



Nutzungsreglement Turnhallen PSGG

DOC-ID: P-63-2020.12

Klassifizierung: Behörde und Verwaltung

Version 1.2

Primarschulgemeinde Gachnang
Mehrzweckhalle Gachnang / Turnhalle Islikon

Eigentümer:	Primarschulgemeinde Gachnang, 8547 Gachnang
Objekt:	Mehrzweckhalle Gachnang, Chapfstrasse 2, 8547 Gachnang
Parzellen-Nr.:	191
Objekt:	Turnhalle Islikon, Kefikonerstrasse 15, 8546 Islikon
Parzellen-Nr.:	3209
Ressortleiter Bau:	Sven Bürgi
Schulleitung:	Rolf Fuchs
Sicherheitsbeauftragter (SIBE)*:	André Lenz
Version vom:	27.01.2023

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, die Angaben beziehen sich explizit auf Angehörige beider Geschlechter.

Inhalt

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.1	AUFSICHT	3
1.2	ZUSTÄNDIGKEIT.....	3
1.3	VERANTWORTUNG	3
2	BENÜTZUNG, RESERVATION	4
2.1	BENÜTZUNG	4
2.2	GESUCHE	4
2.3	BENÜTZUNGSZEITEN	4
2.4	AUSFALL	4
2.5	SCHLÜSSEL	5
3	ORDNUNG UND SORGFALT	6
3.1	HAFTUNG.....	6
3.2	SACHBESCHÄDIGUNGEN.....	6
3.3	ORDNUNG.....	6
3.4	MOTORRADFAHRZEUGE	7
3.5	PARKORDNUNG.....	7
3.6	RAUCHEN	7
4	VERANSTALTUNGEN	8
4.1	HANDBUCH FÜR VERANSTALTUNGEN	8
4.2	ÜBERGABE UND REINIGUNG.....	8
4.3	SPEZIELLE EINRICHTUNGEN.....	8
4.4	ENERGIE UND EMISSIONEN	8
4.5	BESCHÄDIGUNGEN.....	8
4.6	LAGERRÄUME	8
4.7	FESTWIRTSCHAFT	8
4.8	ABFALLENTSORGUNG	8
4.9	SANITÄT	8
4.10	SCHULFERIEN	9
4.11	AUFGABEN SICHERHEITSBEAUFTRAGTER DES VERANSTALTERS	9
4.12	BESONDERES	9
4.13	SPEZIELLE BESTIMMUNGEN TURNHALLE ISLIKON.....	10
4.14	SPEZIELLE BESTIMMUNGEN MEHRZWECKHALLE GACHNANG	10
5	SICHERHEIT	11
5.1	BRANDSCHUTZKONZEPT – AUSZUG FÜR NUTZER	11
5.2	EVAKUATION.....	11
5.3	ORDNUNGSDIENSTE	11
5.4	MAXIMALE PERSONENBELEGUNG.....	11
5.5	WERBEBANDEN, DEKORATIONEN	11
5.6	TECHNISCHE ANLAGEN	11

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Aufsicht

Die unmittelbare Aufsicht über die Benützung der Anlage übt der Sicherheitsbeauftragte (SIBE) aus. Er hat jederzeit zu allen Aktivitäten Zutritt.

1.2 Zuständigkeit

Die Verwaltung der Turnhalle ist Sache der Schulgemeinde. Sie ist insbesondere zuständig für die Reservationen sowie für die Verrechnung von Mietgebühren und Nebenkosten.

1.3 Verantwortung

Der Mieter ist gegenüber der Primarschulgemeinde Gachnang für die ordnungsgemäße Benutzung der Mietobjekte verantwortlich.

2 Benützung, Reservation

2.1 Benützung

Bewilligungen werden für einzelne Veranstaltungen oder für wiederkehrende Belegungen während eines Kalenderjahres erteilt. Wird bei einer Dauerbelegung (Jahres- oder Saisonbewilligung) bis einen Monat vor Ablauf der Bewilligung von keiner Seite eine Änderung verlangt, wird diese ohne weiteres Gesuch um ein Jahr verlängert. Es können auch befristete Bewilligungen erteilt werden.

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.

