Benützungsreglement für Räumlichkeiten der Primarschule Lufingen

1. Zweckbestimmung

Die Räumlichkeiten der Primarschule Lufingen dienen in erster Linie dem stundenplanmässigen Unterricht und Anlässen der Schule. In zweiter Linie sind sie ein Ort der Begegnung und dienen der Pflege und Förderung des Gemeinde- und Vereinslebens. Die Räume werden auch an Behörden, Vereine, Firmen und Private für öffentliche, gemeinnützige, kulturelle und gesellschaftliche Zwecke vermietet, wenn deren Veranstaltungen im Sinn und Geist mit den Bestrebungen der Primarschule Lufingen vereinbar sind.

Die ausserschulische Verwendung der Räumlichkeiten der Primarschule Lufingen darf den Unterricht nicht beeinträchtigen!

2. Verwaltung und Vermietung

Der Ressortvorsteher Liegenschaften beantragt bei der Primarschulpflege die nötigen Investitionen und Anschaffungen für den Betrieb und den Unterhalt der Räume.

Für die Benützung sämtlicher Räumlichkeiten gemäss Tarifordnung (Anhang I) ist eine Benützungsbewilligung erforderlich. Das Mietgesuch ist an die Schulverwaltung, Ressort Liegenschaften, zu richten. Diese entscheidet über die Bewilligung, stellt Rechnung und ist für die Schlüsselverwaltung verantwortlich. Das Inkasso von grösseren Beträgen erfolgt im Auftrag der Primarschule durch die Gemeinde Lufingen.

3. Benützung

3.1. Benützungszeiten

Die im Mietvertrag vereinbarten Benützungszeiten sind verbindlich. Die normalen Benützungszeiten an Werktagen (Montag – Freitag) sind von 8:00 bis 22:00 Uhr. Vorbehältlich einer anderen Regelung im Vertrag müssen Veranstaltungen dementsprechend bis spätestens 22:00 Uhr beendet sein.

Am Wochenende (Freitag – Sonntag) sind die reservierten Benützungszeiten einzuhalten. Vor- resp. nachbereitende Tätigkeiten (Aufstellen, Dekorieren etc. sowie Räumung, Reinigung usw.) müssen in den gemieteten Benützungszeiten vorgenommen werden.

Übernachtungen sind grundsätzlich untersagt.

3.2. Mietgesuche

Das Formular „Tarifordnung und Mietgesuch" kann direkt im Internet unter http://www.schule-lufingen.ch/ heruntergeladen werden. Anfragen sind an die Schulverwaltung, Ressort Liegenschaften, zu richten (Telefon: 044 814 38 22 / Email: liegenschaften@schule-lufingen.ch).

Mietverträge werden nur mit volljährigen Personen abgeschlossen und erlangen erst mit der schriftlichen Bestätigung Gültigkeit.

Der Antragsteller und die Aufsichtsperson sind identisch. Diese Person zeichnet gegenüber der Primarschule Lufingen verantwortlich und ist während der ganzen Veranstaltung anwesend. Bei Dauermietern können mehrere Aufsichtspersonen bezeichnet werden. Die bezeichnete Aufsichtsperson verpflichtet sich, bei allfälliger Nichtbenützung der gemieteten Räumlichkeiten (Ausfall des Trainings etc.) die Schulverwaltung, Ressort Liegenschaften, rechtzeitig darüber in Kenntnis zu setzen.

Bei Kinder-Veranstaltungen in der Turnhalle mit sportlichen Aktivitäten wie z.B. Fussball-Spiel, Unihockey-Turnier, etc. muss gewährleistet sein, dass pro 10 Kinder mind. 1 Erwachsener anwesend ist. Der Mieter resp. seine Versicherung trägt das Unfall- und Schadenrisiko. Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung bei Unfällen.

Gesuche um Bewilligung sind spätestens 10 Arbeitstage vor dem Anlass bei der Schulverwaltung einzureichen. Bewilligungen für Veranstaltungen werden höchstens auf ein Jahr im Voraus getroffen.

Dauermietvertrags-Vereinbarungen mit Vereinen müssen jährlich erneuert werden. Die entsprechenden Anträge sind, zusammen mit einer aktualisierten Mitglieder-Adressliste, bis spätestens 1. Juli des laufenden Jahres bei der Schulverwaltung einzureichen.

