



**SEKUNDARSCHULE  
AFFOLTERN A.A/AEUGST A.A.**

[www.osa.ch](http://www.osa.ch)

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

**gültig ab 1. August 2013**

**Reglement für die Benützung der Schul-  
anlage Ennetgraben durch Dritte**

Alle Personenbezeichnungen des vorliegenden Reglements gelten für beide Geschlechter.

Die Sekundarschule 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 Oberstufe 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 Oberstufe Ennetgraben
2. Priorität: Vereine und Institutionen der Gemeinden Affoltern a.A. und Aeugst a.A.
3. Priorität: Andere

## **1. Gesuche / Bewilligungen**

### Allgemeine Gesuche

Reservationsanfragen für Raumbenützungen sind ohne Ausnahme schriftlich und rechtsgültig unterzeichnet (verantwortliche Person ist mind. 18 Jahre alt) an die Schulverwaltung der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. zu richten. Die Reservationsanfrage ist mindestens 8 Wochen im Voraus einzureichen, damit die Schulverwaltung die Reservationen koordinieren und evtl. Auskunft erteilen kann. Sie stellt dem Gesuchsteller ein entsprechend ausgefülltes Reservationsformular mit den Veranstaltungsdaten und Anfangs-/Endzeit zur Unterschrift zu.

### Bewilligungen

Das zur Unterschrift zugestellte Bewilligungsformular ist innerhalb Wochenfrist unterschrieben an die Schulverwaltung zurück zu senden. Liegen zwei Anfragen mit gleichem Veranstaltungsdatum vor, fällt der Entscheid zugunsten der unterschriebenen vorliegenden Reservation mit früherem Eingangsdatum aus.

Bewilligungen können nur durch die Schulverwaltung aufgrund des unterschriebenen Reservationsformulars erteilt werden. Eine Bewilligung kann nach Eingang des unterschriebenen Reservationsformulars 1-3 Wochen Wartezeit nach sich ziehen und wird (evtl. zusammen mit beantragten Parkkarten) durch die Schulverwaltung dem Gesuchsteller zugestellt.

Die auf dem Reservationsformular beantragten Veranstaltungstermine werden erst nach der Bewilligung durch die Schulverwaltung definitiv gesperrt.

Verteiler der bewilligten Gesuche:

- Gesuchsteller
- Hausdienst
- Schulverwaltung

## 2. Zur Verfügung stehende Räumlichkeiten/Anlagen

**Aula:** Max. 260 fest installierte Sitzplätze (Theaterbestuhlung). Die Mitbenützung der Bühne und der beiden Künstlergarderoben ist eingeschlossen. Auf der Bühne dürfen sich max. 80 Personen aufhalten.

Auf Wunsch stehen 60 zusätzliche mobile Sitzplätze à Fr. 2.00 zur Verfügung. Ohne Vorbühne sind maximal 320 Sitzplätze erlaubt. Bei Benutzung einer Vorbühne können zusätzliche Sitzplätze nach feuerpolizeilicher Vorschrift (Fluchtweg mind. 1.20m) aufgestellt werden.

**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 Flügelstimmen ist Sache des Gesuchstellers und muss durch das Musikhaus Hofmann, Affoltern a.A., (Tel. 044 761 58 90) ausgeführt werden. Die Kosten werden direkt dem Gesuchsteller 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.

Nutzung des unteren Foyers für max. 50 Personen. Gläser, Geschirr und Besteck sind für ca. 120 Personen ausgelegt.

Für jegliche Schäden oder Verluste an Gläser, Geschirr, Besteck und Mobiliar, welche durch unsachgemässe Behandlung entstanden sind, haftet ausschliesslich der Gesuchsteller. Dafür anfallende Kosten werden dem Gesuchsteller in Rechnung gestellt.

**Singzimmer:** Raum für maximal 50 Reihen-Sitzplätze. Das Singzimmer kann durch das Öffnen einer Faltwand mit dem oberen Foyer verbunden werden.

**Oberes Foyer:** Offener Raum für ca. 30 Sitzplätze

**Turnhallen:** Turnhalle 1: 12x24m (für max. 50 Personen, kein Fluchtweg)  
Turnhalle 2: 12x24m (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.

Auf privater Basis erteilte Lektionen werden mit Fr. 50.00 pro Lektion in Rechnung gestellt.

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 längstens 22.30 Uhr

TURNHALLEN sowie andere RÄUMLICHKEITEN bis längstens 22.00 Uhr

Freitag - AULA  
Sonntag: Freitag nach dem ordentlichen Schulbetrieb (17.30 Uhr) bis längstens 24.00 Uhr

Samstag 08.00 Uhr bis längstens 24.00 Uhr. Von November bis März erst ab 10.00 Uhr (nach Rücksprache mit dem Hausdienst evtl. früher möglich).

Sonntag 08.00 Uhr bis längstens 21.00 Uhr. Von November bis März erst ab 10.00 Uhr (nach Rücksprache mit dem Hausdienst evtl. früher möglich).

