

# Reglement über Benützung und Gebühren der Schulanlagen

## 1. Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis	1
2.	Benützung	3
2.1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.1.1.	Zweck	3
2.1.2.	Prioritäten	3
2.1.3.	Abweichungen	3
2.1.4.	Gesuche	3
2.1.5.	Bewilligung	3
2.2.	Begriffe	4
2.3.	Dauerbelegungen	4
2.3.1.	Grundsatz	4
2.3.2.	Gültigkeit	4
2.3.3.	Dauerbelegungen während der Unterrichtszeiten	4
2.3.4.	Beschränkung des Benützungsrechts	4
2.3.5.	Entzug der Benützungsbewilligung	5
2.3.6.	Zeitliche Beschränkung	5
2.3.7.	Sperrzeiten	5
2.4.	Pflichten der Veranstalter	5
2.4.1.	Sorgfaltspflicht und Haftung	5
2.4.2.	Einrichtung und Reinigung	5
2.4.3.	Schlüssel	6
2.4.4.	Bedienung der technischen Anlagen	6
2.4.5.	Spezialvorkehrungen	6
2.4.6.	Rauchverbot	6
2.4.7.	Verkehrsdienst	6
2.4.8.	Parkplätze	6
2.4.9.	Aufsicht	6
2.4.10.	Zusätzliche Auflagen	6
2.5.	Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung der Turn- und Sportanlagen	6
2.5.1.	Betreten der Räume	6
2.5.2.	Einrichtung und Mobiliar	7
2.6.	Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung der übrigen Räumlichkeiten	7
2.6.1.	Schulküchen	7
2.6.2.	Schulzimmer	7
2.6.3.	Werkräume	8

3.	Gebühren	9
3.1.	Allgemeine Bestimmungen	9
3.1.1.	Grundsatz	9
3.1.2.	Hauswartentschädigung	9
3.1.3.	Veranstaltungen der Volksschulgemeinde Region Diessenhofen	9
3.1.4.	Ortsvereine	9
3.1.5.	Anlässe für Kinder und Jugendliche	9
3.1.6.	Grossveranstaltungen	9
3.1.7.	Kommerzielle Nutzung	9
3.2.	Tarife	10
3.2.1.	Einmalige Veranstaltungen und Anlässe	10
3.2.2.	Dauerbelegungen	11
3.2.3.	Rechnungsstellung	11
4.	Dokumentengeschichte	12

## 2. Benützung

### 2.1. Allgemeine Bestimmungen

#### 2.1.1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen der Schule ausserhalb des ordentlichen Schulbetriebs.

#### 2.1.2. Prioritäten

Die Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie der Schule.

Soweit der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird, können Räumlichkeiten und Aussenanlagen von Vereinen und weiteren Interessenten für regelmässige oder einmalige Benützungen gemietet werden.

#### 2.1.3. Abweichungen

Vom Reglement abweichende Vereinbarungen werden durch das Schulpräsidium vertraglich geregelt.

#### 2.1.4. Gesuche

Die Gesuche zur Benützung der Anlagen sind **mindestens zwei Wochen** vor dem Benützungsdatum einzureichen. Die Gesuchsformulare können beim verantwortlichen Hauswart bezogen oder auf der Website [www.vsgdh.ch](http://www.vsgdh.ch) unter Organisatorisches heruntergeladen werden:

The image shows a form titled "Gesuch zur Benützung von Schulanlagen" from the Volksschulgemeinde Bezirk Diessenhofen. The form includes the following sections:

- Gesuchsteller (Zustelladresse):** A table with four empty rows for name, address, telephone, and email.
- Ansatz:** A field for the contact person.
- Datum:** A field for the date.
- Zeit (von/bis):** A field for the time period.
- Einmalige Benützung / Dauerbelegung:** Two checkboxes.
- Übernahme der Räume vom Hauswart am (Datum/Zeit):** A field for the start date and time.
- Abgabe der Räume an den Hauswart am (Datum/Zeit):** A field for the end date and time.
- Benützte Lokalität:** A list of facilities with checkboxes, including:
  - Aussenanlagen:** Aussen im Schulhaus Zentrum, Kantinenbestuhlung (ca. 120 Plätze) in H. Foyer, Kantinenbestuhlung (ca. 80 Plätze) in H. Foyer, Aula ohne Bestuhlung, Terrasse, Turnhalle (Garten), Halle, Handplatz, Tischnische, Gesamtsportanlage (inkl. Garderobe, Dusche, WC-Anlagen).
  - Innenräume:** Turnhalle mit Umklekabine, Turnhalle ohne Umklekabine, Schulzimmer, Turnhalle, Schulhauskeller, Schulzimmer im Weidhaus, Weidhaus im Weidhaus.
  - Schulhaus:** Schulleitung, Schulzimmer.
- Ort, Datum:** Fields for location and date.
- Gesuch übertrag:** Fields for the name of the housekeeper and the school president.
- Formular-Gesuch zur Benützung von Schulanlagen, 22.03.2008 doc** and **Seite 1 (1)** in the footer.

