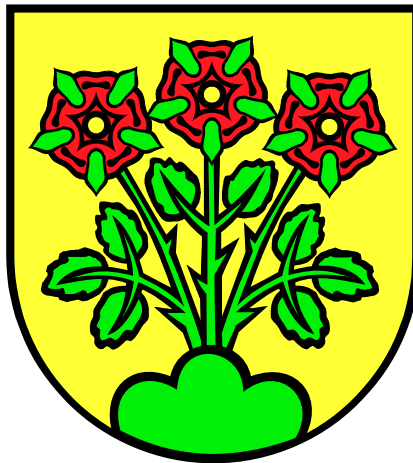


BENÜTZUNGSREGLEMENT

SCHULANLAGEN



DER EINWOHNERGEMEINDE
LOSTORF

A Allgemeines

Art. 1

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Die Schulanlagen inklusive Einrichtungen sind Eigentum der Einwohnergemeinde Lostorf. | Eigentum und Nutzung |
| 2 | Diese Anlagen und Einrichtungen stehen in erster Linie der Schule zur Verfügung. Den Vereinen und Organisationen von Lostorf wird die Benützung unter Berücksichtigung des Schulablaufes bewilligt. | |
| 3 | Die Benützung kann auch auswärtigen Organisationen bewilligt werden. | |

Art. 2

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Die Mieter (Benützer) verpflichten sich, die Anlagen sorgfältig zu behandeln. Sie haften für Schäden (Obhutschadenspflicht). | Sorgfalt und Haftung |
| 2 | Die allgemeinen feuerpolizeilichen Massnahmen sind zwingend. Der Mieter ist verpflichtet, sich über anlassspezifische weitere Auflagen selbst zu informieren und die ergänzenden Massnahmen zu treffen. | |

Art. 3

- | | | |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Der Mieter organisiert einen Parkdienst gemäss Anhang 1. Die gegebenen verkehrspolizeilichen Vorschriften sind zu beachten und unzumutbarer Lärm ist zu vermeiden. | Park- und Verkehrsordnung |
| 2 | Zusätzliche Parkmöglichkeiten sind vom Veranstalter unter Einhaltung der verkehrspolizeilichen Auflagen zu organisieren. | |
| 3 | Bei Einquartierungen dürfen die Parkplätze der Schulanlagen durch die Truppe nicht benützt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung. | |
| 4 | Auf den Gehwegen und vor den Eingängen dürfen keine Fahrzeuge, Fahrräder oder Mofas parkiert werden. | |

B Verwaltung

Art. 4

Zuständig-
keiten

Für den Betrieb und die Verwaltung sind zuständig:

- a) der Gemeinderat
- b) die Schulleitung
- c) der Abwart / Anlassbetreuer
- d) bei Anlässen während der Benützungszeit der Mieter

Art. 5

Kompetenzen
/ Aufgaben
Gemeinderat

Der Gemeinderat

- a) entscheidet über Anträge der Schulleitung betreffend Neuanschaffungen, Unterhalt und Betrieb;
- b) ist Beschwerdeinstanz;
- c) befindet über die Anpassung der Gebühren und der damit verbundenen Leistungen auf Antrag der Schulleitung.

Art. 6

Kompetenzen
Aufgaben
Schulleitung

6.1 Der Schulleitung obliegen:

- a) Erstellen des Benützungsplanes für die regelmässige Anlagenutzung (Trainings) durch Vereine und Organisationen;
- b) Bewilligung von Anlässen;
- c) Entscheid über den Ausschluss von Vereinen und Organisationen.

Kompetenzen
Aufgaben
Baukommission

6.2 Der Baukommission obliegen:

- a) Überwachung von Betrieb, Unterhalt und Kosten;
- b) Erstellen des jährlichen Budgets;
- c) Überprüfung der Benützungsvorschriften, der Gebühren und der Regelungen betreffend Anlassbetreuung (Antragsrecht an den Gemeinderat);
- d) Antrag an den Gemeinderat für nicht budgetierte Neuanschaffungen und Unterhaltsarbeiten (Gebäude und Einrichtungen).

Art. 7

Kompetenzen
/ Aufgaben
Abwart - An-
lassbetreuer

Dem Abwart (Anlassbetreuer) obliegen:

- a) Wartung der Anlagen und die unmittelbare Aufsicht über die Benützung;
- b) Übergabe und Rücknahme der Anlage an Dritte gemäss Anlassbewilligung;
- c) dem Anlassbetreuer obliegt, in Vertretung des Abwartes, die Aufsicht über die Anlage während der vereinbarten Dauer des Anlasses.

