



---

# Benützungsreglement für Anlagen, Räume und Einrichtungen der Volksschulgemeinde Bichelsee-Balterswil

---

## 1 Grundlagen

1.1 Die Volksschulgemeinde stellt ihre Anlagen, Räume und Einrichtungen der Schulanlagen:

- Rietwies, Balterswil
- Traber, Bichelsee
- Lützelburg, Balterswil

Vereinen, Firmen, Institutionen und Privatpersonen zur Benützung zur Verfügung, soweit damit keine Beeinträchtigung des Schulbetriebes entsteht.

1.2 In sämtlichen Gebäuden der Volksschulgemeinde Bichelsee-Balterswil herrscht Rauchverbot. Bei Veranstaltungen sind im Freien Raucherzonen zu beschildern.

Für die Einhaltung des Rauchverbotes sind die benützenden Vereine, Firmen, Institutionen und Privatpersonen zuständig.

Bei Veranstaltungen mit Alkoholausschank sind die Veranstalter verpflichtet, mit geeigneten Massnahmen dafür zu sorgen, dass dem gesetzlichen Jugendschutz (kein Alkohol an unter 16-Jährige, keine Spirituosen an unter 18-Jährige, Anbringen von Hinweisschildern) Nachachtung verschafft wird.

1.3 In den unter 1.1 genannten Schulhäusern stehen als benutzbare Anlagen, Räume und Einrichtungen zur Verfügung:

- Turnhalle mit Bühneneinrichtung
- Turn- und Sportgeräte
- Office (inkl. Office-Einrichtung). Genügt der Officebestand an Geschirr nicht, kann aus den anderen Office der Volksschulgemeinde Geschirr hinzugezogen werden.
- Aussenanlagen.

Zusätzlich stehen Vereinen, Institutionen und Privatpersonen aus der Politischen Gemeinde Bichelsee-Balterswil zur Verfügung:

- Schulanlage Rietwies:     - Dispo-Raum im UG Schulhaus  
                                  - Schutzraum im Kindergarten
- Schulanlage Traber:     - Alter Kindergarten  
                                  - Schutzraum unter altem Kindergarten
- Schulanlage Lützelburg: - Aula.

- 1.4 In den oben erwähnten Räumlichkeiten inbegriffen sind die für den Verwendungszweck notwendigen Nebenräume wie z.B. Korridor, WC-Anlagen, Garderoben und Duschen usw.

Die Anlagen, Räume und Einrichtungen können sowohl für einmalige Veranstaltungen (Wochenende), stundenweise wie auch regelmässig gemietet werden. Die regelmässige Miete entspricht einer semesterweisen Benützungsdauer (Wintersemester: Mitte Oktober bis Mitte April; Sommersemester: Mitte April bis Mitte Oktober).

#### 1.5 Eingeschränkte Benützung der Schulanlagen

Sämtliche Schulanlagen von Bichelsee-Balterswil bleiben zur Entlastung der Hauswarte jeweils grundsätzlich für sämtliche Benützung an folgenden Terminen geschlossen:

- in der 2. und 3. Sommerferienwoche
- an Ostern (Karfreitag bis Ostermontag)
- an Pfingsten (inkl. Pfingstmontag)
- an Weihnachten und Stephanstag
- an Neujahr

## 2 Gebühren

- 2.1 Die Benützungsgebühren sind gegen Rechnung zu bezahlen und werden in der laufenden Volksschulrechnung verbucht.
- 2.2 Der Ansatz für regelmässige Benützung wird dann berechnet, wenn die Anlagen semesterweise belegt werden und basiert auf einer Belegungsdauer von 1 Std. pro Woche (Lektion). Die Gebühr wird pro Semester in Rechnung gestellt.
- 2.3 In den Gebühren für einmalige Benützung ist eine Probe in den gemieteten Räumlichkeiten gemäss Absprache mit dem zuständigen Hauswart inbegriffen. Jede weitere Probe wird zum Ansatz „stundenweiser Benützung“ verrechnet (gilt nur für auswärtige Vereine).
- 2.4 Wird eine Veranstaltung kurzfristig (kürzer als 7 Tage) abgesagt, werden dem Veranstalter Annullierungskosten in Rechnung gestellt.
- 2.5 Aus besonderen Gründen können auf ein Gesuch hin die Gebühren reduziert oder ganz erlassen werden. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Volksschulbehörde.

## 3 Kosten

### 3.1 Allgemeines

- 3.1.1 Der Veranstalter trägt alle Kosten, die aus der Verwendung der gemieteten Anlagen, Räume und Gegenstände entstehen, namentlich die Kosten für Beschädigung aufgrund unsachgemässer Verwendung oder Verlust.
- 3.1.2 In den Benützungsgebühren sind Kosten für Strom, Wasser und Heizung im üblichen Rahmen inbegriffen. Die Abfallbeseitigung ist Sache des Veranstalters oder wird in Rechnung gestellt.
- 3.1.3 Für die Benützung wird der verantwortlichen Kontaktperson ein Schlüssel gegen Pfand abgegeben. Bei Verlust des Schlüssels wird auf Kosten des Veranstalters der Schliessplan angepasst.

