

Benutzungsreglement für Mehrzwecksaal Eichhalde

Inhalt

1. Einleitung
2. Verfügbare Räume und Einrichtungen
3. Beschränkungen
4. Gebühren
5. Benutzungsantrag (Verfahren bis zur Bewilligung)
6. Benutzungsablauf (Übernahme bis Übergabe)
7. Abrechnung

1. Einleitung

Die Anlage dient in erster Linie dem Schulbetrieb und in der schulfreien Zeit für kommunale Anlässe. Sie kann von Behörden, Vereinen, Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde Wila ausserhalb der Schulzeit für Theater, Konzerte, Kurse und gesellschaftliche Anlässe benutzt werden. Über die Bewilligung entscheidet die Primarschulpflege, vertreten durch den Liegenschaftenvorstand.

Grundsätzlich ist für jede Benutzung mindestens zwei Monate im Voraus ein formales Gesuch bei der Hauswartung einzureichen. Diese verwaltet die Räumlichkeiten und leitet das Gesuch an die Primarschulpflege weiter.

Gesuchsformulare können im Schulsekretariat, bei der Hauswartung oder unter www.pswila.ch angefordert werden

Die Schulpflege ist verantwortlich für die definitive Bewilligung, Gebührenfestlegung und allfällige Auflagen.

2. Verfügbare Räume und Einrichtungen

- Garderobe WC Anlage
- Singsaal ca. 60 bis 80 Plätze bei Konzertbestuhlung
ca. 40 bis 50 Plätze bei Tischbestuhlung
Flügel **
- Saal ca. 120 Plätze bei Konzertbestuhlung *
ca. 120 Plätze bei Tischbestuhlung *
Bühne ca. 4 mal 8 Meter mit Nebenraum und Bühnentechnik
- Galerie zu Saal 70 Plätze mit Konzertbestuhlung
- Grosser Saal Saal und Singsaal zusammen
240 Plätze bei Konzertbestuhlung *
240 Plätze bei Tischbestuhlung *
- Küche *** Herd, Friteuse, Kaffeemaschine
Geschirr für ca. 240 Personen
- Parkplätze ca. 40 bis 50 Parkplätze auf dem Pausenplatz Eichhalde
ca. 15 Parkplätze oberhalb des Fussballplatzes Eichhalde
Für rollstuhlgängige Personen hat es zwei Behindertenparkplätze
direkt vor dem Haupteingang
Auf dem Parkplatz des Doppelkindergartens darf nicht parkiert
werden.
- Klassenzimmer stehen in der Regel nicht zur Verfügung
- Gesuche für die Benutzung der Zivilschutzanlage sind an das Liegenschaftensekretariat der Gemeindeverwaltung Wila zu richten.

* Stühle und 6 er Tische stehen zur Verfügung

** Stimmen des Flügels auf Wunsch des Veranstalters, wird diesem in Absprache mit der Primarschulpflege teilweise weiterbelastet

*** Küchenbenutzung mit Weisungen siehe Beiblatt

3. Beschränkungen

3.1 Zeitliche Beschränkungen

Mit Rücksicht auf Schulbetrieb, Hauswartung und Umgebung gelten die folgenden zeitlichen Beschränkungen:

- Die Räumlichkeiten stehen grundsätzlich auch während den Schulferien zur Verfügung, mit Ausnahme der 5 Wochen Sommerferien und der Weihnachtsferien.
- Von Montag bis Freitag während der Schulzeit stehen die Räume in der Regel ab 17 Uhr zur Verfügung
- Samstags, sonntags und in den Ferien ab 8 Uhr
- An Abenden vor Schultagen (also von Sonntag bis Donnerstag) sind die Räume bis 22 Uhr zu verlassen; Ausnahmen sind zu beantragen und können bis höchstens 24 Uhr bewilligt werden.
- Für Freitage und Samstage gelten bezüglich Veranstaltungsschluss folgende Regelungen:
 - Jugendveranstaltungen (Discos und ähnliche Veranstaltungen) gemäss Gesuch, aber spätestens 24 Uhr
 - Übrige Veranstaltungen gemäss Gesuch, aber spätestens 4 Uhr. Die für das Aufschieben der Schliessungssunde nötige Bewilligung ist bei der Gemeindeverwaltung einzuholen, mit dem entsprechenden Formular.

