

Reglement für die Benützung der Schulanlage Ennetgraben durch Dritte

Alle Personenbezeichnungen des vorliegenden Reglements gelten für beide Geschlechter.

Die Oberstufenschulpflege Affoltern a.A./Aeugst a.A. stellt Räumlichkeiten der Schulanlage Ennetgraben sowohl den Schülern als auch den Einwohnern der umliegenden Gemeinden in gegebenem Masse zur Verfügung. Willkommen in unseren Räumlichkeiten sind Personen, die Fort- und Weiterbildungskurse besuchen, Sport-, Turn- sowie institutionelle und kulturelle Vereine und Verbände. Im Mietwesen der Oberstufenschule Ennetgraben nimmt die Aula mit den beiden Foyers für Theater- und Filmvorführungen eine besondere Stellung ein.

Die Prioritäten in der Vermietung/Bewilligung einzelner Räume sind:

1. Priorität: Schulbetrieb Oberstufenschule Ennetgraben
2. Priorität: Vereine und Institutionen der Gemeinden Affoltern a.A. und Aeugst a.A.
3. Priorität: Andere

1. Gesuche / Bewilligungen

Allgemeine Gesuche

Gesuche für Raumbenützungen sind ohne Ausnahme schriftlich und rechtsgültig unterzeichnet (verantwortliche Person ist mind. 18 Jahre alt) an die Schulverwaltung der Oberstufenschulpflege Affoltern a.A./Aeugst a.A. zu richten. Gesuche sind mindestens 8 Wochen im Voraus einzureichen, damit die verantwortliche Kommission/Behörde darüber befinden kann. Die Schulverwaltung koordiniert Anfragen/Gesuche und erteilt Auskunft. Sie stellt dem Gesuchsteller ein entsprechend ausgefülltes Gesuchsformular mit den Veranstaltungsdaten und Anfangs-/Endzeit zur Unterschrift zu.

Bewilligungen

Zur Unterschrift zugestellte Gesuchsformulare sind innerhalb Wochenfrist unterschrieben an die Schulverwaltung zurück zu schicken. Liegen zwei Gesuche mit gleichem Veranstaltungsdatum vor, fällt der Entscheid zugunsten des unterschriebenen vorliegenden Gesuches mit früherem Eingangsdatum aus.

Bewilligungen durch die zuständige Kommission/Behörde können nur aufgrund der unterschriebenen Gesuchsformulare erteilt werden. Eine Bewilligung kann nach Eingang des unterzeichneten Gesuchformulars 2-4 Wochen Wartezeit nach sich ziehen und wird (evtl. zusammen mit beantragten Parkkarten) durch die Schulverwaltung dem Gesuchsteller zugestellt. Die Länge der Wartezeit ist abhängig vom Sitzungsterminplan der Behörde.

Die im Gesuch beantragten Veranstaltungstermine werden erst nach der Bewilligung durch die Kommission/Behörde definitiv gesperrt.

Verteiler der bewilligten Gesuche:

- Gesuchsteller/Veranstalter
- zuständiges Behördenmitglied
- Hausdienst
- Schulverwaltung
- Schulleiter