#### 2.1.5. Bewilligung

Die Vermietung für einmalige Veranstaltungen sowie für Dauerbelegungen erfolgt in Form einer Benützungsbewilligung. Diese wird durch das Schulpräsidium erteilt.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung. Das Benützungsrecht kann erst aufgrund der schriftlichen Bewilligung abgeleitet werden. Die Bewilligung ist einmalig und ohne Präjudiz.

## 2.2. Begriffe

Benützungseinheit:	Eine Benützungseinheit umfasst max. 2 Stunden
Dauerbelegung:	Ist eine wöchentlich wiederkehrende Benützung an einem fixen Wochentag, zu einer bestimmten Zeit.
Kommerzielle Nutzung:	Unter kommerzieller Nutzung versteht man, wenn die Teilnehmerbeiträge die Selbstkosten des Organisators übersteigen.
Veranstalter:	Der Bewilligungsnehmer wird generell als Veranstalter bezeichnet, sei dies ein Verein, eine Organisation usw. oder eine Privatperson, männlichen oder weiblichen Geschlechts.

## 2.3. Dauerbelegungen

### 2.3.1. Grundsatz

Vereine und ähnliche Organisationen aus dem Schulgemeindegebiet können für regelmässige Anlässe (z.B. Probe, Training) um eine Dauerbelegung ersuchen. Für auswärtige Vereine werden in der Regel keine Dauerbelegungen bewilligt. Über Ausnahmen entscheidet das Schulpräsidium.

### 2.3.2. Gültigkeit

Eine Dauerbelegung gilt jeweils für die Dauer des Schuljahres. Sie wird in der Regel stillschweigend um ein weiteres Schuljahr verlängert, wenn nicht vorher eine Kündigung erfolgt. Die Kündigung muss bis spätestens zwei Monate vor Ablauf des Schuljahres eingereicht werden.

### 2.3.3. Dauerbelegungen während der Unterrichtszeiten

Dauerbelegungen während der Unterrichtszeiten sind möglich, soweit der Schulbetrieb dies zulässt. Diese Bewilligungen sind immer auf die Dauer eines Schuljahres beschränkt und jedes Jahr neu zu beantragen. Aus einer einmal erteilten Bewilligung kann kein Präjudiz für eine erneute Bewilligung abgeleitet werden.

### 2.3.4. Beschränkung des Benützungsrechts

Die Schule kann das grundsätzlich zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend einschränken, wenn die Schulanlagen durch ausserordentliche Situationen belegt sind. Ein Anrecht auf die Zuweisung einer Ausweicheanlage oder eine Gebührenreduktion besteht nicht.

### **2.3.5. Entzug der Benützungsbewilligung**

Eine erteilte Bewilligung kann jederzeit entzogen werden, wenn:

- Die Benützungsordnung oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden
- Zweckentfremdung der Räumlichkeiten besteht
- Die Sorgfaltspflicht wiederholt vernachlässigt wird
- Es die Interessen der Schule erfordern
- Finanzielle Forderungen der Schule nicht bezahlt werden (Benützungsgebühren, Ersatzansprüche usw.)
- Ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt

### **2.3.6. Zeitliche Beschränkung**

Die Veranstaltungen (Proben, Trainings usw.) sind so zu beenden, dass die Räumlichkeiten um 22:00 Uhr geschlossen werden können.

Wochenendveranstaltungen sind so zu terminieren, dass am Montag ab 07:00 Uhr ein geordneter Schulbetrieb gewährleistet werden kann.

### **2.3.7. Sperrzeiten**

Die Schulanlagen können während der Schulferien und während anderen, vom Schulpräsidium festgelegten Sperrzeiten nicht benutzt werden.

## **2.4. Pflichten der Veranstalter**

### **2.4.1. Sorgfaltspflicht und Haftung**

Die Veranstalter sind zum sorgfältigen Umgang mit den Räumlichkeiten und Anlagen sowie dem zur Verfügung gestellten Inventar der Schule verpflichtet.

