

Einwohnergemeinde Burgistein



Verordnung für die **Benützung von Räumen**

vom 08.08.2011

I Rechtsverhältnis

Erlass **Art. 1** Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Artikel 20, Absatz 4 der Gemeindeordnung folgende Ausführungsbestimmungen.

II Geltungsbereich / Benützungsrecht

Geltungsbereich **Art. 2** Von diesen Ausführungsbestimmungen betroffen sind die Nutzungen folgender Gemeindeliegenschaften:

- Schulhaus Burgiwil inkl. Aussenanlagen
- Schulhaus Weierboden inkl. Aussenanlagen
- Übrige Grundstücke wie Zivilschutzanlagen, Magazine, öffentliche Anlagen und Plätze

Benützungsrecht **Art. 3** ¹ Die öffentlichen Räume und Grundstücke stehen primär den öffentlichen Gremien wie Schule und Behörden offen.

² Die Schulanlagen dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Die Schule meldet vierteljährlich ihre Raumbelagungen ausserhalb des normalen Stundenplanes.

³ Gemäss Vereinbarung oder auf Gesuch hin können die Räumlichkeiten und die Aussenanlagen der Schulanlagen vorwiegend und ausserhalb des Schulbetriebes folgenden BenutzerInnen zur Verfügung gestellt werden:

- Interne Belegungen
 - Behörden oder Gremien der Einwohnergemeinde Burgistein
- Drittbelegungen
 - Ortsansässigen Vereinen und Institutionen (Parteien etc.)
 - Ortsansässigen Privatpersonen und Unternehmen
 - Auswärtigen Vereinen, Institutionen, Privatpersonen und Unternehmen

⁴ Die Priorität der Benützung richtet sich nach der Reihenfolge gemäss Absatz 3. Bei Koordinationsproblemen entscheidet der Gemeinderat in letzter Instanz.

Drittbelegungen **Art. 4** Folgende Räumlichkeiten und Aussenanlagen können zur Benützung durch Dritte zur Verfügung gestellt werden:

- Schulhaus Burgwil
 - Innenräume
Mehrzweckhalle, Innen-Geräteraum, Bühne, Galerie, Küche, Duschen, WC, Turnlehrerzimmer, Putzraum, Handarbeitszimmer
 - Aussenanlagen
Hartplatz, Rasenplatz, Turnanlagen, Aussen-Geräteraum
- Schulhaus Weierboden
 - Innenräume
Singsaal, Gruppenraum, Handarbeitszimmer
 - Aussenanlagen
Hartplatz, Rasenplatz Turnanlagen, Grillplatz, Eisfläche im Winter
- Übrige Räume und Zivilschutzanlagen können in Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt werden.

III Zuständigkeiten

Schulkommission	Art. 5 Die Schulkommission entscheidet über alle Benützungsgesuche und kommuniziert den Entscheid weiter an die Gemeindeverwaltung. Sie führt sämtliche Belegungspläne. Sie kann die Kompetenz einem einzelnen oder mehreren Mitgliedern der Schulkommission übertragen.
Gemeindeverwaltung	Art. 6 ¹ Die Gemeindeverwaltung kann den Belegungsplan im Internet aufschalten. ² Die Gemeindeverwaltung orientiert den/die GesuchstellerIn über die Vorgehensweise und gibt die entsprechenden Unterlagen ab. ³ Aufgrund des Entscheides der Schulkommission erteilt die Gemeindeverwaltung dem/der GesuchstellerIn die Bewilligung oder Absage mit den entsprechenden Auflagen. ⁴ Im Weiteren ist die Gemeindeverwaltung für die Schlüsselverwaltung, die Rechnungsstellung und das Inkasso besorgt.
Vorsitzende/r Ortspräsidentenkonferenz	Art. 7 ¹ Der/die Vorsitzende der Ortspräsidentenkonferenz verwaltet das in ihrem Besitz stehende Mobiliar / Inventar (Geschirr). Der/die Vorsitzende stellt dem/der GesuchstellerIn für die Benützung des Mobiliars Rechnung.

² Die Rechnungsstellung kann nach Vereinbarung an die Gemeindeverwaltung delegiert werden.

