

# NUTZUNGSREGLEMENT FÜR DIE SCHULLIEGENSCHAFTEN

gültig ab 1. August 2018

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	3
Geltungsbereich .....	3
Benützungssatz .....	3
Bewilligungspflicht .....	3
Prioritäten .....	4
2. Kompetenzen / Zuständigkeiten .....	4
Zentrale Vergabestelle .....	4
3. Nutzungsvorschriften .....	5
Benützungzeiten .....	5
Benutzerpflichten .....	5
Verbote .....	6
Besondere Bestimmungen .....	6
Zugang Schulräume .....	6
4. Bewilligungen .....	7
Benützungsgesuche .....	7
Bewilligungen .....	7
Bewilligungsentzug .....	7
Verzicht auf Benützung .....	7
5. Finanzielles .....	8
Gebühren .....	8
Rechnungsstellung, Inkasso .....	8
6. Haftung .....	9
Verantwortlichkeit .....	9
Personen- und Sachschäden .....	9
7. Schlussbestimmungen .....	9
Inkrafttreten .....	9
Anhang 1 .....	10
Benützungsgebühren .....	10
Anhang 2 .....	11
Besondere Bestimmungen Turnhallen .....	11
Anhang 3 .....	12
Besondere Bestimmungen Schulküchen .....	12
Anhang 4 .....	14
Besondere Bestimmungen Singsaal .....	14

# Nutzungsreglement für die Schulliegenschaften

## 1. Allgemeines

### Geltungsbereich

#### *Geltungsbereich*

Das Reglement gilt generell für alle Schulanlagen der Sekundarschulgemeinde Regensdorf/Buchs/Dällikon. Für Spezialräume wie Küchen, Turnhallen, Singsaal gelten noch zusätzliche Bestimmungen, welche separat festgehalten sind.

### Benützungsprinzip

#### *Grundsatz*

Die Sekundarschulgemeinde Regensdorf/Buchs/Dällikon steht einer Nutzung der Schulliegenschaften durch Dritte grundsätzlich positiv gegenüber.

#### *Abgrenzung*

Geeignete Räume und Anlagen können Kindern und Jugendlichen, Vereinen, öffentlichen und privaten Körperschaften und Gruppen zur Verfügung gestellt werden, sofern deren Tätigkeit nicht den ethischen und moralischen Grundsätzen der Volksschule widerspricht. Veranstaltungen mit sexistischem, rassistischem Inhalt sowie politisch oder religiös radikaler Ausrichtung sind vom Benützungsrecht der Schulräume der Sekundarschulgemeinde Regensdorf/Buchs/Dällikon ausgeschlossen. In Zweifelsfällen entscheidet die Schulverwaltung in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand Schulanlagen.

#### *Vorrang Schule*

Die Schule hat bei der Nutzung der Schulliegenschaften Vorrang. Dies trifft auch dann zu, wenn die Schule ausnahmsweise Bedarf hat, obwohl der Raum durch einen Dauernutzer besetzt ist.

Wenn geeignete freie Räume zur Verfügung stehen, können diese auch während der Unterrichtszeit durch Dritte genutzt werden, sofern diese den Schulbetrieb nicht stören.

#### *Ausnahmen*

Über Ausnahmen entscheidet abschliessend die Schulverwaltung (in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand Infrastruktur).

### Bewilligungspflicht

#### *Allgemeines*

Alle Nutzungen von Schulliegenschaften (Gebäude, Einrichtungen, Plätze) für Zwecke, welche nicht Gemeindeaufgaben im Sinne der geltenden gesetzlichen und reglementarischen Vorschriften darstellen, sind bewilligungspflichtig.

*schuleigene Veranstaltungen*

Ausserhalb der Unterrichtszeit bedürfen auch schuleigene Veranstaltungen einer Bewilligung, sofern sie in allgemein vermieteten Räumlichkeiten stattfinden. Die Benützung von Schulraum durch Lehrpersonen ausserhalb der Unterrichtszeiten muss angemeldet werden. Die Benützung von Klassenzimmer durch die Lehrpersonen ist von dieser Regelung nicht betroffen.

