



# **Nutzungsreglement für Schul- und Sportanlagen**

Gültig ab 01.01.2013

## **Begriffserklärungen**

Schulanlagen = Räumlichkeiten, Sporthallen, Aussenanlagen, Sportplätze, welche der Schule gehören

Benutzer = Vereine und Organisationen, welche Schulanlagen mieten, Veranstalter

Einheimische Vereine = Ortsansässige Vereine

Benutzungsbewilligung = Bewilligung zur Benutzung der Schulanlagen

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1. Zweck**

Dieses Reglement regelt die Benutzung der Schulanlagen der schulenaadorf ausserhalb des Schulbetriebs.

### **1.2. Prioritäten und Vermietung**

Die Räumlichkeiten und Schulanlagen dienen in erster Linie der Schule. Wird der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt, können Räumlichkeiten und Schulanlagen von Vereinen und Organisationen für regelmässige (Dauerbelegung) oder einmalige (Einzelbelegungen) Benutzungen gemietet werden.

An Jugendliche unter 18 Jahren werden grundsätzlich keine Schulanlagen vermietet.

Ortsansässige Gruppierungen von mindestens fünf Personen, welche nicht als Verein eingetragen sind, aber trotzdem vereinsähnliche Aktivitäten ausüben, können die Schulanlagen zu denselben Bedingungen und Kosten wie eingetragene Vereine mieten.

Für Privat- und Firmenfeste, Jubiläen, Geburtstage, Hochzeiten u.ä. (Einzelbelegungen) werden die Räumlichkeiten zu den auswärtigen Einzelbelegungs-Tarifen vermietet, sofern der Betrieb dies erlaubt.

Für Veranstaltungen von Vereinen, Institutionen und öffentlich rechtlichen Körperschaften, die gemeinnützigen Zwecken dienen, nicht kommerzieller Art und nicht gewinnorientiert sind (Bsp. Blutspenden, Suppentag, Ferienspass, u.ä.), stehen die Schulanlagen unentgeltlich zur Verfügung. Für die Einwohnervereine sind sämtliche Veranstaltungen, die nicht gewinnorientiert sind, kostenlos. Es erfolgt keine Verrechnung für die Trainingseinheiten der Junioren eines jeden Vereins aus dem gesamten Gemeindegebiet.

Die Räumlichkeiten für die familienergänzende Kinderbetreuung (FEKB) stehen im Rahmen der Vereinbarung mit der Kommission FEKB kostenlos zur Verfügung.

In dieselbe Kategorie fallen auch die Elternmitwirkungsorganisationen und Angebote der Frühförderung (Spielgruppe, Muki-Turnen, Mütter-Kind Treff, Deutsch für Frauen).

## 2. Benutzung

### 2.1. Gesuche

Gesuche zur Benutzung der Schulanlagen sind schriftlich an das Schulsekretariat zu richten. Diese können per E-Mail an: [schulsekretariat@aadorf.ch](mailto:schulsekretariat@aadorf.ch) gesendet werden.

### 2.2. Einzelbelegungen

Gesuche für Einzelbelegungen der Schulanlagen sind mindestens zwei Wochen vor dem Benutzungsdatum an das Schulsekretariat zu richten.

### 2.3. Dauerbelegungen

Für Dauerbelegungen werden die Belegungspläne, nachdem die Stundenpläne für die Schule festgelegt sind, an einer Belegungssitzung erstellt. Die Zuteilung der Räumlichkeiten erfolgt daher dem Schuljahr und nicht dem Kalenderjahr entsprechend.

### 2.4. Benutzungsbewilligung

Die Benutzungsbewilligung wird schriftlich erteilt.

### 2.5. Entzug der Benutzungsbewilligung

Eine erteilte Benutzungsbewilligung kann jederzeit entzogen werden, wenn

- das Nutzungsreglement und die Arealordnung oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden

- eine Zweckentfremdung der Schulanlagen erfolgt

- die Sorgfaltspflicht wiederholt vernachlässigt wird

- finanzielle Forderungen der Schule nicht bezahlt werden

- ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt

Ein Anspruch auf Rückzahlung der Benutzungsgebühr kann in einem solchen Fall nicht geltend gemacht werden.

### 2.6. Benutzungszeiten

Abendliche Veranstaltungen (Dauerbelegungen) sind in der Regel um 22.00 Uhr zu beenden (Arealordnung) und das Schulareal ist bis 22.15 Uhr zu verlassen. Für Einzelbelegungen gilt ebenfalls die Arealordnung. Für Feste und Veranstaltungen gelten die auf der Benutzungsbewilligung vereinbarten Zeiten.

### 2.7. Information

Fallen Belegungen gemäss Belegungsplan aus, ist der zuständige Hauswart rechtzeitig zu informieren.