Geschirr-
verwalterIn

Art. 8 ¹ Die gemäss Art. 7 für das Mobiliar / Inventar zuständige Person ist für die Übergabe und die Rücknahme des Küchenmobiliars sowie der Küche verantwortlich.

² Sie erstattet dem/der Vorsitzenden der Ortspräsidentenkonferenz bzw. der Gemeindeverwaltung Bericht über die Mobiliarbenützung zuhanden der Rechnungsstellung.

Schulhaus-
wartIn

Art. 9 ¹ Der/die SchulhauswartIn ist verantwortlich für die Instruktion, die Übergabe und die Rücknahme der bewilligten Lokalitäten. Er/sie kann bei Bedarf eine weitere Person aus der Schulkommission oder vom Gemeinderat beiziehen.

² Der/die SchulhauswartIn erstellt bei jeder Rücknahme einen Rapport, lässt diesen durch den/die GesuchstellerIn unterschreiben und gibt diesen weiter zwecks Abrechnung an die Gemeindeverwaltung.

³ Der/die SchulhauswartIn interveniert bei regelmässigen Benutzern, sofern die Benutzungsregeln (inkl. Hausordnung) nicht eingehalten bzw. verletzt werden.

⁴ Alle Zuständigkeiten bzw. Rechte und Pflichten des/der SchulhauswartIn gelten auch für deren/dessen allfällige Stellvertretung.

IV Ablauf Gesuchstellung / -bewilligung

Schule / Behörden

Art. 10 ¹ Die Schule, die Behörden und Gremien melden ihre Raumbedürfnisse der verantwortlichen Person für die Führung der Belegungspläne. Mit der formlosen Meldung des Raumbedürfnisses und deren Eintrag im Belegungsplan gilt die Benützung als bewilligt.

² Die Priorität der Benützung richtet sich nach dem terminlichen Eingang der Benützungsmeldung. Wohnrechtsrecht gilt nicht als Benützungsmeldung.

Ortsvereine /
ortsansässige
Institutionen

Art. 11 Die Ortsvereine Burgstein reservieren ihre Daten für die Raumbenützung anlässlich der regelmässig stattfindenden Ortspräsidentenkonferenzen. Mit dem Eintrag im Belegungsplan gilt die Benützung als bewilligt.

Privatpersonen /
Unternehmen /
Auswärtige Vereine

Art. 12 ¹ Der/die GesuchstellerIn reicht bei der Schulkommission mindestens 6 Wochen vor dem Durchführungstermin ein schriftliches, vollständig ausgefülltes und unterzeichnetes Gesuch ein.

² Ist die vereinbarte Benützung nicht möglich ist der/die GesuchstellerIn durch die Gemeindeverwaltung rechtzeitig zu benachrichtigen.

³ Der/die GesuchstellerIn hat die Bewilligungsinstanz und den/die SchulhauswartIn ebenfalls frühzeitig zu verständigen, falls eine zugesprochene Benutzung nicht erfolgt. Erfolgt die entsprechende Benachrichtigung nicht mindestens 5 Arbeitstage vor dem vereinbarten Termin, ist die vereinbarte Gebühr geschuldet.

V Verpflichtungen / Haftung

Sorgfaltspflicht

Art. 13 ¹ Das Gebäude, die Räume und Einrichtungen, das Inventar und die Apparaturen und Geräte sowie die Aussenanlagen sind mit aller Sorgfalt zu behandeln.

² Alle benutzen Räume, Einrichtungen und Gegenstände sind möglichst sauber zu halten.

³ Es ist speziell auf einen sparsamen Energieverbrauch und auf einen sparsamen Umgang der übrigen Ressourcen zu achten.

Haftung

Art. 14 ¹ Personen, die einen Schaden verursachen, sind dafür haftbar. Alle Schäden sind dem/der Hauswartin zu melden.

² Wenn der Schadenverursacher nicht ermittelt werden kann, so haftet der/die BenutzerIn, auf welche(n) die Bewilligung ausgestellt wurde.

³ Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Beschädigungen und Diebstahl aller Art.

Störungen /
Pannen

Art. 15 Bei Pannen (Elektrische Anlagen, Heizung, Sanitäre Anlagen, Einrichtungen, Geräte etc.) ist der/die SchulhauswartIn zu verständigen.