Bei der Vergabe der Räumlichkeiten gelten folgende Grundsätze:

1. „First come, first serve". Die Schule und die Gemeinde haben jedoch grundsätzlich immer Vorrang. Erteilte Bewilligungen können daher bei dringendem Eigenbedarf der Primarschule oder der Gemeinde widerrufen werden.
2. In der Turnhalle kann eine Buchung mit Bühne andere Turnanlässe stornieren.

In beiden Fällen bemüht sich die Schulverwaltung, dem Mieter einen Ersatzraum oder –termin anzubieten.

Eine provisorische Buchung muss innerhalb von 14 Tagen definitiv gebucht werden, ansonsten erlischt die provisorische Buchung. Definitive Buchungen haben immer Vorrang.

3.3. Übergabe der Räumlichkeiten und technischen Geräte

Die Übergabe der Räumlichkeiten und Audioanlagen wird mittels Übergabeprotokoll festgehalten und erfolgt durch die nebenamtlichen Hauswarte. Die technischen Geräte dürfen nur durch die von den nebenamtlichen Hauswarten instruierten Personen bedient werden.

Die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen hat mit aller gebotenen Sorgfalt zu geschehen.

Das Einrichten der Räume ist, falls im Vertrag nicht anders festgelegt, Sache der Mieter. Dabei ist auf die Schonung des Mobiliars und der Räume zu achten, z.B. Tische und Stühle tragen statt schieben. Den Weisungen der nebenamtlichen Hauswarte ist in jedem Fall Folge zu leisten.

Tische und Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden. Auf Wunsch kann für diesen Zweck die schuleigene Festbank-Garnitur benutzt werden.

Die Trennwände der Bühne dürfen nur durch die nebenamtlichen Hauswarte bewegt werden.

Bei Regenwetter steht der Sportrasen nicht zur Verfügung.

3.4. Rückgabe der Räumlichkeiten

Die verantwortliche Aufsichtsperson des Mieters übergibt die Räume, das Inventar und die Schlüssel an den nebenamtlichen Hauswart am Ende der gemieteten Benützungszeit, was wiederum mittels Übergabeprotokoll festgehalten wird.

Das Geschirr ist abzuwaschen und korrekt einzuräumen. Alle gemieteten Räume müssen feucht aufgewischt werden. Die Küche (inkl. Geschirrwaschmaschine) muss aufgeräumt und vollständig gereinigt zurückgegeben werden. Auch die mitbenutzten Räume wie Toiletten, Garderobe und Foyer sind zu reinigen. Für die Reinigung wird Material zur Verfügung gestellt.

Abfall sowie Reste von Speisen und Getränken müssen durch den Mieter in den dafür bereitgestellten Containern entsorgt werden. Im Mietpreis ist eine Containerleerung inbegriffen.

Ist eine Nachreinigung durch den nebenamtlichen Hauswart notwendig, wird dies im Übergabeprotokoll vermerkt und dem Mieter gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt.

3.5. Schlüssel

Die Schlüssel werden von den nebenamtlichen Hauswarten an die vom Mieter eingesetzte Aufsichtsperson übergeben und bei Rückgabe der Räumlichkeiten wieder von dieser übernommen.

Die Schlüssel dürfen nur im Rahmen des vereinbarten Mietvertrages verwendet werden. Es ist untersagt, die Schlüssel an Unberechtigte weiterzugeben. Das Anfertigen von Nachschlüsseln ist verboten.

3.6. Parkplätze

Es ist vom Mieter darauf zu achten, dass die schuleigenen Velo- und Auto-Parkplätze geordnet verwendet werden. Bei Grossveranstaltungen sind die Auflagen der politischen Gemeinde Lufingen zu beachten.

3.7. Tarifeinstufung

Die Benützungs- und allfällige weitere Gebühren und Kosten sind in der Tarifordnung festgelegt. Diese bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Benützungs-reglements.

Mieterinnen und Mieter können die Räumlichkeiten gemäss folgender Tarifeinstufung mieten:

