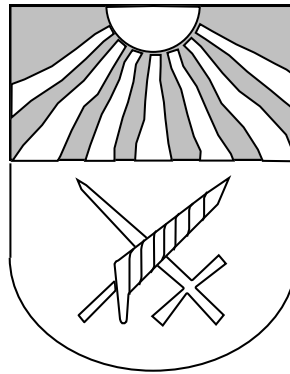


# Einwohnergemeinde Lenk



## Benützungsverordnung Schulanlage Lenk

**2015**

<b>1. ZWECK UND ZUSTÄNDIGKEITEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. BENÜTZUNG.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>6</b>
<b>ANHANG 1 – WEISUNGEN UND BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>8</b>
SPORTHALLENBENÜTZUNG.....	8
BENÜTZUNG RASENPLATZ/AUSSENANLAGEN.....	8
BENÜTZUNG MEHRZWECKHALLE FÜR VERANSTALTUNGEN UND FESTANLÄSSE .....	9
AULA UND OFFICE .....	10
MANSARDE DACHGESCHOSS, NATURKUNDEZIMMER UND SCHULRÄUME .....	11
HAUSWIRTSCHAFTSKÜCHE MIT THEORIERAUM.....	11
<b>ANHANG 2- GEBÜHRENTARIF.....</b>	<b>12</b>
MEHRZWECKHALLE.....	12
RASENPLATZ/AUSSENANLAGEN.....	13
AULA .....	13
OFFICE .....	13
MANSARDE DACHGESCHOSS, NATURKUNDEZIMMER UND SCHULRÄUME .....	13
HAUSWIRTSCHAFTSKÜCHE MIT THEORIERAUM.....	13
ALLGEMEINES .....	13

**A. Aus Gründen der besseren Lesbar- und Verständlichkeit wird bei geschlechterspezifischen Bezeichnungen nur die männliche Form benutzt.**

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 674-2015 vom 23.06.2015)

Der Gemeinderat von Lenk, gestützt auf das Organisationsreglement,

beschliesst:

## 1. Zweck und Zuständigkeiten

Zweck/Nutzung	<p>1.1. <sup>1</sup> Das Reglement gewährleistet eine zweckmässige und geordnete Nutzung der gemeindeeigenen Schulanlage.  <sup>2</sup> Sämtliche Anlagen und Räumlichkeiten dienen in erster Linie dem Schulunterricht.  <sup>3</sup> Ausserhalb der Schulzeiten können diese öffentlichen und privaten Vereinen und Organisationen zur Verfügung gestellt werden. Ortsansässige Vereine haben bei der Benützung grundsätzlich Vorrang.</p>
Zuständigkeiten	<p>1.2. <sup>1</sup> Zuständig für Gesuche und Bewilligungen für einmalige Benützung sowie für Dauerbewilligungen ist der Gemeinderat. Er bestimmt einen Verantwortlichen als Ansprechperson. Ohne anderslautende Bestimmung ist dies der Ressortvorsteher Bildung.  <sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung führt das operative Geschäft und bestimmt eine verantwortliche Person. Dieser obliegen die Belegungspläne (in Absprache mit der Schulleitung), Schlüsselabgabe, -verwaltung und -rücknahme, schriftliche Korrespondenz, Rechnungsstellung sowie die Koordination und Absprachen mit der Schulleitung und dem Hauswart.  <sup>3</sup> Die unmittelbare Aufsicht über die Benützung der Anlagen übt der Hauswart aus. Ihm obliegt die Kontrolle und Durchsetzung dieser Benützungsverordnung. Zudem ist der Hauswart für Instruktion, Übergabe und Abgabe bei Veranstaltungen zuständig, inkl. diesbezüglichen Rapportwesens.</p>
Anlagen/Räume	<p>1.3. Es stehen folgende Anlagen und Räume zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrzweckhalle</li> <li>• Mehrzweckhalle mit Bühne</li> <li>• Mehrzweckhalle mit Küche</li> <li>• Mehrzweckhalle mit Bühne und Küche</li> <li>• Aula</li> <li>• Aula mit Office</li> <li>• Mansarde Dachgeschoss, Naturkundezimmer, Schulräume</li> <li>• Hauswirtschaftsküche mit Theorieraum</li> <li>• Aussenanlagen</li> </ul>