Versicherung	Art. 16 Der Abschluss einer Versicherung ist Sache der BenutzerIn. Der/die Verantwortliche einer Veranstaltung schliesst eine Haftpflichtversicherung ab. Die Gemeindeverwaltung kann eine Kopie der entsprechenden Police verlangen.
Unfälle	Art. 17 BenutzerInnen sowie deren Gäste haften für sämtliche Unfälle selbst. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.
Gastwirtschaftsbetriebe	Art. 18 ¹ Die Führung eines Gastwirtschaftsbetriebes muss durch den/die BenutzerIn nach den gesetzlichen Vorschriften erfolgen. ² Für öffentliche Anlässe ist eine gastgewerbliche Einzelbewilligung erforderlich.
Verkehrsregelung / Parkordnung	Art. 19 Für eine geordnete Regelung bezüglich der Einfahrt oder Ausfahrt und der Parkordnung, mit der entsprechenden Signalisation, ist der Benutzer verantwortlich (gemäss Parkplatzordnung Anhang 3)

VI Übergabe / Rücknahme

Übergabe	Art. 20 ¹ Mindestens 3 Tage vor der Benützung ist mit dem/der SchulhauswartIn der Übergabetermin zu vereinbaren. ² Ein Übergaberapport mit den Beanstandungen aus Sicht des/der BenutzerIn ist gegenseitig zu unterzeichnen.
Rücknahme	Art. 21 ¹ Die Rücknahme erfolgt gemäss Absprache mit dem/der SchulhauswartIn. ² Ein Rücknahmerapport mit den für den/die BenutzerIn ersichtlichen Beanstandungen und Kosten ist gegenseitig zu unterzeichnen. ³ Bei der Rücknahme entscheidet der/die SchulhauswartIn über die Sauberkeit oder Ordnung der gemäss Kapitel II zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten oder Aussenanlagen sowie dem Inventar. Der/die SchulhauswartIn kann eine Nachreinigung oder nachträgliches Aufräumen durch den/die BenutzerIn anordnen. Der damit verbundene zusätzliche Aufwand wird gemäss Anhang 2 Tarifordnung durch die Gemeinde in Rechnung gestellt.

- Grobreinigung** **Art. 22** ¹ Der/die BenutzerIn hat in jedem Fall sämtliche belegten Räume in ordentlichem, aufgeräumten und sauberem (besenrein) Zustande abzugeben. Dazu gehört auch das Wischen des Vorplatzes und des Aussengerätraumes (sofern benutzt). Die Kehrichtsäcke sind zu wechseln.
- ² Aus dem schriftlich eingereichten Benützungsgesuch muss klar hervorgehen, ob der/die BenutzerIn die benutzten Räume selbst reinigen will oder ob er/sie dies durch den/die SchulhauswartIn gegen Kostenfolge ausführen lassen will.
- ³ WC und Lavabos sind zu mit dem zur Verfügung gestellten Reinigungsmittel zu reinigen. Der Boden ist feucht aufzunehmen und zu schrubben.
-
- Reinigung durch BenutzerIn** **Art. 23** ¹ Sofern sich der/die BenutzerIn entscheidet, die Räume selbst zu reinigen, sind die benutzten Räume mit dem (Korridore-) Flaumer feucht zu wischen. Dazu ist eine Gaze, die mit Feuchtwaschmittel eingesprayt wird, zu verwenden.
- ² Die genauen Vorgänge werden durch den/die SchulhauswartIn bei der Übergabe erklärt und die nötigen Utensilien bereitgestellt.
-
- Reinigung durch SchulhauswartIn** **Art. 24** ¹ Auf speziellen Wunsch der/des BenutzerIn kann die Reinigung gemäss Art. 23 durch den/die SchulhauswartIn erfolgen.
- ² Diese Aufwendungen werden dem/der BenutzerIn gemäss Anhang 2 Tarifordnung durch die Gemeinde in Rechnung gestellt.

