

<b>9.1.1.</b>	<b>Feldbachhalle</b>		Organisationshandbuch
	Benutzungsreglement		<b>Primarschule Steckborn</b>
Ersteller: SK	erstellt: Januar 2018	geändert: 26.09.2022	Genehmigung: Behörde

## Allgemeine Bestimmungen

### Einleitung:

*Damit ein reibungsloser Betrieb in der Feldbachtturnhalle gewährleistet werden kann, sind wir auf Ihre Mitarbeit bezüglich Einhaltung der nachfolgenden Spielregeln angewiesen.*

### 1. Allgemeine Bestimmungen

#### 1.1. Zweck

Dieses Dokument regelt die Benutzung der Räumlichkeiten und Anlagen der Feldbachhalle und der zugehörigen Aussenanlagen.

#### 1.2. Prioritäten

Die Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie der Schule. Soweit der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird, können Räumlichkeiten und Aussenanlagen von Vereinen und weiteren Organisationen für regelmässige oder einmalige Benutzungen gemietet werden. Ortsansässige Vereine und Organisationen haben den Vorrang.

### 2. Benutzung

#### 2.1. Gesuche

Gesuche zur Benutzung der Anlagen sind mindestens zwei Wochen vor dem Wunschtermin schriftlich an das Sekretariat der Primarschule, Frauenfelderstrasse 10, 8266 Steckborn zu richten.

#### 2.2. Gesuche regelmässige Benutzung

Für regelmässige Vermietungen werden die Belegungspläne erstellt, nachdem die Stundenpläne für die Schule festgelegt sind.

#### 2.3. Mietvertrag

Es ist in allen Fällen ein Mietvertrag abzuschliessen, auch dann, wenn für den Mieter die Benutzung der Feldbachhalle und der Aussensportanlagen gebührenfrei sind. Der Veranstalter, Benutzer oder Organisator wird in den nachstehenden Bestimmungen immer als Mieter bezeichnet.

#### 2.4. Festwirtschaft

Das Führen einer Festwirtschaft ist in allen Räumen bewilligungspflichtig. Grundsätzlich darf nur im Theorieraum, im Gymnastikraum und bei Grossanlässen in der Halle gewirtet werden.

#### 2.5. Bewilligung gemietete Räume

Die Bewilligung wird schriftlich erteilt. Es dürfen nur die im Mietvertrag bzw. in der Reservationsbestätigung festgelegten Räumlichkeiten benutzt werden.

#### 2.6. Rückzug durch den Mieter

Wird ein bewilligtes Gesuch weniger als 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin zurückgezogen, werden 30% der Mietkosten verrechnet. Bei einem Rückzug weniger als 7 Tage vor dem vereinbarten Termin oder bei Nichtbenutzung der reservierten Räumlichkeiten, werden die Mietkosten zu 100 % in Rechnung gestellt. In jedem Fall wird bei einem Rückzug von einem beantragten und bewilligten Gesuch mindestens eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 30.- verrechnet.

#### 2.7. Entzug der Benutzungsbewilligung

Mietern, die diesem Reglement zuwiderhandeln oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachten, kann die Primarschulbehörde die Bewilligung für die Nutzung der Anlagen entziehen. Ein Anspruch auf Reduktion der Gebühr kann in einem solchen Fall nicht geltend gemacht werden.

Wird eine andauernd ungenügende Beteiligung festgestellt, kann die Bewilligung ebenfalls entzogen werden.

### *2.8. Beschränkung des Benutzungsrechts*

Die Schule kann das regelmässige Benutzungsrecht vorübergehend beschränken, wenn die Schulanlagen durch ausserordentliche Anlässe belegt sind.

Ein Anrecht auf die Zuweisung einer Ausweichanlage oder eine Reduktion der Benutzungsgebühr besteht nicht.

## **3. Tarifverordnung**

### *3.1. Gebühren*

Die Gebühren für Anlässe und Kurse sind in der Tarifordnung ersichtlich. Auskunft über die Tarife gibt das Schulsekretariat der Primarschule Steckborn.

