



Benutzungsreglement Schulanlage Maiacher

1. Grundlagen

1.1. Geltungsbereich

Dieses Benutzungsreglement umfasst alle Räume und Aussenflächen, welche sich auf der Schulanlage Maiacher befinden.

1.2. Arten von Räumen

Es wird grundsätzlich zwischen drei Arten von Räumen unterschieden:

- a) Schulräume
- b) Öffentliche Räume
- c) Gemischt genutzte Räume und Aussenflächen

1.2.1 Schulräume

Als Schulräume gelten jene Räume, welche ausschliesslich der Primarschule Boppelsen und anderen angegliederten Schulen zugeordnet sind. Sie können durch die Öffentlichkeit nur in ganz besonderen Ausnahmefällen genutzt werden.

Die Verwaltung und Zuteilung der Schulräume obliegt der Schulpflege bzw. der Schulleitung der Primarschule Boppelsen.

Als Schulräume werden zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements die folgenden Räume verstanden:

- Alle Räume im Kindergarten trakt (Räume Nr. 1 bis 4)
- Alle Räume im Schul trakt (Räume Nr. 5 bis 13)
- Die Räume Nr. 14 bis 17 im Mehrzweck trakt
- Die Musikräume Nr. 18 und 19 im Mehrzweck trakt

1.2.2. Öffentliche Räume

Als öffentliche Räume werden zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements die Mehrzweckräume (Nr. 2 und 3) über der Mehrzweckhalle behandelt.

Sie stehen in erster Linie der Öffentlichkeit von Boppelsen zur Verfügung.

1.2.3. Gemischt genutzte Räume und Aussenflächen

Gemischt genutzte Räume werden sowohl von der Primarschule Boppelsen (und ihren ‚angegliederten Schulen‘), der Politischen Gemeinde, als auch durch Vereine und Gruppierungen genutzt. Eine private Nutzung dieser Räume ist nicht möglich.



Als gemischt genutzte Räume gelten die Mehrzweckhalle (inklusive Cateringküche (Office) und die Aussenflächen. Ebenfalls als gemischt genutzter Raum gilt der Mittagstischraum (Mehrzweckraum Nr. 4) im Mehrzwecktrakt, wobei dieser Raum nur Boppelser Vereinen und Gruppierungen zur Verfügung steht.

Die gemischt genutzten Räume stehen während der Schulzeit (Montag bis Freitag, 08.00 bis 18.30 Uhr der Schule zur Verfügung. Sie können durch die Öffentlichkeit während dieser Zeiten nur in Ausnahmefällen, sofern es sich problemlos mit dem Schulbetrieb vereinbaren lässt, genutzt werden.

Zu den übrigen Zeiten können die Räume durch die Öffentlichkeit genutzt werden.

2. Nutzung öffentliche Räume und gemischt genutzte Räume

2.1. Verwaltung der öffentlichen Räume sowie der gemischt genutzten Räume

Die Verwaltung der öffentlichen Räume und der gemischt genutzten Räume erfolgt durch den Hausdienst der Primarschule Boppelsen.

Nutzungswünsche (vollständig ausgefüllte Antragsformulare) sind an die Mailadresse hausdienst@schuleboppelsen.ch der Primarschule Boppelsen zu richten.

Die Bewilligung von Raumnutzungen durch die Öffentlichkeit erfolgt durch die Primarschulpflege Boppelsen und kann durch diese an den Hausdienst delegiert werden.

2.2. Prioritäten für die Nutzung der öffentlichen Räume sowie der gemischt genutzten Räume ausserhalb der Schulzeit

Die Räume stehen in erster Linie – in der Priorisierung der Aufzählung – für folgende Nutzungen zur Verfügung:

- a) Politische Gemeinde sowie Primarschulgemeinde für öffentliche Anlässe
- b) Vereine bzw. Gruppierungen aus Boppelsen
- c) Privatpersonen aus Boppelsen (nur öffentliche Räume)
- d) Externe Vereine bzw. Gruppierungen

2.3. Regelmässig wiederkehrende Nutzung

Regelmässig wiederkehrende Nutzungen werden jeweils für ein Schuljahr (1. August bis 31. Juli) bewilligt und jedes Jahr wieder neu beurteilt.

Der Antrag für eine regelmässig wiederkehrende Nutzung muss bis am 30. April eines Kalenderjahres für das folgende Schuljahr eingereicht werden.

Einzelne Daten bei bewilligter regelmässiger Nutzung können gesperrt werden, wenn Anlässe von höherer Priorität (siehe Abs. 2.2) geplant sind.



- 2.4. Während den Schulferien bleiben die öffentlichen und gemischt genutzten Räume geschlossen. Ausnahmen können bewilligt werden.