VII Schlussbestimmungen

- Verstoss **Art. 25** Bei wiederholter, unsachgemässer, unsorgfältiger oder gar mutwilliger Vernachlässigung der Sorgfaltspflicht oder Missachtung dieser Bestimmungen sowie bei nicht fristgerechter Bezahlung der Tarife, kann der Gemeinderat das Benutzungsrecht vorübergehend oder dauernd verweigern.
- Inkraftsetzung **Art. 26.** Die vorliegende Verordnung für Raumbenützungen inklusive Anhang tritt rückwirkend per 1. Januar 2011 in Kraft.
- Aufhebung von Erlassen **Art. 27.** Mit dem Inkrafttreten werden alle mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften, Erlasse und Beschlüsse aufgehoben

Burgistein, 8. August 2011

GEMEINDERAT BURGISTEIN
Der Präsident Der Sekretär

Beat Wyss Anton Wenger

Anhang 1 Hausordnung

1. Nutzungen im Rahmen des Schulbetriebes, werden durch die verantwortliche Lehrerschaft geregelt.
2. Bei Benutzung außerhalb des Schulbetriebes, betreten Jugendliche von Jugendorganisationen und Vereinen die Innenräume der Schulanlage erst, wenn der verantwortliche Leiter anwesend ist und verlassen diese spätestens beim Verlassen der Räume durch den Leiter, spätestens aber um 23.00 Uhr.
3. Die Verantwortlichen der Benutzer sind besorgt, dass beim Verlassen der Anlage
 - tadellose Ordnung herrscht
 - die Einrichtungen wie Geräte und Mobiliar am hierfür bestimmten Platz versorgt sind
 - die Räume gelüftet und die Fenster anschließend geschlossen sind
 - die Lichter gelöscht sind
 - die Anlage abgeschlossen wird, sofern ein Schlüssel zur Verfügung gestellt wurde
 - im Winterhalbjahr die Storen geschlossen sind
4. Die Duschen stehen den Benutzern, die Sport in den Anlagen betreiben, zur Verfügung.
5. Die Mehrzweckhalle darf nicht mit Schuhen mit Bleistift-Absätzen oder mit Turnschuhen deren Sohlen färben betreten werden. Turnschuhe, die im Freien verwendet wurden, sind vor dem Betreten der Mehrzweckhalle auszuziehen. Das Betreten der Gebäude mit Stollen- und Stachelschuhen ist verboten.
6. Während des Schul- und Sportbetriebes, ist das Essen und Trinken in der Mehrzweckhalle untersagt.
7. Für besondere Nutzungen der Mehrzweckhalle kann der/die HauswartIn die Abdeckung des Bodens verlangen. Allfällige Organisation sowie die Kosten gehen zulasten der Benützenden.
8. Im Freien benutzte Bälle dürfen in der Halle nicht eingesetzt werden.
9. Autos, Motorfahräder, Fahrräder und Scooter sind an den hierzu bestimmten Orten abzustellen.
10. Die Bedienung der Belüftungs- und Heizungsrichtungen ist ausschließlich Sache des/der SchulhauswartIn.
11. Den Anweisungen des/der SchulhauswartIn ist Folge zu leisten.
12. Die Schulanlagen sind alkohol- und rauchfrei. Ausnahmen bei Anlässen genehmigt die Bewilligungsinstanz.

Durch gegenseitige Rücksichtnahme, gutes Benehmen und Ordnung halten, kann das Zusammenleben in den Schulanlagen Burgstein allen BenutzerInnen angenehm gestaltet werden.

Anhang 2 Tarifordnung

1. Gemeinnützige Organisationen

Folgenden gemeinnützigen Organisationen werden benötigte Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt:

- Sämtliche Schulanlässe inkl. Lehrerfortbildung
- Tagungen und Delegiertenversammlungen, organisiert durch Organe der Einwohnergemeinde Burgstein
- Anlässe von Behörden oder Gremien der Einwohnergemeinde Burgstein
- Allfällig weitere gemeinnützige Veranstaltungen

2. Übrige Organisationen

<i>Anlass / Organisationen</i>	<i>Sommer- halbjahr</i> <small>1. April bis 30. September</small>	<i>Winter- halbjahr</i> <small>1. Oktober bis 31. März</small>
--------------------------------	--	---

Anlässe in der Mehrzweckanlage / im Singsaal Weiderboden

Wöchentlich einmaliges Training/Proben
pro Halbjahr von

- | | | |
|---------------------------|------------|------------|
| ▪ ortsansässigen Vereinen | Fr. 240.00 | Fr. 400.00 |
| ▪ auswärtigen Vereinen | Fr. 400.00 | Fr. 600.00 |

