

**OBERSTUFENSCHULPFLEGE AFFOLTERN AM ALBIS /  
AEUGST AM ALBIS**

**Benützungs- und Gebührenreglement  
für Räumlichkeiten  
im Schulhaus Ennetgraben**

**gültig ab 1. April 2004**

## **Reglement für die Benützung der Schulanlage Ennetgraben durch Dritte**

Die Oberstufenschulpflege Affoltern am Albis/Aeugst am Albis stellt Räumlichkeiten der Schulanlage Ennetgraben nicht nur den SchülerInnen, sondern auch den Bewohnern der Gemeinde in geeigneter Masse zur Verfügung. So sind Erwachsene in Fort- und Weiterbildung, Turn- und Sportvereinen und Andere in unseren Räumen willkommen. Anfragen, welche das Interesse der Bevölkerung von Affoltern am Albis und Aeugst am Albis bewirken, haben Vorrang. Eine besondere Stellung nimmt die Aula und das Foyer mit Theater- und Film-Aufführungen ein.

Der Schulbetrieb hat erste Priorität.

### **1. Gesuche**

Gesuche für Raumbenützungen sind immer schriftlich an das Sekretariat der Oberstufenschulpflege Affoltern am Albis/Aeugst am Albis zu richten. Das Schulsekretariat erteilt Auskunft über Terminkollisionen und stellt ein Antragsformular zur Unterschrift dem Veranstalter zu.

Lehrpersonen melden alle Aktivitäten ausserhalb des regulären Stundenplanes den Hauswarten und dem Schulsekretariat.

Alle vom Veranstalter unterschriebenen Anträge werden durch das zuständige Behördenmitglied und/oder durch die Hauskommission geprüft und bewilligt. Die definitiven Bewilligungen (evtl. mit Parkkarte) werden durch das Sekretariat ausgestellt.

Für Vereine ist die Benützung der Turnhallen bis 22.00 Uhr kostenlos. Die Benützungs-Gebühren für die Aula usw. werden im Baukasten-System aufaddiert. Eine Kopie der Bewilligung wird der Hauskommission, den Hauswarten und dem Hausvorstand ausgehändigt.

## 2. Zur Verfügung stehende Räumlichkeiten und Anlagen

- Aula: mit Bühne und Theaterbestuhlung (max. 260 Personen), Flügel und Vorrichtungen für Filmaufführungen
- unteres Foyer: mit kleiner Küche (inkl. Kaffeemaschine, Gläser und Geschirr für ca. 120 Personen), Garderobe, Toiletten sowie Tische und Stühle für max. 50 Personen
- oberes Foyer: mit ca. 30 Sitzplätzen
- Turnhallen: Knaben (vorne): 12 x 24m (für max. 50 Personen)  
Mädchen (hinten): 12 x 24m (für max. 200 Personen)  
mit je zwei Garderoben, Duschen und Toiletten-Anlagen für Damen und Herren
- Schulzimmer: Hauswirtschafts- (Schulküche) und Handarbeitszimmer
- Aussenanlage: Basketball, Tischtennis, Volleyball- und Beach-Volleyball-Anlage, Spielwiese, Handballspielfeld und Arena/Hof.

## 3. Benützung

- Wochentags: Montag bis Freitag, nach Schulbetrieb ab 17.15 Uhr bis spätestens **22.00 Uhr**
- Wochenende: Samstag/Sonntag; gemäss Absprache mit dem Sekretariat
- Feiertage: gemäss Absprache mit dem Sekretariat
- Ferien: **Während der Schulferien und Feiertagen bleibt die ganze Schulhausanlage generell geschlossen.**

**Die Benützung aller Räumlichkeiten und Aussenanlagen ist nur mit vorweisbarer Bewilligung gewährleistet.**

#### **4. Vorschriften**

- Esswaren  
in der Aula: Es ist nicht erlaubt, in der Aula zu essen und zu trinken.
- Bauliche Ver-  
änderungen: In sämtlichen Räumen der Schulanlage Ennetgraben ist es untersagt, bauliche Veränderungen jeglicher Art vorzunehmen. Ausnahmen müssen frühzeitig bei der Hauskommission beantragt werden und mit den Hauswarten sowie der Feuerpolizei besprochen werden.
- Parking: Auf dem ganzen Schulhausareal ist es verboten, Fahrzeuge abzustellen. Für Ein- und Ausladezwecke kann beim Schulsekretariat eine Parkbewilligung eingeholt werden (pro Anlass werden max. 2 Parkbewilligungen ausgestellt). Diese bitte gut sichtbar im innern des Fahrzeuges anbringen.

#### **5. Kontakt mit den Hauswarten**

Der zuständige Schulhauswart ist spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung zu kontaktieren, um Zulieferung, Nutzung der Installationen, Lichanlagen, Abfallbeseitigung usw. zu klären.

Den Anordnungen der Hauswarte ist unbedingt Folge zu leisten.

Die Organisation der Veranstaltung muss so geregelt werden, dass die Mitarbeit der Hauswarte nur minimal beansprucht wird. Übermässiger Aufwand durch die Hauswarte, Defekte sowie Hauswartpauschalen/Nacht-/Wochenend-/Feiertagszulagen werden separat verrechnet.

## **6. Abrechnung**

Der zuständige Hauswart füllt nach Beendigung der Veranstaltung den entsprechenden Rapport aus und übergibt ihn dem zuständigen Behördenmitglied bzw. dem Schulsekretariat. Grenzfälle werden durch die Hauskommission entschieden.

Sämtliche Räumlichkeiten müssen nach der Benützung besenrein den Hauswarten übergeben werden. Zusätzliche Reinigungsarbeiten durch die Hauswarte werden verrechnet.

Anfallender Abfall wird nach Absprache mit den Hauswarten gegen einen Unkostenbeitrag entsorgt.

Das Schulsekretariat überwacht die Kostenerfassung und stellt dem Veranstalter Rechnung.

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen und tritt mit dem nachstehenden Datum in Kraft.

Affoltern am Albis, 1. April 2004

OBERSTUFENSCHULPFLEGE  
AFFOLTERN AM ALBIS/AEUGST AM ALBIS

**A. Böhler**  
**Präsidentin**

**I.M. Estermann**  
**Sekretärin**