## **Prioritäten**

*Vereine*

Vereine, Parteien und andere Gruppen aus Regensdorf, Buchs und Dällikon werden bei der Raumzuteilung bevorzugt.

*Jugendliche*

Nutzungen, die Kindern und Jugendlichen zu Gute kommen, haben Vorrang.

## **2. Kompetenzen / Zuständigkeiten**

### **Zentrale Vergabestelle**

*Zentrale Vergabestelle*

Zentrale Vergabestelle für bewilligungspflichtige Nutzungen der Schulliegenschaften ist die Schulverwaltung. Dort werden die Gesuche geprüft, koordiniert und in der Regel direkt vergeben. Wenn nötig werden betroffene Personen einbezogen und angefragt oder Antrag an die Schulpflege gestellt.

Die Zuständigkeiten sind wie folgt geregelt:

*Schulpflege*

- a) Oberaufsicht über sämtliche Schulanlagen
- b) den Erlass ergänzender Weisungen für spezielle Anlässe
- c) Ausnahmbewilligungen
- d) Entzug von Bewilligungen

*Schulverwaltung*

- a) Meldestelle für Gesuche und Formulare
- b) Erteilen der Benützungsbewilligung
- c) Behandlung von Beschwerden
- d) Führen des Belegungsplanes
- e) Einbezug und Information Betroffener

*Hauswarte/  
Anlagenverantwortliche Lehrperson*

- a) Kontrolle der Zutrittsberechtigung
- b) Kontrolle der Reinigungsarbeiten durch Benutzer
- c) Überwachung des Schliesssystems
- d) Bedienung der speziellen elektrischen Installationen, der Heizungs- und Belüftungsanlagen
- e) Entgegennahme von Schadensmeldungen und Berichterstattung an die Schulverwaltung
- f) allgemeine Raumkontrolle nach Nutzungen
- g) Schadenbehebung an Schulliegenschaften

### 3. Nutzungsvorschriften

#### Benützungszeiten

##### *Räume*

Ruggenacher:

Ausserhalb der Unterrichtszeit sind Benutzungen durch Dritte bis spätestens 21.45 Uhr möglich. Die Schulanlage ist spätestens um 22.00 Uhr zu verlassen.

Petermoos:

Ausserhalb der Unterrichtszeit sind Benutzungen durch Dritte bis spätestens 22.15 Uhr möglich. Die Schulanlage ist spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen.

Für Spezialräume und -nutzungen können auch andere Benützungszeiten bewilligt werden.

##### *Aussenanlagen*

Die Aussenanlagen dürfen von Montag bis Samstag bis 22.00 Uhr, am Sonntag bis 18.00 Uhr benützt werden.

##### *längere Benützungszeiten*

Für Feste, Turniere und ähnliche Anlässe können – unter Beachtung der jeweiligen Polizeiverordnung – längere Benützungszeiten bewilligt werden.

##### *Schulferien, Feiertage*

In den Sport-, Frühlings- und Herbstferien stehen die Schulräume den Dauerbenutzern zur Verfügung. Die Vereine melden spätestens zwei Wochen vor den Ferien, ob sie die Halle nutzen wollen. An offiziellen Feiertagen, während den Sommer- und Weihnachtsferien sowie bei ausserordentlichen Unterhalts- und Reinigungsarbeiten bleiben die Schulräume geschlossen.

#### Benutzerpflichten

##### *Allgemein*

Den Geräten, dem Mobiliar, den Gebäuden sowie den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Jegliches Anbringen von Materialien mit Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt. Ausnahmen kann nur der zuständige Hauswart gestatten. Feuerpolizeiliche Vorschriften sind zu beachten.

##### *Material*

Das schuleigene Material darf den Schulraum nicht verlassen.

##### *Sachbeschädigungen*

Sachbeschädigungen sind noch am Tage der Benützung dem Hauswart mitzuteilen.