Öffentliche Festanlässe mit Wirtschaftsbetrieb
pro Wochenende von

- | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|
| ▪ ortsansässigen Vereinen | Fr. 90.00 | Fr. 130.00 |
| ▪ auswärtigen Vereinen/Organisationen | Fr. 150.00 | Fr. 200.00 |

Gewerbliche oder gesellschaftliche Zwecke durch
Private

- | | | | |
|-----------------|--|------------|------------|
| ▪ Ortsansässige | ½ Tag (max bis 4 Stunden,
max. bis 23:00 Uhr) | Fr. 60.00 | Fr. 90.00 |
| | 1 Tag (max.bis 03:00 Uhr) | Fr. 90.00 | Fr. 130.00 |
| ▪ Auswärtige | ½ Tag (max bis 4 Stunden,
max. bis 23:00 Uhr) | Fr. 100.00 | Fr. 150.00 |
| | 1 Tag (max.bis 03:00 Uhr) | Fr. 150.00 | Fr. 200.00 |

Kommerzielle Veranstaltungen pro Tag	Fr. 400.00	Fr. 600.00
--------------------------------------	------------	------------

Übrige Räumlichkeiten

Klassenzimmer, Werkräume, Singsaal etc.

- | | | |
|--|-----------|-----------|
| ½ Tag (max bis 4 Stunden,
max. bis 23:00 Uhr) | Fr. 40.00 | Fr. 40.00 |
| 1 Tag (max.bis 23:00 Uhr) | Fr. 80.00 | Fr. 80.00 |

Zur Feststellung des Ortsansässigen-Status gilt der zum Zeitpunkt der Gesuchsstellung massgebende Wohnsitz bzw. Sitz gemäss Statuten. Ist in den Statuten der Name Burgistein weder als Vereinsbezeichnung noch als Sitz erwähnt, gilt die Institution als auswärtig.

Der Gemeinderat kann durch Beschluss mittels Voranschlag den ortsansässigen Vereinen die Gebühr erlassen. Die Reinigung bei Benützung durch ortsansässige Vereine richtet sich (mit Ausnahme des wöchentlichen Trainings / wöchentlichen Proben) nach Art. 22 – 24.

3. **Reinigungskosten / Übrige Kosten**

Erfolgt die Reinigung durch den/ die SchulhauswartIn so erfolgt nachfolgende pauschale Verrechnung:

▪ Reinigung Mehrzweckhalle und Geräteraum	Fr.	80.00
▪ Reinigung Galerie, Korridore, Treppen und Haupteingang	Fr.	60.00
▪ Reinigung Garderoben und Duschen	Fr.	40.00
▪ Reinigung pro zusätzlichem Zimmer	Fr.	10.00

Für übrige Dienstleistungen des/der SchulhauswartIn wird der effektive Aufwand zu einem Stundenansatz von Fr. 40.00 verrechnet.

Anhang 3 Parkplatzordnung

Legende zur Parkplatzordnung

- 1 Parkplatz auf dem Hartplatz beim Schulhaus Burgwil. Auf dem Rasen ist das Parkieren verboten. Abspermaterial befindet sich im Aussengerätomagazin
- 2 Parkplatz entlang Mehrzweckhalle
- 3 Parkplatz auf dem Areal der geplanten Sportplatzweiterung. Vorgängig ist bei Herr Niklaus Krebs die Bewilligung einzuholen
- 4 Allgemeines Fahrverbot in Richtung Byfang. Die Signaltafel befindet sich im Aussengerätomagazin.
- 5 Parkverbot auf der linken Strassen-seite in Fahrtrichtung Schulhaus
- 6 Parkplätze auf der rechten Strassen-seite in Fahrtrichtung Rothmetten
- 7 Parkverbot auf der linken Strassen-seite in Fahrtrichtung Rothmetten
- 8 Auf der Parzelle Nummer 871 besteht ein absolutes Parkverbot
- 9 Parkplatz Graströchni. Vorgängig ist bei Herr Fritz Hadorn die Bewilligung einzuholen

