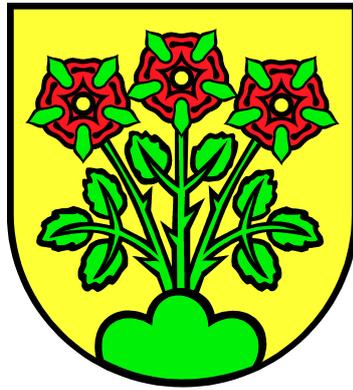


# **BENÜTZUNGSREGLEMENT SCHULANLAGEN**



**EINWOHNERGEMEINDE LOSTORF**

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Lostorf erlässt, gestützt auf § 56 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 (BGS 131.1) das nachfolgende Benutzungsreglement für die Schulanlagen.

## **A Allgemein**

### **Artikel 1 Eigentumsverhältnisse**

1. Schulareal und Schulanlagen sind Eigentum der Einwohnergemeinde Lostorf.
2. Die Zivilschutzanlage der Mehrzweckhalle Dreirosen ist nicht Teil der Schulanlagen.

### **Artikel 2 Nutzungsrecht**

1. Sämtliche Anlagen und Einrichtungen mit Ausnahme des Pavillons stehen in erster Linie den Schulen zur Verfügung. Andere Nutzungen dürfen den Schulbetrieb nicht beeinträchtigen und unterstehen einem Reservations- und Bewilligungsverfahren.
2. Der Pavillon steht allen Einwohnern von Lostorf gleichermassen zur Verfügung.
3. Mietanfragen für Gemeindeanlässe werden gegenüber anderen Mietanfragen mit Vorrang behandelt.

### **Artikel 3 Zuständigkeiten**

1. Die Bauverwaltung ist zuständig für den Betrieb und Unterhalt der Schulanlagen. Die Abwärtsdienste sind der Bauverwaltung angegliedert.
2. Die Schulleitung ist zuständig für die Raumverwaltung und das Reservationswesen.
3. Der Gemeinderat legt die Mietgebühren fest und behandelt Beschwerden im Sinne der Schlussbestimmungen. Ausserdem entscheidet er über die periodische Nutzung des Pavillons.
4. Für die Nutzung und Vermietung der Zivilschutzanlage ist der Zivilschutz zuständig.

## **B Raumverwaltung und Reservationswesen**

### **Artikel 4 Kompetenzträger und Kompetenzbereiche**

1. Die Schulleitung
  - a) bewilligt Reservationen und vermittelt bei Terminkonflikten,
  - b) koordiniert die Zusammenarbeit mit der Bauverwaltung und dem Abwärtsdienst,
  - c) entscheidet über den Ausschluss von Vereinen und Organisationen.

## **Artikel 4 - Fortsetzung      Kompetenzträger und Kompetenzbereiche**

### **2. Das Schulsekretariat**

- a) ist die Anlaufstelle für Reservationen,
- b) nimmt Anfragen entgegen und bearbeitet diese,
- c) verwaltet die Reservationen und führt einen Benützungspan,
- d) beauftragt den Abwärtsdienst mit der Übergabe/Übernahme eines Mietobjektes,
- e) veranlasst die Rechnungsstellung via Finanzverwaltung,
- f) verwaltet die Schlüssel.

### **3. Der Abwärtsdienst**

- a) übergibt und übernimmt das Mietobjekt anhand des [2] Übergabe- und Rücknahmeprotokoll.
- b) überprüft bei der Übergabe und Übernahme den Zustand des Mietobjektes und hält Schäden und Spuren von unsachgemässer Handhabung im [2] Übergabe- und Rücknahmeprotokoll fest.
- c) unterhält und reinigt die Anlagen.

### **4. Die anlassbetreuende Person**

- a) vertritt die Mieterschaft
- b) übernimmt das Mietobjekt vor dem Anlass und übergibt es nach dem Anlass wieder,
- c) beaufsichtigt die Nutzung des Mietobjektes während der vereinbarten Anlassedauer gemäss der [1] Anlageordnung der Schulen Lostorf und der [3] Checkliste für anlassbetreuende Personen,

## **Artikel 5      Reservation**

1. Die Schulanlagen können für regelmässig wiederkehrende Anlässe (periodische Nutzung) oder für Einzelanlässe gemietet werden. Beispiele für die periodische Nutzung sind Trainings und Proben. Beispiele für Einzelnutzung sind Turnerabend, Generalversammlung, Konzerte.
2. Reservationsgesuche nimmt das Schulsekretariat entgegen. Sie werden grundsätzlich in der Reihenfolge des Eintreffens bearbeitet und bewilligt. Bei Konflikten entscheidet die Schulleitung. Es gilt folgendes Vorrecht:
  - a) Schule und Einwohnergemeinde haben Vorrecht gegenüber anderen Organisationen und Privatpersonen. Der Pavillon ist von dieser Regelung ausgenommen.
  - b) Lostorfer Organisationen und in Lostorf wohnhafte Privatpersonen haben Vorrecht gegenüber Auswärtigen.
3. Während den Schulferien bleibt das Schulsekretariat geschlossen.