## 2. Benützung

- Gesuche 2.1. Gesuche für ein-, mehrmalige oder dauernde Benützung sind schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Formular der Gemeindeverwaltung einzureichen und geben Auskunft über:
- Veranstalter / Veranstalterin
  - verantwortliche Person für Betrieb, Übernahme und Abgabe
  - Zweck und Art des Anlasses
  - benötigte Räume und Infrastruktur
  - Benützungszeiten
- Einreichung/Frist 2.2. Die Gesuche sind spätestens 60 Tage für Anlässe über 500 Personen bzw. 30 Tage bis 500 Personen vor der gewünschten Belegung der Gemeindeverwaltung schriftlich einzureichen.
- Einmalbelegung 2.3. Bei Einmalbelegungen und Einzelanlässen findet eine Übergabe und eine Abnahme der Anlagen und/oder Infrastruktur durch den Hauswart statt.
- Dauerbelegung 2.4. <sup>1</sup> Dauerbelegung ist grundsätzlich von Montag bis Samstag und nur jährlich oder halbjährlich möglich.  
<sup>2</sup> Ausfallende Benützungsdaten sind der Gemeindeverwaltung zu melden. Diese informiert den Hauswart und die Schulleitung. Jeder Abtausch mit anderen Benützern ist untersagt.  
<sup>3</sup> Die Bewilligung für eine dauernde Benützung wird für ein Jahr erteilt (bzw. ½ Jahr) und verlängert sich ohne gegenteiligen Bericht automatisch um eine weitere Periode.  
<sup>4</sup> Erteilte Bewilligungen können aus wichtigen Gründen (z.B. Veranstaltungen der Schule oder Gemeinde, öffentliche Festanlässe, jährliche Hauptreinigung etc.) temporär aufgehoben werden. Die Gemeindeverwaltung informiert die davon betroffenen Benutzer frühzeitig. Es besteht dabei kein Anspruch auf Entschädigung oder Kompensation.
- Rechtsanspruch 2.5. Alle Bewilligungen zur Benützung werden auf Zusehen hin erteilt. Aus einer einmal erteilten Bewilligung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.
- Belegungszeiten <sup>1</sup> Die Schulanlage steht während der Schulzeit grundsätzlich wie folgt zur Verfügung (Anpassungen sind jederzeit möglich):
- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Montag/Dienstag/Donnerstag/Freitag | 16.00 bis 22.00 Uhr |
| Mittwoch                           | 13.00 bis 22.00 Uhr |
| Samstag/Sonntag                    | 08.00 bis 18.00 Uhr |
- <sup>2</sup> Für Festanlässe gelten die vertraglich festgelegten Belegungszeiten.  
<sup>3</sup> An Feiertagen dürfen die regelmässig benützten Räumlichkeiten nicht belegt werden. Dies gilt auch zwischen Weihnachten und Neujahr.  
<sup>4</sup> Während der Ferienzeit stehen die Anlagen und Räume mit Ausnahme der Zeit für die Hauptreinigung grundsätzlich von 08.00 bis 22.00 Uhr zur Verfügung.  
<sup>5</sup> Das Gebäude ist spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen.

