

Richtlinien für die Benützung der Schulanlagen der Gemeinde Häggenschwil

Der Gemeinderat Häggenschwil erlässt nachstehende Benützungsrictlinien.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln Rechte und Pflichten von den Benützern der Schulanlagen. Als Schulanlagen gelten:

- Kindergartengebäude
- Primarschulhäuser inkl. Aula
- Oberstufe Rietwies inkl. Mehrzweckhalle
- Sportanlagen Rietwies
- Pausenplätze aller Schulanlagen

Art. 2

Grundsatz

Die Schulanlagen dienen in erster Linie der Schule. Soweit der Unterricht nicht beeinträchtigt wird, werden Räumlichkeiten und Aussenanlagen den Vereinen und weiteren Interessenten gegen angemessene Entschädigung zur Benützung überlassen. Schulhausplätze und Spielwiesen stehen der Bevölkerung während der Zeit, da diese nicht durch die Schule oder durch Dritte mit Bewilligung belegt sind, das ganze Jahr zur Verfügung. Vorbehalten bleiben zeitliche Einschränkungen laut Art. 5 und Art. 13.

Art. 3

Bewilligung Mietgesuche

Für die ausserschulische Benützung der Schulanlagen ist eine Bewilligung erforderlich. Diese kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Die Mietgesuche sind möglichst frühzeitig, spätestens zwei Wochen vor Inanspruchnahme zur Bewilligung einzureichen. Falls Räume nicht belegt sind, sind auch kurzfristige Mietgesuche möglich. Die Mietgesuche werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Der Schule, der Politischen Gemeinde und der Kath. Kirchgemeinde steht die Priorität zur Benützung für Veranstaltungen (Vorversammlungen, Bürgerversammlungen usw.) zu. Reservationen sind wenn möglich mindestens 6 Monate vorher zu buchen. Mietgesuche für die Schulanlagen Häggenschwil sind auf der Homepage (www.haeggenschwil.ch) abrufbar oder können beim Verantwortlichen für Benützungsbewilligungen bezogen werden.

Art. 4

Änderungen oder Abmeldungen von Mietgesuchen

Bei einer Änderung oder einer Abmeldung eines bewilligten Mietgesuchs ist der Verantwortliche für Benützungsbewilligungen umgehend zu verständigen.

Art. 5

Beschränkung oder Entzug des Benützungsrechtes

Der Gemeinderat kann das zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend beschränken oder entziehen, wenn die Schulanlagen durch Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten, ausserordentliche Kurse, Übungen oder aus anderen unvorhersehbaren Gründen belegt sind. Die Benutzer sollten mindestens 2 Wochen vorher schriftlich benachrichtigt werden.

Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage besteht nicht. Vereine mit regelmässiger Benützung erhalten vom Verantwortlichen für Benützungsbewilligungen bei ausserordentlichen Belegungen ihres Raumes (Hauptproben von Vereinen etc.) frühzeitig eine Information.

Die erteilte Bewilligung kann jederzeit entzogen werden, wenn:

- a) gestellte Bedingungen und Auflagen nicht erfüllt werden
- b) die Benützungsrichtlinien oder die Weisungen der Gemeindeorgane (Hauswart, Gemeinderat) missachtet werden
- c) die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden
- d) wiederholte Beschädigungen der Lokalitäten, der Geräte und der Einrichtungen vorkommen
- e) Beschädigungen beim Hauswart nicht gemeldet werden
- f) wiederholt Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden
- g) ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt

Art. 6

Benützung zu Erwerbszwecken

Bei Veranstaltungen, die vorwiegend Erwerbszwecken dienen oder finanzielle Interessen im Vordergrund stehen, entscheidet der Gemeinderat individuell über eine Bewilligung und die Gebühren.

Art. 7

Benützungsgebühren

Der Gemeinderat erlässt für die Benützung der Schulanlagen einen Gebührentarif (Anhang 5). Die Benützungsgebühren werden so angesetzt, dass in der Regel die Betriebskosten der jeweiligen Baute oder Anlage durch die entrichteten Benützungsgebühren gedeckt sind. Bei der Gebührenbemessung können Wohnort, Sitz und Person des Benützers sowie Intensität, Zeitdauer oder Zeitpunkt der Benützung besonders berücksichtigt werden.