C Benützung

Art. 8

- 1 Für die regelmässige Benützung der Anlagen (Trainings) von Montag bis Freitag muss ein schriftliches Gesuch an die Schulleitung eingereicht werden. Ebenso sind Abänderungsanträge für das Folgejahr bis spätestens 30. Juni an die Schulleitung zu richten. Diese entscheidet über die Zuteilung, unter Berücksichtigung der Nutzung durch die Schule und der Wartungs- und Reinigungsarbeiten.

Permanente
Nutzung

Die Bewilligung für die Nutzung wird jeweils für ein Jahr (01. Oktober bis 30. September) erteilt.

- 2 Werden die zugeteilten Anlagen durch die Antragsteller ungenügend genutzt, ist die Schulleitung berechtigt, die Reservationen zu stornieren und neu zu vergeben. Der Verein / die Organisation wird informiert.

Art. 9

- 1 Gesuche für Einzelanlässe wie Unterhaltungsabende, Veranstaltungen und Ausstellungen sind an die Schulleitung zu richten. Der Verantwortliche für den Anlass ist zu benennen. Die Reservation und die damit verbundenen Auflagen werden vom Sekretariat schriftlich bestätigt und allfällig tangierte Vereine / Organisationen über mögliche Einschränkungen informiert.
- 2 Erheben mehrere Organisationen oder Vereine auf dasselbe Datum Anspruch, erfolgt die Zusage wie folgt:
 - a) Eingang der schriftlichen Anmeldung
 - b) Bei Gleichzeitigkeit
 1. Schule Lostorf
 2. Einwohnergemeinde Lostorf
 3. Ortsvereine
 4. Organisationen mit Lostorfer Sektionen
 5. Übrige
- 3 Reservationen durch auswärtige Organisationen können max. 6 Monate im Voraus bewilligt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

Veranstaltungen / Einzelanlässe

Art. 10

Die Anlagen bleiben während den Schulferien geschlossen. Ausnahmebewilligungen erteilt die Schulleitung.

Sperrfristen

Art. 11

Zivilschutz-
räume

Für die Benützung oder Vermietung einzelner Räume in der Zivilschutzanlage muss beim Ortsquartiermeister ein schriftliches Gesuch eingereicht werden.

D Benützungsvorschriften

Art. 12

Training und
Wettkampf

- 1 Die Benützung der Anlagen ohne verantwortlichen Leiter ist verboten (Obhutschadenspflicht). Die Verantwortung und die Haftung im Schadensfall liegen beim Verein/Benützer.
- 2 Benützer dürfen nur die ihnen zugeteilten Anlagen / Mobilien beanspruchen.
- 3 Die Anordnungen des Abwartes und der Schulleitung sind verpflichtend.

Art. 13

Benützungs-
zeiten

- 1 Im Rahmen der regelmässigen Benützung (Trainings) von Montag - Freitag müssen die Anlagen um 22.30 Uhr verlassen sein.
- 2 Für Proben vor Anlässen in der Dreirosenhalle darf die Bühne auch an Samstagen von 14.00 - 18.00 Uhr und an Sonntagen von 9.00 - 12.00 Uhr gegen Entschädigung für allfälligen Reinigungsaufwand benützt werden. Die anlassspezifische Regelung wird mit der Anlassbewilligung kommuniziert.
- 3 Beim Verlassen der Hallen sind die Geräte an den dafür vorgesehenen Standorten zu deponieren und die Lichter zu löschen.
- 4 In den Schulanlagen ist das Rauchen verboten.

Art. 14

Reinhaltevor-
schrift

- 1 Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen oder barfuss betreten werden. Turnschuhe mit abfärbenden Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägeln sind nicht erlaubt.
- 2 Das Betreten der Mehrzweckhalle in Strassenschuhen ist nur Zuschauern gestattet.

Art. 15

- | | | |
|---|--|--------------------|
| 1 | Übungen mit Geräten, die Hallen, Böden oder Mobiliar beschädigen, sind untersagt. Für Schäden haftet der Benutzer. | Schutz vor Schäden |
| 2 | Bei der Verwendung von Hanteln und Steinen muss der Boden mit Matten geschützt werden. | |
| 3 | Spielen in Korridoren oder Nebenräumen ist verboten. | |
| 4 | In beiden Hallen darf nur mit sauberen, trockenen Bällen gespielt werden. | |

Art. 16

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Die mobilen Geräte der Aussenanlagen sind nach der Benutzung zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Unterbringungsräumen zu versorgen. | Material- und Geräteordnung |
| 2 | Die Geräte der Hallen sind nach Gebrauch an ihre Depotstandorte zurück zu bringen. | |
| 3 | Defekte Turngeräte oder zu reparierende Anlageteile sind dem Abwart zu melden. | |

E Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen

Art. 17

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1 | Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden den Veranstaltern durch den Abwart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe und der Rücknahme wird in Absprache mit dem Abwart festgesetzt. | Übergabe der Anlage |
| 2 | Bei der Übergabe und der Rücknahme ist ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel sind festzuhalten. | |
| 3 | Der Mietbeginn (Verantwortung und Obhut) tritt mit der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls (Anhang 2) in Kraft. | |