### 3. Allgemeine Bestimmungen

Schlüsselregelung/Schliesspflicht	3.1.	<p><sup>1</sup> An Benützer wird durch die Gemeindeverwaltung ein Schlüssel abgegeben. Der Schlüsselempfänger quittiert den Empfang.</p> <p><sup>2</sup> Der Schliessende ist verantwortlich für das ordnungsgemässe Verlassen der Räume und Anlagen.</p> <p><sup>3</sup> Bei Leiterwechsel ist der Gemeindeverwaltung der Chargenwechsel bekanntzugeben.</p> <p><sup>4</sup> Nach Ende der Veranstaltung resp. Beendigung der Dauerbelegung ist der Schlüssel der Gemeindeverwaltung gegen Quittung zurückzugeben.</p> <p><sup>5</sup> Bei Verlust haftet der Verursacher für die entstehenden Kosten.</p>
Weisungen/Pflichten	3.2.	<p><sup>1</sup> Die Weisungen der verschiedenen Räume und Schulanlagen sind integrierender Bestandteil dieses Reglements. (s. Anhang 1)</p> <p><sup>2</sup> Die Weisungen für die Benützung der Räumlichkeiten sind strikte einzuhalten.</p> <p><sup>3</sup> Die Anlagen müssen in sauberem Zustand hinterlassen werden. <sup>4</sup> Das Licht ist überall zu löschen, Garderoben aufzuräumen, Fenster und Türen sind zu schliessen.</p> <p><sup>5</sup> Für alle Schulanlagen und Räume, die von Schülern benützt werden, gilt ein allgemeines Rauchverbot.</p>
Sanktionen	3.3.	<p><sup>1</sup> Bei Verstoss gegen die Weisungen können Benützern ausserordentliche Aufwendungen gemäss Gebührentarif (s. Anhang 2) verrechnet werden.</p> <p><sup>2</sup> Bei wiederholter Zuwiderhandlung kann der Gemeinderat fehlbare Personen, Vereine oder Institutionen vorübergehend oder dauernd von der Benützung ausschliessen.</p>
Haftung/Sorgfaltspflicht	3.4.	<p><sup>1</sup> Bei Unfällen und Diebstählen lehnt die Gemeinde jede Haftung ab.</p> <p><sup>2</sup> Den Gebäuden, Räumlichkeiten, Sport- und Spielanlagen, Geräten und Apparaturen ist grösste Sorge zu tragen.</p> <p><sup>3</sup> Die Benützer und die Veranstalter haften für verursachte Schäden. Ist der Verursacher nicht zu ermitteln, haftet der Verein resp. Veranstalter solidarisch. Für Minderjährige haftet der gesetzliche Vertreter.</p>
Beschädigungen/Defekte	3.5.	<p><sup>1</sup> Wird Mobiliar, Spielgerät oder Trainingsmaterial beschädigt oder tritt ein Defekt ein, ist dies dem Hauswart unverzüglich, bei Einmalbelegungen spätestens bei der Abgabe der Räumlichkeiten, zu melden.</p> <p><sup>2</sup> Reparaturen werden vom Hauswart ausgeführt oder in Auftrag gegeben. Anfallende Kosten werden den Verantwortlichen verrechnet; die Rechnung wird an die Kontaktperson des Vereins oder der Organisation gerichtet.</p>

Ordnungspflicht	3.6.	<p><sup>1</sup> Die Benutzer sind angehalten, die festgelegte Ordnung in den Räumen nicht zu verändern. Die Räume sind so zu verlassen, wie man sie angetroffen hat.</p> <p><sup>2</sup> Benutzer sind verpflichtet, in allen Lokalitäten für einwandfreie Ordnung zu sorgen.</p> <p><sup>3</sup> Die Geräte sind nach der Benützung an den vorgesehenen Platz zurückzustellen</p> <p><sup>4</sup> Kleinabfälle sind in den dafür vorgesehenen Gefässen zu deponieren.</p> <p><sup>5</sup> Diese Ordnungspflicht gilt sowohl für Dauerbelegungen als auch für Einzelanlässe.</p>
Infrastruktur/Vereins-eigenes Material	3.7.	<p><sup>1</sup> Die vorhandene Infrastruktur inkl. Geräte steht allen Benützern nach erfolgter Instruktion durch den Hauswart zur Verfügung.</p> <p><sup>2</sup> Grundsätzlich darf kein vereinseigenes Material in den Räumen eingelagert werden.</p> <p><sup>3</sup> Vereine, welche spezielles Material benutzen, kann nach Möglichkeit ein Schrank zur Verfügung gestellt werden.</p> <p><sup>4</sup> Für vereinseigenes Material, welches in den Lokalitäten eingestellt ist, lehnt die Gemeinde jede Haftung im Zusammenhang mit allfälligen Beschädigungen oder Diebstählen ab.</p>
Parkplatzordnung	3.8.	<p><sup>1</sup> Motorfahrzeuge müssen auf dem öffentlichen Parkplatz beim Schulhaus abgestellt werden.</p> <p><sup>2</sup> Velos und Mofas sind im Veloständer einzustellen.</p> <p><sup>3</sup> Bei Grossanlässen sorgt der Veranstalter für einen geordneten Parkplatzbetrieb mit entsprechenden Parkplatzanweisungen.</p>
Nachtruhe	3.9.	<p><sup>1</sup> Die Benutzer haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen.</p> <p><sup>2</sup> Beim Verlassen der Anlage ist die Nachtruhe gemäss Gemeindepolizeireglement strikte einzuhalten.</p>
Gebühren	3.10.	<p><sup>1</sup> Als Beitrag an die Betriebskosten wird für die Benützung von Schulanlagen und Räumen eine Gebühr erhoben.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Höhe der Gebühren fest (s. Anhang 2).</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Benutzer auf Gesuch hin von der Gebühr befreien oder diese reduzieren.</p> <p><sup>4</sup> Für die Gäste des Kurs- und Sportzentrums kann eine Sonderregelung getroffen werden.</p>

