

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

#### Zweck, Geltungsbereich

Das Nutzungsreglement regelt den Betrieb sämtlicher Hallen, Säle, Räume und Aussenanlagen der Primarschule Rickenbach ZH  
Diese stehen der Schule, Vereinen, Gruppen und Organisationen für kulturelle und sportliche Veranstaltungen zur Verfügung.

### Art. 2

#### Zuständigkeit

Oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan ist die Primarschulpflege. Sie ist zuständig für den Erlass und die Änderung des Nutzungsreglements sowie der entsprechenden Gebührenverordnung. Für spezielle Räume können ergänzende Ordnungen erlassen werden. Sie delegiert die Umsetzung an das Ressort Liegenschaften, nachfolgend zuständige Stelle genannt.

### Art. 3

#### Organisation und Betrieb

Die zuständige Stelle ist verantwortlich für die Organisation und den Betrieb der Anlagen mit folgenden Aufgaben:

- Aufsicht über die Einhaltung des Nutzungsreglements
- Festlegen eines Belegungsplanes für die ordentlichen Belegungen
- Bewilligung von ausserordentlichen Belegungen
- Abschluss von Nutzungsverträgen
- Verfügung von Auflagen und Benutzungsvorschriften im Einzelfall
- Aufsicht über das Erheben der Nutzungsgebühren
- Rechnungsstellung im Falle von Beschädigungen
- Entzug von Bewilligungen
- Information des Hausmeisters und weiterer Stellen

### Art. 4

#### Wartung

Wartung, Kontrolle und Reinigung fallen in das Aufgabengebiet des Hausmeisters.

## II. Arten von Belegungen und Zuteilung

### Art. 5

#### Ordentliche Belegung

Dabei handelt es sich um regelmässige, jährlich mehrmals wiederkehrende Belegungen (Schulbetrieb, Proben, behördliche Sitzungen, Trainings, Meisterschaftsspiele, usw).

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>1 von 7</i>

## Art. 6

### Ausserordentliche Belegung

Es handelt sich um einmalige Veranstaltungen (z.B. Konzerte, Turniere, Feste, Theater), die auf Gesuch hin stattfinden.

Bewilligte, ausserordentliche Belegungen haben gegenüber regelmässigen Belegungen Vorrang. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht.

## Art. 7

### Gesuche, Zuteilung

Für ordentliche Belegungen gemäss Art. 5 gilt der Belegungsplan. Aus einer bisherigen Zuteilung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Änderungswünsche sind der zuständigen Stelle schriftlich per Gesuch mitzuteilen.

Die Schulpflege nimmt zusammen mit dem Lehrkörper die Einteilung für den Schulbetrieb vor. Während den Unterrichtszeiten hat die Schule Vorrang.

Die zuständige Stelle behält sich das Recht vor, bei veränderten Verhältnissen eine zeitliche Neuverteilung vorzunehmen.

Für ausserordentliche Belegungen gemäss Art. 6 ist mindestens 4 Wochen im Voraus ein Gesuch einzureichen.

Bei der Bewilligung der Reservation haben die Bedürfnisse der Schule und des Vereinssports der Gemeinde Rickenbach ZH gegenüber privaten, kommerziellen Veranstaltungen Vorrang.

## Art. 8

### Ausfallende Belegungen

Ausfallende ordentliche Belegungen müssen der zuständigen Stelle rechtzeitig gemeldet werden. Bei Missbrauch kann eine Bewilligung ohne Kostenentschädigung durch die zuständige Stelle wieder entzogen werden.

## Art. 9

### Betriebseinstellungen

Während Ferien, Reinigungs- und Renovationsarbeiten kann die Belegung durch die zuständige Stelle eingeschränkt werden.

## III. Benutzung

## Art. 10

### Verantwortung

Die Leiter bzw. Aufsichtspersonen tragen die Verantwortung für die von ihnen benutzten Räume, Einrichtungen und Geräte.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>2 von 7</i>

## **Art. 11** **Öffnen, Schliessen**

Das Öffnen und Schliessen der Räume erfolgt durch den Hausmeister oder die entsprechende Aufsichtsperson.

