

Reglement Benutzung Schulanlage Primar- schule Bonstetten

Inkraftsetzung: 13.12.2018

Impressum

Herausgeberin Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85, 8906 Bonstetten
Telefon +41 44 700 03 75
E-Mail schulverwaltung@primarschule-bonstetten.ch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	4
1 Geltungsbereich	4
2 Zweck	4
Zuständigkeiten	4
3 Bewilligung	4
4 Aufsicht	4
5 Beschwerden	4
Benutzung und Bewilligung	5
6 Benutzungszeiten der Schulanlage	5
7 Benutzungszeiten der Räumlichkeiten	5
8 Administration	5
9 Dauernde Vermietung	5
10 Einmalige Nutzung	6
11 Gebühren	6
12 Übergabe gemietete Räumlichkeiten und Schlüssel	6
13 Ablehnung der Benutzung	6
14 Abmeldungen	6
Pflichten der Mieter	7
15 Bestimmungen auf dem Schulareal	7
16 Bestimmungen für die Benutzung der Räumlichkeiten	7
17 Besondere Pflichten (Turnhalle und Aussengeräte)	8
18 Reinigung und Abnahme	8
Haftung, Versicherung und Aufsicht	8
19 Haftung	8
20 Versicherung	9
21 Aufsicht	9
Schlussbestimmungen	9

Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

- ¹ Die Schulanlage der Primarschule Bonstetten steht in erster Linie der Schule zur Verfügung. Das Schulareal, die Turnhalle Schachenmatten 2 und die dazugehörige Aussenanlage (Hartplatz, Spielwiese) sowie der Mehrzweckraum des Schulhauses 4 können durch Vereine, Gruppen oder Privatpersonen benützt werden, wenn dadurch der Schulbetrieb nicht gestört wird.
- ² Die Benutzung ist bewilligungspflichtig.
- ³ Bei der Benutzung des gesamten Schulareals der Primarschule Bonstetten wird auf die gesetzlichen Vorschriften sowie insbesondere auf die Polizeiverordnung des Bezirks Affoltern verwiesen.

2. Zweck

- ¹ Das Benutzungsreglement klärt die Nutzung der Schulanlage im Allgemeinen sowie der Turnhalle mit Nebenräumen (Garderobe, Dusche), der dazugehörigen Aussenanlage und der Mehrzweckräume im Besonderen und beschreibt die Rechte und Pflichten der Mieter.

Zuständigkeiten

3. Bewilligung

- ¹ Für den Belegungsplan der Räumlichkeiten sowie der zur Turnhalle gehörenden Aussenanlage ist die Betriebsleitung zuständig. Benutzungsbewilligungen für die Räumlichkeiten, welche den Schulbetrieb tangieren, erfordern zusätzlich das Einverständnis der Schulleitung.
- ² Anfragen für die Benutzung sind schriftlich an die Schulverwaltung einzureichen. Die Benutzungsbewilligung wird mit Erhalt des durch den Mieter unterzeichneten Mietvertrages verbindlich.
- ³ Kindern und Jugendlichen wird die Benutzung gestattet, wenn ein Erwachsener die Aufsicht und damit die Verantwortung übernimmt.

4. Aufsicht

- ¹ Der Leiter Hausdienst ist zuständig für die Aufsicht und die Pflege der gesamten Schulanlage sowie die Bereitstellung der technischen Anlagen.
- ² Den Anordnungen des Personals Hausdienst ist Folge zu leisten.

5. Beschwerden

- ¹ Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Leiter Hausdienst und den Mieter entscheidet die Betriebsleitung.

- 2 Die Schulpflege ist Beschwerdeinstanz.

Benutzung und Bewilligung

6. Benutzungszeiten der Schulanlage

- 1 Der Aussenbereich der gesamten Schulanlage steht ausserhalb der Schulzeiten der Öffentlichkeit (an Schultagen nach Schulschluss bis 22.00 Uhr, an Wochenenden und in den Schulferien von 8.00 bis 22.00 Uhr) zur Verfügung, sofern diese nicht durch einen Verein belegt sind.