Art. 18

- | | | |
|---|---|----------|
| 1 | Der Mieter verpflichtet sich, alle Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. an den Mietobjekten ist untersagt. | Sorgfalt |
| 2 | Das Bereitstellen und Versorgen des Mobiliars (Geschirr, Stühle, Tische, etc.) ist Sache des Veranstalters. Der Abwart führt die Aufsicht. | |

Art. 19

Rückgabe der
Anlage

- 1 Die Rückgabe der Mietobjekte wird mit der Anlassbewilligung geregelt. Grundsätzlich erfolgt die Rückgabe der Mietobjekte unmittelbar nach dem Anlass.
- 2 Bei Wochenendanlässen sind die Mietobjekte dem Abwart am ersten Werktag nach dem Anlass bis spätestens 08.00 Uhr aufgeräumt und gereinigt zu übergeben.
Die Reinigung des Officeraumes in der Dreirosenhalle und das Versorgen des Geschirrs hat bis spätestens 18.00 Uhr zu erfolgen.
- 3 Halle und Nebenräume sind in gereinigtem Zustand (besenrein) zu übergeben; Geschirr und Mobiliar abgewaschen und abgetrocknet. Die Übergabe ist im Abgabeprotokoll festzuhalten.

Art. 20

Anlassvorbe-
reitung und
Proben

- 1 Für Proben und Dekoration stehen den Organisatoren die Räumlichkeiten und Einrichtungen wie folgt zur Verfügung:
 - a) Bühne (geschlossen): für Theateraufführungen, Konzerte und Unterhaltungsabende 3 Wochen vor Aufführung während je 3 Tagen pro Woche;
offene Bühne nur freitags und am offiziellen Benützungsabend;
 - b) Mehrzweckhalle: am Anlasstag ab 17.00 Uhr. Für Wochenendanlässe ab Freitag, 17.00 Uhr bis Montag 08.00 Uhr.
- 2 Ausnahmen können von der Schulleitung auf Gesuch hin bewilligt werden.

Art. 21

Wirtschafts-
betrieb

Grundsätzlich dürfen nur die Mehrzweckhalle und die Aula als Ausschank- und Wirtschaftsraum benützt werden. Weitere Räume können auf Gesuch zugeteilt werden. Das Einholen der dafür notwendigen Bewilligungen und das Einhalten weiterer gesetzlicher Auflagen ist ausschliesslich Aufgabe des Mieters.

Art. 22

Bedienung
der techni-
schen Anla-
gen

Die Aufsicht der Bühne inkl. der Ton- und Lichanlage untersteht dem Abwart oder dem Anlassbetreuer.

F Haftung

Art. 23

- | | |
|--|-------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Die Veranstalter / Mieter / Benützer haften (Obhutschadenshaftung) für alle Schäden, die sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich dem Abwart zu melden. 2 Für Personen- und Sachschäden, die Benützern oder Zuschauern erwachsen könnten, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz gegeben ist. 3 Die Organisatoren haben selbst für die notwendigen Versicherungen besorgt zu sein. Auf Verlangen haben sie spätestens anlässlich der Übernahme dem Abwart den entsprechenden Versicherungsnachweis zu übergeben. 4 Erfordert die Anlassform (z.B. Discobetrieb) weitere Sicherheitsmassnahmen oder Schutzvorkehrungen, obliegt die Prüfung derselben, die Bereitstellung und die Einhaltung beim Mieter. Jegliche Haftung des Vermieters wird ausdrücklich abgelehnt. | <p>Haftung / Versicherung</p> |
|--|-------------------------------|

G Gebühren / Sicherheiten

Art. 24

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Für die Nutzung der verschiedenen Räumlichkeiten, inkl. deren Einrichtungen entrichten auswärtige Vereine und Organisationen Gebühren. Diese sind im Anhang 3 zu diesem Reglement festgelegt. Für die Losterfer Vereine und Organisationen ist die Nutzung gebührenfrei 2 Gebühren werden durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt. 3 Die Schulleitung kann eine Kautions gemäss Anhang 3 verlangen. Diese wird nach dem Anlass zurückerstattet oder mit den Mietgebühren oder möglichen Schadenersatzforderungen verrechnet. 4 Für gemeinnützige Veranstaltungen (keine materiellen Interessen des Veranstalters) kann der Gemeinderat auf Gesuch hin die Gebühr reduzieren oder ganz erlassen. 5 Die Gemeinde benützt die Hallen für ihren eigenen Bedarf gebührenfrei. Sie hat das Vorrecht gegenüber anderen Benützern unter Berücksichtigung von Artikel 9. 6 In den Mietgebühren ist je nach Anlass (siehe Stundenkontrolle / Anhang 2) ein limitierter Arbeitsaufwand des Abwartes / Anlassbetreuers mit abgegolten. Der darüber hinaus angefallene zusätzliche Zeitaufwand wird in Rechnung gestellt. | <p>Mietgebühren und Kautionen</p> |
|---|-----------------------------------|