## **Artikel 5 - Fortsetzung      Reservation**

4. Die Schulleitung kann Sperrzeiten festlegen, z.B. für Reinigungs- oder Unterhaltsarbeiten. In Sperrzeiten kann eine Schulanlage nicht von Dritten genutzt werden. Sperrzeiten können sich über mehrere Tage oder einzelne Wochen erstrecken. Sie werden möglichst frühzeitig festgelegt und im Reservationssystem eingetragen.

## **Artikel 6 Periodische Nutzung**

1. Für die periodische Nutzung stehen die Schulanlagen von Montag bis Freitag zur Verfügung. Ausgenommen sind gesetzlichen Feiertage.
2. Schulanlagen und Schulareal müssen jeweils bis 22.30 Uhr verlassen werden.
3. Die Bewilligung wird jeweils höchstens für ein Jahr erteilt. Die Schulleitung kann die Bewilligung frühzeitig entziehen, wenn die Anlage nicht wie vorgesehen genutzt wird.
4. Für die vereinbarte Nutzung ist eine Person mit der Anlassbetreuung zu beauftragen. Ein Wechsel der anlassbetreuenden Person während der periodischen Nutzung ist dem Schulsekretariat umgehend zu melden.
5. Der anlassbetreuenden Person kann für die Dauer der reservierten Nutzungsperiode ein Schlüssel ausgehändigt werden. Ausgehändigte Schlüssel
  - a) dürfen nur für den Zutritt während der bewilligten Nutzung verwendet werden,
  - b) bleiben in Verwahrsam der anlassbetreuenden Person und dürfen nicht weitergegeben werden.

## **Artikel 7              Einzelanlässe**

1. Reservationsgesuche von Auswärtigen werden in der Regel maximal 6 Monate vor dem Anlass entgegengenommen.
2. Für die vereinbarte Nutzung ist eine Person mit der Anlassbetreuung zu beauftragen. Diese übernimmt beim Nutzungsbeginn die Anlage und übergibt sie nach der Nutzung wieder an den Abwärtsdienst. Übergabe und Rücknahme sind zu protokollieren und signieren.
3. Einzelanlässe in der Aula sind auch in den Schulferien möglich. Alle anderen Örtlichkeiten stehen während den Schulferien nicht zur Verfügung.
4. Reservationen für nicht stattfindende Einzelanlässe können bis spätestens 5 Tage vor dem Anlass kostenfrei abgemeldet werden. Für später eintreffende Abmeldungen wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

## **Artikel 8            Park- und Verkehrsordnung**

1. Es gilt die [4] Park- und Verkehrsordnung der Schulen Lostorf.
2. Die während einer Vermietung erforderlichen Parkfelder auf dem Schulareal müssen beim Schulsekretariat reserviert werden.
3. Die anlassbetreuende Person organisiert einen dem Anlass angemessenen Parkdienst. Auf die Anwohnenden ist Rücksicht zu nehmen.

## **Artikel 9            Sorgfalts- und Ordnungspflicht**

1. Die nutzenden Personen verpflichten sich, das Mietobjekt sowie angrenzende Anlageteile und das umgebende Areal sorgfältig und ordnungsgemäss zu behandeln. Zusätzlicher Reinigungsaufwand sowie Instandstellungskosten werden konsequent in Rechnung gestellt.
2. Die allgemeinen feuerpolizeilichen Vorgaben sind zwingend einzuhalten. Das Rauchen in den Innenräumen ist strikte verboten.
3. Die detaillierten Benützungsvorschriften sind in der [1] Anlageordnung der Schulen Lostorf festgehalten.
4. Die anlassbetreuende Person informiert sich im Vorfeld über weitergehende, anlassspezifische Auflagen und leitet bei Bedarf ergänzende Massnahmen ein. Sie sorgt für sichere Durchführung eines Anlasses gemäss 0.
5. Anordnungen des Abwartsdienstes und der Schulleitung sind Folge zu leisten.

## **Artikel 10            Haftung**

1. Die Eigentümerin erwartet von der Mieterschaft, dass diese alle erforderlichen Sicherheitsmassnahmen trifft, die ein Anlass erfordert. Sie übernimmt keine Haftung für Unfälle und andere Personenschäden im Zusammenhang mit dem Anlass. Ausgenommen sind Unfälle und Personenschäden, die auf mangelhafte Unterhaltleistungen seitens der Eigentümerin zurückzuführen sind.
2. Die Mieterschaft haftet gegenüber der Eigentümerin für alle Schäden, die sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Schäden sind unverzüglich dem Abwartsdienst zu melden.

## **Artikel 11            Mietgebühren**

1. Die Mietgebühren sind in der Mietgebührentabelle als Anhang 1 aufgeführt.
2. Für Schul- und Gemeindegelände sowie für Lösser Vereine entfallen die regulären Mietgebühren (Gemeindeversammlungsbeschluss vom 7.12.2005).
3. Für ausserhalb der Kreisgemeinde ortsansässige Privatpersonen, Vereine und Organisationen wird ein Zuschlag von 20% erhoben.
4. Für Grossanlässe kann der Gemeinderat eine Pauschale festlegen.
5. Für gemeinnützige Anlässe kann der Gemeinderat auf Gesuch hin die Mietgebühren reduzieren oder erlassen.
6. In den Mietgebühren ist der routinemässig anfallende Arbeitsaufwand des Abwärtendienstes abgegolten. Darüber hinaus anfallender Zeitaufwand wird in Rechnung gestellt.
7. Die Schulleitung kann pro Anlass eine Kautions bis maximal Fr. 1'000.- festlegen.

