

## Benutzungsreglement der Mehrzweck- und Spezialräume sowie der Aussenanlagen

Verfasser: rd

Version 1.3

Datum: 23.05.2011

### 1. Zweckbestimmung

Das Benutzungsreglement regelt die **ausserschulische Nutzung** der Schulanlagen. Die Mehrzweck-, Spezialräume und Aussenanlagen dienen in erster Priorität der Schule Wehntal. Ausserhalb des Schulbetriebs stehen sie auch Vereinen und Bevölkerung zur Verfügung.

### 2. Rechtsgrundlage

Massgebend sind insbesondere:

- die Polizeiverordnungen der Politischen Gemeinden im Wehntal
- die Gemeindeordnung der Schule Wehntal
- das Volksschulgesetz des Kantons Zürich
- die geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften des Kantons Zürich

### 3. Nutzungsbedingungen bzw. Nutzungseinschränkungen

3.1 Die **Mehrzweck- und Spezialräume sowie die Aussenanlagen** stehen während der offiziellen Schulzeiten allen Schuleinheiten der Schule Wehntal zur Verfügung. Ausserhalb des Schulbetriebes werden die Räumlichkeiten und Aussenanlagen Vereinen oder der Bevölkerung zur Verfügung gestellt.

Als Spezialräume werden insbesondere bezeichnet:

- Werkräume
- Schulküchen
- Pop- und Rockraum
- Handarbeitszimmer
- Computerraum

3.2 Aus Sicherheitsgründen können **Spezialräume** nur gemietet werden, wenn eine von der Schule Wehntal anerkannte Lehrperson, Kursleitung oder verantwortliche Person während der ganzen Zeit anwesend ist. Diese Person trägt von der Schlüsselübernahme bis zur Schlüsselabgabe die volle Verantwortung. Bei der Benutzung von Spezialräumen gelten zusätzlich die vor Ort angebrachten Bestimmungen.

- 3.3 **Gesuche** um regelmässige Benutzung von Räumen und Anlagen sind der Schulverwaltung bis spätestens *Ende März schriftlich oder per Mail* einzureichen (Schule Wehntal, Schulverwaltung, Raumverwaltung, Alte Dorfstrasse 5, 8166 Niederweningen oder Email [raum.verwaltung@schulewehntal.ch](mailto:raum.verwaltung@schulewehntal.ch)).  
Einmalige Benutzungsgesuche sind mindestens zwei Wochen im Voraus schriftlich oder per Mail einzureichen. Die Schulverwaltung entscheidet.
- 3.4 Während den **Schulferien und an Feiertagen** sind alle Räumlichkeiten grundsätzlich geschlossen. Allfällige Benutzungen während den Schulferien werden nach Rücksprache mit dem zuständigen Hauswart bewilligt. Die Aktivitäten in den Räumlichkeiten sollten um 22:00 Uhr beendet sein (ausg. bei Anlässen und Veranstaltungen).
- 3.5 Die Vermietung an **Jugendgruppen** erfolgt unter der Verantwortung eines Erwachsenen.

#### 4. Benutzung

- 1.1 Durch die Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen darf der Schulbetrieb nicht gestört werden. Während den Anlässen ist der Veranstalter für die **Ordnung und Sauberkeit** inner- und ausserhalb der Räume und Anlagen verantwortlich. Er achtet darauf, dass nur die gemieteten Räume und Anlagen betreten werden. Grundsätzlich sind die Räumlichkeiten vom Veranstalter sauber und gereinigt zurück zu geben.
- 4.2 Das **Rauchen** ist in allen Räumlichkeiten sowie auf den Aussenanlagen verboten. Während Anlässen kann das Rauchen nach Rücksprache mit dem zuständigen Hauswart an speziell markierten Plätzen mit bereitgestellten Aschenbechern bewilligt werden.
- 4.3 Im **Turnbetrieb** ist der Zutritt zur Halle nur mit sauberen und geeigneten Turnschuhen gestattet. Strassenturnschuhe und ähnliches Schuhwerk sind nicht gestattet. Speisen und Getränke (ausgenommen Wasser) sind ausserhalb der Turnhalle aufzubewahren und zu konsumieren. Für das Magnesia stehen besondere Gefässe zur Aufbewahrung zur Verfügung. Im Freien verwendete Geräte und Bälle sind vor dem Versorgen gründlich zu reinigen. Nicht rollbare Einrichtungen und Geräte sind beim Transport zu tragen.
- 4.4 In den **Duschen und Garderoben** ist auf grösste Hygiene und Reinlichkeit zu achten.
- 4.5 Alle **Geräte und Einrichtungen** sind sorgfältig und fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch an ihren zugewiesenen Standort zu stellen. Sowohl die Turnhallen wie die übrigen Räumlichkeiten müssen auf Schulbeginn des darauf folgenden Schultages uneingeschränkt benutzbar sein.
- 4.6 Alle **Mängel**, Beschädigungen sowie das Fehlen von Einrichtungen sind unverzüglich dem Hauswart, resp. dem Festhauswart zu melden.