## **Art. 12** **Sorgfaltspflicht**

Die Räume, Einrichtungen und Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Die technischen Einrichtungen dürfen nur von dem Hausmeister oder von einer instruierten Person bedient bzw. verändert werden.

## **Art. 13** **Turnhallen**

Das Betreten der Turnhallen ist nur mit separaten, sauberen Turnschuhen, deren Sohlen nicht abfärben, mit Socken oder barfuss gestattet. Nach der Nutzung sind alle Geräte an ihren angestammten Platz zurückzustellen. Für die Nutzung von Geräten ausserhalb des Schulareals ist bei der zuständigen Stelle eine schriftliche Bewilligung einzuholen

## **Art. 14** **Ballspiele**

In der Halle darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Verwendung von Harz oder Haftmitteln ist verboten. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen der Schweizerischen Sportverbände in Absprache zwischen den Benutzern und der zuständigen Stelle.  
Zuwiderhandlungen in den dafür bezeichneten Hallen wird mit Entzug der Bewilligung geahndet. Für Schäden haftet der Verursacher.

## **Art. 15** **Duschen**

Die Duschanlagen stehen den Nutzenden gemäss Zuteilung zur Verfügung.

## **Art. 16** **Ordnung**

Die Räume und Einrichtungen sind nach jeder Nutzung in sauberem und ordentlichem Zustand zu verlassen. Bei Mängel werden die Aufwendungen des Hausmeisters nach dem effektiven Aufwand dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## **Art. 17** **Lärmimmissionen**

Die zuständige Stelle legt die Auflagen betreffend der Lärmimmissionen fest und ordnet die entsprechenden Massnahmen an.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>3 von 7</i>

## **Art. 18** **Aussenanlagen**

Die Anlagen stehen, soweit sie nicht reserviert sind, der Öffentlichkeit zur Verfügung. Sie können bis 22.00 Uhr belegt werden.

## **Art. 19** **Motorfahrzeuge und Fahrräder**

Motorfahrzeuge und Fahrräder sind auf den dafür bezeichneten Parkplätzen abzustellen. Bei grösseren Veranstaltungen hat der Veranstalter einen Parkdienst zu organisieren.

## **IV. Spezielle Bestimmungen für ausserordentliche Belegungen**

### **Art. 20** **Übernahme/Übergabe**

Für die Übernahme/Übergabe der Räume, Einrichtungen und Geräte sind zwischen dem Veranstalter und dem Hausmeister die Termine festzulegen. Aufwendungen etc. sind auf dem Mietvertrag zu vermerken.

### **Art. 21** **Rauchverbot**

Das Rauchen in Schul- und Vereinszimmern sowie in Turnhallen ist nicht gestattet. Die zuständige Stelle kann bei nicht sportlichen Anlässen Ausnahmen erlauben.

### **Art. 22** **Ordnung und Sicherheit**

Der Veranstalter hat mit dem Gesuch einen Verantwortlichen für den Ordnungs- und Sicherheitsdienst zu nennen. Dieser sorgt für die Einhaltung der Weisungen der Gebäudeversicherung bezüglich der Gewährleistung der Brandsicherheit. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

### **Art. 23** **Bewilligungen**

Das Einholen von gesetzlichen Bewilligungen (Verlängerungen, Tanz usw.) ist Sache des Veranstalters. In jedem Fall geht die mit der zuständigen Stelle vereinbarte Belegungszeit vor.

### **Art. 24** **Bereitstellung und Räumung**

Das Einrichten und Räumen der beanspruchten Räume und Einrichtungen ist Sache des Veranstalters. Einrichtungs-, Aufräum- und Entsorgungsarbeiten im Freien sind zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr untersagt. Anlieferungen sind in der Zeit vor 22.00 Uhr anzusetzen.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>4 von 7</i>

**Art. 25**  
**Hallenboden**

Bei Veranstaltungen, die zu Beschädigung führen können, ist der Hallenboden nach Anordnung der zuständigen Stelle abzudecken. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

**Art. 26**  
**Bühne, Ton**

Als Bühnenmeister amtiert der Hausmeister oder eine von der zuständigen Stelle instruierte Person. Kulissen und anderes Bühnenmaterial sind Sache des Veranstalters.