Der Gebührentarif kann auf der Homepage der Gemeinde eingesehen werden (Ausnahme Art. 6). Die Finanzverwaltung der Gemeinde übernimmt das Inkassowesen bei den Abrechnungen für Veranstaltungen (Lohnkosten Hauswarte und Benützungsgebühren).

Art. 8

Belegungspläne

Der Verantwortliche für Benützungsbewilligungen führt für alle Schulanlagen Belegungspläne.

Art. 9

Verantwortliche Kontaktperson, Übergabe der Räume

Die Benutzergruppen bezeichnen eine Kontaktperson, welche sie gegenüber den Gemeindeorganen vertritt. Während jeder Benützung muss zudem eine mindestens 18-jährige Person anwesend sein, welche für die Aufsicht und für die Einhaltung der Richtlinien und der Sicherheitshinweise verantwortlich ist. Die Schlüsselübergabe erfolgt während den Geschäftszeiten. Der Hauswart übergibt mit dem Schlüssel die Räume und Einrichtungen der Kontaktperson in einwandfreiem und sauberem Zustand. Jeder Schlüsselverlust ist dem Hauswart sofort zu melden. Die Gemeinde leitet dann geeignete Massnahmen ein. Die dabei entstehenden Kosten werden der verantwortlichen Person oder dem entsprechenden Veranstalter in Rechnung gestellt.

Der Hauswart hat ausserhalb der allgemeinen Schulzeit keine Präsenzpflicht auf der Schulanlage. Die Benutzer sind in dieser Zeit alleine für einen ordentlichen Betrieb verantwortlich.

Bei Anlässen am Wochenende setzen sich die Benutzer frühzeitig mit dem Hauswart in Verbindung, um die Übergabe zu regeln.

Nach dem Anlass sind die Anlagen in einwandfreiem Zustand dem Hauswart zurückzugeben.

Art. 10

Zeitliche Beschränkung

Die Schulanlagen können im Grundsatz nicht benützt werden:

- wenn sie durch die Schule belegt sind oder auf den Schulbetrieb störend wirken
- an den übrigen Tagen ab 22.30 Uhr (Innenanlagen), bzw. 22.00 Uhr (Aussenanlagen)
- während Reinigungs- und Reparaturarbeiten in den Schulferien.

Der Gemeinderat kann in Absprache mit dem Schulrat Ausnahmen bewilligen.

Die Vereinsproben, Trainingswettkämpfe und Veranstaltungen sind so zu beenden, dass die Räumlichkeiten um 22.30 Uhr geschlossen werden können. Der Gemeinderat kann eine längere Benützungsdauer bewilligen. Art. 4ff. des Gesetzes über Ruhetag und Ladenöffnungszeiten (sGS 552.1) und Art. 684 des Zivilgesetzbuches (SR 210) bleiben vorbehalten.

Art. 11

Material vom Veranstalter

Zusätzliche Einrichtungen für Veranstaltungen werden durch die Vereine und Organisationen aufgestellt und wieder entfernt. Der Hauswart legt den frühesten Termin für das Aufstellen und Einrichten von Fall zu Fall im Einvernehmen mit den Vereinen fest. Ist der Schulbetrieb tangiert, ist eine Bewilligung des Schulrates erforderlich.

Geräte, Mobilien und Material der Benutzer dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Hauswartes auf den Schulanlagen deponiert werden. Sie sind deutlich zu kennzeichnen. Die Haftung der Schule für Vereinsmobiliar und –inventar wird abgelehnt. Dekorationen dürfen die Räumlichkeiten nicht beschädigen. Diese sind in jedem Fall mit dem Hauswart zu besprechen.

Art. 12

Ordnung

In allen Räumen und auf allen Anlagen ist auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Die Räume und Plätze sind so zu verlassen, dass der Schulbetrieb anderntags ungehindert weitergeführt werden kann. Schäden sind unverzüglich dem Hauswart zu melden und werden separat in Rechnung gestellt. Für mutwillige oder fahrlässige Verunreinigungen, Beschädigungen der Gebäude, Anlagen, Einrichtungen und fehlendem Inventar haften die Schadenverursacher. Die Anordnung von Reparaturen ist durch den Hauswart zu veranlassen.

