



GEMEINDE UEZWIL

Benützungsreglement für die Schulanlagen Uezwil

I. Allgemeines

1. Zweck

Dieses Reglement umschreibt die Rechte und Pflichten der Einwohnergemeinde (nachträglich Gemeinde genannt), der Benutzer und aller verantwortlicher Personen in Bezug auf die Benützung des Mehrzweckgebäudes Uezwil (MZG).

2. Eigentumsverhältnis

Die Einwohnergemeinde Uezwil ist Eigentümerin des MZG und aller dazugehörenden Einrichtungen inkl. Mobiliar.

3. Raumprogramm

Das MZG umfasst folgende Lokalitäten

- Schulhaus
- Turnhalle
- Bühne
- Küche und Nebenräume im Erdgeschoss
- Aussenanlagen
- Plätze und Geräte
- Vereins- und Werkraum im Untergeschoss
- Zivilschutzräume im Untergeschoss
- Feuerwehrlokal

4. Verwendungszweck

Beim Feuerwehrlokal und bei den Zivilschutzräumen ergibt sich der Verwendungszweck aus der Bezeichnung. Diese Lokalitäten können grundsätzlich nicht für Anlässe benützt werden. Ausnahmegewilligungen erteilt der Gemeinderat. Die üblichen

Räumlichkeiten dienen vor allem der Uezwiler Bevölkerung für kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen. Sofern nicht durch solche Anlässe belegt, werden die Räume auch an auswärtige Organisationen vergeben.

II. Zuständigkeit

5. Gemeinderat

- Ganzer Bereich der Mehrzweckanlage samt Mobiliar und Einrichtungen (als Bewilligungsbehörde)
- Festlegung der Gebühren
- Erteilung von Ausnahmegewilligungen
- Information Schulpflege, Rektorat und Schulhausabwart

6. Schulhausabwart

- Reinigung der Anlage
- Aufsicht über die ganze Anlage
- Wasser, Strom, Heizung, Lüftung etc.
- Überwachung und Instandhaltung der betriebstechnischen Anlagen und Mobiliar inkl. Turngeräte und übriges Inventar
- Zusammenarbeit mit leitenden Organen

7. Vereine / Veranstalter

- Vereine und Veranstalter, welche die Mehrzweckanlage für Anlässe benützen, melden dem Schulhausabwart ihren Saalmeister
- Der Saalmeister untersteht dem Schulhausabwart
- Verantwortlich für die Saalbenützung (Saalbetrieb, Lichterlöschen, Schliessen der Fenster und Türen)

III. Allgemeine Regelungen bei der Benützung der Schulanlagen

8. Uebergabe und Abnahme

Die Übergabe der Räumlichkeiten hat der Veranstalter spätestens 3 Tage vor der Benützung mit dem Schulhausabwart zu vereinbaren.

Die Abnahme erfolgt nach gegenseitiger Absprache unter Anwesenheit des Abwartes und des Veranstaltungsvertreters (Saalmeisters). Alle benützten Räume und die Umgebung werden einer Kontrolle unterzogen.

9. Proben

Proben auf der Bühne oder im Saal, die mit einer Reservation zusammenhängen, müssen gleichzeitig mit der Saalreservation angemeldet werden. Einzelne Vereins-

proben oder nachfolgende Aufführungen sind spätestens zwei Wochen vorher der zuständigen Stelle anzumelden.

10. Dekoration

Dekorationen, Einbauten und Installationen im Saal sind vorgängig mit dem Schulhausabwart abzusprechen. Dabei dürfen Gebäulichkeiten und Einrichtungen nicht beschädigt werden. Ebenso sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.

11. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Bei Veranstaltungen mit dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z.B. Fasnachts- oder Maskenball, Ausstellungen etc.) müssen jeweils 2 Feuerwehrleute als Brandwache anwesend sein, solange der betreffende Raum benützt wird. Der Veranstalter hat sich diesbezüglich mit dem Feuerwehrkommando vorgängig abzusprechen. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

Bei allen anderen Anlässen ist der Veranstaltungsvertreter verantwortlich, dass die feuerpolizeilichen Vorschriften eingehalten werden:

- Vor Beginn des Anlasses sind sämtliche Räume zu kontrollieren.
- Alle Nasslöschposten und Löscheinrichtungen müssen zugänglich sein.
- Kontrolle der Telefonverbindung
- Sämtliche Ausgänge müssen unverschlossen sein und als Fluchtweg jederzeit benutzt werden können (nicht verstellt).
- Die Storen im Saal sind während der Veranstaltung nach Möglichkeit offen zu halten.
- Freihaltung der Verkehrswege, sodass eine rasche Entleerung der Räume sichergestellt werden kann. Zusätzlich ist zu gewährleisten, dass der Platz vor dem Feuerwehrlokal freigehalten wird, damit die Feuerwehr jederzeit ungehindert ausrücken kann.
- Kontrollrunden während des Anlasses zur Überprüfung der vorerwähnten Massnahmen.
- Allfällig leicht brennbare und abtropfende Dekorationen sind zu entfernen.
- Die Einhaltung von notwendigen Rauchverboten ist zu überwachen.
- Nach Abschluss der Veranstaltung sind sämtliche Räume zu überprüfen, ob alles in Ordnung ist und kein Publikum mehr anwesend ist.
- Allfällige Verkehrs-Signalisation ist bis spätestens 03.00 Uhr wegzuräumen und im Feuerwehrlokal zu deponieren.
- Im Brandfall ist unverzüglich die Feuerwehr zu alarmieren. Ferner muss die Evakuierung der Personen eingeleitet und die Brandbekämpfung aufgenommen werden.

12. Öffentlicher Zutritt

Der Zutritt ist jedermann erlaubt, sofern kein Unfug getrieben und der Schulbetrieb nicht gestört wird.

13. Nichtbenützung/Schliessung

- Das Schulgebäude und alle nicht benützten Räume sind zu schliessen.
- Jeder Schlüsselinhaber ist zur Einhaltung der Schliess- und Ordnungsvorschriften verpflichtet.

14. Benützung der Mehrzweckhalle und anderer Lokalitäten

- Der Schulunterricht darf nicht beeinträchtigt werden.
- Die Mehrzweckhalle und die Aussenanlage dienen wie die Schulräume in erster Linie der Schule. Vereine und andere Benützer haben sich an die mit dem Gemeinderat getroffenen Vereinbarungen über Benützungsrechte zu halten.

15. Benützung der Mehrzweckhalle durch die Schüler

Schüler dürfen sich nur unter Aufsicht der Lehrer oder Vereinsleiter in der Mehrzweckhalle aufhalten.

16. Sorgfaltspflicht und Haftung

- Jeder Benützer haftet persönlich für verursachte Schäden. Wird die Anlage durch einen Verein oder eine Personengruppe benützt und lässt sich der Schadenverursacher nicht eruieren, so haftet der Verein oder die Personengruppe solidarisch für den verursachten Schaden.
- Verursachte Beschädigungen sind sofort dem Schulhausabwart zu melden. Wo nötig, informiert dieser die Schulpflege oder den Gemeinderat.
- Benützungsbewilligungen können verweigert werden, falls Zweifel oder Grund besteht, dass der Veranstalter nicht Gewähr für Sorgfalt bietet.
- Unordnung in Gemeinschaftsräumen wird durch den Gemeinderat geahndet.
- Zurückgelassene Kleidungsstücke und Gegenstände müssen so bald als möglich beim Schulhausabwart abgeholt werden.

17. Rauchen

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen verboten, ausgenommen bei Anlässen mit Konsumation. - Der Veranstalter ist für die strikte Einhaltung des Rauchverbotes auf der Bühne und bei Konzertbestuhlung auch im Saal verantwortlich.

18. Parkordnung

- Fahrräder sind in den dafür bestimmten Ständern aufzustellen.
- Motorräder, Autos und übrige Fahrzeuge gehören auf den Parkplatz.
- Bei Anlässen ist die Parkordnung Sache des Veranstalters. Sofern dazu Privatland benützt wird, hat der Veranstalter vorgängig vom Grundeigentümer das entsprechende Einverständnis einzuholen.
- In jedem Fall dürfen die Parkplätze der Wohnungen im Schulhaus sowie der Platz vor dem Feuerwehrmagazin weder als Parkplatz noch als Zufahrtsweg benützt werden.
- Der Abfahrtsweg für das Feuerwehrauto muss jederzeit gewährleistet sein.

- Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass auf den Trottoirs nicht parkiert werden darf. Das bedeutet, dass bei der Schlosserei Fillekes auf der gegenüberliegenden Strassenseite parkiert werden muss. Dabei ist auf die Einhaltung der Sichtzone zu achten.

19. Wirtebewilligung

Der Veranstalter hat beim Gemeinderat rechtzeitig (mindestens 10 Tage vor dem Anlass) die Meldung eines öffentlichen Einzelanlasses mit Wirtetätigkeit einzureichen. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Polizeistunde verantwortlich.

20. Räumungs- und Reinigungsarbeiten

Der Veranstalter hat vor der Abnahme die WC-Anlagen und die Küche übergabereif sowie die restlichen benützten Räume (inkl. Umgebung) besenrein zu reinigen.

21. Benützungssperre

Für Benützer, die zu berechtigten Klagen Anlass geben, kann vom Gemeinderat eine Sperre verfügt werden.

IV. Gebühren

22. Gebührenabstufung

- Die Gebühren für die Benützung sämtlicher Räume sind in einer separaten Gebührenordnung enthalten.
- Die Gebühren für Reservationen werden grundsätzlich unterteilt in Gebühren für Einheimische und für Auswärtige.
- Die Gebühren für Anlässe mit und solche ohne Konsumationen sind unterschiedlich (Küchenbenützung).
- Bei gewerbsmässigen Veranstaltungen wie Discothek, Wanderbühne, Ausstellungen, Werbeveranstaltungen etc. können die Benützungsgebühren bis zum fünffachen der Normalgebühr erhöht werden.
- Für politische, kirchliche und gemeinnützige Veranstaltungen ohne Konsumation und ohne Eintritt stehen die Lokale den ortsansässigen Organen gratis zur Verfügung.

23. Abwärtsentschädigung

- Bei Anlässen und Veranstaltungen steht der Schulhausabwart jeweils gesamthaft für die Dauer von max. vier Stunden für die Instruktion, Uebergabe und Abnahme zur Verfügung. Die Abwärtsentschädigung wird gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.
- Für zusätzlichen und ausserordentlichen Aufwand hat der Veranstalter die überzähligen Stunden zum Stundenansatz des Gemeindepersonals zu bezahlen.

24. Kaution

Von auswärtigen Benützern wird anlässlich der Uebergabe der Lokalitäten eine Kaution in der Höhe von Fr. 200.- direkt durch den Schulhausabwart einkassiert. Anlässlich der mangellosen Abnahme wird dieser Betrag wieder ausgehändigt. Allfällige entschädigungspflichtige Mängel werden direkt mit der Kautionssumme verrechnet. In grösseren Fällen entscheidet der Gemeinderat.

25. Zahlungsfrist für Benützungsgebühren

Die Benützungsgebühren sind 10 Tage vor dem Anlass zu bezahlen.

26. Benützungsgesuch

Das definitive Benützungsgesuch ist bis spätestens 5 Wochen vor dem Anlass in schriftlicher Form an den Gemeinderat zu richten. Das entsprechende Formular kann bei der Gemeindekanzlei bezogen werden.

27. Freigabe

- In der Regel steht die Mehrzweckhalle ab Samstagmorgen zur Verfügung.
- Auf den Schulbeginn des folgenden Werktages hat die Halle wieder dem Schulunterricht zur Verfügung zu stehen.
- Sonderbegehren bedürfen der Absprache mit dem Gemeinderat, der Schulpflege und dem Schulhausabwart

28. Ergänzende Bestimmungen

Gemeinderat und Schulpflege können im Rahmen dieses Reglementes ergänzende Bestimmungen erlassen.

29. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft und ersetzt alle früheren Reglemente.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat genehmigt am 3. November 2003

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Peter Koch

Rebecca Jacquat-Borner