Verursachte Schäden und Verluste (insbesondere auch Schlüsselverluste) sind umgehend dem Hauswart zu melden. Für alle Schäden und Verluste haftet der Benutzer.

Reparaturaufträge dürfen nur durch die verantwortlichen Hauswarte erteilt werden.

Versicherungen für Personen- und Sachschäden sind Sache des Veranstalters. Die Schule lehnt jede Haftung für Unfälle, verlorene Gegenstände oder Diebstahl ab.

### **2.4.2. Einrichtung und Reinigung**

Bei den Arbeiten zur Einrichtung der Räumlichkeiten sowie zu deren Reinigung und Wiederherstellung für den Schulbetrieb ist den Anordnungen des Hauswartes strikte Folge zu leisten.

Einrichtung und Reinigung („besenrein“) der Räumlichkeiten ist grundsätzlich Sache des Veranstalters. Hilfestellungen durch den Hauswart sind entschädigungspflichtig. Ausgenommen sind Veranstaltungen der Schule selbst.

### **2.4.3. Schlüssel**

Für Dauerbelegungen wird dem Veranstalter ein Schlüssel ausgehändigt. Die Ausgabe und Rückgabe erfolgt durch die verantwortlichen Hauswarte. Für den Verlust eines Schlüssels haftet vollumfänglich der Veranstalter.

Bei einmaligen Anlässen haben Veranstalter, welche nicht im Besitz eines passenden Schlüssels sind, sich frühzeitig beim Hauswart zu melden. Dieser entscheidet über die Abgabe eines Schlüssels oder das Öffnen und Schliessen durch ihn selbst bzw. seine Vertretung.

Der Veranstalter ist dafür besorgt, dass beim Verlassen der Räumlichkeiten und Anlagen die Lichter gelöscht und die Türen abgeschlossen sind.

### **2.4.4. Bedienung der technischen Anlagen**

Die technischen Anlagen dürfen nur von Personen bedient werden, die vom Hauswart instruiert worden sind.

### **2.4.5. Spezialvorkehrungen**

Spezialvorkehrungen, wie z.B. das Anbringen von Dekorationen, müssen mit dem Hauswart im Voraus abgesprochen werden. Dekorationen, wie z.B. für einen Maskenball, bedürfen zusätzlich der Bewilligung durch die Feuerpolizei.

### **2.4.6. Rauchverbot**

In Schulgebäuden gilt ein generelles Rauchverbot.

### **2.4.7. Verkehrsdienst**

Der Veranstalter sorgt für einen geregelten Verkehrsdienst. Die Vorschriften des Kantons und der Politischen Gemeinde sind einzuhalten. Für Grossveranstaltungen ist der Verkehrsdienst der Feuerwehr oder ein anderer, gleichwertiger Verkehrsdienst beizuziehen. Die Entschädigung ist Sache des Veranstalters.

### **2.4.8. Parkplätze**

Das Parkieren ist ausschliesslich auf den dafür bezeichneten Flächen erlaubt. Stehen auf dem Schulareal nicht ausreichend Parkplätze zur Verfügung, ist der Veranstalter für zusätzliche Parkiermöglichkeiten besorgt und holt bei den jeweiligen Landbesitzern eine entsprechende Erlaubnis ein.

### **2.4.9. Aufsicht**

Der Veranstalter ist zur Stellung von genügend Aufsichtspersonal verpflichtet.

Bei Anlässen mit erhöhtem Gefahrenrisiko muss vom Veranstalter frühzeitig, mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung, die Feuerwehr aufgeboten resp. informiert werden. Die Entschädigung ist Sache des Veranstalters.

### **2.4.10. Zusätzliche Auflagen**

Das Schulpräsidium ist befugt, den Veranstaltern allfällige zusätzliche Auflagen für die Benützung zu machen.

## **2.5. Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung der Turn- und Sportanlagen**

### **2.5.1. Betreten der Räume**

- Die Räume dürfen nur unter Aufsicht der Leiter/in oder Lehrperson benutzt werden.
- Die Turnhallen dürfen nur in sauberen Hallenschuhen ohne markierende Sohlen betreten werden.

- Nasszellen dürfen aus hygienischen Gründen nicht mit Schuhen betreten werden.