**Art. 27**  
**Besuchergarderobe**

Die Organisation einer Garderobe ist Sache des Veranstalters. Er führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.

**Art. 28**  
**Untervermietung**

Unter- und Weitervermietung (Verkaufsstände, Ausstellungen usw.) sowie jegliche Änderung des Nutzungszwecks (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung.

## V. Restauration

**Art. 29**  
**Nutzung durch örtliche Vereine**

Organisationen mit Sitz in Rickenbach ZH können die Restauration selber führen. Getränke und Verpflegung sind möglichst in der Gemeinde zu beziehen.

**Art. 30**  
**Nutzung durch auswärtige Organisationen**

Auswärtige Organisationen haben für die Restauration wenn möglich ortsansässige Lieferanten zu berücksichtigen.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>5 von 7</i>

## VI. Vereinbarung

### Art. 31

#### Vereinbarung mit Veranstaltern

Die zuständige Stelle schliesst für Belegungen gemäss Art. 6 mit den Veranstaltern eine Vereinbarung ab. Die unterzeichnende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, das Nutzungsreglement zu kennen und dieses in allen Teilen einzuhalten.

## VII. Kosten

### Art. 32

#### Gebührenverordnung

Für die Benutzung der Räume, Einrichtungen und Geräte ist eine Gebühr zu entrichten. Diese Gebühr richtet sich nach der Gebührenverordnung, welche einen integrierenden Bestandteil dieses Nutzungsreglements bildet.

Die Gebühren werden von der zuständigen Stelle in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

## VIII. Haftung

### Art. 33

#### Verantwortlichkeit

Der Veranstalter haftet der Primarschule Rickenbach ZH gegenüber für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher an Räumen, Einrichtungen und Geräten verursacht wurden.

Allfällige Schäden dürfen nur vom Hausmeister oder in Absprache mit der zuständigen Stelle durch Fachleute behoben werden.

### Art. 34

#### Schäden gegenüber Dritten

Für Personen- und Sachschäden, die den Benutzern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Primarschule Rickenbach ZH jede Haftung ab. Der Veranstalter hat für die notwendigen Versicherungsabschlüsse zu sorgen und auf Verlangen der zuständigen Stelle zu zustellen.

### Art. 35

#### Diebstähle

Für Diebstähle insbesondere von Vereinsmaterial, lehnt die Primarschule Rickenbach ZH jede Haftung ab.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>6 von 7</i>

## IX. Schlussbestimmungen

### Art. 36

#### Übertretung des Nutzungsreglementes

Widerhandlungen oder Verstösse gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der verantwortlichen Instanzen werden durch die zuständige Stelle geahndet.

Als Gerichtsstand für zivilrechtliche Streitigkeiten gilt Rickenbach ZH. Für Schuldner mit Wohnsitz im Ausland gilt Rickenbach ZH auch als Betreuungsort.

### Art. 37

#### Beschwerden

Gegen alle Verfügungen und Entscheide der zuständigen Stelle kann innert 20 Tagen bei der Primarschulpflege von Rickenbach ZH schriftlich Beschwerde erhoben werden. Sie hat Antrag und Begründung zu enthalten.

### Art. 38

#### Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Primarschulpflege am 10. Februar 2003 genehmigt und tritt am 10. Februar 2003 in Kraft.

Mit diesem Reglement werden alle früheren Verfügungen aufgehoben.

Dokumentname	<i>R-Raumnutzung</i>	Geltungsbereich	<i>PSR</i>		
Dokumentart	<i>Reglement</i>	Beschluss SP	<i>10.02.2003</i>		
Verantwortlich	<i>Ressort Liegenschaften</i>	Gültig ab	<i>10.02.2003</i>	Seite	<i>7 von 7</i>