3. Benutzungsgebühren

- 3.1. Benutzungsgebühren für gemeinnützige bzw. nicht gewinnorientierte Nutzung durch Vereine bzw. Gruppierungen aus Boppelsen

Die Nutzung der Räume für gemeinnützige bzw. nicht gewinnorientierte Veranstaltungen durch Vereine bzw. Gruppierungen aus Boppelsen ist grundsätzlich kostenlos.

Werden auf Grund der Nutzung zusätzliche Reinigungs- oder Instandstellungsarbeiten seitens der Hauswartung der Primarschulanlage Maiacher notwendig, welche über den normalen Rahmen hinausgehen, können diese den Nutzer/innen in Rechnung gestellt werden. Es gelangt hierfür der Stundensatz gemäss Anhang zur Anwendung.

Insbesondere bei der bewilligten Nutzung des Office und des Mittagstischraumes muss dieser Raum (und sämtliches Mobiliar) in einem einwandfrei gereinigten Zustand abgegeben werden. Allfällige Nachreinigungen durch das Personal der Primarschule Boppelsen werden zum Stundensatz gemäss Anhang in Rechnung gestellt. Werden für die Reinigung externe Dienstleister beauftragt, so werden deren Kosten vollumfänglich an die Nutzer/innen weiterverrechnet.

- 3.2. Benutzungsgebühren für Privatpersonen aus Boppelsen

Ausschliesslich Privatpersonen aus Boppelsen können die Mehrzweckräume über der Turn- und Mehrzweckhalle mieten. Es wird eine Benutzungsgebühr gemäss Anhang verrechnet, welche im Voraus zu entrichten ist.

Werden auf Grund der Nutzung zusätzliche Reinigungs- oder Instandstellungsarbeiten seitens der Hauswartung der Primarschulanlage Maiacher notwendig, welche über den normalen Rahmen hinausgehen, können diese den Nutzer/innen in Rechnung gestellt werden. Es gelangt hierfür der Stundensatz gemäss Anhang zur Anwendung.

- 3.3. Benutzungsgebühren für gemeinnützige bzw. nicht gewinnorientierte Nutzung durch auswärtige Vereine bzw. Organisationen

Die Nutzung der Räume für gemeinnützige bzw. nicht gewinnorientierte Veranstaltungen durch externe Vereine bzw. Gruppierungen ist grundsätzlich kostenpflichtig. Es gelangen die Benutzungsgebühren gemäss Anhang zur Anwendung.



Neben den Miettarifen können zusätzliche Kosten verrechnet werden, sofern auf Grund der Nutzung zusätzliche Reinigungs- oder Instandstellungsarbeiten seitens der Hauswartung der Primarschulanlage Maiacher notwendig werden, welche über den normalen Rahmen hinausgehen. Es gelangt hierfür der Stundensatz gemäss Anhang zur Anwendung.

Insbesondere bei der bewilligten Nutzung des Office muss dieser Raum (und das Mobiliar) in einem einwandfrei gereinigten Zustand abgegeben werden. Allfällige Nachreinigungen durch das Personal der Primarschule Boppelsen werden zum Stundensatz gemäss Anhang in Rechnung gestellt. Werden für die Reinigung externe Dienstleister beauftragt, so werden deren Kosten vollumfänglich an die Nutzer/innen weiterverrechnet.

3.4. Benutzungsgebühren bei gewinnorientierter Nutzung

Die gewinnorientierte Nutzung von Räumen ist nur für Einzelveranstaltungen möglich und bedarf jedes Mal einer expliziten Bewilligung durch die Schulpflege. Sie wird nur in Ausnahmefällen bewilligt. Die Nutzungsgebühren werden für jeden Fall individuell angesetzt.

Das Gesuch für eine gewinnorientierte Nutzung muss detailliert aufzeigen, welcher Art die Veranstaltung ist, welches Zielpublikum adressiert wird und welcher Gewinn mit der Veranstaltung erzielt werden soll.

4. Weitere Bestimmungen

4.1. Maximale Belegung der Räume

Aus Sicherheitsgründen dürfen sich in den einzelnen Räumen jeweils nur eine maximale Anzahl von Personen aufhalten:

- | | |
|---|---------------------|
| a) Mehrzweckräume 1, 2, 3 und 4 | je max. 50 Personen |
| b) Mehrzweckraum 2 und 3 bei geöffneter Trennwand | max. 100 Personen |
| c) Turn- und Mehrzweckhalle | max. 300 Personen |

Die Nutzer/innen der Räume sind dafür verantwortlich, dass die jeweils maximal zulässige Zahl von Personen nicht überschritten wird.



4.2. Möblierungsplan

Für alle öffentlich und gemeinsam genutzten Räume existieren Pläne, welche aufzeigen, in welchem Zustand die Räume durch die Nutzer/innen wieder abgegeben werden müssen.