3.2. Auflagen

Für die Benutzung gelten folgende Auflagen:

- Mit Räumlichkeiten und Umgebung ist sorgfältig umzugehen. Der Veranstalter haftet für Schäden an Anlagen und Inventar.
- Die Benutzer haben sich an die Anordnungen der Hauswartung zu halten.
- In allen Räumen der Schulanlage (inkl. Zivilschulanlage) gilt uneingeschränktes Rauchverbot.
- Ausserhalb des Schulhauses ist der Veranstalter dafür verantwortlich, genügend Aschenbecher aufzustellen und nach dem Anlass zu leeren.
- Die Räumlichkeiten können erst zu den vereinbarten Zeiten betreten werden.
- Es dürfen nur die gemäss Bewilligung zugesagten Räume und Einrichtungen benutzt werden
- Die Benutzer haben sich Nachbarn und Umgebung gegenüber anständig zu verhalten. Nach 22 Uhr sind Lärmemissionen im Freien zu vermeiden.
- Das Aufstellen und Verräumen des Mobiliars ist Sache des Veranstalters.
- Erwartet der Veranstalter die Präsenz der Hauswartung, muss dies auf dem Benutzungsgesuch eingetragen werden (gebührenpflichtig).
- Die jeweiligen Veranstalter sind gebeten, Änderungen, Verschiebungen und Absagen von Veranstaltungen der Hauswartung rechtzeitig bekannt zu geben (Minimum 24 h im Voraus), ansonsten werden Schliess- und Bereitschaftsdienst dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Die Benutzung des Pausenplatzes zum Parkieren ist auf dem Gesuchsformular einzutragen und wird nur in der schulfreien Zeit bewilligt. Signalisation und Parkordnung sind Sache des Veranstalters.
- Nach der Veranstaltung wird die Anlage aufgeräumt und besenrein übergeben (WC Kontrolle / Kübel leeren). Auch die Aussenanlage ist geordnet zurückzulassen. Eine allfällige Schlussreinigung erfolgt durch die Hauswartung.
- Die Küche ist vom Veranstalter gründlich zu reinigen (gemäss Beiblatt).
- Abfälle sind getrennt und gemäss Anleitung zu Lasten des Mieters zu entsorgen

4. Gebühren:

4.1. Grundsätzliches:

- Die Saalbenutzungsgebühren haben grundsätzlich die Betriebskosten (Energie, Personal) zu decken.
- Der Saal soll primär der Förderung des lokalen gesellschaftlichen Lebens dienen. Die normalen Gebühren gelten für öffentliche Anlässe und Veranstaltungen lokaler Organisationen.
- Erhöhte Gebühren kommen zur Anwendung bei:
 - nicht lokalen Veranstaltungen
 - Veranstaltungen mit Übergabe nach 22 Uhr
- Bis zu 5 Bühnenproben pro Veranstaltung sind gebührenfrei, weitere werden zum Singsaalansatz verrechnet. Probedaten werden nach Möglichkeit bewilligt, dies aber nur unter Berücksichtigung anderer Benutzungen.
- Die Primarschulpflege kann auf Gesuch hin für öffentliche Veranstaltungen mit gemeinnützigem, bildendem oder orientierendem Charakter, wie auch bei Veranstaltungen Jugendlicher die Gebühren reduzieren oder ganz erlassen.
- Die Definition betreffend Lokale Veranstalter und die Richtlinien für Gebührenerlasse richten sich nach der Weisung vom 11.1.94, "Allgemeine Grundsätze zur Behandlung von Saalbenutzungsgesuchen". Bei Unklarheit entscheidet die Schulpflege
- Versammlungen der Behörden Wilas und ihrer Körperschaften (Zweckverbände und ähnlichem) sind gebührenfrei. Dieselbe Regelung gilt für politische Orientierungsveranstaltungen sowie Anlässe des Kulturvereins Wila und des Theaters für den Kanton Zürich.