H Schlussbestimmungen

Art. 25

Rekursinstanz
/ Schlussbe-
stimmungen

- 1 Die Schulleitung hat das Recht, den Veranstalter bei Verstössen gegen dieses Reglement von der Benützung auszuschliessen
- 2 Sämtliche in diesem Reglement nicht festgehaltenen Nutzungsformen, Vorschriften und finanziellen Abgeltungen werden von der Schulleitung fallweise geregelt.
- 3 Gegen die Entscheide der Schulleitung kann innert 10 Tagen, ab der schriftlichen Zustellung, Beschwerde beim Gemeinderat erhoben werden. Dieser entscheidet endgültig.
- 4 Mit Inkrafttreten dieses Reglements sind alle vorhergehenden Verordnungen und Reglemente aufgehoben.

Vom **Gemeinderat genehmigt**
am **23. Mai 2005 und 14. November 2005**

Von der **Gemeindeversammlung genehmigt**
am **07. Dezember 2005**

Die Gemeindepräsidentin: Der Gemeindegeschreiber:

Ursula Rudolf

Markus von Däniken

Teilrevision genehmigt:

Art. 6, Abs. 1 und Abs. 2, Art. 13, Abs. 1, Anhang 2, Checkliste Anlassbetreuer „Toilettenanlagen“, Anhang 3 Mobiliarbenutz.

Gemeinderat, 23.04.2007

Gemeindeversammlung, 27.06.2007

Indexverzeichnis
















	<u>Seite</u>
Anlassvorbereitung und Proben-----	8
Bedienung der technischen Anlagen -----	8
Benützungzeiten-----	6
Eigentum und Nutzung-----	3
Haftung / Versicherung-----	9
Kompetenzen / Aufgaben Baukommission-----	4
Kompetenzen / Aufgaben Gemeinderat-----	4
Kompetenzen / Aufgaben Schulleitung-----	4
Kompetenzen/ Aufgaben Abwart - Anlassbetreuer-----	4
Material- und Geräteordnung -----	7
Mietgebühren und Kauttionen -----	9
Park- und Verkehrsordnung-----	3
Permanente Nutzung -----	5
Reinhaltevorschrift-----	6
Rekursinstanz / Schlussbestimmungen -----	10
Rückgabe der Anlage-----	8
Schutz vor Schäden-----	7
Sorgfalt -----	7
Sorgfalt und Haftung-----	3
Sperrfristen-----	5
Training und Wettkampf-----	6
Übergabe der Anlage -----	7
Veranstaltungen / Einzelanlässe-----	5
Wirtschaftsbetrieb -----	8
Zivilschutzräume -----	6
Zuständigkeiten -----	4

Anhang 1

Parkordnung und Sicherheitshinweise Schul- und Sportanlagen Lostorf

Die nachstehende Parkordnung und die Sicherheitshinweise sind Bestandteil der Bewilligung zur Nutzung der Schul- und Sportanlagen.

A. Parkordnung

	Schulbetrieb Mo-Fr 7.00 - 16.30 Uhr	ausserhalb Schulbetrieb	Anlässe
markierte Parkfelder östlich SH 1912			
Durchfahrt zum Pausenplatz SH 1912			
Pausenplatz SH 1912		 Freihaltezone beachten	 Freihaltezone beachten
Parkplätze südlich DRH			
Parkplätze östlich Sportplatz			
Mahrenstrasse	-	-	Parkdienst obligatorisch

Das ordnungsgemässe Parkieren während Anlässen ist zwingend durch einen Parkdienst zu gewährleisten.

Anhang 1

B. Sicherheitshinweise

1. Die Notausgänge aller Gebäude dürfen nicht versperrt sein. Sie müssen von innen und aussen jederzeit frei zugänglich sein.
2. In den Schulanlagen, inklusive Office der Dreirosenhalle und der Schulküche des Schulhauses 1912 dürfen keine Gasgrills etc. installiert und betrieben werden.

C. Details zur Parkordnung während des ordentlichen Schulbetriebes

Das Parkplatzangebot rund um unsere Schulanlagen ist beschränkt. Auf die Zuweisung von reservierten Parkplätzen wird verzichtet. Deshalb sind gewisse Regeln notwendig und die Einhaltung Voraussetzung für das Vorgenannte.