7. Benutzungszeiten der Räumlichkeiten

- 1 Die Räumlichkeiten stehen von Montag bis Freitag nach der Schulzeit, normalerweise von 17.30 Uhr bis 22.00 Uhr sowie am Mittwochnachmittag ab 13.00 Uhr zur Verfügung.
- 2 Die Turnhalle wird an Mittwochnachmittagen von 13.00 – 16.00 Uhr an Privatpersonen für die Durchführung von Kindergeburtstagsfesten vermietet.
- 3 Während der Schulferien, an Feiertagen, an schulfreien Tagen sowie während der Hauptreinigungszeit bleiben die Räumlichkeiten grundsätzlich geschlossen.
- 4 Die Betriebsleitung kann bei Bedarf eine von diesen Betriebszeiten abweichende Nutzung bewilligen.

8. Administration

- 1 Die Vermietung und die Administration der Räumlichkeiten und des Aussenbereichs der Schulanlage erfolgen durch die Schulverwaltung.
- 2 Veranstaltungen und Anlässe der Schule und der Musikschule haben Vorrang, Gesuche ortsansässiger Benutzender und ortsansässiger Vereine⁽¹⁾ werden nach Möglichkeit in zweiter, alle übrigen in dritter Priorität behandelt. Dauerbelegungen haben vor Einmalbelegungen Vorrang.
- 3 Die Betriebsleitung entscheidet über die Benutzung.
- 4 Die Mieter bestimmen eine Person, welche für den Mietvertrag und den Schlüssel der gemieteten Lokalität verantwortlich ist. Die Person ist auf dem Mietvertrag zu erwähnen. Sie ist der Schule gegenüber verantwortlich.
- 5 Den Mieter stehen nach Möglichkeit Schränke zur Aufbewahrung von Vereinsmaterial zur Verfügung. Die Vermietung erfolgt durch die Schulverwaltung.

9. Dauernde Benutzung

- 1 Die Bewilligung für die dauernde Benutzung wird maximal für ein Schuljahr erteilt. Die bisherigen Mieter haben bei einer Erneuerung des Mietverhältnisses Vorrang. Es besteht kein Anspruch auf eine Verlängerung des Mietvertrages.
- 2 Gesuche für eine Belegung von Räumlichkeiten von einem ganzen Schuljahr sind jeweils bis spätestens 1. April der Schulverwaltung einzureichen.

10. Einmalige Benutzung

- 1 Gesuche um eine einmalige Benutzung werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- 2 Bei der Terminanfrage wird eine provisorische Reservation der Räumlichkeit für 7 Werktage vorgenommen. Mit Eingang des durch den Mieter unterzeichneten, schriftlichen Mietvertrages bei der Schulverwaltung wird die Reservation verbindlich.
- 3 Die Reservation der Turnhalle für Geburtstagsfeste von nicht in Bonstetten wohnhaften Mieter wird maximal zwei Monate vor dem Termin des Anlasses entgegengenommen.

11. Gebühren

- 1 Für die Benutzung der Räumlichkeiten gelten die Gebühren der Tarifordnung (Anhang).
- 2 Die Benutzung der Räumlichkeiten durch Ortsvereine⁽¹⁾ für nichtkommerziellen Gebrauch ist gebührenfrei.
- 3 Gesuche um eine Reduktion der Tarife sind an den Betriebsleiter zu richten.

12. Übergabe gemietete Räumlichkeiten und Schlüssel

- 1 Vor der Übernahme der gemieteten Lokalität ist mit dem Leiter Hausdienst Kontakt zwecks Instruktion der Infrastruktur aufzunehmen.
- 2 Jedem Mieter stehen für die Benutzung der Schulräumlichkeiten Schlüssel zur Verfügung. Bezogene Schlüssel dürfen nicht weitergegeben oder ausgeliehen werden. Bei Änderungen des Schlüsselbesitzers ist die Schulverwaltung zu kontaktieren. Die abgegebenen Schlüssel dürfen nicht kopiert werden.
- 3 Die Schlüsselabgabe und –rückgabe erfolgt nach Vereinbarung mit der Schulverwaltung. Bei einem Verlust eines Schlüssels wird dem Mieter zusätzlich zu den anfallenden Kosten ein Unkostenbeitrag von CHF 200.00 in Rechnung gestellt.

