|  |
| --- |
| Oberrieden, 21. November 2022 |
|  |
|  |  | Betrieb Aula, Langweg |  |  |
|  |

## Betriebs- und Benutzungsreglement Multifunktionsgebäude Langweg

**Inhaltsverzeichnis**

I. Allgemeine Bestimmungen

II. Zuständigkeit

III. Benutzung und Bewilligung

IV. Rechte und Pflichten der Benutzer

V. Haftung, Versicherung

VI. Gebühren

VII. Schlussbestimmungen

**I. Allgemeine Bestimmungen**

1. Die folgenden Räumlichkeiten des Multifunktionsgebäudes Langweg und seine Aussenanlagen werden nach den Bestimmungen dieses Betriebs- und Benutzungsreglements zur Verfügung gestellt:  
   - Schulräumlichkeiten  
   - Bibliothek (Gemeinde und Schule)  
   - Hort/ Mittagstisch  
   - Aula
2. Das Reglement regelt die Nutzungen und beschreibt die Rechte und Pflichten der Benutzer.

**II. Zuständigkeiten**

1. Für den Belegungsplan der Aula ist die Abteilung Liegenschaften zusammen mit der Schulverwaltung zuständig. Die Hauptverantwortung der Belegungen liegt beim Abteilungsleiter Liegenschaften.
2. Gesuche um Benutzung der Aula sind schriftlich an die Abteilung Liegenschaften einzureichen.

Das Formular ist unter <https://www.oberrieden.ch/lokalitaetenverzeichnis> im

Internet zu finden.

1. Der Hauswart für die Vermietungen ist verantwortlich für die Aufsicht und Pflege des Multifunktionsgebäudes Langweg, sowie für die Bedienung der technischen Anlagen.
2. Die Nutzung der Schulräumlichkeiten obliegt der Schulverwaltung Oberrieden.
3. Die Nutzung der Räumlichkeiten Hort und Mittagstisch obliegt der Abteilungsleitung Schulverwaltung Oberrieden.
4. Die Nutzung der Räumlichkeiten Bibliothek obliegt der Abteilung Schulverwaltung Oberrieden.
5. Die Nutzung der Aula während des Schulbetriebes obliegt der Abteilung Schulverwaltung Oberrieden. Die Nutzung der Aula ausserhalb des Schulbetriebs obliegt der Abteilungsleitung Liegenschaften.

**III. Benützung und Bewilligung**

1. Das Multifunktionsgebäude hat einen Haupteingang und drei Nebeneingänge. Der Haupteingang umfasst den Zugang zum Schulhaus Langweg und zum Multifunktionsgebäude Langweg. Der Haupteingang ist von Montag bis Freitag gemäss Schulbetrieb geöffnet.
2. Der Nebeneingang Bibliothek ist zu den unter Pkt. 14 umschriebenen Öffnungszeiten der Bibliothek geöffnet.
3. Die beiden Nebeneingänge der Aula sind grundsätzlich geschlossen und dienen als Zugang für die jeweiligen Mieter der Aula.
4. Nutzung Hort/Mittagstisch

* Die Nutzung der Räumlichkeiten Hort/Mittagstisch richtet sich nach dem Betriebskonzept der schulergänzenden Betreuung.
* Zum Hort/Mittagstisch gehören auch die nordseitig angeordneten Aussenanlagen.

1. Nutzung Bibliothek

* Die Bibliothek dient der Nutzung durch Schule und Öffentlichkeit.
* Der Betrieb und die Ausleihordnung sind unter: [www.oberrieden.ch/Gemeinde/Verwaltung/Abteilung/BildungundJugend/Gemeindebibliothek](http://www.oberrieden.ch/Gemeinde/Verwaltung/Abteilung/BildungundJugend/Gemeindebibliothek)  
  geregelt.

1. Nutzung Aula

* Die Aula bietet Platz für maximal 200 Personen. Bei der Vermietung soll auf die vorgesehene Nutzung Rücksicht genommen werden. Für die Aula sind insbesondere folgende Betriebsmöglichkeiten vorgesehen:

- Schulveranstaltungen  
- Gemeindeversammlungen  
- Vorträge/ Präsentationen/ Konzerte  
- Filmvorführungen/ Lesungen

* Zur Nutzung der Aula gehören folgende Räumlichkeiten und Einrichtungen:  
  - Foyer  
  - Toilettenanlagen  
  - Mobiles Rack für Musikanlage und Beamer (Bedarf muss bei der

Anmeldung zur Aula Miete angeben werden)

* Die Aula steht Fremdnutzern wie folgt zur Verfügung:  
  Montag bis Freitag, ausserhalb der Schulzeiten ab 18.00 bis längs-

tens 22.00 Uhr  
Samstag/ Sonntag, von 08.00 bis längstens 22.00 Uhr  
Die Abteilungsleitung Liegenschaften kann bei Bedarf eine von diesen Betriebszeiten abweichende Nutzung bewilligen oder anordnen. Die Benutzer sind gehalten, die Aula nicht vor der bewilligten Zeit zu betreten und sie pünktlich zu verlassen.