### *3.2. Zusätzliche Kosten*

Zusätzlicher Aufwand des Hauswartes und von weiterem Personal für Instruktionen, Aufsicht, Reinigung und Reparaturen werden dem Mieter separat in Rechnung gestellt.

## **4. Haftung, Versicherung**

Versicherung ist Sache des Mieters.

Die Primarschule Steckborn lehnt jede Haftung für Personen- oder Sachschäden ab, die den Benutzern oder Zuschauern erwachsen können.

Der Mieter haftet für Schäden, die am Gebäude oder der Einrichtung entstehen.

Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände lehnt der Vermieter jegliche Haftung ab.

Lassen Sie sich von Ihrer Versicherung bzw. Ihrem Versicherungsmakler bei jedem Mietabschluss beraten, welche Versicherungen für den jeweiligen Anlass notwendig sind (Haftpflichtversicherung, Veranstaltungshaftpflichtversicherung usw.).

Wir machen Sie ausdrücklich darauf aufmerksam, dass im Schadenfall neben Ihrem Verein auch die Vorstandsmitglieder persönlich und solidarisch für alle daraus resultierenden Haftpflichtansprüche einstehen müssen (Artikel 55 ZGB). Da dies für die Betroffenen erhebliche finanzielle Folgen haben kann, liegt der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung sowohl im Interesse Ihres Vereins als auch der einzelnen Vorstandsmitglieder. Ausserdem weisen wir darauf hin, dass die Beschaffung eines ausreichenden Versicherungsschutzes zu den Sorgfaltspflichten von Vereinsvorständen und Veranstaltern gehört.

Beachten Sie, dass der Sorgfaltspflicht besonders Rechnung getragen werden muss, da auch eine Haftpflicht- bzw. eine Veranstaltungshaftpflicht-Versicherung unter Umständen nicht alle Schäden abdeckt.

## **5. Übernahme / Übergabe**

### *5.1. Schlüsselübergabe*

Die Hallen- und Schlüsselübergabe ist mit dem Hauswart mindestens zwei Arbeitstage vor Beginn des Anlasses zu regeln. Die Schlüssel sind dem Hauswart nach Abgabe der Räumlichkeiten unaufgefordert zurückzugeben. Ein Schlüsselverlust ist dem Hauswart unverzüglich zu melden.

### *5.2. Beschädigungen*

Beschädigungen an Einrichtungen und Material sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Die Behebung der Schäden wird dem Mieter verrechnet. Reparaturaufträge dürfen nur durch die Schule erteilt werden.

### *5.3. Rückgabe*

Die Anlagen werden dem Mieter in sauberem Zustand zur Verfügung gestellt und sind danach in eben solchem Zustand wieder zurückzugeben. Es wird ein Abnahmerapport erstellt. Zusätzlicher Aufwand wird verrechnet (siehe 3.2.). Erfolgt die Räumung nicht zum abgemachten Zeitpunkt, so kann diese zu Lasten des Mieters angeordnet werden.

## **6. Schlüsselregelung für Dauermieten**

Für regelmässige Benutzungen wird dem Verantwortlichen ein Schlüssel ohne Depot ausgehändigt. Weitere Schlüssel müssen beim Hauswart beantragt werden. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Hauswart

umgehend zu melden und eine Gebühr von Fr. 200.00 ist zu entrichten. Leiterwechsel müssen dem Hauswart unaufgefordert und sofort mitgeteilt werden. Die Schlüsselrückgabe hat an den Hauswart zu erfolgen. Der Schlüssel darf nur für die in der Bewilligung festgehaltene Räume verwendet werden.

## **7. Benutzungszeiten / Ferien**

### *7.1. Benutzungszeiten*

Die Halle darf nur während der vereinbarten Zeit genutzt werden.

Abendliche Veranstaltungen, Proben, Trainings usw. sind in der Regel um ca. 22:00 Uhr zu beenden und das Schulareal ist bis 22:30 Uhr zu verlassen.

