtrocknen ist die Trockenzone zu benützen.

### **2.4.4 Weitere Räumlichkeiten**

Als Sanitätszimmer sind die entsprechend gekennzeichneten Räume zu benützen. Lehrer-garderoben stehen ausschliesslich der Lehrerschaft zur Verfügung.

### **2.4.5 Aussenplätze und Nutzung**

Über die Benützung der Spielfelder und Plätze entscheidet der Hauswart. Spielfelder dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes markiert werden. Es darf nur auf den speziell hierfür bezeichneten Plätzen gestossen und geworfen werden. Der Veranstalter hat alle Sicherheitsmassnahmen zu treffen, damit Drittpersonen nicht gefährdet werden.

## **2.5 Schulzimmer und Nebenräume**

### **2.5.1 Nutzung der Einrichtungen**

Bei der Benützung ist den Einrichtungen, Anlagen und Schülermaterialien grösste Sorge zu tragen. Der Verein, die Organisation oder Institution usw. hat sich mit der entsprechenden Lehrperson abzusprechen. Die Räume sind so zu verlassen, wie sie angetreten wurden. Es dürfen keine bleibenden Veränderungen vorgenommen werden.



## **2.6 Gebühren**

Die Gebühren beinhalten eine Nutzungsgebühr sowie einen Kostenanteil für die Hauswart Aufwendungen (siehe Anhang). Die eigentliche Entschädigung der Hauswarte erfolgt durch die Primarschulgemeinde.

### **2.6.1 Hauswart & Reinigung**

Die Gebühren für den Hauswart und die Reinigung beinhalten die zusätzlichen Aufwendungen für den Hauswart sowie die Aufwendungen für die ordentliche Reinigung der genutzten Anlage. Nicht eingeschlossen sind Reinigungsarbeiten für ausserordentliche Reinigungen, wie die Reinigung des Office in der MZH, die Reinigung des Gedecks, etc. (siehe 2.3.1).

### **2.6.2 Abfallentsorgung**

Die Abfallentsorgung geht zu Lasten des Benützers.

### 3. Gebühren

#### 3.1 Gebühren für Hallen und Schulräume

Art der Nutzung	Einheit (1 Block == 2½h)	Hallen inkl. Geräteraum und Aussenanlagen	Bühne (nur Gachnang)	Garderobe / Dusche	WC-Anlagen	Schulzimmer / Nebenrm.	Stuhlung	Office	Gedecke	Nutzungsgebühren	Hauswart & Reinigung	Nutzungsgebühren		Hauswart & Reinigung
												TARIF 1 Einheimische	TARIF 2 Auswärtige	
<b>Halle Turnbetrieb</b>														
einmalig	pro Block	X		X	X					20.00	25.00	40.00	37.50	
pro Jahr (1x pro Woche)	pro Block	X		X	X					150.00	300.00	300.00	450.00	
pro Jahr (2x pro Woche)	pro Block	X		X	X					300.00	600.00	600.00	900.00	
pro Jahr (3x pro Woche)	pro Block	X		X	X					450.00	900.00	900.00	1350.00	
Sportanlass	pro Tag	X	X	X	X			X		100.00	100.00	200.00	150.00	
Jugendliche bis 18 Jahre	alle Einheiten									0.00	0.00	0.00	400.00	
<b>Halle Anlässe</b>														
öffentlicher Festanlass	pro Tag	X	X	X	X	X	X	X	X	500.00	250.00	1000.00	375.00	
öffentlicher Festanlass	Folgetag	X	X	X	X	X	X	X	X	250.00	100.00	500.00	150.00	
Versammlung	pro 1/2 Tag	X	X		X		X			100.00	150.00	200.00	225.00	
<b>Ausstellung/Veranstaltung</b>														
kulturell	pro Tag	X	X		X					200.00	100.00	400.00	150.00	
kulturell	pro 1/2 Tag	X	X		X					100.00	50.00	200.00	75.00	
kommerziell	pro Tag	X	X		X					300.00	150.00	600.00	225.00	
kommerziell	pro 1/2 Tag	X	X		X					150.00	80.00	300.00	120.00	
<b>Schulzimmer/Nebenräume</b>														
einmalig	pro Block				X	X	X			20.00	10.00	40.00	15.00	
einmalig	pro Tag				X	X	X			50.00	20.00	100.00	30.00	
pro Jahr (1x pro Woche)	pro Block				X	X	X			100.00	100.00	200.00	150.00	
pro Jahr (2x pro Woche)	pro Block				X	X	X			200.00	200.00	400.00	300.00	
Jugendliche bis 18 Jahre	pro Tag				X	X	X			0.00	0.00	0.00	200.00	
ab AHV Alter	pro Tag				X	X	X			0.00	0.00	0.00	100.00	
kommerziell	pro Block				X	X	X			50.00	20.00	100.00	30.00	
<b>MZH (mit Versammlungen/Veranstaltungen)</b>														
Office ohne Halle	pro Tag							X	X	50.00		100.00		
Bühne ohne Halle	pro Tag		X		X					30.00		60.00		
zusätzlich für Stuhlung	pro Person						X			0.50		0.50		
zusätzlich für Tische	pro Tisch						X			4.00		4.00		
zusätzlich für Gedeck komplett	pro Person								X	1.00		1.00		
zusätzlich nur Getränke	pro Person								X	0.20		0.20		