* Bei Vermietung der Aula mit Küche sind zwingend die folgenden Nutzungsrichtlinien einzuhalten:  
  - Die Küche kann an Werktagen frühestens ab 18.00 Uhr übernommen und  
   benutzt werden  
  - Die an der Übernahme erhaltenen Instruktionen sind zwingend einzuhalten  
  - Die Küche und deren Einrichtungen sind nach der Benutzung zu reinigen  
   und der Boden feucht aufzunehmen  
  - Die Verwaltung behält sich vor, allfällige Nachreinigungen dem Verursacher  
   nach Aufwand zu verrechnen

Eingegangene Mietanfragen werden in folgender Prioritätenordnung behandelt:  
Zeitliche Priorität:

Montag bis Freitag: Schule Oberrieden (inkl. Schulchor)  
 Samstag und Sonntag: Fremdnutzungen

Institutionelle Priorität:  
 a) Ortsansässige  
 b) Auswärtige  
 c) Kommerzielle Nutzung

* Vermietungen bei Abendveranstaltungen gehen an die Institution der Erstanfrage.
* Die Aula bleibt in den Ferien und an gesetzlichen Feiertagen grundsätzlich geschlossen (Frühlingsferien und Herbstferien jeweils 1. Woche offen, analog der MZH Pünt).
* Gesuche um Benutzung werden erst mit der schriftlichen Bestätigung verbindlich.
* Abmeldungen von bewilligten Gesuchen sind bis spätestens 1 Woche vor dem Termin zu melden. Erfolgt die Abmeldung weniger als 1 Woche vor dem Termin, wird die Benutzungsgebühr in Rechnung gestellt.
* Die Bewilligung für die regelmässige Benutzung wird normalerweise für ein Betriebsjahr (Schuljahr) erteilt. Bisherige Benutzer gelten für das neue Betriebsjahr jeweils als angemeldet.
* Gesuche für neue oder sich verändernde Dauerbelegungen sind bis spätestens 1. Mai bei der Abteilung Liegenschaften schriftlich einzureichen.
* Abmeldungen von bewilligten Dauerbelegungen sind bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Dauervermietung zu melden. Erfolgt die Abmeldung weniger als 4 Woche vor dem Termin, wird die Benutzungsgebühr (Jahresgebühr) in Rechnung gestellt.
* Die Abteilungsleitung Liegenschaften, kann Jahresbelegungen auf Ende des Betriebsjahres unter Einhaltung einer 3- monatigen Kündigungsfrist auflösen oder Gesuche ablehnen.
* Gesuche werden beispielsweise abgelehnt, wenn:  
  - gestellte Bedingungen nicht eingehalten werden  
  - bei früherer Benutzung das Reglement nicht eingehalten wurde  
  - Beschädigungen an Räumlichkeiten oder Einrichtungen vorgekom-

men sind und nicht gemeldet- oder Gebühren nicht bezahlt wurden

**IV. Rechte und Pflichten der Benutzer**

1. Die Benutzer sind verpflichtet, die Anlagen in ordentlichem Zustand zu hinterlassen. Einrichtungen und Geräte sind schonend zu behandeln und ordnungsgemäss zu verstauen.
2. In allen Räumlichkeiten des Multifunktionsgebäudes sowie der gesamten Schularealen herrscht absolutes Rauchverbot.
3. In den Korridoren, Garderoben und Nebenräumen darf nicht mit Bällen oder anderen Gegenständen gespielt werden. Das Fahren mit Rollschuhen, Skateboards, Kickboards oder ähnlichem ist verboten.
4. Es dürfen keine Hunde in den Gebäuden mitgeführt werden. Auf den Schulanlagen sind sie an der Leine zu führen.
5. Motorfahrzeuge, Motorräder, Mopeds und Fahrräder sind auf den dafür bestimmten Bereichen beim Kiesplatz zu parkieren.
6. Sollte der Vormieter seinen Verpflichtungen nicht nachgekommen sein, ist dem Hauswart Meldung zu erstatten.
7. Beschädigungen sind dem Hauswart unverzüglich zu melden.

**V. Haftung, Versicherung**

1. Die Benutzung der Aula und seiner Einrichtungen erfolgt auf eigene Verantwortung. Für Unfälle und Diebstähle wird jede Haftung abgelehnt.
2. Die Benutzer haften für alle Schäden, die durch sie oder Besucher am Gebäude, am Mobiliar, an den Bodenbelägen, Geräten oder technischen Anlagen und den Aussenanlagen verursacht wurden.
3. Ausserordentliche Reinigungen sowie Instandstellungsarbeiten können dem Mieter in Rechnung gestellt werden.  
   Bei intensiver Nutzung über das Wochenende (Samstag und Sonntag) soll bei Bedarf eine zusätzliche Reinigung erfolgen. Diese kann durch eine Reinigungsfirma oder durch den Hauswart erfolgen. Der Auftrag wird im Voraus beim Ausstellen der schriftlichen Belegung erteilt.
4. Die Versicherung von Veranstaltungen ist Sache der Organisatoren.

**VI. Gebühren**

1. Für die Benutzung der Aula ist eine Gebühr zu entrichten. Die Gebühren

werden durch den Gemeinderat festgelegt.

1. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Abteilung Liegenschaften. Für Jahresmieten wird einmal jährlich (gegen Ende Jahr) Rechnung gestellt.

**VII. Schlussbestimmungen**

1. Dieses Reglement wird mit Beschluss des Gemeinderats vom 6. Septem-

ber 2011 genehmigt und tritt ab September 2011 in Kraft. Frühere Regle-

mente werden damit aufgehoben.

### GEMEINDE OBERRIEDEN, LIEGENSCHAFTEN

Abteilungsvorstand Leiter Liegenschaften  
Urs Klemm Markus Stauffer