### *7.2. Ferien*

Die Feldbachhalle bleibt während der Frühlingsferien (Reinigung und Unterhaltsarbeiten) sowie während der Weihnachtsferien ab Samstag vor und bis zum letzten Tag der Ferien geschlossen.

In den Sommerferien ist die Halle während der ersten und letzten Ferienwoche offen und in den anderen drei Wochen auf Anfrage.

## **8. Information**

### *8.1. Information an Hauswart*

Fallen Belegungen gemäss Belegungsplan aus, ist der zuständige Hauswart rechtzeitig zu informieren.

### *8.2. Informationspflicht der Mieter*

Ausserordentliche Belegungen werden an der Infotafel gegenüber des Hauswartbüros ausgehängt (ausserordentliche Belegungstermine). Zusätzlich wird kurz vor dem Anlass im Feld „Hallenschliessung“ ein Aushang angebracht. Benutzer informieren sich selber über die Schliessungen.

### *8.3. Nutzung der Infotafel*

Die Infotafel beim Haupteingang steht in erster Linie den Benutzern der Feldbachhalle zur Verfügung. Es darf ebenfalls auf Sport- oder Jugendveranstaltungen hingewiesen werden. Die Informationen sind auf einem aktuellen Stand zu halten und nach Ablauf wieder zu entfernen.

Der Aushang von Plakaten im übrigen Gebäude und der Aussenanlage ist bewilligungspflichtig.

## **9. Treppenlift**

Der Treppenlift dient dazu, gehbehinderten Besuchern den Zutritt in die Feldbachhalle zu gewähren. Mit dem Gerät dürfen nur gehbehinderte Besucher befördert werden. Das Befördern von Material und anderweitigen Personen ist strikte verboten.

Der Mieter bestimmt namentlich eine Person, welche für die Bedienung des Treppenliftes verantwortlich ist. Diese Person erhält die Instruktionen durch den Hauswart oder seinen Stellvertreter. Ohne Instruktionen ist es dem Mieter untersagt, den Treppenlift in Betrieb zu nehmen oder ihn zu bedienen.

Für Schäden am Gerät, hervorgerufen durch mangelhafte Bedienung oder Anwendung von Gewalt kommt der Mieter vollumfänglich auf.

## **10. Allgemeine Bestimmungen**

Den Anweisungen des Hauswarts oder seiner Stellvertretung ist strikte Folge zu leisten. Er amtiert im Auftrag der Primarschulbehörde.

Polizei, Feuerwehr, Sanität und zuständige Organe der Primarschule haben jederzeit Zutritt zu allen Räumen.

## **11. Park- und Verkehrsordnung**

Das Parkieren vor dem Halleneingang ist nicht erlaubt. Zulieferung ist gestattet.

Es ist strikte verboten, den Hartplatz mit Fahrzeugen jeglicher Art zu befahren. Der Mieter verpflichtet sich, für verursachte Schäden aufzukommen.

Die Fahrräder und Mofas sind ordnungsgemäss an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. Fahrzeuge, welche im Eingangsbereich abgestellt sind, werden eingezogen oder abgeschlossen.

Die Parkberechtigung der Primar- oder Sekundarschule darf nur im Zusammenhang mit der Schule oder als Trainer während der gemieteten Zeit benutzt werden. Die Autos müssen auf den dafür vorgesehenen Bereichen abgestellt werden.

Parkkarten für ausserordentliche Belegungen können für eine Pauschale von Fr. 20.- bei der Stadtverwaltung gegen Vorweisen des bewilligten Mietvertrages bestellt werden. Während der Wintermonate kann gratis parkiert werden. Parkkarten für Dauermieter werden von der Primarschule ausgestellt und sind über den Hauswart zu beziehen.