Art. 13

Verunreinigungen, Vandalismus

Für Schäden im Zusammenhang mit Verunreinigungen auf dem Schulareal können die Verursacher bzw. deren gesetzliche Vertreter haftbar gemacht werden. Bei Vandalismus an Schulanlagen oder Geräten der Schule behält sich der Gemeinderat das Recht vor, ein Strafverfahren einzuleiten. Bei Minderjährigen sind die gesetzlichen Vertreter in jedem Fall zu benachrichtigen. Wenn es die Situation erfordert, kann der Gemeinderat zudem ein zeitlich begrenztes Betretungsverbot der Schulanlagen aussprechen.

Art. 14

Videoüberwachung

Falls es wegen Vandalismus, groben Verunreinigungen etc. erforderlich ist, kann der Gemeinderat auf den Schulanlagen eine Videoüberwachung vorsehen.

- Die Videokameras werden technisch so eingerichtet, dass eine Erfassung weiterer als für die Überwachung notwendiger Bereiche ausgeschlossen ist.
- Gefilmt wird grundsätzlich nur während der Risikozeiten (Nacht- und Randzeiten), in denen eine erhöhte Wahrscheinlichkeit für einen Missbrauch der Anlagen besteht. Es findet keine Echtzeit-Überwachung statt.
- Auf die Videoüberwachung wird vor Betreten der gefilmten Zone durch Anschlag hingewiesen (Präventivwirkung). Nach Möglichkeit wird die Aufzeichnung mit einer Beleuchtung kombiniert, die durch Bewegungsmelder gesteuert ist. Damit sollen Störerinnen und Störer tendenziell vom Betreten und Ausnutzen der gefilmten Zone abhalten.
- Die Empfangsstation wird vor Zugriff und Manipulation geschützt und kann nur bei einer strafbaren Handlung eingesehen werden.
 - Insbesondere ist:
 - a) der Zutritt zum Speicherraum für Unberechtigte durch den Einsatz dafür geeigneter Technologie zu verunmöglichen;
 - b) dafür zu sorgen, dass die digitalen Speichermedien in einem in baulicher und klimatischer Hinsicht geeigneten Raum aufbewahrt werden;
 - c) ein unerwünschter Datentransfer in andere Systeme auszuschliessen.
- Die Aufnahmen werden generell nach 24 Stunden (Wochenenden 48 Stunden), allerspätestens nach Übergabe an die zuständigen Behörden im Zusammenhang mit einer straf- oder disziplinarrechtlichen Anzeige gelöscht bzw. überspielt.
- Der Gemeinderat hat das Einsichtsrecht in das Bildmaterial.
- Sämtliche Zugriffe auf das gespeicherte Bildmaterial werden protokolliert. Die Protokollierung umfasst, von welcher Person der Zugriff ausgegangen ist und welches Bildmaterial gesichtet wurde.
- Eine unabhängige Datenschutzorganisation (z. Bsp. Geschäftsprüfungskommission) wird eingesetzt für die Überwachung und Kontrolle der rechtmässigen Durchführung der Videoüberwachung, für die rechtmässig erfolgten Einschaltungen sowie für das Löschen des Aufzeichnungsmaterials nach Massgabe von Art 14 Punkt 5 dieser Richtlinien.

Die Datenschutzorganisation soll den Gemeinderat über festgestellte Mängel Bericht erstatten und die erforderlichen Massnahmen beantragen.

- Art. 15**
Nachtruhe, Lärmbelästigung der Anwohner
Der gesetzlichen Nachtruhe ab 22.00 Uhr ist die nötige Beachtung zu schenken. Bei Veranstaltungen ist auf die Nachtruhe der Anwohner Rücksicht zu nehmen. Verstösse gegen die Nachtruhe können zur Anzeige gebracht werden.
- Art. 16**
Rauchverbot
In sämtlichen Räumen der Schulanlagen besteht ein Rauchverbot.
- Art. 17**
Verantwortung
Die verantwortliche Person gemäss Art. 9 hat die Benützung der Anlagen und Duschen sowie die Handhabung der Beleuchtung persönlich zu überwachen. Die Bedienung von Heizung und Lüftung erfolgt durch den Hauswart. Alle Benützer verpflichten sich zu einem sparsamen Umgang mit Energie (Licht, Wärme) und Wasser.
- Art. 18**
Parkplätze
Motorfahrzeuge sind auf den ordentlichen Parkplätzen, Velos und Mopeds im Velounterstand abzustellen. Die Zufahrten zu den Schulhauseingängen und zum Vorplatz der Mehrzweckhalle sind freizuhalten.
- Art. 19**
Bekanntmachung der Richtlinien
Die regelmässigen Benützer der Schulanlage erhalten ein Exemplar dieser Richtlinien zu ihren Akten. Sie sind verpflichtet, den Inhalt der Richtlinien ihren Mitgliedern und Kursteilnehmern periodisch mitzuteilen. Die Benützungsrichtlinien können zudem im Internet auf der Homepage der Gemeinde eingesehen werden.

II. BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR DIE BENÜTZUNG DER TURN- UND SPORTANLAGEN FÜR DEN SPORTBETRIEB

- Art. 20**
Betreten der MZH Rietwies
a) Die Turnhalle soll nur barfuss oder mit Turnschuhen (Hallenschuhen) betreten werden.
b) Wer im Freien turnt oder spielt, darf das Schulgebäude anschliessend nur mit gereinigten Schuhen betreten.
c) Das Schulgebäude darf nicht mit Nagel- oder Fussballschuhen betreten werden.
d) Die Verwendung von Haftstoffen jeglicher Art bei Ballspielen, z.B. Harz, Spray etc. ist untersagt.
- Art. 21**
Benützung Rasenplatz, Laufbahn und roter Hartplatz
Die Benützung der Spielwiese wird mit einer Tafel angezeigt. Auf der Spielwiese sind Schuhe mit auswechselbaren Stollen nicht erlaubt. Die Fussballtore sind periodisch zu verstellen oder an den vorgesehenen Halterungen aufzuhängen. Auf dem roten Hartplatz und der Laufbahn dürfen Nagelschuhe mit höchstens 6 mm starken Spikes verwendet werden. Die Lichtenanlagen dürfen nur von den verantwortlichen Leitern eingesetzt werden.
- Art. 22**
Benützung von Mobiliar und Apparaten
Den Benützern der Turnhalle stehen die Musik- und Lichtenanlagen, die Turn- und Spielgeräte, das Ballmaterial, die Geräteräume, Duschen und Garderoben der Schule zur Verfügung. Die benützten Turngeräte sind nach Gebrauch geordnet wegzuräumen. Die Geräte der Schule dürfen nur mit Bewilligung des Hauswartes ausserhalb des Schulareals verwendet werden. Sie sind nach Gebrauch sofort zurückzubringen und in gereinigtem Zustand einzuräumen. Defekte sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
- Art. 23**
Benützung durch Jugendliche Sonntagnachmittag
Die Turnhalle kann am Sonntagnachmittag von 14.00 – 18.00 Uhr an Interessierte freigegeben werden. Eine Bewilligung muss beim Hauswart oder einem Mitglied des Gemeinderates eingeholt werden. Aus verantwortungstechnischen Gründen muss eine mindestens 18-jährige Person während der Benützungszeit anwesend sein.

Bei einer Bewilligung durch ein Gemeinderatsmitglied ist der Hauswart per Mail über die Benützung zu verständigen. Es werden keine Benützungsgebühren erhoben.

Art. 24

Fahrverbot Laufbahn
und roter Platz

Das Befahren der Laufbahn und des roten Platzes mit Fahrzeugen (Velos, Mofas, Kickboards, Roller, Autos, Traktoren etc.) ist verboten. Für ausserordentliche Fälle erteilt der Hauswart eine Sonderbewilligung.

III. BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR DIE BENÜTZUNG DER MEHRZWECKHALLE RIETWIES

Art. 25

Betriebskommission

Für den ausserschulischen Betrieb der Mehrzweckanlage besteht eine Betriebskommission. Diese Kommission besteht aus:

- 1 Mitglied des Gemeinderates (vertritt auch den Schulrat)
- 1 Mitglied des Akkordeon-Orchesters Waldkirch-Häggenschwil
- 1 Mitglied des TSV Häggenschwil
- 1 Mitglied des Männerchors Häggenschwil
- 1 Mitglied der Musikgesellschaft Häggenschwil
- 1 Mitglied des Jödelchörli Ruggisberg
- 1 Mitglied der Häggäbözz
- 1 Mitglied Landjugend Ramswag

Die Betriebskommission hat folgende Aufgaben:

- a) überwacht das Inventar für die Office-, Saal- und Bühneneinrichtungen.
- b) Die Amtsdauer entspricht derjenigen der Gemeindebehörden. Präsident der Betriebskommission ist das Mitglied des Gemeinderates. Der Hauswart, die Bühnentechniker, die Officeverantwortlichen, ein Delegierter des Lehrerteams und Personen anderer Vereine können mit beratender Stimme zugezogen werden.
- c) Die Betriebskommission bestimmt die Bühnentechniker, welche bei Veranstaltungen die Bühneneinrichtungen bedienen. Die Bühnentechniker sind entsprechend zu instruieren. Diese werden direkt durch die Vereine entschädigt.

Art. 26

Sicherheitshinweise für
die Benützung der
MZH Rietwies bei Ver-
anstaltungen

Im Anhang 1 zu den Richtlinien für die Benützung der Schulanlagen der Gemeinde Häggenschwil sind die Sicherheitshinweise für die Benützung der MZH Rietwies bei Veranstaltungen geregelt. Bei der Schlüsselübergabe sind diese Sicherheitshinweise an den/die Verantwortlichen abzugeben und auf die Einhaltung hinzuweisen. Diesen Hinweisen sind besondere Beachtung zu schenken. Der Veranstalter hat die feuerpolizeilich vorgeschriebenen Feuerwehreute aufzubieten und für deren Entschädigung aufzukommen.

Art. 27

Bühnentechniker

Für die Bedienung der Bühneneinrichtungen (Licht und Ton) hat der Veranstalter einen Bühnentechniker anzufordern. Die Steueranlage für Beleuchtung und Akustik darf nur von den dafür bestimmten Personen bedient werden. Die Entschädigung der Bühnentechniker ist Sache des Veranstalters und wird nicht über die Finanzverwaltung der Gemeinde in Rechnung gestellt.

Art. 28

Bewilligungen der Poli-
tischen Gemeinde

Die Abgabe von Getränken und Verpflegung sowie die Durchführung einer Tombola sind bewilligungspflichtig. Der Veranstalter hat frühzeitig das Festwirtschaftspatent bzw. die Tombolabewilligung bei der Politischen Gemeinde Häggenschwil einzuholen, die Quellensteuern für ausländische Künstler und Musiker abzurechnen sowie die allfällig notwendigen fremdenpolizeilichen Genehmigungen einzuholen.

IV. BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR DIE BENÜTZUNG DER AULA MIT OFFICE IN DER PRIMARSCHULE

Art. 29

Benützung Aula PS

Die Aula mit integriertem Office steht für Anlässe der Schule, Kirche oder der Politischen Gemeinde zur Verfügung. Weiter kann die Aula mit oder ohne Office von Vereinen oder privaten Personen gemietet werden.

Politische, schulische und kirchliche Anlässe haben in der Benützung Priorität, sofern diese in der Regel 2 Monate vor dem Anlass reserviert werden (gilt besonders für die Wochenenden.) Kurzfristige Belegungen sind möglich, falls nicht eine anderweitige Reservierung besteht.

Art. 30

Hinweise für die Benützung der Aula Primarschule

Bei der Schlüsselübergabe sind diese Hinweise (Anhang 2) durch den Verantwortlichen für die Benützungsbewilligungen an die verantwortlichen Personen zu übergeben. Diese sind auf deren Einhaltung hinzuweisen.

Art. 31

Anhänge

Sicherheitshinweise Mehrzweckhalle Rietwies (Anhang 1)
Sicherheitshinweise Aula Primarschule (Anhang 2)
Richtlinien für Hauptproben der Vereine vor Aufführungen (Anhang 3)
Richtlinien für spezielle Veranstaltungen / Anlässe (Anhang 4)
Benützungsgebühren Schulanlagen Häggenschwil (Anhang 5)

Art. 32

Vollzugsbeginn

Diese Benützungsrichtlinien treten am 1. Januar 2013 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinien werden folgende Reglemente aufgehoben:

- das Reglement für die Benützung der Schulanlagen
- das Reglement für die Benützung der MZH Rietwies und Aussensportanlagen
- das Reglement für die Benützung der Aula mit Office im Erweiterungsbau der Primarschule

Vom Gemeinderat Häggenschwil am 5. September 2013 erlassen.