## 4. Schlussbestimmungen

- 4.1. <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist befugt, aufgrund von gemachten Erfahrungen oder wenn sich Massnahmen aufdrängen, die vorliegende Benützerverordnung und Anhänge jederzeit zu ergänzen und abzuändern.
- <sup>2</sup> Bei Änderungen ist die Schulleitung und der Hauswart vorgängig anzuhören.
- <sup>3</sup> Bei Änderungen sind die Benutzer durch die Gemeindeverwaltung zu informieren.

- Inkrafttreten
- 4.2. Diese Benützungsverordnung inkl. Gebührentarif tritt per 1. August 2015 in Kraft. Sie ersetzt folgende Benützungsverordnungen:
- Benützungsverordnung Gemeindepfortanlagen vom 3. April 2001
  - Benützungsreglement Aula vom 8. Dezember 1998

Lenk, 23. Juni 2015

NAMENS DES EINWOHNERGEMEINDERATES

Präsident

Sekretär

Chr. von Känel

T. Bucher

## **Anhang 1 – Weisungen und Bestimmungen**

### **Sporthallenbenützung**

1. Dem Vereins- bzw. Sportleiter werden die Räumlichkeiten durch den Hauswart übergeben und am Schluss der Veranstaltung von demselben wieder übernommen.
2. Sofern der Leiter im rechtmässigen Besitze eines Schlüssels ist, öffnet er die Räume und schliesst sie nach der Benützung wieder ab.
3. Beim Verlassen der Halle sind die Fenster zu schliessen und das Licht zu löschen.
4. Das Gebäude ist spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen
5. Die Benutzer haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage ist die Nachtruhe gemäss Gemeindepolizeireglement strikte einzuhalten.
6. In der Sporthalle dürfen nur saubere und nicht abfärbende Hallenschuhe, welche keine Striemen hinterlassen, getragen werden.
7. Die Verwendung von Harz und anderen Haftmitteln an Händen, Bällen, Geräten, Turn- und Hallenschuhen ist verboten.
8. Das allgemein zugängliche Material wie Sportgeräte, Spielmaterial und Mobilien sind in der Benützungsbewilligung mit eingeschlossen.
9. Indoor-Material darf nicht im Freien verwendet werden.
10. Die benützten Geräte und das gesamte Sportmaterial sind fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch an die ihnen zugewiesenen Standorte zu bringen. Nicht rollbare Geräte sind beim Hin- und Hertransport zu tragen. Mit den Geräten/Sportmaterial ist mit aller Sorgfalt umzugehen.
11. Beschädigungen an Geräten und Sportmaterial müssen dem Hauswart unverzüglich gemeldet werden. Bei allfälligen Schäden haftet der Verursacher.
12. Persönliches Material darf nicht in den Geräteraumen gelagert werden.
13. Das Essen und Trinken in Halle und Garderoben ist verboten.
14. Jeder Benutzer ist verantwortlich, dass die Anlage sauber verlassen wird. Abfälle sind in den vorhandenen Kehrichteimern zu entsorgen.
15. Die Rechnung für die Raumbenützung und allfälliger Zusatzkosten sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
16. Im Übrigen ist die Benützungsverordnung massgebend.