Der Veranstalter sorgt für einen geregelten Verkehrsdienst. Die Vorschriften des Kantons und der politischen Gemeinde sind einzuhalten. Für Grossveranstaltungen ist der Verkehrsdienst der Feuerwehr oder ein anderer, gleichwertiger Verkehrsdienst beizuziehen. Die Entschädigung ist Sache des Veranstalters.

## 12. Sicherheitsbestimmungen

### 12.1. Sicherheitsverantwortlicher

Bei Veranstaltungen bestimmt der Mieter eine für die Sicherheit verantwortliche Person. Diese ist insbesondere für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften, die Offenhaltung der Fluchtwege, die Verfügbarkeit von Brandbekämpfungsmitteln, die Bedienung des Behindertenlifts (siehe Punkt 8) und der allgemeinen Ordnung in und um die gemietete Infrastruktur verantwortlich.

### 12.2. Dekorationen

Spezialvorkehrungen, wie z.B. das Anbringen von Dekorationen, müssen mit dem Hauswart im Voraus abgesprochen werden. Grosse, brennbare Dekorationen müssen vom Feuerschutzamt der Gemeinde abgenommen werden. Die Meldung erfolgt durch den Mieter an: Leiter Feuerwehrdepot, Talstrasse 1, 8266 Steckborn

### 12.3. Saalwache Feuerwehr

Bei Veranstaltungen mit hoher Brandbelastung und/oder hoher Personengefährdung empfiehlt sich zusätzlich der Einsatz von Saalwachen der Feuerwehr Steckborn. Diese müssen frühzeitig beim Feuerwehrkommando Steckborn bestellt werden. Der Einsatz erfolgt gegen Entschädigung durch den Veranstalter. Kontakt: Feuerwehrkommando Steckborn, 8266 Steckborn, Tel. 058 346 20 96 [kommando@feuerwehr-steckborn.ch](mailto:kommando@feuerwehr-steckborn.ch)

### 12.4. Sanitätsdienst

Für den Sanitätsdienst ist der Mieter verantwortlich.

## 13. Ordnung der Sportanlage

### 13.1. Betreten der Räumlichkeiten

Die Feldbachhalle darf von Jugendlichen unter 18 Jahren nur in Anwesenheit des Lehrers/Trainers und frühestens 10 Minuten vor Beginn der Kurse betreten werden.

Verunreinigungen an Schuhen und Füssen, sind an der Waschanlage neben dem Haupteingang zu entfernen.

Die Nasszelle und der Duschorraum dürfen aus hygienischen Gründen nicht mit Schuhen betreten werden. Der Duschorraum dient als nass/trocken Übergang. Der Körper ist im Vorraum zu trocknen, es ist auf trockene Füsse beim Betreten der Garderobe zu achten, der nächste Benutzer ist dankbar!

Aus hygienischen Gründen wird der Sportbereich über den Saubergang betreten. Die Garderobe gilt als schmutz/sauber Übergangsbereich.

### 13.2. Schuhe

Der Sportbelag darf nur in sauberen Schuhen oder barfuss betreten werden.

**Schuhe mit markierenden Sohlen sind nicht erlaubt. Die wechselweise Benutzung von Hallen und Aussensportanlagen mit den gleichen Schuhen ist nicht erlaubt.**

### 13.3. *allgemeine Ordnung*

Ohne Bewilligung sind der Verzehr von jeglichem Essen und das Konsumieren von Süssgetränken im ganzen Gebäude untersagt.

### **Im ganzen Gebäude ist das Rauchen nicht erlaubt.**

Auf dem ganzen Schulareal (inkl. Gebäude) sind Kaugummis verboten.

Ballspielen ist in den Fluren nicht erlaubt.

Ballspielen im Gymnastikraum ist nicht erlaubt – ausser Tischtennis.

Das Fahren mit Rollschuhen, Rollbrettern oder Fahrzeugen irgendwelcher Art ist in den Fluren untersagt. Kinderwagen sind im Eingangsbereich abzustellen.

Die Fluchttüren sind alarmgesichert und dürfen nur im Notfall betätigt werden.