2. Zur Verfügung stehende Räumlichkeiten/Anlagen

- Aula: Max. 260 Sitzplätze (Theaterbestuhlung). Auf Wunsch stehen 60 zusätzliche mobile Sitzplätze zur Verfügung. Die Mitbenützung der Bühne und der beiden Künstlergarderoben ist eingeschlossen.
- Aus feuerpolizeilichen Gründen sind der Aufenthalt auf den seitlichen Treppen (Fluchtwege) sowie das Verbauen der Notausgänge während der Vorführungen strengstens verboten.**
- Weiter zur Verfügung steht ein Flügel. Das Flügel-/Klavierstimmen ist Sache des Gesuchstellers/Veranstalters und muss durch das Musikhaus Hofmann, Affoltern a.A., (Tel. 044 / 761 58 90) ausgeführt werden. Die Kosten werden direkt dem Gesuchsteller/Veranstalter durch das Musikhaus Hofmann in Rechnung gestellt.
- Lagerräume stehen nicht zur Verfügung.
- Die Bedienung der Bühne und aller damit verbundenen Gerätschaften wie Hochzüge, Bühnenvorhänge, Beleuchtungseinrichtungen, Beschallung, etc. ist - nach einer zwingenden Instruktion durch den Hausdienst - allein Sache des Veranstalters. Mit der Bedienung dürfen auch andere geeignete Personen beauftragt werden, sofern diese durch den Hausdienst entsprechend instruiert worden sind.
- Unteres Foyer mit Küche: Bestehend aus Garderobe, Toilettenanlage für Damen und Herren sowie kleiner Küche mit Kaffeemaschine.
Nutzung des Foyers für max. 50 Personen. Gläser und Geschirr sind für ca. 120 Personen ausgelegt.
- Für jegliche Schäden oder Verluste an Geschirr und Mobiliar, welche durch unsachgemässe Behandlung entstehen, haftet ausschliesslich der Veranstalter. Dafür anfallende Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Oberes Foyer: Offener Raum für ca. 30 Sitzplätze
- Turnhallen: Turnhalle 1: 12x24 m (für max. 50 Personen)
Turnhalle 2: 12x24 m (für max. 200 Personen)
mit je 2 Garderoben, Duschen und Toilettenanlagen für Damen und Herren.
- Für ortsansässige Vereine ist die Benützung der Turnhallen von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr kostenlos.
- Schulzimmer/
Küchen Klassen-, Handarbeits- und Hauswirtschaftszimmer (Schulküchen)
- Aussenanlagen: Basketball, Tischtennis, Volleyball- und Beach-Volleyball-Anlage, Spielwiese, Handballspielfeld und Arena/Hof.

3. Benützung

Montag - AULA
 Donnerstag: Nach dem ordentlichen Schulbetrieb (17.30 Uhr) bis spätestens 22.30 Uhr

TURNHALLEN sowie andere RÄUMLICHKEITEN
 bis spätestens 22.00 Uhr

Freitag - Sonntag: AULA
 Freitag nach dem ordentlichen Schulbetrieb (17.30 Uhr) bis spätestens 24.00 Uhr
 Samstag bis spätestens 24.00 Uhr
 Sonntag bis spätestens 21.00 Uhr

TURNHALLEN sowie andere RÄUMLICHKEITEN
 Freitag und Samstag bis spätestens 22.00 Uhr
 Sonntag bis spätestens 21.00 Uhr

Schulferien: Während den ortsüblichen Schulferien und gesetzlichen Feiertagen bleibt die gesamte Schulanlage grundsätzlich mit sämtlichen Schulräumen und Aussenanlagen geschlossen.

Zeitüberschreitung Aula: Die in der Bewilligung aufgeführte Endzeit ist verbindlich. Sie schliesst Aufräumarbeiten mit ein.
 Überzieht ein Veranstalter die bewilligte Endzeit, wird zusätzlich eine Gebühr von Fr. 80.00 pro überzogene ½ Stunde in Rechnung gestellt.

Die Benützung der Innenräume sowie die Verfügbarkeit der Aussenanlagen kann nur dann gewährleistet werden, wenn eine von der Schulverwaltung ausgestellte gültige Bewilligung vorliegt.

4. Vorschriften

Rauchen: Das Konsumieren von Raucherwaren ist in sämtlichen Gebäuden untersagt.

Getränke/ Speisen: Im Aulasaal (inkl. Bühne) ist das Konsumieren von Getränken und Speisen untersagt.

Ruhe und Ordnung: Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass vor, während und nach dem Anlass Ruhe und Ordnung herrscht.

Bauliche Veränderungen: Bauliche Veränderungen in sämtlichen Räumlichkeiten der Schulanlage Ennetgraben sind untersagt.

Auflagen Feuer- Die Auflagen der Feuerpolizei bilden einen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Reglements.
Polizei:

Parkplätze: Auf dem gesamten Schulareal herrscht Parkverbot. Für das Umschlagen von Materialien kann bei der Schulverwaltung eine schriftliche, spezielle Parkbewilligung beantragt werden. Pro Veranstaltung werden max. 2 Parkbewilligungen ausgestellt. Diese sind gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen.