Können Schulanlagen oder Räumlichkeiten infolge schulischer Beanspruchung nicht benützt werden, so werden die betroffenen Benutzer frühzeitig durch das Schulsekretariat informiert. Es besteht kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung.

### 2.8. Sperrzeiten

Die Schulanlagen bleiben während eines Teils der Ferien für Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten und während den 4 Wochen Ferien des Hauswartes geschlossen. Der Zeitpunkt wird durch den Hauswart festgelegt. Die Publikation erfolgt am Anschlagbrett durch den Hauswart.

### 2.9. Einschränkung des Benutzungsrechts

Die Schule kann das grundsätzlich zugesicherte Benutzungsrecht vorübergehend beschränken, wenn die Schulanlagen durch ausserordentliche Situationen belegt sind. Ein Anrecht auf die Zuweisung einer Ausweicheanlage oder eine Reduktion der Benutzungsgebühr besteht nicht.

### **3. Sorgfaltspflicht**

#### **3.1. Sorgfalt**

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

#### **3.2. Schäden**

Schäden, fehlende Geräte oder andere Verluste (insbesondere auch Schlüsselverluste) müssen umgehend dem Hauswart gemeldet werden. Für selbstverursachte Schäden und Verluste haftet der Verein/die Organisation. Reparaturaufträge dürfen nur durch die Schule erteilt werden.

### **4. Haftung/Versicherung**

#### **4.1. Haftung/Versicherung**

Die Schulgemeinde lehnt ausdrücklich jede Haftung für Personen- und Sachschäden, welche von den Benutzern verursacht wurden, ab. Die Benutzer schliessen die notwendigen Versicherungen für Personen und Sachschäden selber ab.

### **5. Tarife/Verrechnung**

#### **5.1. Benutzungsgebühr**

Die Vermietung der Räumlichkeiten und Schulanlagen erfolgt gegen Verrechnung einer Gebühr. Bei den Tarifen wird unterschieden zwischen Dauer- und Einzelbelegungen sowie einheimischen und auswärtigen Vereinen und einem Juniorentarif.

#### **5.2. Hauswartenschädigung**

Die über die Benutzungsgebühr hinausgehende Beanspruchung des Hauswartes wird nach Aufwand in Rechnung gestellt. Der Stundenansatz ist in der Tarifliste definiert.

#### **5.3. Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Volksschulgemeinde gemäss Tarifliste. Die Verrechnung für Dauerbelegungen erfolgt jährlich per Anfang des Kalenderjahres. Für die Einzelbelegungen mit der Bewilligung.

## 6. Ordnung für Schulanlagen

- 6.1. **Arealordnung**  
Übergeordnet zu diesem Reglement gelten die Arealordnungen der schulenaadorf.
- 6.2. **Sporthallen**  
Die Sporthallen dürfen nur in sauberen Schuhen betreten werden. Schuhe mit markierenden Sohlen sind verboten. Jugendliche unter 18 Jahren (ausgenommen Leiter) dürfen die Sporthallen und Räumlichkeiten nur in Begleitung der Leiter betreten. Nasszellen dürfen aus hygienischen Gründen nicht mit Schuhen betreten werden.
- 6.3. **Harz/Haftmittel**  
Es ist verboten, Harz und Haftmittel zu verwenden.
- 6.4. **Verlassen der Räumlichkeiten**  
Der Benutzer ist verantwortlich, dass nach Verlassen der Räumlichkeiten alle Türen und Fenster geschlossen sind und die Lichter gelöscht werden.
- 6.5. **Pflichten, Kontrolle**  
Die Schulanlagen werden in sauberem Zustand verlassen. Das Licht ist überall zu löschen, die Duschen abzustellen, die Garderoben aufzuräumen, die Fenster und die Türen nach dem Lüften zu schliessen. Ausserordentliche Aufwendungen oder durch Vernachlässigung der Pflichten entstehende Schäden werden den Benutzern verrechnet.
- 6.6. **Schulräume**  
Die festgelegte Ordnung im Raum ist nicht zu verändern und die Räume sind so zu verlassen, wie sie angetreten wurden.
- 6.7. **Geräte, Material**  
Gebrauchte Geräte und Turnmaterial sind wieder ordnungsgemäss in den Geräteräumen zu versorgen. Dem Material der Schule ist Sorge zu tragen. Defektes Material muss dem Hauswart umgehend gemeldet werden.
- 6.8. **Rauchen**  
Das Rauchen ist in sämtlichen Räumlichkeiten und auf dem gesamten Schulareal verboten. Für Veranstaltungen kann auf Anfrage mit der Bewilligung eine Erlaubnis für eine definierte Raucherzone erteilt werden.
- 6.9. **Weisungen**  
Die Weisungen der Schulbehörde sowie des verantwortlichen Personals sind zu befolgen. Spezielle Weisungen für die Benutzung der Räumlichkeiten werden am Anschlagbrett mitgeteilt. Für die Aussenanlagen gelten die Bestimmungen der Arealordnung.