2.2 Gesuche

Gesuche für einzelne oder regelmässige Benutzungen der Turnhallenräume und Aussen-sportanlagen können direkt bei der Leitung Hauswarte eingereicht werden. Die Gesuchsteller müssen volljährig sein. Gesuche für Grossanlässe sind frühzeitig, mindestens jedoch sechs Monate vor dem Benützungsdatum zu beantragen. Der Sicherheitsbeauftragte entscheidet über Reservationsgesuche und nimmt die definitive Buchung vor. Erteilte Bewilligungen können durch den Vermieter zurückgezogen werden

- wenn die Räume ihrem Zweck entfremdet werden
- die Benützungsordnung und Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden
- Beschädigungen der Hauswartung nicht gemeldet werden
- wiederholt mutwillige und fahrlässige Beschädigungen an Anlagen, Geräten und Einrichtungen vorkommen
- Rechnungen für Gebühren oder Reparaturen nicht bezahlt werden
- ungebührliches Betragen zur Klage Anlass gibt, ungenügende Beteiligungen an den Anlässen vorliegen und andere Benützungsgesuche vorliegen.

Nutzungsgebühren werden nicht zurückerstattet.

Bei Streitigkeiten entscheidet der Ressortleiter Bau endgültig.

2.3 Benützungszeiten

Die Räumlichkeiten stehen von 07.00 bis 22.00 Uhr für Trainings- und Proben zur Verfügung. Sie sind bis spätestens 22.30 Uhr zu verlassen.

Die Turnhalle ist während den Schulzeiten (Montag bis Freitag von 07.00 bis 16.00 Uhr) grundsätzlich für die Schule reserviert.

Die Räumlichkeiten dürfen ausserhalb der reservierten Aktivitäten ohne Rücksprache mit dem Sicherheitsbeauftragten nicht benützt werden (z.B. für freie oder private Trainings usw.). Während der Schulferien ist die Turnhalle für Turnstunden grundsätzlich geöffnet.

Weitere Beschränkungen infolge Unterhaltsarbeiten oder Ferienabwesenheit des Sicherheitsbeauftragten und der Stellvertretung sowie aus betrieblichen Gründen werden möglichst frühzeitig angekündigt.

2.4 Ausfall

Fallen angemeldete Veranstaltungen aus, hat der Veranstalter/Mieter den Sicherheitsbeauftragten sofort zu benachrichtigen.

2.5 Schlüssel

Die Schlüsselverwaltung obliegt dem Sicherheitsbeauftragten. Nutzer der Sportanlage können gegen Unterschrift und Depot einen Schlüssel ausleihen. Pro Schlüssel muss ein Depot in der Höhe von CHF 100.- hinterlegt werden, welches bei Verlust verrechnet wird. Bei Verlust werden die Beschaffungskosten in Rechnung gestellt.

Personalwechsel müssen dem Sicherheitsbeauftragten unaufgefordert und sofort mitgeteilt werden. Die Schlüssel dürfen nicht weitergegeben werden.

3 Ordnung und Sorgfalt

3.1 Haftung

Die Benützerinnen und Benützer haften für alle an Räumen und Mobiliar entstandenen Schäden. Ist die den Schaden verursachende Einzelperson nicht zu ermitteln, haftet der Verein oder die Veranstaltenden. Entstandene Schäden sind umgehend der Hauswartung oder SIBE zu melden.

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 Gesetzesvorschriften gegeben ist.

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

3.2 Sachbeschädigungen

Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern und dergleichen als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien anzubringen. Bei Nichtbeachten dieses Verbots werden die Veranstaltenden schadenersatzpflichtig.

3.3 Ordnung

Bei der Benützung der Turnhalle, inkl. Umgebung, wird an die Sorgfaltspflicht jedes und jeder Einzelnen appelliert.

Die nachfolgenden Punkte sind zu beachten und einzuhalten. Bei Sportvereinen sind die zuständigen Leiter/Leiterinnen, Trainer/Trainerinnen, Ausbilder/Ausbildnerinnen für die Einhaltung der Sorgfaltspflichten verantwortlich.

- Die benützten Räume sind besenrein zu verlassen und die entsprechenden Türen (vor allem die Aussentüren) immer abzuschliessen. Alle Lichter sind zu löschen. Die Musikanlage ist auszuschalten.
- Abfälle (z.B. Glas) sind mitzunehmen und auf eigene Kosten zu entsorgen.
- Die Turnhallen dürfen nur barfuss oder in sauberen Turnschuhen/Geräteschuhen betreten werden.
- Jugendliche dürfen die Sporthallen nur in Begleitung der Leiter/Leiterinnen, Trainer/Trainerinnen, Ausbilder/Ausbildnerinnen betreten.
- In den Korridoren ist das Spielen mit Bällen verboten.
- Bewegliche Geräte dürfen nur in der Turnhalle und im Turnraum benützt werden.
- In der Turnhalle dürfen keine Geräte benützt werden, welche auch im Freien zum Einsatz kommen.
- In der Turnhalle dürfen ohne Bewilligung keine eigenen Geräte oder Mobilien aufgestellt werden.
- Die Turngeräte sind korrekt zu versorgen.
- Temporäre Markierungen dürfen nur mit Einwilligung des Sicherheitsbeauftragten oder der Hauswartung angebracht werden. Diese müssen vom Veranstalter wieder sorgfältig entfernt werden.
- In den Sporthallen ist das Tragen von Fussball-, Spikes und Nagelschuhen verboten.
- Das Benützen von Haftmitteln wie Harz und dergleichen ist verboten.
- In Garderoben und Duschen ist grösste Sauberkeit zu halten. Duschen dürfen nur barfuss betreten werden. Zum Abtrocknen ist die Trockenzone zu benützen.
- Als Sanitätszimmer sind die entsprechend gekennzeichneten Räume zu benützen. Lehrergarderoben stehen ausschliesslich der Lehrerschaft zur Verfügung.