Regeln

- Im ganzen Areal der Schulhäuser 1912, 1995, 2004 sowie der Dreirosenhalle ist das Parkieren von 07.00 Uhr bis 16.30 Uhr ausschliesslich auf den gelb markierten Parkplätzen erlaubt.
- Ein gekennzeichnete Parkplatz bleibt für Kurzzeitbesucher (max. 1 Stunde) reserviert.
- Aus Sicherheitsgründen muss die Durchfahrt für Sanitäts- oder Feuerwehrfahrzeuge auf dem unteren Pausenplatz Schulhaus 1912 jederzeit gewährleistet sein.
- Weitere Parkplätze stehen bei der Dreirosenhalle zur Verfügung.

Herzlichen Dank für Fairness und Rücksichtnahme

Schulleitung Lostorf

Anhang 2

1.0 Stundenprotokoll Anlässe

Übernahme Räumlichkeiten / Anlagen

Die Anlage ist vor dem Anlass in einwandfreiem Zustand übergeben worden:

Am:um:.....Uhr **Anlass:**.....

Bemerkungen:.....
.....
.....
.....

Der Anlagenverantwortliche:.....

Der Anlassbetreuer:

Rückgabe Räumlichkeiten / Anlagen

Am:.....um:.....Uhr

Die benutzten Räumlichkeiten sind nach dem Anlass in einwandfreiem, gereinigten Zustand und nach gemeinsamer Kontrolle dem Anlagenverantwortlichen übergeben worden.

Die benutzten Räumlichkeiten weisen beim gemeinsamen Kontrollgang noch deutlichen Reinigungsbedarf auf, die AnlassveranstalterIn / AnlassbetreuerIn ist damit einverstanden, dass die zusätzlich notwendige Reinigung durch das Reinigungspersonal der Gemeinde erledigt wird.
Der Aufwand wird dem Veranstalter durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt und/oder mit der Kautionsrechnung in Verrechnung gebracht.

Bemerkungen:.....
.....
.....
.....
.....

Der Anlagenverantwortliche:

Der Anlassbetreuer:

Zusätzlicher Aufwand muss bei der Rückgabe der Anlagen aufgeführt und abgerechnet werden. Mit seiner Unterschrift bei der Schlüsselerückgabe bestätigt der Anlassbetreuer die korrekte Verrechnung aller zusätzlichen Aufwendungen inklusive der Abfallgebühren.

Anhang 2

Schulleitung

Gesuch für die Benützung der Schulanlagen Lostorf

Gesuchsteller:	Anlassbetreuer:
Veranstalter/Verein:	Name:
Adresse:	Vorname:
PLZ/Ort:	Adresse:
Telefon:	PLZ/Ort:
E-Mail:	Telefon / Mobiltelefon:
	E-Mail:

Anlass:

Datum vom: bis: Beginn Anlass: Uhr Ende Anlass: Uhr

Anlagen- / Raumbelegung

- | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Schulhäuser | <input type="checkbox"/> Schulzimmer | DRH | <input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle | Aussenanlage | <input type="checkbox"/> Sportplatz |
| <input type="checkbox"/> 1912 | Zi-Nr: | <input type="checkbox"/> Turnhalle | | <input type="checkbox"/> Spielwiese | |
| <input type="checkbox"/> 1995 | Zi-Nr: | <input type="checkbox"/> Garderoben/Duschen | | <input type="checkbox"/> Festplatz | |
| <input type="checkbox"/> 2004 | Zi-Nr: | <input type="checkbox"/> WC-Anlagen | | <input type="checkbox"/> Pavillon | |
| | <input type="checkbox"/> WC-Anlagen | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Office | <input type="checkbox"/> Bühne | | | |
| | <input type="checkbox"/> Aula | <input type="checkbox"/> Gemeinderats-Zimmer | | | |
| | <input type="checkbox"/> Schulküche | <input type="checkbox"/> Dachterrasse | | | |
| | <input type="checkbox"/> Reinigung WC-Anlagen durch Anlagenverantwortlichen (gegen Verrechnung) | | | | |

Bühnenbenutzung

Wochentag	Datum	Zeit	Bühne	Datum	Zeit	Bühne	Begründung
<input type="checkbox"/> Montag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Dienstag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Mittwoch			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Donnerstag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Freitag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Samstag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	
<input type="checkbox"/> Sonntag			<input type="checkbox"/> offen			<input type="checkbox"/> offen	

Bühne offen: für Wochenendproben / Hauptproben / Aufführungen

Bühne geschlossen: für Kulissenaufbau

Bemerkungen:

Kontakte:

Schulsekretariat: 062 / 298 16 67 www.schule@lostorf.ch (Formular Download)
Anlagenverantwortlichen: 062 / 298 11 76 Mobiltelefon: 079 / 644 01 77 (Hansjörg Manser)

Dieser Vertrag ist im Doppel auszustellen. Original Schulsekretariat / Kopie Anlassveranstalter / ev. Kopie z.H. Finanzverwaltung für die Rechnungsstellung.