##### *Reparaturen*

Reparaturen dürfen nur durch den Hauswart oder die Schulverwaltung angeordnet werden.

##### *Abfallentsorgung, Reinigung*

Bei Wochenendveranstaltungen sind die Abfallentsorgung und die Reinigung der Räumlichkeiten gebührenpflichtig und werden

im Mietvertrag geregelt. Bei wiederkehrenden Benutzungen erfolgt die Reinigung im Auftrag der Sekundarschule durch den Vereinswart.

## **Verbote**

<i>Generell</i>	Alle über die normale Bedienung hinausgehenden Manipulationen an den Beleuchtungs- und Heizeinrichtungen sowie elektrischen Anlagen sind nicht gestattet.
<i>Rauchen</i>	Das Rauchen ist auf dem gesamten Schulareal grundsätzlich untersagt.
<i>Fahrverbot</i>	Die Schulanlagen dürfen nur zum Ein- und Ausladen befahren werden. Alle Fahrzeuge sind auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abzustellen.

## **Besondere Bestimmungen**

<i>Generell</i>	Für die Benützung von Spezialräumen gelten zusätzlich zum Reglement besondere Bestimmungen. Diese sind im Anhang zum Nutzungsreglement festgelegt und gelten als integrierter Bestandteil des Mietvertrages.
<i>Restauration</i>	Restauration in bescheidenem Umfang ist nur in Absprache mit dem Hauswart erlaubt.
<i>Grossveranstaltungen</i>	Bei Grossveranstaltungen sind die Veranstalter verpflichtet, ein Verkehrskonzept vorzulegen.
<i>Werbung</i>	Werbung auf der Schulanlage ist im Rahmen der behördlichen Vorschriften erlaubt. Grundsätzlich müssen Werbeflächen mobil sein. Inhaltlich wie optisch darf die Werbung weder politisch, moralisch noch religiös heikel sein.

## **Zugang Schulräume**

<i>Schlüssel/Badge</i>	Dem Benutzer wird für den Zutritt zum gemieteten Schulraum – falls notwendig – ein Schlüssel/Badge abgeben. Bei Verlust ist eine Umtriebsentschädigung zu entrichten.
<i>Meldung Schlüsselverlust</i>	Über den Verlust eines Schlüssels/Badges ist der Hauswart sofort zu orientieren.

## 4. Bewilligungen

### Benützungsgesuche

<i>Allgemein</i>	Gesuche um einmalige, mehrmalige oder regelmässige Benützung sind spätestens einen Monat vor dem ersten Termin schriftlich an die Schulverwaltung zu richten. Es steht dazu ein Formular auf der Homepage der Sekundarschule zur Verfügung. Das Gesuch muss Auskunft über den Benützungszweck, die gewünschten Räume, den Zeitpunkt, die Teilnehmerzahl und den Verantwortlichen geben.
<i>Schuleigene Veranstaltungen</i>	Schuleigene Veranstaltungen ausserhalb der Unterrichtszeit müssen spätestens 10 Tage vor dem Datum der Durchführung bei der Schulverwaltung angemeldet sein.

### Bewilligungen

<i>Bewilligung</i>	Über Benützungsgesuche entscheidet in der Regel die Schulverwaltung (in speziellen Fällen in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand Infrastruktur).
<i>Besondere Auflagen</i>	Die Benützungsbewilligung kann an besondere Bedingungen und Auflagen geknüpft werden.
<i>Gültigkeit</i>	Bewilligungen für regelmässige Nutzung erfolgen jeweils auf Zusehen hin.
<i>Ablauf</i>	Befristete Bewilligungen gelten für die vertraglich festgelegte Zeit und bedürfen nach Ablauf eines erneuten Gesuches.
<i>Belegungsplan</i>	Die Schulverwaltung führt einen Belegungsplan über die Räumlichkeiten und Anlagen, welcher für alle Angehörigen der Schule jederzeit einsehbar ist.