3.4 Motorradfahrzeuge

Die Turnhallen dürfen nicht mit Motorfahrzeugen befahren werden.

3.5 Parkordnung

Fahrräder, Mofas, Scooters und fahrzeugähnliche Geräte sind beim Velounterstand abzustellen. Die Fahrzeuge sind auf den regulären Parkplätzen zu parken. Stehen für grosse Anlässe auf dem Schulareal nicht genügend Parkplätze zur Verfügung, hat der Veranstalter selbst für genügend Parkmöglichkeiten zu sorgen.

Die Lärmbelästigung für Bewohner in der Umgebung von Schulanlagen ist auf einem absoluten Minimum zu halten.

3.6 Rauchen

Das Rauchen ist auf allen Schulanlagen – innen wie aussen – untersagt. Bei Anlässen kann das Rauchen ausserhalb der Gebäude durch den Sicherheitsbeauftragten oder dem Präsidium bewilligt werden. In diesem Falle müssen geschlossenen Behälter aus Blech aufgestellt werden.

4 Veranstaltungen

4.1 Handbuch für Veranstaltungen

Für die beiden Anlage besteht ein Handbuch mit den wichtigsten Dokumenten wie: Wichtige Telefonnummern, Nutzungsreglement, Notfallhandbuch, Brandschutzkonzept, Belegungspläne, Flucht- und Rettungswegpläne, Brandschutzpläne und Übersichtsplan Feuerwehr. Das Handbuch wird dem Veranstalter vor der Veranstaltung abgegeben und er verpflichtet sich, die darin enthaltenen Vorgaben umzusetzen.

4.2 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.

4.3 Spezielle Einrichtungen

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

4.4 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.

4.5 Beschädigungen

Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Das Beheben der Schäden wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

4.6 Lagerräume

Die Bewirtschaftung sämtlicher Lagerräume obliegt dem Hauswart oder der Hauswartin.

4.7 Festwirtschaft

Eine Festwirtschaft darf nur an den dafür vorgesehenen Standorten und nach Absprache mit dem Sicherheitsbeauftragten betrieben werden. Die Bestuhlung muss sich nach den Brandschutzvorschriften richten. Die Fluchtwege und Sperrflächen sind jederzeit frei zu halten.

4.8 Abfallentsorgung

Bei Veranstaltungen ist die Entsorgung des Abfalls auf eigene Kosten durch den Mieter bzw. die Mieterin vorzunehmen. Ausserordentliche Aufwendungen werden diesen in Rechnung gestellt.

4.9 Sanität

Die Hallenbenützer sind selbst für die notwendigen Vorkehrungen und das Sanitätsmaterial verantwortlich. Für medizinische Notfälle sind ein Sanitätsset und ein Defibrillator vorhanden (Standort gemäss Notfallplan). Schäden durch missbräuchliche Verwendung werden in Rechnung gestellt.

4.10 Schulferien

Veranstaltungen sind ausserhalb der Schulferien zu planen. Während der Schulferien entscheidet der Liegenschaftenausschuss, ob der Anlass durchgeführt werden kann (Ferien der Betriebsangestellten).

4.11 Aufgaben Sicherheitsbeauftragter des Veranstalters

Werden die Anlagen bei einer Veranstaltung mit mehr als 100 Personen belegt und / oder werden mehrere Räume gleichzeitig benützt, hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die folgende Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten übernimmt.