## 5. **Benutzungsgebühren**

- 5.1 Die Benutzungsgebühren sind im separaten **Tarifblatt** festgehalten.  
Alle zusätzlichen Aufwendungen, die bei der Abnahme durch den Hauswart oder Festhauswart entstehen, werden separat in Rechnung gestellt.  
Für gemeinnützige Veranstaltungen kann der Schulpflege ein Gesuch um Reduktion oder Erlass der Gebühren eingereicht werden.  
Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Abnahmeprotokoll durch die Schulverwaltung.

## 6. **Aufsicht und verantwortliche Person der Benutzer/Mieter**

- 6.1 Die Vereine und Mieter haben vor jeder Veranstaltung eine **verantwortliche Person** zu bestimmen, welche dem zuständigen Hauswart resp. Festhauswart als Kontaktperson dient. Die verantwortliche Person ist Schlüsselinhaber, haftet für die Schlüssel und soll diese nicht an Dritte weitergeben. Bei Schaden- oder Notfällen ist sofort der zuständige Hauswart resp. Festhauswart zu informieren.
- 6.2 Die für den Anlass verantwortlichen **Hauswarte** resp. Festhauswarte haben zu allen Veranstaltungen unentgeltlichen Zutritt. Den Anordnungen des zuständigen Hauswarts resp. Festhauswart ist Folge zu leisten.

## 7. **Öffnen und Schliessen**

- 7.1 Die Abgabe und Rücknahme der Schlüssel erfolgt durch den Hauswart resp. Festhauswart. Die durch den Veranstalter bestimmte verantwortliche Person ist auch für das Lichterlöschen und Schliessen aller Fenster und Türen verantwortlich.
- 7.2 Die Übergabe und die Abnahme der Räumlichkeiten sowie Aussenanlagen erfolgen durch die bestimmte verantwortliche Person und dem zuständigen Hauswart resp. Festhauswart.  
Das Organisatorische ist mit dem Hauswart resp. Festhauswart abzusprechen.

## 8. **Haftung**

- 8.1 Die Schule Wehntal lehnt generell die Haftung bei ausserschulischer Nutzung ab. Insbesondere bei Unfall, Diebstahl oder sonstigen Schäden innerhalb und ausserhalb aller Gebäude sowie auf dem gesamten Schulareal.
- 8.2 Bei Grossveranstaltungen ist der Organisator verpflichtet eine obligatorische Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Er ist auch für einen angemessenen Ordnungsdienst verantwortlich. Für entstandene Schäden während der Benutzungs- resp. Mietdauer haftet der Benutzer/Mieter.
- 8.3 In Schadenfällen haften mehrere Mieter/Veranstalter kollektiv und solidarisch.

## 9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Die Benutzer und Veranstalter sind gegenüber der Schulbehörde für die Einhaltung des Reglements verantwortlich. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind uneingeschränkt einzuhalten. Bei **Nichteinhalten der Regeln** behält sich die Schule Wehntal das Recht vor, die Bewilligung für die Benutzung der Anlagen für weitere Anlässe zu widerrufen, resp. nicht mehr zu erteilen oder weitere Massnahmen zu treffen.
- 9.2 Unter besonderen Verhältnissen kann die Schulpflege Abweichungen von diesem Benutzungsreglement bewilligen.
- 9.3 Dieses Benutzungsreglement wurde durch die Schulpflege an der Schulpflegesitzung vom 23.05.2011 genehmigt und tritt per 1. August 2011 in Kraft. Diese Verordnung ersetzt sämtliche bisherigen bestehenden Benutzerreglemente, Vereinbarungen und/oder Verordnungen.

Niederweningen, 23. Mai 2011

### SCHULE WEHNTAL



Ann Barbara Franzen  
Präsidentin Schule Wehntal



Renate Derrer  
Schulverwaltungsleiterin