### Bewilligungsentzug

<i>Allgemein</i>	Wird wiederholt gegen dieses Nutzungsreglement verstossen, kann dem Bewilligungsinhaber die Bewilligung entzogen werden.
<i>Zuständigkeit</i>	Zuständig ist die Schulpflege auf Antrag des Ressortvorstandes.
<i>Fortzahlung der Gebühr</i>	Wird die Bewilligung entzogen, haften die Bewilligungsinhaber für die Gebührenzahlung bis zum Ablauf der ursprünglichen Bewilligung.

### Verzicht auf Benützung

<i>Allgemein</i>	Wird bei einer erteilten Bewilligung auf die Benützung verzichtet
------------------	---

oder ändern sich die Grundlagen für die vertraglich vereinbarte Nutzung, ist dies umgehend der Schulverwaltung mitzuteilen.

## 5. Finanzielles

### Gebühren

#### *Allgemein*

Die Dauerbenützung der Schulräume ist für die eingetragenen Vereine der Kreisgemeinden Regensdorf, Buchs und Dällikon während der ordentlichen Benützungszeiten von Montag bis Freitag gebührenfrei. Auswärtige Vereine, Firmen und Privatpersonen entrichten eine Benützungsgebühr gemäss Gebührenordnung im Anhang

Für die Durchführung von Veranstaltungen und Anlässen sowie für Belegungen am Wochenende ist für alle Nutzer eine Benützungsgebühr zu entrichten.

#### *Höhe der Gebühren*

Die Höhe der Benützungsgebühren ist im Anhang 1 zu diesem Reglement festgelegt.

#### *Nebenkosten*

Die Kosten für Reinigung, Heizung, Warmwasser und Elektrizität sind in der Gebühr inbegriffen, sofern nicht eine spezielle Entschädigung vereinbart wird.

#### *Reinigung*

Übermässiger Reinigungsaufwand wird den Benutzern in Rechnung gestellt.

#### *Hauswartentschädigung*

Eine weitergehende Beanspruchung des Haus-/Vereinswartes sind durch den Veranstalter nach Aufwand zu entschädigen. Die Kosten werden durch die Schulverwaltung in Rechnung gestellt. Dasselbe gilt auch für andere beanspruchte Fachpersonen.

### Rechnungsstellung, Inkasso

#### *Rechnungsstellung, Fälligkeit*

Die Nutzungsgebühren werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Zusätzliche Reinigungsleistungen sowie allfällige weitere Kosten werden ebenfalls nachträglich in Rechnung gestellt.

#### *Mahngebühren*

Werden die Rechnungen nicht fristgerecht bezahlt, wird eine Mahngebühr verrechnet.



## 6. Haftung

### Verantwortlichkeit

*Allgemein* Die Bewilligungsinhaber sind gegenüber der Schulpflege für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich.

### Personen- und Sachschäden

*Schäden* Die Bewilligungsinhaber haften für alle durch sie verursachten Schäden.

*Inventar/Spezialräume* Der Bewilligungsinhaber haftet ebenfalls für Unfälle und/oder Schäden aus unsachgemässer Benützung der Spezialräume und des Inventars.

*Haftungsausschluss* Für die Beschädigung von Privateigentum, für gestohlene Wertgegenstände der Benutzer, sowie bei Unfällen, die sich bei der Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen ereignen, lehnt die Schulpflege jede Haftung ab.

Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle zum Nachteil der Bewilligungsinhaber wird keine Haftung übernommen.