### **2.5.2. Einrichtung und Mobiliar**

- Aussengeräte dürfen nur im Freien benützt werden. Innengeräte verlassen die Turnhalle unter keinen Umständen.
- Die Geräte sind nach Gebrauch in gereinigtem Zustand sofort zurückzubringen.
- Übungen und Spiele dürfen nur auf den zur Verfügung gestellten Plätzen ausgetragen werden.
- Der Rasen kann durch den verantwortlichen Hauswart zeitweise gesperrt werden.
- Die Flutlichtbeleuchtung des Aussenplatzes muss aus Rücksicht auf die Anwohner um 22:00 Uhr gelöscht werden.

## **2.6. Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung der übrigen Räumlichkeiten**

### **2.6.1. Schulküchen**

Vor der ersten Benützung muss sich der Gesuchsteller bei der Hauswirtschaftslehrerin melden, um die Schulküche zu besichtigen und sich über die Einrichtung und die Gerätebenützung zu informieren. Der Gesuchsteller erhält von der Hauswirtschaftslehrerin ein Merkblatt mit detaillierten Informationen über die Benützung und Reinigung der Schulküchen.

Die Verwendung sämtlichen Verbrauchsmaterials (offene Zutaten, Reinigungsmittel etc.) ist in der Pauschale mit inbegriffen.

Die Rückgabe der Schulküche erfolgt an die Hauswirtschaftslehrerin.

### **2.6.2. Schulzimmer**

Dekorationen dürfen nur im Einverständnis mit dem Hauswart angebracht werden. Nägel, Schrauben etc. sind als Befestigungsmittel an Möbeln und Immobilien nicht gestattet. Alle Dekorationen, einschliesslich deren Befestigungen, müssen nach der Veranstaltung entfernt werden. Die Verwendung von feuergefährlichem Dekorationsmaterial ist nicht gestattet.

Das Schulzimmer muss in ordentlichem Zustand verlassen werden. Tische und Stühle sind nach Gebrauch an ihren ursprünglichen Standort zurückzustellen. Wandtafel, Flipchart, Tische, Stühle, Fensterbänke und Böden müssen vom Veranstalter aufgeräumt und wenn nötig gereinigt werden.

An allen Computerarbeitsplätzen gilt ein striktes Trink- und Essverbot.

### **2.6.3. Werkräume**

Für Kurse können die Werkräume zur Verfügung gestellt werden, sofern diese durch einen ausgewiesenen Leiter betreut werden.

Vor der ersten Benützung hat der Gesuchsteller den Werkraum zu besichtigen und sich über die Einrichtung und die Gerätebenützung zu informieren.

Sämtliches Verbrauchsmaterial muss selbst mitgebracht werden.

Der Werkraum muss in gereinigtem Zustand verlassen werden. Ein Reinigen am nächsten Tag ist nicht zulässig. Den Benutzern obliegen nach jeder Benützung folgende Reinigungspflichten:

- alles Material wieder an den angestammten Platz versorgen
- Aufstuhlen und Boden feucht aufnehmen
- Reinigung der benutzten Geräte und Maschinen
- Entsorgung von Abfall

Defektes oder fehlendes Material muss bei Rückgabe des Werkraums gemeldet und für dessen Reparatur / Ersatz aufgekommen werden.



## **3. Gebühren**

### **3.1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **3.1.1. Grundsatz**

Für die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen der VSGDH setzt das Schulpräsidium die Gebühren fest. In den Gebühren sind die Kosten für Beleuchtung, Wasser, Heizung, Lüftung und die Benützung der WC-Anlagen inbegriffen. Ebenfalls inbegriffen ist die Benützung der Turngeräte, der Garderoben und Duschen und der technischen Infrastruktur (Beleuchtung, Lautsprecher).

#### **3.1.2. Hauswartentschädigung**

Die durch die Veranstaltung bedingte Arbeit des Hauswartes ist in der Grundgebühr (siehe 3.2.1) enthalten.

Die Grundgebühr deckt folgende Umtriebe:

- Schlüsselabgabe
- Instruktionen für die Benützung der Räumlichkeiten zu Beginn der Veranstaltung
- Hilfestellung beim Einrichten (Einrichten ist Sache des Veranstalters)
- Schlusskontrolle bei Schlüsselabgabe

Für jede weitere Beanspruchung des Hauswartes wird eine Hauswartentschädigung gemäss Gebührenordnung (siehe 3.2.1) durch die Schulverwaltung in Rechnung gestellt.

#### **3.1.3. Veranstaltungen der Volksschulgemeinde Region Diessenhofen**

Für schulinterne Veranstaltungen und Anlässe werden keine Gebühren verrechnet.

#### **3.1.4. Ortsvereine**

Für Ortsvereine gelten reduzierte Tarife. Als Ortsvereine gelten Vereine aus dem ganzen Schulbezirk.