Ausgefüllte Bewilligung retour an: schulsekretariat@lostorf.ch

Anhang 2

2.0 Pflichtenheft Anlassbetreuer

1. Der Veranstalter bestimmt bei der Gesuchstellung um Anlagenbenutzung eine/n verantwortlichen Anlassbetreuer.
2. Der Anlassbetreuer ist verantwortlich für korrektes erledigen und einhalten der Aufgaben, Pflichten und Rechte, die sich aus der Bewilligung zur Nutzung der Schulanlagen für die Veranstalter ergeben. Die verbindliche Grundlage dazu bildet das Benützungsreglement Schulanlagen Lostorf.
3. Der Veranstalter sorgt für die Organisation des Parkdienstes und hält die geltende Parkordnung gemäss Anhang 1 des Benützungsreglements ein.
4. Der Anlassbetreuer bespricht den Ablauf der Veranstaltung mit dem anlagenverantwortlichen Anlagenverantwortlichen rechtzeitig im Voraus und vereinbart Datum und Zeit der Anlagen-Übergabe und -Rückgabe. Die Rückgabe der Anlagen erfolgt grundsätzlich unmittelbar nach dem Anlass auch an Wochenenden. Bei Anlässen, die nach 22.00 Uhr enden, kann die Rückgabe auf 08.00 Uhr am nächsten Morgen vereinbart werden.
5. Die Aufgaben beinhalten insbesondere:
 - ✓ Übernahme und Übergabe der bewilligten Räume vom und an den anlagenverantwortlichen Anlagenverantwortlichen. Dabei ist das Stundenprotokoll 1.0 (Auswärtige Veranstalter zusätzlich 1.1) auszufüllen und zu unterzeichnen.
 - ✓ Handhabung der benötigten technischen Anlagen, z.B. Beleuchtung, Bühne, Musikanlage, Küchengeräte, Lüftung etc.
 - ✓ Überwachen der Arbeiten beim Aufstellen und korrekten Versorgen der Stühle und Tische in der DRH und der Aula.
 - ✓ Selbstständiges Bereitstellen von allgemeinem Verbrauchs- und Reinigungsmaterial, nach vorgängiger Anweisung durch den Anlagenverantwortlichen.
 - ✓ Der Anlassbetreuer muss während des Anlasses anwesend und jederzeit per Telefon erreichbar sein.
 - ✓ Der Anlassbetreuer ist verantwortlich für die korrekte Reinigung der benutzten Räume, gemäss der Check-Liste 2.1.
 - ✓ Schäden am Mobiliar sind bei der Rückgabe der Räumlichkeiten unaufgefordert zu melden.
 - ✓ Bei jedem Anlass ist ein Materialinventar (besonders bei Nutzung von Küche/Office/Bühne/ Turnmaterial) vorzunehmen, Verluste und/oder Schäden müssen schriftlich festgehalten und unaufgefordert bei der Rückgabe der Räumlichkeiten gemeldet werden. Schäden werden dem Veranstalter durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt.
 - ✓ Bei der Rückgabe der Anlagen, müssen der Anlassbetreuer und der Anlagenverantwortliche gemeinsam alle benützten Räumlichkeiten begehen und das vollständige und ordnungsgemässe Versorgen der benutzten Materialien kontrollieren.
 - ✓ Bei allfälligen Mehraufwendungen im Bereich Reinigung und Aufräumarbeiten, werden diese dem Veranstalter gemäss den Angaben im Formular Stundenkontrolle Anlässe 1.0 in Rechnung gestellt. Die Verrechnung erfolgt durch die Finanzverwaltung Lostorf.

Auswärtige Veranstalter

6. Bei auswärtigen Veranstaltern übernimmt der Anlagenverantwortliche gemäss Stundenprotokoll 1.1 im angegebenen Zeitrahmen Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Vor- und Nachbereitung des Anlasses stehen, soweit dies für eine reibungslose Durchführung sinnvoll und angemessen ist. Seine Anweisungen sind verpflichtend.

Anhang 2

2.1 Check - Liste Anlassbetreuer

Bühne

- Licht für Bühne ein- und ausschalten
- Musik- und Lautsprecheranlage ein und ausschalten
- Bühnentore öffnen und schliessen
- Bühne nach Gebrauch besenrein reinigen

Mehrzweckhalle

- Licht ein- und ausschalten (Hauptschalter im Kasten neben Eingang)
- Ventilation ein- und ausschalten
- Fenster öffnen und schliessen
- Tische und Stühle unter Bühne in Schubladen genau nach Plan einräumen
- Geräteraum nach Gebrauch nach Plan einräumen
- besenrein reinigen, grobe Verschmutzungen feucht mit Mop

Turnhalle

- Geräteraum nach Gebrauch gemäss Plan einräumen
- Fenster öffnen und schliessen
- Licht ein- und ausschalten
- besenrein reinigen, grobe Verschmutzungen feucht mit Mop

Toilettenanlagen

- Lavabos, WC's und Pisssoirs reinigen
- WC-Papier / Handtücher auffüllen
- besenrein reinigen, grobe Verschmutzung feucht mit Mop aufnehmen
- Volle Abfallsäcke in Container entsorgen und neue Säcke einlegen

Alle Räume, die nicht gebraucht werden, sind abzuschliessen!