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

Schulferien: Während den ortsüblichen Schulferien und gesetzlichen Feiertagen (am Vortag ab 16.00 Uhr) bleibt die gesamte Schulanlage mit sämtlichen Schulräumen und Aussenanlagen geschlossen.

Zeitüberschreitung Aula: Die in der Bewilligung aufgeführte Endzeit ist verbindlich. Sie schliesst Aufräumarbeiten mit ein.

Überzieht der Gesuchsteller 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 und auf dem oberen Pausenplatz untersagt.
Getränke/ Speisen:	Im Aulasaal (inkl. Bühne) ist das Konsumieren von Getränken und Speisen untersagt.
Ruhe und Ordnung:	Der Gesuchsteller hat dafür zu sorgen, dass vor, während und nach dem Anlass Ruhe und Ordnung herrscht.
Bauliche Ver- änderungen:	Bauliche Veränderungen in sämtlichen Räumlichkeiten der Schulanlage Ennetgraben sind untersagt.
Auflagen Feuerpolizei:	Die Auflagen der Feuerpolizei bilden einen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Reglements.
Wirtschafts- Patent:	Die Wirtschaftsführung sowie das Einholen sämtlicher für den Anlass erforderlichen Bewilligungen ist Sache des Gesuchstellers.
Parkplätze:	<p>Für das Umschlagen von Materialien können bei der Schulverwaltung spezielle Parkbewilligungen beantragt werden. Pro Veranstaltung werden zwei Parkkarten ausgestellt. Diese sind gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen.</p> <p>Für Fahrzeuge ohne Parkkarte gilt auf dem gesamten Schulareal striktes Parkverbot. Bei Missachtung der Vorschriften sieht sich die Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. gezwungen, den Fahrzeughalter zu verzeigen.</p> <p>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.</p>

#### 5. Haftung

Der Gesuchsteller haftet für Beschädigungen an sämtlichen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten, Einrichtungen, Geräten, Gläser, Geschirr, Besteck 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 Gesuchsteller

Der Gesuchsteller 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, Abfallentsorgung, Material, etc. sind anlässlich dieser Kontaktaufnahme zu klären.

Zusätzliche Dienstleistungen: Muss der Hausdienst nach der Übergabe erneut angeboten werden (z.B. vergessene Materialbestellung), wird dies nach Aufwand dem Gesuchsteller mit einem Stundensatz von Fr. 60.00 separat 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 Gesuchsteller 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 Gesuchsteller liegt die Verantwortung grundsätzlich beim Gesuchsteller.

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

## 7. Unterhalt / Abnahme der Räumlichkeiten und Verrechnung von Leistungen

Bei Dauerbenützungen oder bei durchgehenden Wochenendbenützungen (Freitag- bis Sonntagabend) wird ein Schlüssel ausgehändigt. In diesem Fall trägt der Gesuchsteller die Verantwortung für das korrekte Abschliessen von Türen und Fenster, Lichter löschen usw.

Sind Zwischenreinigungen der verschiedenen Räumlichkeiten (Freitag- und/oder Samstagabend) nötig, müssen diese durch den Gesuchsteller vorgenommen werden.

Am Schluss der Veranstaltung sind sämtliche Räumlichkeiten gemäss Bewilligung innerhalb der darin aufgeführten Frist **besenrein** an den Hausdienst zu übergeben.

Bei kostenloser Benützung wird eine Pauschale von Fr. 100.00 für Übergabe, Abnahme der Räumlichkeiten und Administration verrechnet.

Diese Pauschale ist bei kostenpflichtiger Benützung bereits enthalten (siehe „Gebühren für Räumlichkeiten Schulanlage Ennetgraben“).

Der Hausdienst erfasst anlässlich der Abnahme auf der Bewilligung die vereinbarten Leistungen. Während der Veranstaltung aufgetretene, zusätzliche Leistungen werden ebenfalls auf der Bewilligung erfasst. Entscheidungsinstanz in Grenzfällen ist das verantwortliche Schulpflegemitglied Ressort Infrastruktur.

Die Rechnungsstellung, mit sämtlichen auf der Bewilligung durch den Hausdienst aufgeführten Zusatzleistungen (z.B. Abfallentsorgung, Beschallung, etc.), erfolgt durch die Schulverwaltung. Sie überwacht zudem die Kostenerfassung.

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

Diese Bestimmungen bilden einen integrierenden Bestandteil der Bewilligung. Die verantwortliche Person verpflichtet sich, die Reglementsbedingungen sowie die feuerpolizeilichen Anordnungen einzuhalten.

Das vorliegende Benützungs- und Gebührenreglement ersetzt alle bisherigen und tritt ab 1. August 2013 in Kraft.

Affoltern am Albis, 1. August 2013

SEKUNDARSCHULE  
AFFOLTERN A.A/AEUGST A.A.

A. Spinner  
Präsident

I.M. Estermann  
Leiterin Schulverwaltung