13. Ablehnung der Benutzung

- 1 Bewilligungen können verweigert werden, wenn gestellte Bedingungen nicht eingehalten werden oder bei früherer Benutzung das Reglement nicht eingehalten wurde.
- 2 Schwerwiegende Verstösse gegen das Benutzungsreglement können eine sofortige Aufhebung der Bewilligung bewirken.
- 3 Bei nicht voraussehbaren Ereignissen können Bewilligungen durch den Vermieter ganz oder teilweise zurückgezogen werden.
- 4 Eine Benutzungsbewilligung kann durch die Schule bis zwei Wochen vor der Benutzung vorübergehend eingeschränkt oder widerrufen werden. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweicheanlage besteht nicht.

14. Abmeldungen

- 1 Erfolgt bei der einmaligen Benutzung eine Abmeldung durch den Mieter weniger als zwei Wochen vor dem reservierten Termin, wird die volle Gebühr in Rechnung gestellt.

- 2 Erfolgt bei einmaliger Benutzung eine Abmeldung durch den Vermieter, wird die Gebühr zurückerstattet.
- 3 Bei Dauervermietung wird in der Regel keine Mietgebühr zurückerstattet.

Pflichten der Mieter

15. Bestimmungen Schulareal

- 1 Auf dem gesamten Schulareal gelten die Benutzungsregeln der Primarschule Bonstetten. Die Mieter haben sich an die allgemeine Ordnungs- und Sorgfaltspflicht zu halten.
- 2 Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Behälter und sind nach dem Verlassen selber zu entsorgen. Die verursachte Verunreinigung ist zu beseitigen.
- 3 Auf dem gesamten Schulareal gilt Rauch- und Alkoholverbot.
- 4 Es dürfen keine Tiere und insbesondere auch keine Hunde auf das Schulareal genommen werden.
- 5 Auf dem ganzen Schulareal besteht ein allgemeines Fahrverbot für Motorfahrzeuge. Die Fahrzeuge sind auf den vorhandenen Parkplätzen abzustellen.
- 6 Das Anbringen von Werbung oder Reklame ist untersagt. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

16. Bestimmungen für die Benutzung der Räumlichkeiten

- 1 Die Räumlichkeiten dürfen nur während der vereinbarten Mietdauer benutzt werden.
- 2 Der Mietende hat die gesetzlichen Vorschriften und insbesondere die feuerpolizeilichen Auflagen strikte zu erfüllen. Alle Ausgänge sind stets freizuhalten.
- 3 Der Zutritt zu den Schulanlagen ist nur mit Schuhen gestattet, welche die Böden nicht beschädigen. Die Mieter sind verpflichtet, die Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand zu hinterlassen. Einrichtungen und Geräte sind schonend zu behandeln und ordnungsgemäss wegzuräumen. Der Abfall ist selber zu entsorgen.
- 4 Einrichtungen und Geräte dürfen nur an den dafür vorgesehenen Örtlichkeiten gebraucht und zweckorientiert eingesetzt werden und das Gelände der Primarschule Bonstetten nicht verlassen.
- 5 An den bestehenden Einrichtungen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. An Decken, Böden, Wänden und Türen ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klebstreifen usw. nur in Absprache mit dem Leiter Hausdienste erlaubt.
- 6 Für alle Beschädigungen der Räumlichkeiten einschliesslich Einrichtungen und Mobiliar haftet grundsätzlich der Mietende. Beschädigungen sind dem Leiter Hausdienst unverzüglich zu melden. Es dürfen keine Reparaturen selber vorgenommen werden. Sollte der Vormieter seinen Verpflichtungen nicht nachgekommen sein, ist dem Leiter Hausdienst Meldung zu erstatten.
- 7 In den Korridoren, Garderoben und Nebenräumen darf nicht mit Bällen oder anderen Gegenständen gespielt werden. Das Fahren mit Rollschuhen, Skateboards oder Ähnlichem ist verboten.
- 8 Es ist untersagt, Material in den Räumlichkeiten zu deponieren. Ausnahmen kann der Leiter Hausdienst bewilligen.
- 9 Den Mieter stehen – solange vorrätig – Schränke zur Verfügung. Es wird jegliche Haftung im Zusammenhang mit Diebstahl oder Beschädigung abgelehnt.