### **3.2 Gebühren für Kopien**

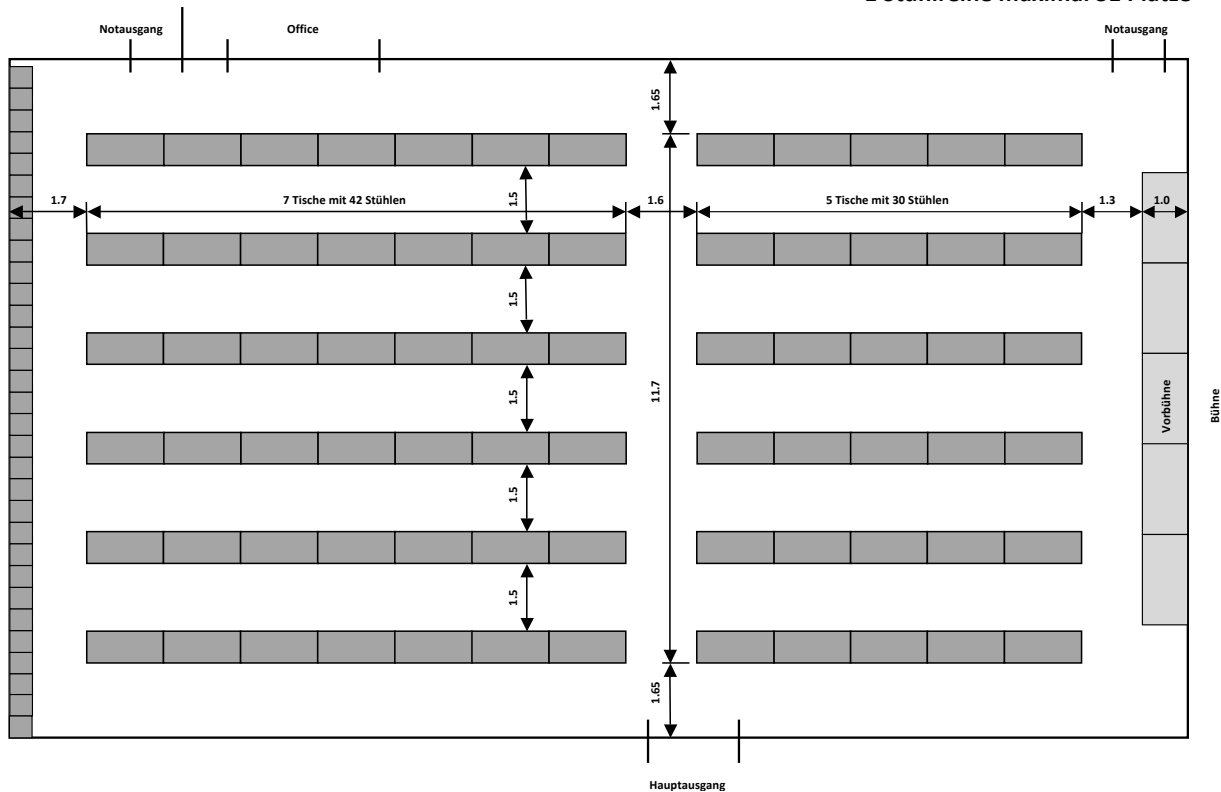
Für das Erstellen von Zeugniskopien, Klassenlisten, Protokollauszügen, etc. können pro Auszug CHF 20.00 in Rechnung gestellt werden. Bei Mehrfachauszügen liegt es im Ermessen des Präsidiums, die zu verrechnenden Kosten auf den aktuellen Aufwand zu reduzieren.

## 4. Anhang A

### 4.1 Belegungsplan „Bankettbestuhlung“



#### Belegungsplan Bankettbestuhlung maximal 432 Sitzplätze + 1 Stuhlreihe maximal 31 Plätze



## 4.2 Belegungsplan „Konzertbestuhlung“



Primarschulgemeinde  
Gachnang

### Belegungsplan Konzertbestuhlung maximal 598 Sitzplätze