Anhang 2

2.1 Check - Liste Anlassbetreuer/In - Fortsetzung

Garderoben – Gänge

- Abfall in Abfallsäcke füllen und in Container deponieren
- Räume reinigen, bei starker Verschmutzung Böden feucht aufwischen mit Mop

Aula

- Licht ein- und ausschalten
- Fenster öffnen und schliessen
- besenrein reinigen, grobe Verschmutzungen mit Mop feucht aufwischen
- Toilettenanlagen kontrollieren und reinigen (siehe oben)

Office/Küche

- Officetore öffnen und schliessen
- Kühlschränke und Tellerwärmer sind im Nebenraum der Küche untergebracht
- Alle Maschinen (Kaffee- / Abwasch- etc.) nach Gebrauch leeren und reinigen
- Kombination reinigen und trocknen
- Geschirr und Besteck nach Vorgabe einfüllen (Markierungen beachten)
- Boden feucht mit Mop aufwischen

Umgebung

- Kontrollgang und aufräumen der direkten Umgebung
- Vorplatz Dreirosenhalle
- Parkplätze

Anlass - Ende

- Mängel oder Schäden einzeln schriftlich im Stundenprotokoll 1.0 festhalten
- Lichter in allen Räumen und Stockwerken löschen (Ausnahme Aussenbeleuchtung)
- Alle Abfallsäcke in Containern deponieren, Deckel ganz schliessen
- Kontrollgang mit dem Anlagenverantwortlichen / Rückgabe der Räumlichkeiten und Schlüssel.

Bewilligung für die Benützung der Schulanlagen Lostorf

Bewilligung erteilt am: die Schulleitung Lostorf:.....

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Gesuchsteller / Anlassbetreuer, dass sie die mit der Benützung der Anlagen verbundenen Pflichten kennen und verantwortungsvoll wahrnehmen:

- ✓ Die Bedingungen des Benützungs- und Gebührenreglements
- ✓ Die Regelung des Parkdienstes gemäss Reglement
- ✓ Die Aufgaben der Anlassbetreuung
- ✓ Die Anlagenübernahme / -abgabe frühzeitig mit dem Abwart vereinbaren (Mo – Fr: 7.00 – 17.00 Uhr)
- ✓ Die Schlüsselabgabe mit der Schulsekretärin (Mo – Fr: 7.30 – 10.30 Uhr) vereinbaren.
- ✓ Die Gebühren und/oder zusätzlich verrechneten Aufwand innert 30 Tagen (Rechnungsdatum) zahlen.
- ✓ Die Regelung zur Barzahlung von defektem / verlorenem Geschirr.

Reguläre Benutzungsgebühr (nur auswärtige Veranstalter gemäss Anhang 3) Fr.

Kaution: Fr. hinterlegt bei der Finanzverwaltung / bestätigt am: durch:
 nicht notwendig

Datum:

Unterschrift Gesuchsteller oder Anlassbetreuer:

Zusätzlicher Aufwand vom Veranstalter zu bezahlen:

Reparaturkosten (pauschal)		Fr.
Kosten für zusätzliches Material / Dienstleistungen		Fr.
Kehricht-Vignetten 60l / Stück Fr.	Anzahl	Fr.
Kehricht-Vignetten 110l / Stück Fr.	Anzahl	Fr.
Kehricht-Vignetten 800l / Stück Fr.	Anzahl	Fr.
Reinigungsaufwand zu 35.- /h	Anzahl h	Fr.
Total		Fr.

Schlüsselabgabe: am: **Abwart/Sekretariat:**

Schlüssel Nr. **Anlassbetreuer:**
 Schlüssel Nr.
 Schlüssel Nr.

Schlüsselerücknahme am: **Abwart/Sekretariat:**

Anlassbetreuer:

Mit seiner Unterschrift anlässlich der Schlüsselerückgabe bestätigt der/die Anlassbetreuer, die korrekte Verrechnung der zusätzlichen Aufwendungen.