## 7. Weitere Verpflichtungen für Veranstaltungen

### 7.1. Einrichtung und Reinigung

Das Einrichten, Aufräumen und Reinigen ist Sache der Veranstalter. Der Hauswart erteilt die Anordnung zur Errichtung, Reinigung und Wiederherstellung der Räumlichkeiten. Maschinelle Arbeiten werden durch den Hauswart ausgeführt. Weitere Hilfestellungen durch den Hauswart sind entschädigungspflichtig. Der Hauswart erstellt ein Abnahmeprotokoll. Bei Wochenendveranstaltungen muss der geordnete Schulbetrieb am Montag ab 07.00 Uhr wieder vollständig gewährleistet sein.

### 7.2. Installationen

An den bestehenden Installationen und Einrichtungen dürfen nur in Absprache mit dem Hauswart Änderungen vorgenommen werden. Nach Gebrauch muss der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt werden.

### 7.3. Bedienung der technischen Schulanlagen

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

### 7.4. Festwirtschaft

Getränkeausschank und Restaurationsbetrieb sind nur in den bezeichneten Räumlichkeiten erlaubt.  
Die Infrastruktur (Küche) steht gemäss Bewilligung zur Verfügung.

### 7.5. 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.

### 7.6. Parkplätze

Die Parkierung ist ausschliesslich auf den dafür bezeichneten Flächen erlaubt. Allfällige Sonderregelungen sind in der Benutzungsbewilligung vermerkt. Stehen auf dem Schulareal nicht ausreichend Parkplätze zur Verfügung, ist der Veranstalter für zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten besorgt und holt bei den jeweiligen Landbesitzern eine entsprechende Erlaubnis ein.

### 7.7. Verkehrsdienst

Der Veranstalter sorgt für einen geregelten Verkehrsdienst. Die Vorschriften des Kantons und der Politischen Gemeinde sind einzuhalten.

### 7.8. Aufsicht/Sicherheit

Der Veranstalter ist zur Stellung von genügend Aufsichtspersonal verpflichtet. Bei Anlässen mit erhöhtem Gefahrenrisiko muss vom Veranstalter frühzeitig die Feuerwehr und der Polizeiposten Aadorf informiert werden. Die Schulbehörde kann bei bestimmten Veranstaltungen den Einsatz eines externen Sicherheitsdienstes verlangen. Die Kosten dafür gehen zu Lasten der Veranstalter.

### 7.9. Feuerschutz

Die Veranstalter halten die Brandschutzbestimmungen ein.

### 7.10. Zusätzliche Auflagen

Die Schulbehörde resp. deren bevollmächtigte Personen sind befugt, den Veranstaltern zusätzliche Auflagen für die Benutzung zu machen.

## 8. Schlüsselregelung

### 8.1. Schlüsselübergabe

Für regelmässige Benutzungen wird dem Benutzer, d.h. dem zuständigen Leiter gegen Hinterlegung einer Depotgebühr von Fr. 50.00 ein Schlüssel ausgehändigt.

Bei einmaligen Anlässen melden sich die Benutzer frühzeitig beim Hauswart. Dieser entscheidet über die Abgabe eines Schlüssels oder ob der Zugang durch ihn oder eine Vertretung gewährleistet wird.

Die Schlüsselübergabe erfolgt durch den Hauswart. Leiterwechsel müssen dem Hauswart deshalb unaufgefordert und sofort mitgeteilt werden.

### 8.2. Schlüsselbenutzung

Der Schlüssel darf nur für die in der Bewilligung festgehaltene Benutzung verwendet werden.

### 8.3. Schlüsselrückgabe

Die Schlüsselrückgabe erfolgt an den Hauswart. Beim Verlust des Schlüssels haftet der Schlüsselträger persönlich für die der Schulgemeinde entstehenden Kosten.

## 9. Schlussbestimmungen

### 9.1. Mitteilungen

Mitteilungen und Reklamationen seitens der Benutzer sind schriftlich an das Schulsekretariat Gemeindeplatz 1, 8355 Aadorf oder mittels E-Mail an [schulsekretariat@aadorf.ch](mailto:schulsekretariat@aadorf.ch) zu richten.

### 9.2. Inkrafttreten

Dieses Benutzungsreglement wurde von der Schulbehörde am 27. September 2012 beschlossen. Es hebt alle vorgehenden Vereinbarungen und Reglemente auf und tritt am 1.1.2013 für das gesamte Gebiet der Volksschulgemeinde Aadorf in Kraft.

### 9.3. Gültigkeit

Dieses Reglement und die Tarifübersicht sind integrierender Bestandteil jeder Bewilligung.