### 3.2 Einmalige Benützung / Reinigungsgebühr Turnhalle / Office

- 3.2.1 Alle Veranstalter tragen die Aufwendungen, die durch den Hauswart zu erbringen sind. Die Verrechnung erfolgt direkt durch den Hauswart gemäss den Richtzeiten und den Ansätzen in der Gebührenordnung (s. Anhang 1).
- 3.2.2 Die Verantwortung für die Schlüsselübergabe, die Instruktion der Einrichtungen, die Reinigung und die ordnungsgemässe Übergabe am Schluss der Veranstaltung liegt ausschliesslich beim Hauswart.

#### Zusatz für die Turnhalle Rietwies, Balterswil

Das Einrichten der Bühne darf nur im Beisein des Hauswartes erfolgen.

Für zusätzliche Proben (ausser der Hauptprobe) vor einer Veranstaltung ist der Hauswart für das Einrichten der Bühne zu entschädigen.

- 3.2.3 Für alle Benützer wird eine einmalige Gebühr als Entschädigung für den Hauswart belastet. In dieser Grundgebühr sind die Übergabe und Instruktion sowie die Schlussabnahme (Kontrolle der selbst ausgeführten Reinigungsarbeiten) enthalten.

**Wichtig:** Diese Grundgebühren gelten, wenn alle restlichen Reinigungsarbeiten durch den Veranstalter selber ausgeführt, durch den Hauswart auf ihre Gründlichkeit geprüft und als in Ordnung befunden wurden.

- 3.2.4 Nach jeder Veranstaltung ist der Hauswart angehalten, eine Nassreinigung des Turnhallenbodens durchzuführen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.
- 3.2.5 Der Zeitpunkt der Schlussabnahme und der Schlüsselübergabe wird zwischen dem Veranstalter und dem Hauswart direkt abgesprochen.
- 3.2.6 Der Veranstalter hat nach Absprache mit dem Hauswart bis zum vereinbarten Zeitpunkt die benützten Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen zurückzugeben.
- Die Stuhlung/Tische sind nach Anweisung des Hauswartes zu reinigen und zu versorgen.
  - Alle Böden sind besenrein / trocken zu reinigen.
  - Die Wirtschaftseinrichtungen wie Gläser, Geschirr, Geräte usw. sind sauber abzugeben.
  - Die Abfallbeseitigung ist Sache des Veranstalters.
  - Das Waschen der Officewäsche ist Sache des Hauswartes.
  - Das notwendig Putzmaterial wird vom Hauswart bereitgestellt.
  - Die vom Veranstalter mitgebrachten Materialien (z.B. Dekorationen) sind nach der Veranstaltung sofort wieder wegzuräumen.
- 3.2.7 Falls nötig (bei Beanstandung) haben die Veranstalter die Möglichkeit, unter Aufsicht des Hauswartes eine Nachreinigung vorzunehmen. Die Anwesenheit des Hauswartes bei der Nachreinigung wird ebenfalls in Rechnung gestellt.
- 3.2.8 Wird die Reinigung durch den Hauswart ausgeführt, ist mit folgenden Richtzeiten zu rechnen:

Reinigungsgegenstand	Richtzeit
Turnhallenboden	1,5 Std.
Bühne	0,5 Std.
WC-Anlage	1,0 Std.
Garderoben	0,75 Std.
Dusche	0,75 Std.
Korridor	1,0 Std.
Office: Schulanlage Traber	0,5 Std.

Schulanlage Rietwies	1,0 Std.
Schulanlage Lützelburg	1,5 Std.
Geräteraum (bei Barbetrieb)	
Schulanlage Traber	1,0 Std.
Schulanlage Rietwies	1,0 Std.
Schulanlage Lützelburg	1,5 Std.
Aula, Schulanlage Lützelburg	0,5 Std.
Alter Kindergarten Bichelsee	0,5 Std.
Aussenanlagen	nach Aufwand

- 3.2.9 Reklamationen gehen grundsätzlich zuerst an den Hauswart. Schwerwiegende Unstimmigkeiten sind an den Ressortverantwortlichen „Liegenschaften“ der Behörde zu richten. Weder andere Behördemitglieder noch Lehrer nehmen Beanstandungen entgegen.
- 3.2.10 Eine zwingende Anwesenheit des Hauswartes während der Veranstaltung ist nach gegenseitiger Absprache zu entschädigen.
- 3.2.11 Für einmalige Benützung wird ein Merkblatt erstellt, welches integrierender Bestandteil des durch den Veranstalter zu unterzeichnenden Mietvertrages ist und welches die Namen der Kontaktpersonen enthält.

## 4 Zuständigkeiten

- 4.1 Sämtliche Belegungswünsche sind frühzeitig, spätestens 6 Wochen vor dem Anlass an das Sekretariat der Volksschulgemeinde zu richten.
- 4.2 Fällt der gewünschte Benützungstermin auf einen Zeitpunkt, an dem ein anderer Verein oder eine andere Institution ihren Wochenplantermin hat, so werden die Benutzer durch rechtzeitige Aushänge an den Einrichtungen informiert.
- 4.3 Für die Bewilligung zur Benützung ist das Sekretariat zuständig. Bei allfälligen Prioritätskonflikten entscheidet der/die Ressortverantwortliche „Liegenschaften“ in der Reihenfolge der eingegangenen Anfragen.
- 4.4 Eine Bewilligung kann verweigert oder zurückgezogen werden, wenn
- Gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden
  - Beschädigungen der Lokale, Einrichtungen und Geräte vorkommen
  - Die Räumlichkeiten zweckentfremdet benützt werden
  - Ungebührliches Verhalten zu Klagen Anlass gibt.

Die Gebührenordnung im Anhang ist ein integrierender Bestandteil dieses Reglements.