4.3. Bedienung der Trennwand der Mehrzweckräume 2 + 3

Es ist Nutzer/innen untersagt, die Trennwand zwischen den Mehrzweckräumen 2 + 3 zu öffnen oder zu schliessen. Diese darf ausschliesslich durch das Personal der Primarschule Boppelsen bedient werden.

4.4. Auf- und Abbau der Bühne

Die mobile Bühne darf ausschliesslich unter Anleitung und Begleitung von Personal der Primarschule Boppelsen auf- und abgebaut werden. Das dazu notwendige Personal wird von den Nutzer/innen gestellt.

4.5. Beschädigungen

Nutzer/innen haften für alle Schäden, die sie am Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

Es ist nicht erlaubt, Löcher in Wände, Decken oder in den Boden zu bohren.

4.6. Protokoll

Bei der Nutzung von Halle mit Bühne sowie des Office wird sowohl bei der Übernahme als auch bei der Abgabe der Räume ein Protokoll über den Zustand erstellt, womit der Nachweis über allfällige Schäden erfolgen kann. Dieses Protokoll ist verbindlich und dient dazu, allfällige Schäden geltend zu machen.

4.7. Rauchverbot

In sämtlichen Räumen und auf der gesamten Schulanlage Maiacher ist das Rauchen untersagt.

Bei bewilligten öffentlichen Veranstaltungen und Festanlässen darf an speziell gekennzeichneten Orten geraucht werden. Es liegt in der Verantwortung des Organisators, diese genau definierten Orte abzugrenzen, Aschenbecher aufzustellen und alle Spuren nach dem Anlass zu beseitigen.



4.8. Abfall

Bei grösseren Anlässen bzw. bei der Benutzung des Office sind gebührenpflichtige Abfallsäcke durch die Nutzer/innen selber mitzubringen. Die Gebührensäcke sind danach im entsprechenden Container im Annexbau zu deponieren.

4.9. Schlüssel

Den Nutzer/innen werden Schlüssel für den Zugang zu den zugeordneten Räumen abgegeben. Es wird eine Kautions von CHF 100.-- verlangt. Bei Verlust des Schlüssels haftet der/die Nutzerin für allfällige Folgekosten.

4.10. Parkierung

Für öffentliche Veranstaltungen steht der Parkingbereich auf der Südseite der Schulanlage Maiacher zur Verfügung.

Das Befahren und Abstellen von Fahrzeugen auf dem Pausenplatz ist untersagt.

4.11. Amtliche Bewilligungen

Sind für einen geplanten Anlass Bewilligungen notwendig (z.B. Verlängerung der Polizeistunde, Alkoholausschank etc.) so müssen diese durch die Nutzer/innen selbstständig eingeholt werden.

4.12. Feuerpolizei

Die Fluchtwege und Brandabschnitte sind jederzeit freizuhalten. Automatisch schliessende Brandschutztüren dürfen nicht blockiert werden.

4.13. Versicherung

Versicherung ist Sache der Veranstalter.

Dieses Reglement wurde durch die Primarschulpflege Boppelsen am 8. März 2022 bewilligt und in Kraft gesetzt. Es ersetzt das Reglement vom 13. Dezember 2016.

Die Präsidentin

Leiter Infrastruktur

Sabine Cantaro

Martin Haas



Anhang Benutzungsgebühren

a) Für Privatpersonen aus Boppelsen:

Mehrzweckraum 2 bzw. 3 (ca. 75m ²)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	50.00
Mehrzweckraum 2 und 3 (ca. 150m ²)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	90.00

b) Für externe Vereine/Gruppierungen bei gemeinnütziger bzw. nicht gewinnorientierter Nutzung:

Mehrzweckraum 2 bzw. 3 (ca. 75m ²)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	100.00
Mehrzweckraum 2 und 3 (ca. 150m ²)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	180.00
Mehrzweckhalle ohne Office (ca. 450 m ²)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	500.00
Mehrzweckhalle mit Office inklusive Geschirr	pro Veranstaltung und Tag	CHF	700.00
Nutzung der Bühne in der Mehrzweckhalle (inkl. Begleitung des Auf- und Abbaus)	pro Veranstaltung und Tag	CHF	150.00
Aussenanlage ohne sanitäre Anlagen und Office	pro Veranstaltung und Tag	CHF	40.00
Aussenanlage mit sanitären Anlagen	pro Veranstaltung und Tag	CHF	80.00
Aussenanlage mit sanitären Anlagen und Office inklusive Geschirr	pro Veranstaltung und Tag	CHF	250.00

c) Für gewinnorientierte Nutzung:

Die Miettarife werden individuell auf Grund des eingereichten Gesuches festgelegt.

Stundensätze

Stundensatz für Reinigungs- oder Instandstellungsarbeiten durch den Hausdienst der Primarschule Boppelsen	pro Std.	CHF	80.00
Stundensatz für Reinigungs- oder Instandstellungsarbeiten durch externe Dienstleister	gemäss Ansätzen des externen Dienstleisters		