- 10 Für das Fensterschliessen, Lichterlöschen und Abschliessen der benutzten Räume und des Haupteingangs ist der Mieter zuständig.

17. Besondere Pflichten beim Benutzen der Turnhalle und der Aussengeräte

- 1 Die Turnhalle und die Geräteräume dürfen nur mit sauberen Hallenturnschuhen betreten werden. Sie dürfen keine Metallteile, abfärbende Sohlen oder haftende Materialien aufweisen.
- 2 In der Turnhalle ist die Verwendung von Harz verboten. Magnesia ist in besonderen Gefässen aufzubewahren und es ist darauf zu achten, dass bei dessen Verwendung der Boden nicht verschmutzt wird.
- 3 Die Geräte sind fachgerecht zu behandeln. Es wird empfohlen nur Geräte zu gebrauchen, welche dem Alter der Kinder angepasst sind. Die Geräte für die Turnhalle sind ordnungsgemäss nach Anleitung wegzuräumen.
- 4 Kleingeräte des vergitterten Kleinmaterialraums stehen nur der Schule und den Dauermietern zur Verfügung.
- 5 Für Geburtstagsfeste steht in einem Schrank Kleinmaterial zur Verfügung. Für dessen Gebrauch ist die nötige Sorgfalt anzuwenden.
- 6 Allfällige Verluste oder Beschädigungen von Material sind dem Leiter Hausdienst zu melden.
- 7 Es ist untersagt, in der Turnhalle oder im Geräteraum zu essen oder zu trinken.
- 8 Für die Benutzung von Sportgeräten im Freien sind ausschliesslich die dafür bezeichneten Geräte im Aussengeräteraum zu verwenden.
- 9 Die Geräte für die Aussenanlagen sind nach dem Gebrauch gründlich zu reinigen und ordnungsgemäss wegzuräumen. Der Aussengeräteraum ist stets abzuschliessen.
- 10 Die Spielwiese darf nur benützt werden, wenn diese nicht gesperrt ist.

18. Reinigung und Abnahme

- 1 Wenn nichts anderes vereinbart worden ist, sind Räumlichkeiten mit dem vorhandenen Reinigungsmaterial zu reinigen und besenrein und die WC-Anlagen gereinigt (wie angetroffen) abzugeben.
- 2 Sollte die Reinigung nicht in Ordnung sein, erfolgt eine Nachreinigung gegen Verrechnung gemäss Tarifordnung durch das Reinigungspersonal der Gemeinde Bonstetten.
- 3 Nach Grossanlässen hat eine Abgabe der Räumlichkeiten an den Leiter Hausdienst zu erfolgen.

Haftung, Versicherung und Aufsicht

19. Haftung

- 1 Bei Unfällen wird jegliche Haftung abgelehnt.
- 2 Die Schulpflege ist nicht haftbar für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen des Veranstalters oder der Veranstaltungsteilnehmenden.

20. Versicherung

- ¹ Die Versicherung ist Sache der Mieter.

21. Aufsicht

- ¹ Der Leiter Hausdienst, die Schulleitung oder Mitglieder der Primarschulpflege haben jederzeit Anrecht auf ungehinderten Zugang zu sämtlichen Räumen, damit der Aufsichtspflicht nachgekommen werden kann.

Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde am 13.12.2018 von der Schulpflege bewilligt. Es tritt per sofort in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente Benutzung Schulanlage.

PRIMARSCHULE BONSTETTEN

Sign. Christina Kappeler, Präsidentin Schulpflege



Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85
8906 Bonstetten