

Einwohnergemeinde
Burgistein



Verordnung
für die
Benützung
Mehrzweckgebäude
Burgiwil + Schulhaus
Weierboden

vom 17.01.2022

I Rechtsverhältnis

Erlass **Art. 1** Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Artikel 13 Abs. 2^{bis} des Organisationsreglements folgende Ausführungsbestimmungen:

II Geltungsbereich / Benützungsrecht

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

- Mehrzweckgebäude 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:

- Mehrzweckgebäude Burgiwil
 - 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

Benützungsgesuche	Art. 5 Die Gemeindeverwaltung entscheidet über alle Benützungsgesuche und kommuniziert den Entscheid weiter an den Hauswart/die Hauswartin. Sie führt sämtliche Belegungspläne.
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 Die Gemeindeverwaltung erteilt 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.
GeschirrverwalterIn	Art. 7 Die gemäss Art. 7 für das Mobiliar / Inventar zuständige Person ist für die Übergabe und die Rücknahme des Küchenmobiliars sowie der Küche verantwortlich.
SchulhauswartIn	Art. 8 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 Bildungskommission 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. 9** 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. Gewohnheitsrecht gilt nicht als Benützungsmeldung.

Ortsvereine /
ortsansässige
Institutionen **Art. 10** Die Ortsvereine Burgstein reservieren ihre Daten für die Raumbenützungen anlässlich der regelmässig stattfindenden Ortspräsidentenkonferenzen. Mit dem Eintrag im Belegungsplan gilt die Benützung als bewilligt.

Privatpersonen /
Unternehmen /
Auswärtige Vereine **Art. 11** ¹ Der/die GesuchstellerIn reicht bei der /dem HauswartIn 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 den/die HauswartIn rechtzeitig zu benachrichtigen.

V Verpflichtungen / Haftung

Sorgfaltspflicht	<p>Art. 12 ¹ Das Gebäude, die Räume und Einrichtungen, das Inventar und die Apparaturen und Geräte sowie die Aussenanlagen sind mit aller Sorgfalt zu behandeln.</p> <p>² Alle benutzen Räume, Einrichtungen und Gegenstände sind möglichst sauber zu halten.</p> <p>³ Es ist speziell auf einen sparsamen Energieverbrauch und auf einen sparsamen Umgang der übrigen Ressourcen zu achten.</p>
Haftung	<p>Art. 13 ¹ Personen, die einen Schaden verursachen, sind dafür haftbar. Alle Schäden sind dem/der Hauswartin zu melden.</p> <p>² Wenn der Schadenverursacher nicht ermittelt werden kann, so haftet der/die BenutzerIn, auf welche(n) die Bewilligung ausgestellt wurde.</p> <p>³ Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Beschädigungen und Diebstahl aller Art.</p>
Störungen / Pannen	<p>Art. 14 Bei Pannen (Elektrische Anlagen, Heizung, Sanitäre Anlagen, Einrichtungen, Geräte etc.) ist der/die SchulhauswartIn zu verständigen.</p>
Versicherung	<p>Art. 15 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.</p> <p>.</p>
Unfälle	<p>Art. 16 BenutzerInnen sowie deren Gäste haften für sämtliche Unfälle selbst. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.</p>
Gastwirtschafts- betriebe	<p>Art. 17 ¹ Die Führung eines Gastwirtschaftsbetriebes muss durch den/die BenutzerIn nach den gesetzlichen Vorschriften erfolgen.</p> <p>² Für öffentliche Anlässe ist eine gastgewerbliche Einzelbewilligung erforderlich.</p>

Verkehrsregelung /
Parkordnung **Art. 18** 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. 19** 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. 20** 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. 21** 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.

VII Schlussbestimmungen

Verstoss **Art. 22** 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. 23** Die vorliegende Verordnung inklusive Anhang tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

Aufhebung von Erlassen **Art. 24** Mit dem Inkrafttreten werden alle mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften, Erlasse und Beschlüsse aufgehoben

Genehmigt an der Sitzung vom 17.01.2022

Burgistein, 18.01.2022

GEMEINDERAT BURGISTEIN

Der Präsident: Die Sekretärin:

Kurt Urfer

Lilo Schindler

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 Burgistein
- Anlässe von Behörden oder Gremien der Einwohnergemeinde Burgistein
- Allfällig weitere gemeinnützige Veranstaltungen
- Ortsansässige Vereine zu kulturellen und sportlichen Zwecken

2. Übrige Organisationen

Räumlichkeiten	Ortsansässige	Auswärtige
----------------	---------------	------------

Mehrzweckgebäude

- | | | |
|--|------------|--------------|
| ▪ Inkl. Garderoben und Duschen,
1 x wöchentliche Benützung (2 Std.), pro Jahr | Fr. 640.00 | Fr. 1'000.00 |
| ▪ Einmalige Benützung (4 Std.) | Fr. 60.00 | Fr. 120.00 |

Singsaal Schulhaus Weierboden

- | | | |
|--|------------|------------|
| ▪ 1x wöchentliche Benützung (2 Std.), pro Jahr | Fr. 200.00 | Fr. 350.00 |
| ▪ Einmalige Benützung (4. Std.) | Fr. 60.00 | Fr. 100.00 |

Mehrzweckgebäude, öffentliche Festanlässe mit Gastwirtschaft

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ▪ Pro Wochenende | Fr. 200.00 | Fr. 250.00 |
|------------------|------------|------------|

Gewerbliche oder gesellschaftliche Anlässe durch Private (Hochzeit, Geburtstag)

- | | | |
|---|------------|------------|
| ▪ 0.5 Tag (max. 4 Std., max. bis 23.00 Uhr) | Fr. 75.00 | Fr. 125.00 |
| ▪ 1 Tag (max. bis 03.00 Uhr) | Fr. 110.00 | Fr. 175.00 |

Kommerzielle Anlässe pro Tag

- | | | |
|---------|------------|------------|
| ▪ 1 Tag | Fr. 500.00 | Fr. 800.00 |
|---------|------------|------------|

Küche Mehrzweckgebäude

- | | | |
|---------|-----------|-----------|
| ▪ 1 Tag | Fr. 50.00 | Fr. 80.00 |
|---------|-----------|-----------|

Allfällige, durch diese Verordnung nicht bestimmte Benützungsgebühren werden durch den Gemeinderat festgesetzt.

Zur Feststellung des Ortsansässigen-Status gilt der zum Zeitpunkt der Gesuchstellung 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. 21.

3. Reinigungskosten / Übrige Kosten

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. Absperrmaterial befindet sich im Aussengerätemagazin
- 2 Parkplatz entlang Mehrzweckhalle
- 3 Parkplatz auf dem Areal der geplanten Sportplatzenerweiterung. Vorgängig ist bei Herr Urs Krebs die Bewilligung einzuholen
- 4 Allgemeines Fahrverbot in Richtung Byfang. Die Signaltafel befindet sich im Aussengerätemagazin
- 5 Parkverbot auf der linken Strassenseite in Fahrtrichtung Schulhaus
- 6 Parkplätze auf der rechten Strassenseite in Fahrtrichtung Rothmettlen
- 7 Parkverbot auf der linken Strassenseite in Fahrtrichtung Rothmettlen
- 8 Auf der Parzelle Nummer 871 besteht ein absolutes Parkverbot
- 9 Parkplatz Gaströchni. Vorgängig ist bei der Gaströckungsanlage die Bewilligung einzuholen