Tarif A

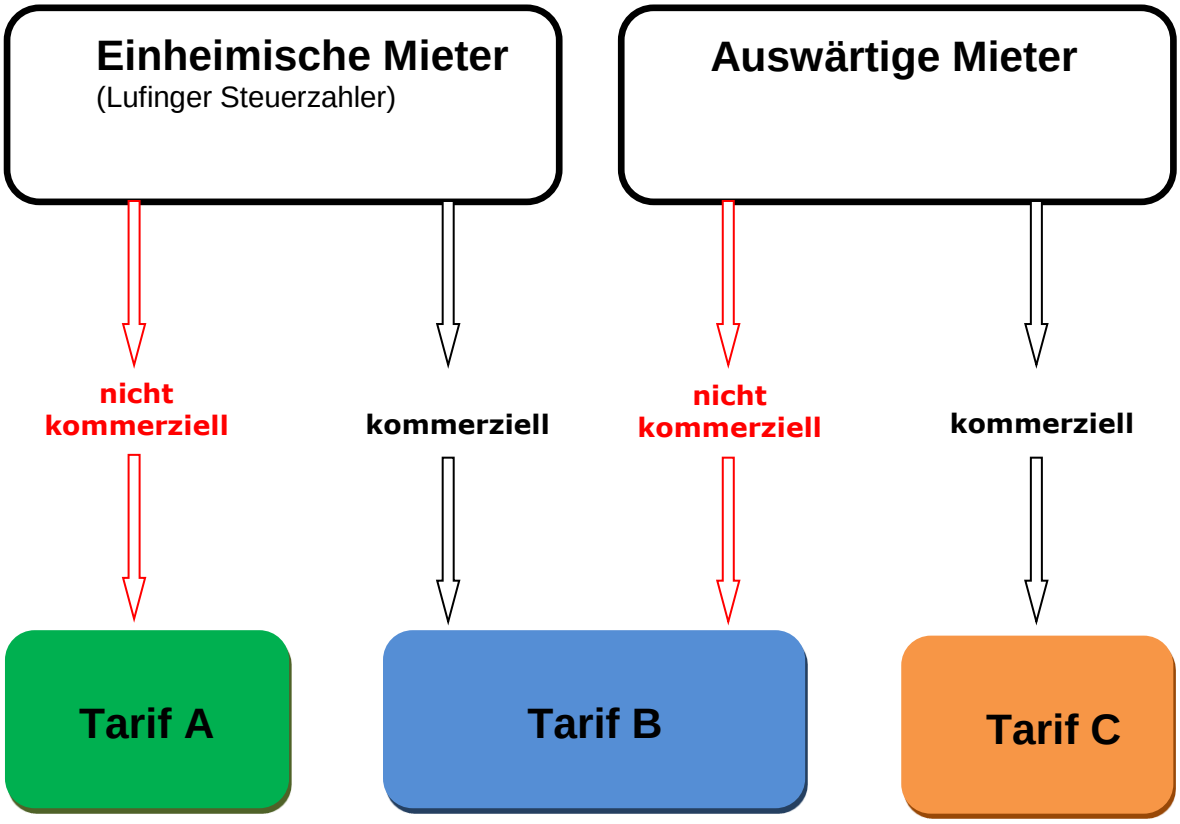
- Steuerzahler der Gemeinde Lufingen (Institutionen und Privatpersonen) für *geschlossene* oder *kostenlose* Veranstaltungen.

Tarif B

- Steuerzahler der Gemeinde Lufingen (Institutionen und Privatpersonen) für *öffentliche* kommerzielle Veranstaltungen *mit Eintritt, Verkauf oder Kollekte.*
- Institutionen und Privatpersonen, welche *nicht* aus dem Gebiet der Gemeinde Lufingen stammen für *geschlossene* oder *kostenlose* Veranstaltungen.

Tarif C

- Institutionen und Privatpersonen, welche *nicht* aus der Gemeinde Lufingen stammen für öffentliche kommerzielle Veranstaltungen *mit Eintritt, Verkauf oder Kollekte.*



Als einheimische Institutionen gelten grundsätzlich solche mit Sitz in Lufingen, wobei mindestens ½ der aktiven Vereinsmitglieder in Lufingen wohnhaft sein muss.

Institutionen umfassen die Gruppen:
- Gemeinnützige, kirchliche und Non-Profit Organisationen
- Behörden und ihre Organe
- Vereine

Damit ein Verein das Belegungsrecht aufrechterhalten kann, muss eine durchschnittliche Teilnehmerzahl von 10 Personen gewährleistet sein.

3.8. Extraleistungen und Zuschläge

Extraleistungen können gemäss Tarifordnung dazu gebucht werden.

Ausserordentliche Nachreinigungen des nebenamtlichen Hauswarts werden entsprechend Stunden-Rapport gemäss Tarifordnung verrechnet und im Übergabeprotokoll festgehalten.