Überwachung von brandschutztechnischen Auflagen, wie:

- Einhaltung der Personenbelegung.
- Die Zufahrt zum Gebäude und zu den Notausgängen muss jederzeit für Notfallorganisationen bzw. Notfallfahrzeugen gewährleistet sein.
- Freihaltung der Rettungsgassen zu den Notausgängen
- Alle Notausgänge und Fluchtwege müssen jederzeit frei zugänglich sein und von innen geöffnet werden können.
- Bestuhlung gemäss VKF-Richtlinie "Flucht- und Rettungswege 16-15 (Verkehrswege, freie Durchgänge zwischen den Sitzreihen etc.).
- Bei einem Ereignisfall in der Turnhalle Islikon müssen beim Office Kiosk die Thekenflügel gegen das Foyer unverzüglich verschlossen werden.
- Bei einer Belegung von mehr als 300 Personen in einem Raum müssen die sicherheitsbeleuchteten Rettungszeichen dauerhaft eingeschaltet sein. Der Veranstalter oder die Veranstalterin werden durch den SIBE oder die Hauswartung entsprechend instruiert.
- Gasgrill und Fritteuse dürfen nur im Aussenbereich verwendet werden und es muss ein Abstand vom 1 Meter zur Fassade eingehalten werden.
- Dekorationen und Reklamen (keine leichtbrennbare und brennend abtropfende Gegenstände verwenden).
- Die Rettungszeichen sowie die Sicherheitsbeleuchtung dürfen nicht durch Dekorationen und Reklamen beeinträchtigt werden
- Der Geräteraum darf nur für die vorgesehene Lagerung von Sportgeräten genutzt werden. Anderweitige Nutzung muss im Voraus durch den SIBE bewilligt werden
- Die elektrische Erschliessung der Aussenanlage erfolgt über die GIFAS Stromverteiler. Bei der Turnhalle Islikon im Treppenhaus 1+2 und beim Office. Im neuen Schulhaus Islikon beim Haupteingang. In der MZH Gachnang an der Aussenwand beim Office und auf der Bühne. Die Kabel sind in den dafür vorgesehen Halterungen zu führen und dürfen nicht zur Stolperfalle werden.

4.12 Besonderes

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

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

Polizei, Feuerwehr und Mitglieder der Schulbehörde sowie der SIBE haben zu allen Veranstaltungen in den Räumen der Schulanlagen Zutritt.

4.13 Spezielle Bestimmungen Turnhalle Islikon

Grills sowie Fritteusen dürfen nur im Freien und nur an den vom Sicherheitsbeauftragten genehmigten Plätzen benutzt werden.

Gedecke/Geschirr ist nur für den Aufenthaltsraum für ca. 70 Personen vorhanden. Für grössere Anlässe muss Fremdeinrichtung organisiert werden.

Bei einem Ereignisfall in der Turnhalle müssen beim Office Kiosk die Thekenflügel gegen das Foyer unverzüglich verschlossen werden.

4.14 Spezielle Bestimmungen 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.

Grills sowie Fritteusen dürfen nur im Freien und nur an den vom Sicherheitsbeauftragten genehmigten Plätzen benutzt werden.

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

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).

5 Sicherheit

5.1 Brandschutzkonzept – Auszug für Nutzer

Der Auszug des Brandschutzkonzept, inkl. des dazugehörigen Brandschutzplanes bildet die Grundlage für die Planung und Nutzung der Turnhallen.

5.2 Evakuation

Bei einer Evakuation ist gemäss Notfallhandbuch vorzugehen. Fluchtwegpläne sind in der Turnhalle aufgehängt.

5.3 Ordnungsdienste

Die Veranstaltenden sind für Sicherheit, Sanität und Verkehrsdienst (Parkplatzeinweisung) selbst verantwortlich. Mit der Benutzungsbewilligung können entsprechende Auflagen gemacht werden.

Bei Anlässen mit grossem Verkehrsaufkommen ist der Veranstaltende verpflichtet, eine dem Anlass angemessene Verkehrsregelung zu organisieren (Signalisation von Parkplätzen/ Parkplatzeinweisung). Es wird empfohlen, die Teilnehmenden einer Veranstaltung vorgängig mit einem Anfahrtsplan inkl. Kennzeichnung möglicher Parkplätze auszustatten.

5.4 Maximale Personenbelegung

Die Brandschutzvorschriften sehen für die verschiedenen Veranstaltungen in den einzelnen Räumen nur bestimmte maximale Kapazität von Personen vor. Die maximalen Personenbelegungen für die verschiedenen Veranstaltungen sind im Handbuch für die Anlagen ersichtlich. Dies dürfen nicht überschritten werden.

5.5 Werbebanden, Dekorationen

Das Anbringen von Werbebanden und Dekorationen bei Veranstaltungen ist möglich. Standort und Befestigungstechniken sind mit dem Sicherheitsbeauftragten abzusprechen. Die Brandschutzvorschriften sind einzuhalten.

5.6 Technische Anlagen

Die technischen Anlagen dürfen nur von Personen bedient werden, welche vom Sicherheitsbeauftragten oder der Hauswartung instruiert worden sind.