Kopien an:

<input type="checkbox"/> Schulhausabwart	<input type="checkbox"/> Schulleitung	<input type="checkbox"/> Finanzverwaltung	<input type="checkbox"/> Gemeindepräsidium
<input type="checkbox"/> STV Lostorf	<input type="checkbox"/> Satus Lostorf	<input type="checkbox"/> MG Lostorf	<input type="checkbox"/> Guggenmusik
<input type="checkbox"/> FC-Winznau	<input type="checkbox"/> Altersturnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dieser Vertrag ist im Doppel auszustellen. Original Schulsekretariat / Kopie Anlassveranstalter / ev. Kopie z.H. Finanzverwaltung für die Rechnungsstellung.

Ausgefüllte Bewilligung retour an: schulsekretariat@lostorf.ch

Anhang 3

Mietgebühren Schulanlagen Lostorf für auswärtige Veranstalter
und kommerzielle Anlässe

Auswärtige Veranstalter	Aula	Mehrzweckhalle	Turnhalle	Office	Bühne	Schulküche	Zivilschutzräume
Regelmässige Trainings / Wettkämpfe Mo - Fr	50.--	100.--	100.--	XXXX	--.--	20 .-- /Tag für Handtücher	Grundgebühr: 200.--
an Wochenenden / Tag	100.--	150.--	150.--	100.--	100.--		zusätzlich pro Übernachtung und Person je 6.--
Anlässe von regionaler und kantonaler Bedeutung / Tag	200.--	300.--	200.--	200.--	in Miete MZH enthalten	XXXX	zusätzlich bei Küchenbenutzung 50.--
Unterhaltungsanlässe, Veranstaltungen mit Non Profit Charakter / Tag	100.--	400.--	300.--	300.--	in Miete MZH enthalten	XXXX	für Festbetrieb in Aufenthaltsräumen inkl. Küchenbenutzung 200.--
Kommerzielle Anlässe 1. Tag	400.-- bis 800.--	600.-- bis 1200.--	400.-- bis 800.--	400.--	in Miete MZH enthalten	XXXX	
2. und folgende Tage	50 % des 1. Tages	50 % des 1. Tages	50 % des 1. Tages	200.--		XXXX	
Duschen & Garderoben ohne Miete einer Halle / Tag		150.--	150.--	XXXX	XXXX	XXXX	
Die Kautio(n) (sofern verlangt) beträgt pro Anlass	250.--	1'000.--	1'000.--		XXXX =	Vermietung für diese Anlassart nicht möglich	
In den Mietgebühren sind die sachgemässe Benutzung des Mobiliars und der Einrichtungen enthalten. Zusätzlicher Aufwand für die Gemeinde Lostorf, welcher aus der Nutzung der Anlagen entsteht, wird bei der Rückgabe separat in Rechnung gestellt oder ist bar zu bezahlen.							
Lostorfer Veranstalter	Aula	Mehrzweckhalle	Turnhalle	Office	Bühne	Schulküche	Zivilschutzräume
Kommerzielle Anlässe 1. Tag	200.-- bis 400.--	300.-- bis 600.--	200.-- bis 400.--	200.--	in Miete MZH enthalten	XXXX	Grundgebühr: 100.-- pro Übernachtung und Person je 6.- Küchenbenutzung 50.-
2. und folgende Tage inkl. Mobiliar / Einr.	50 % des 1. Tages	50 % des 1. Tages	50 % des 1. Tages	100.--			für Festbetrieb in Aufenthaltsräumen inkl. Küchenbenutzung 100.--
Die Kautio(n) (sofern verlangt) beträgt pro Anlass	250.--	1'000.--	1'000.--		XXXX =	Vermietung für diese Anlassart nicht möglich	
Alle Anlässe mit rein kommerziellem Hintergrund sind gemäss Anhang 3 gebührenpflichtig. Bei Unklarheiten und bei allen nicht geregelten Punkten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Schulleitung abschliessend.							

Anhang 3

Möbiliar	Preis pro Einheit und Anlass
Stellwände	Fr. 10.-- / Stück
Bühnenpodeste (Indoor)	Fr. 20.-- / Stück
1 Tisch mit max. 6 Stühlen	Fr. 20.-- / Garnitur
1 Tisch und Rundtischplatte mit Stühlen	Fr. 30.-- / Garnitur
1 Tisch und Rundtischplatte ohne Stühle	Fr. 15.-- / Garnitur
Festisch mit 2 Bänken	Fr. 30.-- / 1 - 5 Garnituren Fr. 50.-- / 6 - 10 Garnituren
Klappstühle / max. 80 Stück	gratis
mobile Lautsprecheranlage	Fr. 50.--

Bei Miete der Schulanlagen gelten diese Gebühren nicht. Sie sind im Mietpreis für die verschiedenen Schulanlagen eingeschlossen. Sofern das Möbiliar ausserhalb der Schulanlagen (auch für einheimische Vereine) eingesetzt wird, ist es kostenpflichtig.