3.9. Rechnungsstellung/Annullation

Die Abrechnung, inkl. allfälliger Zusatzkosten durch Beschädigungen oder Zusatzaufwand nebenamtlicher Hauswart, erfolgt gemäss Übergabeprotokoll nach der Veranstaltung. Bei Dauermietern erfolgt die Abrechnung halbjährlich (Ende Juni und Ende Dezember).

Kostenfolge bei Rücktritt:
- bis 2 Monate vor der geplanten Benützung: keine Kostenfolge
- bis 2 Wochen vor der geplanten Benützung: halber Mietbetrag
- nach 2 Wochen vor der geplanten Benützung: voller Mietbetrag

4. Ordnung und Haftung

4.1. Ruhe und Ordnung

Die vom Mieter bezeichnete Aufsichtsperson ist während der Mietdauer für die Aufsicht über die gemieteten Räume verantwortlich. Es wird vom Mieter und den Besuchern ein ordentliches und rücksichtsvolles Benehmen erwartet.

Sämtlichen Ordnungsschildern auf dem Areal muss Rechnung getragen werden.

Die Hauswarte, Primarschulpflege, Schulleitung und Schulverwaltung haben in Ausübung ihrer Aufgaben jederzeit unentgeltlich Zutritt. Ihren Anweisungen ist unverzüglich Folge zu leisten.

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot. Vor den Gebäuden stehen Aschenbecher zur Verfügung. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass vor dem Gebäude keine Raucherwaren herumliegen.

Die Gesetze über die Abgabe von Alkohol an Jugendliche müssen durch den Mieter durchgesetzt werden.

Die gesetzlichen Auflagen bezüglich Nachtruhe ab 22:00 Uhr sind einzuhalten, und es ist sicherzustellen, dass die Umgebung nicht mit Lärm belästigt wird. Dies gilt insbesondere auch beim Verlassen der Gebäude.

4.2. Beschädigungen

Für Beschädigungen am Gebäude und dessen Umgebung, an Apparaten, Mobiliar (inkl. Geschirr) und übrigen Einrichtungen haftet der Mieter. Sämtliche Beschädigungen jeder Art sind den nebenamtlichen Hauswarten bei der Schlüsselrückgabe unaufgefordert zu melden.

Die Behebung allfälliger durch den Mieter verursachter Schäden wird von der Schulverwaltung in Auftrag gegeben und dem Mieter anschliessend in Rechnung gestellt.

Für allfällige Schäden am Eigentum Dritter haftet der Mieter.

Der Abschluss einer Versicherung zur Deckung allfälliger Kosten ist Sache des Mieters.

4.3. Behördliche Bewilligungen

Für öffentliche Veranstaltungen und/oder Verkauf von Getränken und Lebensmitteln sind die Bestimmungen des kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes bez. die Verordnung über Festwirtschaften massgebend.

Für behördliche Bewilligungen ist der Veranstalter selber verantwortlich.

4.4. Haftungsausschluss Schulgemeinde

Die Benützung der gesamten Anlage der Primarschule Lufingen erfolgt in jedem Fall auf eigene Gefahr.

Die Primarschule Lufingen haftet gegenüber den Besuchern der gesamten Anlage nur für Schäden, die ihnen durch nachweisbare Mängel an festen oder beweglichen Einrichtungen der Anlage widerfahren. Sie lehnt jede Haftung für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden ab, die die Benutzer durch mangelhafte Organisation einer Veranstaltung oder durch unsachgemässes oder unbefugtes Manipulieren an Installationen und Einrichtungen sich selber, der Primarschule oder Dritten zufügen.

Für Garderobe sowie für die durch den Mieter und die Besucher in die Räumlichkeiten gebrachten Gegenstände übernimmt die Primarschule keine Haftung. Die Überwachung und Kontrolle ist Sache des Mieters.

4.5. Schlussbestimmungen

Mietern, die in schwerwiegender Weise den Bestimmungen dieses Reglements zuwider handeln oder die Anordnungen der nebenamtlichen Hauswarte nicht befolgen, kann die Bewilligung zur Benützung der Räumlichkeiten vorübergehend oder dauernd entzogen werden.

Das vorliegende Reglement kann von der Schulverwaltung im Einvernehmen mit der Schulpflege jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden.

Bei Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit diesem Benützungsreglement ergeben, gilt der Gerichtsstand Bülach.

Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2013 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Benützungsordnungen sowie alle im Widerspruch dazu stehenden Anordnungen und Weisungen.

Lufingen, 26. März 2013 Die Primarschulpflege