### **Benützung Rasenplatz/Aussenanlagen**

1. Der Schul- und Sportunterricht der Schule darf nicht gestört werden.
2. Der Rasenplatz darf nur mit Turnschuhen oder barfuss betreten werden.
3. Es darf kein Indoor Sportmaterial auf den Aussenanlagen benützt werden.
4. Bei Bedarf kann der Rasen durch den Hauswart gesperrt werden.
5. Stein- oder Kugelstossen auf Rasen und Hartplatz ist verboten.
6. Das Befahren des Schulareals (Rasen, roter Platz, Gehwege) mit Velos, Mofas, Skateboards und Rollerblades etc. ist verboten.
7. Ungebührendes Benehmen, Vandalismus und Ruhestörungen werden mit sofortigem Platzverweis auf dem ganzen Schulhausareal geahndet. Bei groben Vergehen können weitere Massnahmen ergriffen werden.
8. Das Rauchen ist auf der Aussenanlage untersagt.
9. Jeder Benutzer ist verantwortlich, dass die Anlage sauber verlassen wird. Abfälle sind in den vorhandenen Kehrichteimern zu entsorgen.
10. Die Rechnung für die Benützung und allfälliger Zusatzkosten sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
11. Im Übrigen ist die Benützungsverordnung massgebend.



## **Benützung Mehrzweckhalle für Veranstaltungen und Festanlässe**

### **Allgemeines**

1. Bei Veranstaltungen sind die Organisatoren für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um das Gebäude verantwortlich.
2. Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Veranstalter haben dafür zu sorgen, dass diese während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind.
3. Bei Festanlässen sind die WC-Anlagen während der Veranstaltung periodisch durch die Verantwortlichen zu kontrollieren und zu reinigen.
4. Bei Veranstaltungen ist auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Während und nach dem Anlass und insbesondere beim Verlassen des Gebäudes ist die Nachtruhe gemäss Polizeireglement strikte einzuhalten. Ab 24.00 Uhr ist die Schulanlage über den Ostausgang zu verlassen.
5. Parkplatzorganisation und Einweisung ist Sache des Veranstalters. Das Parkieren auf der Schulhausstrasse ist untersagt
6. Die Rechnung für die Raumbenützung und allfälliger Zusatzkosten sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
7. Im Übrigen ist die Benützungsverordnung massgebend.

### **Festwirtschaft**

8. Das Gesuch für die Festwirtschaft (mit oder ohne Überzeit) muss mindestens 1 Monat vor dem Anlass durch die verantwortliche Person (oder den Festwirt) bei der Gemeindeverwaltung Lenk eingereicht werden. Ordentliche Polizeistunde ist 00.30 Uhr. Dauert der Anlass über diese Zeit hinaus, ist eine Festwirtschaftsbewilligung mit Überzeit einzuholen. Das Fehlen der erforderlichen Bewilligungen für Festwirtschaft, Überzeit, usw., hat für die verantwortliche Person strafrechtliche Massnahmen zur Folge. Die Gemeinde haftet in keinem Fall!
9. Es besteht keine Unfall- und Haftpflichtversicherung für Festwirtschaften und deren Personal seitens Gemeinde. Diesbezügliche Versicherungen sind durch den Veranstalter abzuschliessen. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.

### **Übernahme/Abgabe/Einrichten/Instruktion**

10. Die Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastruktur ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart abzusprechen.
11. Die Räumlichkeiten werden im Normalfall (Anlass am Samstag) am Veranstaltungstag, 9.00 Uhr vom Hauswart an den Veranstalter übergeben. Bei Anlässen an andern Wochentagen ist die Übergabe mit dem Hauswart abzusprechen.
12. Das Einrichten und Abräumen ist Sache des Veranstalters. Die Anleitung dazu erteilt der Hauswart.
13. Das Anbringen von Dekorationen hat mit Rücksprache des Hauswartes zu erfolgen. Es dürfen keine Heftklammern, Reisszwecken, Nägel, Schrauben sowie brennbare Dekorationen verwendet werden.
14. An bestehenden Anlagen und Einrichtungen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Zusätzliche Installationen dürfen nur mit Rücksprache des Hauswarts ausgeführt werden. Nach Gebrauch ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.
15. Der Hauswart übergibt und übernimmt die Küche und Geschirr gemäss Inventar mit allen Zubehörteilen. Die Veranstalter haben die Inventargegenstände nach Gebrauch in sauberem, unverändertem Zustand wieder zu übergeben. Fehlende oder defekte Gegenstände werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.
16. Hand- und Geschirrtücher sind vom Veranstalter zu waschen und zu bügeln und innert 1 Woche dem Hauswart zurückzugeben.
17. Die Bedienung von Bühneneinrichtungen, Beleuchtung und der akustischen Anlage hat nur durch instruiertes Personal zu erfolgen. Der vom Veranstalter bestimmte Bühnenwart wird vom Hauswart in die Bedienung der Bühnenanlage eingeführt.
18. Fehlende oder defekte Einrichtungen sind umgehend dem Hauswart zu melden.
19. Nach dem Anlass sind die Räumlichkeiten und das benutzte Mobiliar unter der Anleitung des Hauswarts zu reinigen und abzugeben. Grundsätzlich müssen die benutzten Räume besenrein