## **Artikel 12                            Mietgebühren für die Schulanlage der Kreisschule (KSMG)**

1. Die Gemeinde Lösser übernimmt die Mietgebühren für die periodische Nutzung von Räumlichkeiten und Einrichtungen der Kreisschule Mittelgögen (KSMG), wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
  - a. Die Nutzung erfolgt durch einen Lösser Verein gemäss der Definition im [5] Reglement für Beiträge.
  - b. Die gemeindeeigenen Schulanlagen sind entweder ausgebucht oder nachweislich ungeeignet.
  - c. Der Verein reicht beim Gemeinderat ein Gesuch ein. Der Gemeinderat entscheidet letztinstanzlich.

## **C SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Artikel 13                            Schlussbestimmungen**

1. Die Schulleitung kann Personen, die gegen dieses Reglement verstossen, von der Benützung ausschliessen.
2. Sämtliche in diesem Reglement nicht festgehaltenen Nutzungsformen, Vorschriften und finanziellen Abgeltungen von Schäden werden von der Schulleitung von Fall zu Fall geregelt.

## **Artikel 13 - Fortsetzung**

## **Schlussbestimmungen**

3. Gegen Entscheide der Schulleitung kann innert 10 Tagen, ab der schriftlichen Zustimmung, Beschwerde beim Gemeinderat erhoben werden. Dieser entscheidet endgültig.
4. Mit Inkrafttreten dieses Reglements sind alle vorhergehenden Verordnungen und Reglemente aufgehoben.

Vom **Gemeinderat genehmigt** am **25. Januar 2021** und **26. April 2021**

Von der **Gemeindeversammlung genehmigt** am 23. Juni 2021

Der Gemeindepräsident:

Thomas Müller

Der Gemeindeschreiber:

Markus von Däniken

## Indexverzeichnis

	Seite
Eigentumsverhältnisse .....	2
Einzelanlässe .....	4
Haftung .....	5
Kompetenzträger und Kompetenzbereiche .....	2, 3
Mietgebühren.....	6
Mietgebühren für die Schulanlage der Kreisschule (KSMG) .....	6
Nutzungsrecht .....	2
Park- und Verkehrsordnung .....	5
Periodische Nutzung .....	4
Reservation.....	3, 4
Schlussbestimmungen .....	6,7
Sorgfalts- und Ordnungspflicht .....	5
Zuständigkeiten.....	2

## D GEBÜHRENTABELLEN / Anhang 1

### Mietgebühren (CHF)

	½ Tag	1 Tag	Wochen- ende	Periodisch (Jahresbeitrag, max. 3 Stunden pro Woche)
<b>Aula</b>	<b>180</b>	<b>240</b>	<b>300</b>	<b>300</b>
+Schulküche (Aula)	+30	+40	+50	+50
<b>Schulküche (Aula)</b>	<b>120</b>	<b>160</b>	<b>200</b>	<b>200</b>
<b>Turnhalle oben oder unten</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>500</b>
+Turnhalle	+120	+160	+200	+200
+Duschen/Garderobe	+30	+40	+50	+50
+Office	+30	+40	+50	nicht verfügbar
+Bühne	+30	+40	+50	nicht verfügbar
+Sportplatz	+60	+80	+100	+100
+Beachvolley-Feld	+30	+40	+50	nicht verfügbar
<b>Beachvolley-Feld</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>150</b>	nicht verfügbar
+Duschen/Garderobe	+30	+40	+50	nicht verfügbar
<b>Sportplatz</b>	<b>240</b>	<b>320</b>	<b>400</b>	<b>400</b>
+Duschen/Garderobe	+30	+40	+50	50
+Beachvolley-Feld	+30	+40	+50	nicht verfügbar
+Duschen/Garderobe	+120	+160	+200	200
<b><u>Gebühren für Dienstleistungen durch Abwärtsdienste</u></b>				CHF
Bearbeitungsgebühr für nicht regulär abgemeldete Einzelanlässe				50
zusätzlicher Reinigungsaufwand				35 pro Stunde
Instandstellung und Dienstleistungen der Abwärtsdienste				80 pro Stunde

### Referenzierte Dokumente

Weisungen und Anordnungen in den referenzierten Dokumenten sind verbindliche Bestandteile einer Vermietung.

- [1] Anlageordnung der Schulen Lostorf (Anhang 2)
- [2] Übergabe- und Rücknahmeprotokoll (Anhang 3)
- [3] Checkliste für anlassbetreuende Personen (Anhang 4)
- [4] Park- und Verkehrsordnung der Schulen Lostorf (Anhang 5)
- [5] Reglement für Beiträge