*Versicherungspflicht* Die Bewilligungsinhaber haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

## 7. Schlussbestimmungen

### Inkrafttreten

*Inkrafttreten* Dieses Reglement tritt rückwirkend am 1. August 2018 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

*Erlassdatum* 24. September 2018

Sekundarschulpflege  
Regensdorf/Buchs/Dällikon

Marlise Fahrni  
Schulpräsidentin

Patrick Schmid  
Leiter Schulverwaltung

## Anhang 1

### Benützungsgebühren

#### A. Semestergebühren für Turnhallen (Montag – Freitag)

1 Turnhalleneinheit pro 1.5 – 2.0 Std.

- Vereine der Kreisgemeinden		kostenlos
- auswärtige Vereine, Schüler- und Juniorenabteilung	CHF	180.00
- auswärtige Vereine, übrige	CHF	360.00
- Personen, Firmen Kreisgemeinden	CHF	270.00
- auswärtige Personen, Firmen	CHF	540.00

Die Kosten für die Benützung von Garderobe und Duschen sowie für die Reinigung sind in der Gebühr inbegriffen.

---

#### B. Einmalige Nutzungen

1 Turnhalleneinheit Halbtage	CHF	75.00
1 Turnhalleneinheit ganzer Tag	CHF	150.00
1 Turnhalleneinheit Wochenende	CHF	300.00
2 Turnhalleneinheiten Halbtage	CHF	150.00
2 Turnhalleneinheiten ganzer Tag	CHF	300.00
2 Turnhalleneinheiten Wochenende	CHF	600.00
3 Turnhalleneinheiten Halbtage	CHF	200.00
3 Turnhalleneinheiten ganzer Tag	CHF	400.00
3 Turnhalleneinheiten Wochenende	CHF	750.00
Kiosk Halbtage (nur Petermoos)	CHF	30.00
Kiosk ganzer Tag (nur Petermoos)	CHF	60.00
Kiosk Wochenende (nur Petermoos)	CHF	100.00
Pro Duscheinheit (m/w) inkl. Garderoben	CHF	50.00

Die Kosten für die Benützung von Garderobe und Duschen sowie für die Reinigung sind in der Gebühr inbegriffen.

---

#### C. Andere Räume

Schulküche Halbtage/Abend	CHF	50.00
Singsaal Halbtage/Abend	CHF	50.00
Schulzimmer (Halbtage/Abend)	CHF	30.00

Für auswärtige Vereine erfolgt ein Zuschlag von 100 %, für Firmen und Privatpersonen sowie für kommerzielle Vermietungen erfolgt ein Zuschlag von 150 %.

Zusätzliche Beanspruchung Personal Schule	mind. CHF	20.00
---	-----------	-------

## Anhang 2

### Besondere Bestimmungen Turnhallen

<i>Mindestteilnehmerzahl</i>	Die Turnhallen können nur zur Verfügung gestellt werden, wenn in der Regel mindestens acht Personen anwesend sind.
<i>Trainingseinheiten</i>	In eigener Kompetenz ausfallende Trainingseinheiten sind dem Hauswart spätestens am Vorabend zu melden.
<i>Verlassen der Anlage</i>	Spätestens eine viertel Stunde nach Trainingsschluss ist die Schulanlage zu verlassen.
<i>Turngeräte</i>	Bewegliche Turngeräte in den Hallen, soweit nicht in Kästen verschlossen, stehen den Benützern zur Verfügung.
<i>Kletterwand</i>	Die Kletterwand darf nur unter Aufsicht von speziell dafür ausgebildeten Personen genutzt werden.
<i>Technische Einrichtungen</i>	Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom zuständigen Hauswart bzw. Fachlehrperson oder den von ihm instruierten Personen bedient werden.
<i>Turnschuhe</i>	Die Turnhallen dürfen nur in Gymnastikschuhen oder mit trockenen und saubereren Turnschuhen (keine Strassenturnschuhe) mit abriebfesten Sohlen betreten werden. Turnschuhe mit schwarzen Sohlen sind verboten.
<i>Esswaren und Getränke</i>	In der Turnhalle und der Garderobe dürfen keine Esswaren und Getränke konsumiert werden.
<i>Duschen/Garderobe</i>	Der Dushraum darf nur barfuss oder mit Badeschuhen betreten werden. Das Waschen von Schuhen ist verboten.  In den Garderoben, Duschräumen sowie in den Gängen ist das Ballspielen verboten.