abgegeben werden. Ebenfalls sind die Aussenanlagen von jeglichem Abfall zu reinigen. Der Hauswart übernimmt dabei die Endkontrolle. Bei übermässiger Verschmutzung der benützten Räumlichkeiten und Anlagen werden zusätzliche Aufwendungen dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

20. Kehricht und Altglas sind durch den Veranstalter auf eigene Kosten vorschriftsgemäss zu entsorgen.
21. Bei der Rückgabe der Anlagen und Räumlichkeiten hat der Veranstalter sein eigenes Material komplett zu räumen.

### **Benützung vor Anlässen**

22. Der Veranstalter kann in den dem Fest vorangehenden 4 Wochen während 1 Abend die MZH beanspruchen. Die Absprache dieser Daten erfolgt in jedem Fall mit der Gemeindeverwaltung.
23. Der Bühnenraum für Theateraufführungen steht dem Veranstalter grundsätzlich während 6 Wochen vor dem Anlass vollumfänglich zur Verfügung und ist für andere Benützer blockiert.
24. Theaterproben mit offener Bühne können grundsätzlich von November bis März, jeweils am Donnerstag von 20.00-22.00 Uhr, durchgeführt werden.

### **Aula und Office**

Die Bestimmungen für die Benützung der Mehrzweckhalle für Veranstaltungen und Festanlässe gelten sinngemäss für die Benützung der Aula und Office.

### **Mansarde Dachgeschoss, Naturkundezimmer und Schulräume**

1. Das Naturkundezimmer dient in erster Linie dem Schulunterricht. Ausserhalb der Schulzeit kann dies als Kursraum oder Sitzungszimmer benützt werden. Dauerbelegungen sind nicht vorgesehen.
2. Die Mansarde im Dachgeschoss kann ausserhalb der Schulzeit als Kursraum oder Sitzungszimmer benützt werden. Dauerbelegungen sind nicht vorgesehen.
3. Übrige Schulräume dienen in erster Linie dem Schulunterricht. Ausserhalb der Schulzeit können diese als Kursräume nur in Ausnahmefällen benützt werden. Dauerbelegungen sind nicht vorgesehen.
4. Sämtliche Räume werden so hinterlassen, wie sie angetroffen wurden. Allfälliger Mehraufwand des Hauswirts wird in Rechnung gestellt.
5. Das Rauchen im Schulhaus ist untersagt.
6. Vor dem Verlassen der Räume sind alle Fenster zu schliessen, das Licht zu löschen und die Türen abzuschliessen.
7. Die Räume sind spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen.
8. Die Gemeinde übernimmt für Diebstähle keine Haftung.
9. Festgestellte Mängel oder Schäden sind dem Hauswart zu melden.
10. Alle Motorfahrzeuge müssen auf dem öffentlichen Parkplatz beim Schulhaus, die Fahrräder im Veloständer des Schulhauses, parkiert werden.
11. Die Rechnung für die Raumbenützung und allfälliger Zusatzkosten sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
12. Im Übrigen ist die Benützungsverordnung massgebend.

### **Hauswirtschaftsküche mit Theorieraum**

1. Die Hauswirtschaftsküche mit Theorieraum dient in erster Linie dem Schulunterricht. Ausserhalb der Schulzeit kann diese benützt werden.
2. Sämtliche Räume werden so hinterlassen, wie sie angetroffen wurden. Insbesondere ist nach der Benützung der Boden feucht aufzunehmen und die Kombination und Backofen sauber zu hinterlassen. Allfälliger Mehraufwand für zusätzliche Reinigungsarbeiten wird in Rechnung gestellt.
3. Die benützten Geräte und das gesamte Material sind fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch an die ihnen zugewiesenen Standorte zu legen.
4. Festgestellte Mängel oder Schäden sind dem Hauswart zu melden.
5. Das Rauchen im Schulhaus ist untersagt.
6. Vor dem Verlassen der Räume sind alle Fenster zu schliessen, das Licht zu löschen und die Türen abzuschliessen.
7. Die Räume sind spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen.
8. Die Rechnung für die Raumbenützung und allfälliger Zusatzkosten sind innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
9. Im Übrigen ist die Benützungsverordnung massgebend.

