



Reglement für die Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen der Sekundarschulgemeinde Hüttwil

Gelegentliche Benützung

1. Eigentumsverhältnisse

- 1.1. Die Räumlichkeiten der Schulanlage Burgweg (Schulhäuser und Sporthalle) gehören der Sekundarschulgemeinde Hüttwil (,SSG'). Die Aussenanlagen gehören der Primarschulgemeinde und der SSG.

2. Benützungsrechte und Gesuchstellung für Vereine, Institutionen und Private (,Veranstalter')

- 2.1. Ausserhalb der Schulzeit werden die Räumlichkeiten und die Aussenanlage gemäss vorliegendem Reglement Veranstaltern zur Verfügung gestellt.
- 2.2. Ein Gesuch ist möglichst frühzeitig, mindestens 1 Monat vor der Veranstaltung, an die SSG zu richten.
- 2.3. Die SSG wird das Gesuch innerhalb von einer Woche beantworten.
- 2.4. Absagen des Veranstalters sind spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung der SSG zu melden.
- 2.5. Der Entscheid über die Belegung der Räumlichkeiten und Anlagen obliegt der SSG.

3. Sorgfaltspflicht

- 3.1. Die Veranstalter sind zum sorgfältigen Umgang mit den Räumlichkeiten und Anlagen sowie dem zur Verfügung gestellten Inventar verpflichtet.
- 3.2. Die benutzten Geräte und Utensilien sind nach Gebrauch in Ordnung zu stellen.
- 3.3. Schäden, fehlende Geräte oder andere Verluste (insbesondere auch Schlüsselverluste) sind umgehend dem Hauswart oder der SSG zu melden. Für verursachte Schäden und Verluste haftet der jeweilige Benutzer. Es wird empfohlen, eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.
- 3.4. Reparaturaufträge dürfen nur durch die SSG erteilt werden.
- 3.5. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Räumlichkeiten und Anlagen ordnungsgemäss benutzt und die Geräte fachgerecht behandelt werden.
- 3.6. Fehlbare Veranstalter können von der Benutzung vorübergehend oder dauernd ausgeschlossen werden.

4. Benützungszeiten

- 4.1. Mit dem Mietvertrag werden die Zeiten für die Benützungsdauer sowie Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten und Anlagen verbindlich vereinbart. Bei Nichteinhaltung können Wartezeiten in Rechnung gestellt werden.

5. Instruktion

- 5.1. Der Hauswart oder sein Stellvertreter instruiert den Veranstalter bezüglich Einrichten sowie Abräumen/Reinigen der Räumlichkeiten und Anlagen.
- 5.2. Die Anordnungen des Hauswarts oder dessen Stellvertreter sind verbindlich.

5.3. Beschwerden sind an das für das Ressort Liegenschaften zuständige Mitglied der Schulbehörde zu richten.

6. Pflichten des Veranstalters

6.1. Der Veranstalter selbst oder eine von ihm bezeichnete Ansprechperson übernimmt die Räumlichkeiten und Anlagen, nimmt Instruktionen des Hauswarts entgegen, übergibt die Räumlichkeiten und Anlagen und ist bei der Erstellung des Übernahme- und des Abgabeprotokolls anwesend.

6.2. Der Veranstalter setzt sich 2 Wochen vor dem Anlass mit dem Hauswart in Verbindung. (Organisation, Schlüsselübergabe etc.)

6.3. Der Veranstalter ist grundsätzlich für den Aufbau resp. das Abräumen der gesamten Einrichtung zuständig.

6.4. Die Reinigung des Mobiliars (Bestuhlung, Geschirr, Office) sowie die Grobreinigung (besenrein) aller Böden (inkl. Schulhausplatz) sowie das Leeren der Papierkörbe obliegen dem Veranstalter.

6.5. Die Entsorgung von Abfällen ist Sache des Veranstalters.

6.6. Je nach Grösse der Veranstaltung ist für eine entsprechende Verkehrsreglung/Parkmöglichkeit zu sorgen. In jedem Fall ist es untersagt, Fahrzeuge auf dem Schulhausplatz sowie in der Zufahrt zu parkieren. Die Zufahrt für Rettungs- und Feuerwehrfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein.

6.7. Der Veranstalter ist für die notwendige Sicherheit zuständig.

6.8. Auf der gesamten Schulanlage herrscht Rauchverbot.

6.9. Der Veranstalter hat die Brandschutzbestimmungen einzuhalten. Brandschutzrichtlinien können heruntergeladen werden unter: [www.bsvonline.vkf.ch / Richtlinien / Flucht- und Rettungswege](http://www.bsvonline.vkf.ch/Richtlinien/Flucht-undRettungswege). Die Richtlinien müssen eingehalten werden.

Der Weisung zum Befahren der Schulanlage vom 02.04.2015 ist Folge zu leisten

7. Gebühren und Kosten

7.1. Gebühren und Kosten berechnen sich gemäss dem gültigen Gebührenreglement.

7.2. Es wird ein Übernahme- und Abgabeprotokoll erstellt, welches je vom Veranstalter oder der von ihm bezeichneten Ansprechperson und vom Hauswart zu unterzeichnen ist.

8. Kontakte SSG

8.1. Teamleiter Hauswarte: hauswart@ssg-huettwilen.ch, Tel. 079 936 73 54

8.2. Schulverwaltung Sekundarschule: info@ssg-huettwilen.ch, Tel. 052 748 00 12

Dieses Reglement wurde von der Schulbehörde der SSG Hüttwilen am 25.06.2019 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom 10.03.2016.

Hüttwilen, 25.06.2019

Der Präsident

Ressortverantwortlicher Liegenschaften

Fredi Himmelberger

Samuel Vetterli