## Anhang 3

### Besondere Bestimmungen Schulküchen

<i>Instruktion</i>	Vor der ersten Benützung der Schulküche hat eine Instruktion der Hauswirtschaftslehrperson mit der verantwortlichen Person zu erfolgen.
<i>Übergabe und Rückgabe der Schulküche</i>	<p>Mindestens fünf Arbeitstage vor Nutzungsbeginn der Schulküche ist beim Hauswart ein Schlüssel/Badge zu besorgen. Am Nutzungstag findet keine persönliche Übergabe statt.</p> <p>Vorbereitungszeit ausserhalb der Mietdauer muss vorgängig mit der Hauswirtschaftslehrperson abgesprochen werden.</p> <p>Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nach Gebrauch der Schulküche sämtliche Herdplatten und Backöfen abgestellt, die Wasserhähne zugedreht, die Storen heruntergelassen und alle Fenster wieder geschlossen sind. Vor Verlassen des Raumes ist der Hauptschalter auszuschalten. Die Schulküche ist bei Verlassen abzuschliessen.</p> <p>Nach Nutzungsende findet keine persönliche Rückgabe statt. Der Schlüssel/Badge ist innerhalb von fünf Tagen nach Beendigung der Nutzung dem Hauswart zurückzugeben.</p>
<i>Schäden</i>	Vorgängig festgestellte oder selbstverursachte Schäden oder Mängel sind am nächsten Arbeitstag der Schulverwaltung zu melden. Zusätzlich ist eine Nachricht auf dem Pult der Hauswirtschaftslehrperson zu hinterlassen. Bei ausserschulischen Anlässen haftet der verantwortliche Benutzer für verursachte Schäden.
<i>Aufräumen, Reinigung</i>	<p>Kochgeräte, Pfannen, Töpfe, Geschirr und Besteck sind nach Gebrauch sauber gereinigt an ihrem ursprünglichen Ort zu versorgen (Schrankbeschriftung beachten).</p> <p>Alle Spültische und Oberflächen sind nach Gebrauch sauber gereinigt zu hinterlassen, der Boden ist feucht aufzunehmen, der Abfall selbst zu entsorgen. Allfällig erforderliche Kehrichtsäcke sind mitzubringen.</p>
<i>Esswaren, Getränke</i>	Jegliche Esswaren und Getränke, die benötigt werden, sind selber mitzubringen. Die mitgebrachten Lebensmittel sind nach der Nutzung wieder mitzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass im Kühlschrank und in den Backöfen nichts liegen bleibt.
<i>Verbrauchsmaterial</i>	In der Schulküche vorhandenes Verbrauchsmaterial, wie z.B. Gewürze, Abtrocknungstücher, Abwaschlappen sind Eigentum

der Schule und dürfen nicht verwendet werden. Der Benutzer bringt die notwendigen Materialien selber mit.

---

### Besondere Bestimmungen Singsaal

<i>Übergabe und Rückgabe</i>	<p>Mindestens fünf Arbeitstage vor Nutzungsbeginn des Singsaals ist beim Hauswart ein Schlüssel/Badge zu besorgen. Am Nutzungstag findet keine persönliche Übergabe statt.</p> <p>Vorbereitungszeit ausserhalb der Mietdauer muss vorgängig mit der Schulverwaltung abgesprochen werden.</p> <p>Nach Nutzungsende findet keine persönliche Rückgabe statt. Der Schlüssel/Badge ist innerhalb von fünf Tagen nach Beendigung der Nutzung dem Hauswart zurückzugeben.</p>
<i>Einrichten, Aufräumen</i>	<p>Für das Einrichten des Singsaals ist der Benutzer selber verantwortlich. Nach Ende des Anlasses ist der Singsaal wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen.</p>
<i>Technische Einrichtungen</i>	<p>Bei ausserschulischer Nutzung des Singsaals hat vorgängig eine Bedürfnisabklärung für den Einsatz von technischen Hilfsmitteln und eine entsprechende Einführung bei der entsprechenden Fachlehrperson zu erfolgen.</p>