## Anhang 2- Gebührentarif

### Mehrzweckhalle

#### Dauerbelegung Sporthallenbenützung inkl. Dusche/Garderobe

Ortsansässige		Auswärtige	
1 h	2 h	1h	2 h
300.00	600.00	500.00	1000.00

- Für Schüler- und Juniorentrainings der Ortsvereine werden die Benützungsgebühren von Montag bis Freitag bis 20.00 Uhr um 50% reduziert.
- Für halbjährliche Benützung reduziert sich der Betrag um 50%

#### Einmalige Sporthallenbenützung inkl. Dusche/Garderobe

2 h	½ Tag	1 Tag
50.00	100.00	200.00

Die Benützungsgebühren reduzieren sich um 50% bei einem Anlass für Schüler.

#### Einmalige Hallenbenützung für Versammlungen (ohne Küche, mit Bühne, inkl. Mobiliar)

½ Tag	1 Tag
200.00	400.00

#### Einmalige Hallenbenützung für Festanlässe (ohne Küche, mit Bühne, inkl. Mobiliar)

½ Tag	1. Tag	ab 2. Tag
400.00	600.00	400.00

#### Einmalige Küchenbenützung inkl. Geschirr

½ Tag	1. Tag	ab 2. Tag
150.00	200.00	150.00

In den Pauschalen sind folgende Leistungen enthalten:

- Hallenmiete
- normaler Aufwand, Reinigung des Hauswartes

#### Hallenbenützung für Theatervorstellungen (ohne Festbetrieb)

Pro Aufführung Fr. 300.00

**Rasenplatz/Aussenanlagen**

<b>bis 1 h</b>	<b>bis 2 h</b>	<b>½ Tag</b>	<b>1 Tag</b>	<b>2 Tage</b>
20.00	30.00	40.00	80.00	140.00

**Aula**

<b>½ Tag</b>	<b>1 Tag</b>	<b>ab 2. Tag</b>	
100.00	200.00	100.00	

**Office**

<b>½ Tag</b>	<b>1 Tag</b>	<b>ab 2. Tag</b>
50.00	100.00	50.00

**Mansarde Dachgeschoss, Naturkundezimmer und Schulräume**

<sup>1</sup> Einheimische Vereine, Kurse der Volkshochschule und die Musikschule können die Räume gratis benützen.

<sup>2</sup> Die übrigen Benützer bezahlen einen Einheitstarif. Dies gilt insbesondere für die Durchführung von Kursen und Anlässen gegen Entgelt.

<sup>3</sup> Die Preise verstehen sich inkl. Kosten für die Betreuung und Reinigung (ohne Sonderreinigung) durch den Hauswart.

<b>bis 1 h</b>	<b>bis 2 h</b>	<b>½ Tag</b>	<b>1 Tag</b>	<b>1 Woche</b>
30.00	50.00	100.00	150.00	300.00

**Hauswirtschaftsküche mit Theorieraum**

Einheimische Vereine/Organisationen: Fr. 50.00 pro Benützung

Auswärtige Organisationen: Fr. 100.00 pro Benützung

**Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung. Die Verrechnung erfolgt anhand des Hauswartrapportes.

<sup>2</sup> Der Hauswart darf keine Gebührengelder entgegennehmen.

<sup>3</sup> Für gemeinnützige und kulturelle Veranstaltungen sowie auf Gesuch hin kann der Gemeinderat die Benützungsgebühren erlassen oder reduzieren.

<sup>4</sup> Bei Widerruf der Reservation ist folgende Entschädigung zu leisten:

- a) Zeitspanne 30 Tage bis 8 Tage vor der Veranstaltung 50% der Grundgebühr
- b) Zeitspanne 7 Tage bis zum Tage der Veranstaltung 100% der Grundgebühr