Die WC Anlagen und Duschen sind nicht öffentlich und stehen ausschliesslich den Benutzern während der Kurse zur Verfügung.

Jede Person auf dem Schulareal ist verpflichtet, Littering zu vermeiden.

### 13.4. *Harz und Haftmittel*

Die Verwendung von Harz und Haftmitteln ist nicht erlaubt.

### 13.5. *Verlassen der Räumlichkeiten, Pflichten, Kontrolle*

Die Anlagen müssen in sauberem, geordnetem Zustand verlassen werden, Reinigungsgeräte befinden sich im Saubergang beim Eingang der Halle 1/2. Geräteraume müssen komplett sein, defektes oder fehlendes Material ist dem Hauswart zu melden.

Schüler und Vereine verlassen die Halle spätestens 15 Min. nach Ende der Lektion. Die Aufsichtsperson verlässt das Gebäude als letztes.

Das Licht ist überall zu löschen, die Garderoben aufzuräumen, die Fenster und die Türen sowie die Schiebetür zur Spiegelwand im Gymnastikraum zu schliessen.

**Ist niemand mehr in der Halle, muss die Haupteingangstür abgeschlossen werden.**

### 13.6. *Geräte, Material*

Das Aufstellen von Vereinsmobiliar und –gerätschaften ist nur mit Bewilligung der Primarschulbehörde oder deren Vertretung gestattet. Schuleigene Gerätschaften dürfen nur im Einverständnis der Behörde aus den Räumen entfernt werden. Der Hauswart überwacht die Herausgabe und Annahme.

Beim Verstellen der Geräte ist grösste Sorgfalt anzuwenden. Benutzte Geräte sind in Ordnung zu bringen. Innengerätschaften dürfen nicht im Freien verwendet werden.

Das Diskus-, Hammer- und Speerwerfen sowie das Stossen von Kugeln und Steinen ist nur auf den hierfür zur Verfügung gestellten Plätzen gestattet. Im Freien benutzte Gerätschaften sind zu reinigen.

Die Geräte der Schule dürfen ausserhalb der Turnhallen nur mit Bewilligung der Schulgemeinde benutzt werden.

Benutzte Geräte und benutztes Turnmaterial sind wieder ordnungsgemäss zu versorgen.

## **14. Ordnung für Veranstaltungen**

### 14.1. *Einrichtung und Reinigung*

Für Veranstaltungen jeder Art ist das Einrichten grundsätzlich Sache der Veranstalter, ebenso das Aufräumen und das Reinigen. Hilfestellungen durch den Hauswart sind entschädigungspflichtig.

Bei den Arbeiten zur Einrichtung der Räumlichkeiten sowie zu deren Reinigung und Wiederherstellung für den Schulbetrieb sind die Anordnungen und Weisungen des Hauswartes zu befolgen. Maschinelle Arbeiten werden durch den Hauswart ausgeführt und sind kostenpflichtig.

### 14.2. *Installationen*

An den bestehenden Anlagen und Einrichtungen dürfen Veränderungen und zusätzliche Installationen nur mit Bewilligung des Hauswartes ausgeführt werden. Nach Gebrauch ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.

### 14.3. *Abfall*

Während der ganzen Veranstaltung ist der Mieter für die Ordnung und laufende Abfallentsorgung verantwortlich. Die Abfallentsorgung wird gemäss Abnahmerapport verrechnet.

#### 14.4. zusätzliche Auflagen

Die Schulbehörde resp. deren bevollmächtigte Personen sind befugt, den Veranstaltern zusätzliche Auflagen für die Benutzung zu machen.

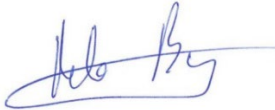
### 15. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde von der Primarschulbehörde am 19. März 2018 genehmigt, ersetzt alle vorherigen Reglemente und tritt am 1. April 2018 in Kraft.

Steckborn, 19.03.2018

Primarschulbehörde Steckborn

Der Präsident



Reto Brändle

Die Aktuarin



Cornelia Taferner