#### **3.1.5. Anlässe für Kinder und Jugendliche**

Für Veranstaltungen und Dauerbelegungen durch Kinder- und Jugendorganisationen wird keine Gebühr erhoben. Für die geordnete, den Vorschriften entsprechende Benützung, wird in diesen Fällen auch keine Hauswartentschädigung erhoben.

#### **3.1.6. Grossveranstaltungen**

Für die Benützung mehrerer Räumlichkeiten oder Anlagen für eine Veranstaltung wird eine Pauschale berechnet. Diese wird durch das Schulpräsidium situativ definiert.

#### **3.1.7. Kommerzielle Nutzung**

Werden Räumlichkeiten und Anlagen für kommerzielle Veranstaltungen und Anlässe zur Verfügung gestellt, legt das Schulpräsidium die Gebühren im Einzelfall fest.

## 3.2. Tarife

### 3.2.1. Einmalige Veranstaltungen und Anlässe

Für einmalige Veranstaltungen und Anlässe von nicht kommerziellen Veranstaltern gelten folgende Tarife für die verschiedenen Räumlichkeiten und Anlagen:

<b>Aula (Schulhaus Zentrum)</b>	Grundgebühr Ortsvereine	Grundgebühr Auswärtige	Hauswart- entschädigung
Konzertbestuhlung (ca. 120 Plätze) inkl. Foyer (für Apéro, Kaffeestube und ähnliches)	50.--	100.--	100.--
Konsumationsbestuhlung (ca. 80 Plätze) inkl. Foyer (für Apéro, Kaffeestube und ähnliches)	50.--	100.--	100.--
Aula ohne Bestuhlung	30.--	60.--	100.--
Foyer	30.--	60.--	100.--
Bühne (z.B. für Proben, wenn Veranstaltung nicht in der Aula stattfindet)	25.--	50.--	100.--

Proben in der Aula, zur Vorbereitung von Veranstaltungen, sind in der Regel gratis!

<b>Turnhallen und Aussenanlagen</b>	Grundgebühr Ortsvereine	Grundgebühr Auswärtige	Hauswart- entschädigung
Halle, Hartplatz, Rasenplatz, Unterkellerung (einzelnes Objekt)	50.--	100.--	100.--
Gesamte Sportanlagen für Wettkampf, Grossanlass und ähnliches (inkl. Garderoben, Duschen, WC-Anlagen)	200.--	500.--	100.--
Halle und Unterkellerung	100.--	200.--	100.--

<b>Übrige Räumlichkeiten</b>	Grundgebühr Ortsvereine	Grundgebühr Auswärtige	Hauswart- entschädigung
Schulküche einmalige Benutzung bei Mehrfachbelegung (pro Tag oder Abend, inkl. sämtlichen Verbrauchsmaterials)	100.-- 50.--	200.-- 100.--	100.--
Werkraum (Holz- und Metallwerkstatt, Textiles Werken)	30.--	50.--	100.--
Schulzimmer, Gruppenraum für Sitzungen, Kurse usw.	15.--	30.--	100.--
Foyer	30.--	60.--	100.--

### 3.2.2. Dauerbelegungen

Für die regelmässige Benützung gilt ein einheitlicher Ansatz für alle Räumlichkeiten und Anlagen von Fr. 50.-- pro Benützungseinheit.

Die Pauschalgebühr ist für die Dauerbelegung während eines ganzen Schuljahres oder Teilen davon fällig.

Wird ausnahmsweise eine Dauerbelegung durch einen auswärtigen Verein bewilligt, beträgt die Gebühr das Doppelte, d.h. Fr. 100.-- pro Benützungseinheit.

### 3.2.3. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung für die Benützungsgebühren und die pauschale Hauswartentschädigung erfolgt mit der Benützungsbewilligung durch die Schulverwaltung.

Die Gebühren sind **vor der Veranstaltung** zur Zahlung fällig.

Für Dauerbelegungen werden die Gebühren in der Regel zu Beginn des Schuljahres in Rechnung gestellt, mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen ab Rechnungsdatum.

Für die Schulbehörde



Philip Fuchs  
Schulpräsident

## 4. Dokumentengeschichte

<u>Version</u>	<u>Datum</u>	<u>Beschreibung</u>	<u>Wer</u>
1	01.03.2008	Inkraftsetzung Reglement	Philip Fuchs
2	22.03.2008	Q-Sicherung: Vorlagenkonform	Clivia Rohner