

## **Benützungsreglement zu den Räumlichkeiten der Freien Evangelischen Schule**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **Zweck**

Dieses Benützungsreglement wird von der Liegenschaftskommission der Schulstiftung erlassen. Es regelt die Rechte und Pflichten der Benutzer oder Mieter von Schulräumlichkeiten ausserhalb der Unterrichtszeit.

#### **Benützer der Anlagen**

Die Räumlichkeiten dienen in erster Linie der Schule. In der unterrichtsfreien Zeit können einzelne Räume des Schulhauses für einmalige oder dauerhafte Benützung gemietet werden.

#### **Zuständigkeit**

Für die Erteilung von Bewilligungen ist die Schulleitung zuständig. Grundsätzlich besteht kein Anrecht auf eine Bewilligung.

#### **Benützungsreglement**

Die Mieterschaft sorgt für die Einhaltung des Benützungsreglements. Die Schulräumlichkeiten bleiben während den Schulferien und an gesetzlichen Feiertagen geschlossen. Ausnahmeregelungen sind in Absprache mit der Schulleitung möglich.

#### **Bewilligungen**

Gesuche um Benützung der Räumlichkeiten sind beim Sekretariat einzureichen. Bewilligte Gesuche werden schriftlich bestätigt. Dauerbewilligungen werden für ein Jahr erteilt. Ohne schriftliche Kündigung wird die Bewilligung automatisch für ein Jahr verlängert. Ständige Benutzer haben dem Sekretariat ein Jahresprogramm o.ä. abzugeben, aus dem die Belegung der Räumlichkeiten ersichtlich ist. Die bewilligten Zeiten sind einzuhalten.

#### **Aufsicht, öffnen und schliessen der Räume**

Der verantwortlichen Person kann ein oder mehrere Schlüssel abgegeben werden. Nach Ablauf der bewilligten Benützungzeit sind alle Lichter zu löschen und die Türen abzuschliessen. Beim Verlust eines Schlüssels wird ein Betrag von CHF 300.- in Rechnung gestellt. Der / die Schlüssel ist / sind am letzten Nutzungstag im Sekretariat abzugeben.

#### **Sorgfaltspflicht**

Die Räumlichkeiten und Anlagen sowie die Einrichtungen sind mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln.

#### **Schäden, Schadenmeldung**

Die Benutzer sind verpflichtet, verursachte oder festgestellte Schäden und Mängel an Lokalitäten, Anlagen, Einrichtungen oder Geräten sofort dem Sekretariat zu melden.

#### **Rauchverbot**

Auf dem gesamten Schulareal gilt ein striktes Rauchverbot.

#### **Versicherung, Haftpflicht**

Der Veranstalter / Organisator haftet für sämtliche Schäden, die durch ihn oder die Benutzer verursacht werden. Diesbezüglich ist eine Unfall- und Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Bei Diebstahl oder Verlust von Wertgegenständen, persönlichen Effekten, Vereinsmaterial usw. lehnt die Schule jede Haftung ab.

### **Benützungsgebühr, Reinigungskosten**

Für die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen werden Betriebs- und Unkostengebühren erhoben. Diese Gebühren werden von der Liegenschaftenkommission festgelegt und sind in einer Tarifordnung geregelt (s.u.).

Die Räumlichkeiten sind in sauberem, wieder für den Unterricht nutzbarem Zustand zu hinterlassen. Für eine ausserordentlich starke Verschmutzung werden dem Verursacher die Reinigungskosten auferlegt (CHF 50.- / h).

Nach einer ganz- oder mehrtägigen Benutzung mehrerer Räume (z.B. Aula mit Nebenräumen) werden die besenreinen Räumlichkeiten durch den Hausdienst abgenommen. Der Hausdienst übernimmt die Reinigung der Toiletten. Die Kosten werden bei der Bewilligungserteilung je nach Art der Veranstaltung (Anzahl Teilnehmer, Publikum) festgelegt.

### **Aulabenützung**

Die Ausgänge und Notausgänge sowie die daran anschliessenden Korridore, Treppenanlagen und Haustüren müssen völlig frei und sicher begehbar sein. D.h. sie dürfen zu keiner Zeit mit Sitzgelegenheiten und anderen Gegenständen verstellt werden. Der Veranstalter vergewissert sich vor Beginn einer Veranstaltung, dass sämtliche als Fluchtweg dienende Ausgänge geöffnet sind. Sollte für Reinigungsarbeiten der Hausdienst in Anspruch genommen werden, ist dieser nach dem Ansatz der FES zu bezahlen. **Aus Rücksicht auf die Nachbarschaft müssen ab 22 Uhr sämtliche Fenster geschlossen sein. Die Benützung des Pausenplatzes ist ab diesem Zeitpunkt ebenfalls untersagt.**

### **Übernahme und Rückgabe der Anlagen, Abfallentsorgung**

Die Übernahme der Räume ist mit dem Schulhauswart oder dem Sekretariat abzusprechen. Die Räumlichkeiten, Inventar, Gerätschaften und Schlüssel sind in gereinigtem, sauberem und ordentlichem Zustand zum festgelegten Zeitpunkt abzugeben. Die fachgerechte Beseitigung des Abfalls ist Sache des Veranstalters.

### **Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf den 1. April 2023 in Kraft.