Nicht gebührenpflichtige Parkplätze bei der Schulanlage (Zwillikerstrasse) sind beschränkt vorhanden. Weitere Parkplätze für Fahrzeuge stehen auf dem Parkplatz der Sportanlage Moos zur Verfügung. Gebührenpflichtige Parkplätze stehen auf dem Kronenplatz zur Verfügung.

5. Haftung

Der Veranstalter haftet für Beschädigungen an sämtlichen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten, Einrichtungen, Geräten, Geschirr und Mobiliar. Festgestellte Schäden vor und während der Veranstaltung sind dem Hausdienst unverzüglich zu melden.

Der Vermieter lehnt jede Haftung für entwendete oder beschädigte Gegenstände ab.

6. Kontaktaufnahme / Übergabe der Räumlichkeiten an den Veranstalter

Der Veranstalter nimmt spätestens 1 Woche vor dem Anlass mit dem Hausdienst telefonisch Kontakt auf (Mo bis Fr, 09.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 16.00 Uhr, Tel. 079 279 83 40). Zulieferungen, Nutzung der Installationen, Licht- und Audioanlagen, Abfallbeseitigung, etc. sind anlässlich dieser Kontaktaufnahme zu klären.

Zusätzliche Dienstleistungen: Muss der Hausdienst nach der Übergabe erneut aufgegeben werden (z. B. vergessene Materialbestellung), wird dies nach Aufwand dem Veranstalter mit einem Stundensatz von Fr. 60.00 extra verrechnet.

Die obligatorische technische Instruktion in der Aula und anderen Räumlichkeiten (z.B. der Bühne, der Licht- und Audioanlage, etc.) erfolgt in der Regel anlässlich der Übergabe. In Ausnahmefällen kann mit dem Hausdienst eine spezielle Terminvereinbarung getroffen werden.

Der Veranstalter kontaktiert und informiert den Hausdienst, auf welche Weise das gemietete Objekt genutzt werden soll. Dieser macht auf Sicherheitsmassnahmen aufmerksam. Mit der Übergabe des Objektes an den Veranstalter liegt die Verantwortung grundsätzlich beim Veranstalter.

Technischen bzw. sicherheitstechnischen Anordnungen des Hausdienstes oder einer der übergeordneten Amtsstellen (z.B. Feuerpolizei) ist jederzeit Folge zu leisten.

7. Abnahme der Räumlichkeiten und Verrechnung von Leistungen

Sämtliche Räumlichkeiten gemäss Bewilligung sind innerhalb der darin aufgeführten Frist **besenrein** an den Hausdienst zu übergeben.

Für die obligatorische Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten wird eine Hausdienstpauschale von Fr. 100.00 verrechnet. Diese Pauschale ist teilweise bereits in der Benützungsgebühr inbegriffen (siehe „Gebühren für Räumlichkeiten Schulanlage Ennetgraben“).

Der Hausdienst erfasst anlässlich der Abnahme auf der Bewilligung/dem Rapport die vereinbarten Leistungen. Während der Veranstaltung aufgetretene, zusätzliche Leistungen werden ebenfalls auf der Bewilligung/dem Rapport erfasst. Entscheidungsinstanz in Grenzfällen ist die zuständige Kommission/Behörde.

Die Rechnungsstellung, mit sämtlichen auf der Bewilligung/dem Rapport durch den Hausdienst aufgeführten Zusatzleistungen (z.B. Entsorgung von Abfall, Beschallung, etc.), erfolgt durch die Schulverwaltung. Sie überwacht zudem die Kostenerfassung.

Beschädigungen jeglicher Art, Nachtzuschläge für die Aula sowie Hausdienstpauschale werden separat in Rechnung gestellt.

Das vorliegende Reglement ersetzt alle bisherigen Reglementsfassungen und tritt ab neuem Schuljahr 2008/2009 (16. August 2008) in Kraft.

Affoltern am Albis, 14. April 2008

OBERSTUFENSCHULPFLEGE
AFFOLTERN A.A/AEUGST A.A.

A. Böhler
Präsidentin

I.M. Estermann
Leiterin Schulverwaltung