4.2. Gebührenansätze

- Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührenreglement im Anhang.

5. Benutzungsgesuch

- Anfragen für die Benutzung sind in der Regel zwei Monate im Voraus während der Arbeitszeit an die Hauswartung Schulhaus Eichhalde zu richten
- Allfällige Probedaten sind frühzeitig anzumelden.
- Das Benutzungsgesuch (erhältlich bei der Hauswartung oder als pdf auf www.pswila.ch) geht via Hauswartung an den Liegenschaftenvorstand der Primarschulpflege zur Erteilung der definitiven Bewilligung.
- Vom Liegenschaftenvorstand erteilte Bewilligungen und allfällige Auflagen werden dem Veranstalter (Kopie), der Schulleitung (Kopie) und der Hauswartung (Original) zugestellt.
- Reservierungen für Dritte werden nicht bewilligt.
- Provisorische Reservationen werden längstens 20 Tage aufrechterhalten. Anschliessend kann wieder frei über die Räumlichkeiten verfügt werden.
- Gesuche werden generell nach Reihenfolge des Eingangs behandelt
- Die Reservation muss durch eine volljährige Person erfolgen, welche für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Benutzung verantwortlich ist.
- Die für die Führung einer Festwirtschaft inkl. allfällige Aufschiebung der Schliessungsstunde (Verlängerung) benötigten Bewilligungen sind vom Veranstalter rechtzeitig einzuholen. Entsprechende Formulare sind bei der Gemeindeverwaltung Wila erhältlich, können auf www.wila.ch herunter geladen werden oder werden von der Schule auf Wunsch zusammen mit dem Gesuchsformular für die Saalbenutzungs abgegeben. Die Gesuche sind der Gemeindeverwaltung Wila einzureichen.

6. Benutzungsablauf (Übernahme bis Rückgabe der Räume)

- Der Veranstalter setzt sich rechtzeitig mit der verantwortlichen Hauswartung in Verbindung, zwecks Regelung aller Details wie Materialbeschaffung, Anlieferung, Wünschen und Anliegen.
- Der Veranstalter wird seitens Hauswartung über die Bedienung der Einrichtungen und des Behindertenlifts instruiert, dazu gehört auch die Notfallinstruktion über Fluchtwege, Feuerlöschgeräte und Alarmmassnahmen.
- Die für die Veranstaltung verantwortliche Person sorgt dafür, dass alle Verbindlichkeiten eingehalten werden. Dies gilt ab Übernahme bis zur Abgabe der Räume.
- Die Primarschulpflege haftet weder für Personen - noch für Sachschäden.
- Nach der Veranstaltung wird durch den Hauswart und die für die Veranstaltung verantwortliche Person ein Abnahmeprotokoll erstellt und unterzeichnet. Dieses wird an die Primarschulpflege weitergeleitet und bildet die Basis für die Rechnungsstellung.
- Die Hauswartung ist verpflichtet, Verstösse gegen Anordnungen oder das Benutzungsreglement zu melden.

7. Abrechnung

Nach der Veranstaltung erstellt die Primarschulpflege Rechnung zu Handen des Veranstalters. Diese enthält:

- Fixe Gebühren gemäss Bewilligung
- Variable Gebühren aufgrund des Übergabeprotokolls für
 - Präsenzzeit Hauswartung
 - Reinigungszeit seitens Hauswartung
 - defektes oder fehlendes Material
 - Allfällige weitere, durch den Veranstalter verursachte, ausserordentliche Kosten
- Die Rechnung wird an die gemäss Benutzungsgesuch verantwortliche Person der Veranstaltung gesandt.

genehmigt an der Primarschulpflegesitzung vom: 10. Juli 2007

angepasst an der Primarschulpflegesitzung vom: 27. Okt. 2009

angepasst an der Primarschulpflegesitzung vom: 03. Sept. 2013

Die Präsidentin:

Der Liegenschaftenvorstand:

Der Sekretär:

Gisela Wahl

Stephan Baldauf

Thomas Müller

Anhang:

Gebührenreglement, Vorder- und Rückseite des Benutzungsgesuches.