

## Qualitätskonzept

QA 4.4	<b>Gemeindeinterne Rahmenvorgaben und Konzepte</b>
QA 4.4.7	<b>Benützungsreglement für die Schulanlagen</b>

---

Der Primarschulrat Lüchingen erlässt gestützt auf Art. 11 Abs. 2 VSG und in Ergänzung der allgemeinen Hausordnung das folgende Benützungsreglement:

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt Rechte und Pflichten von Benützern der Schulanlagen und Schulsportanlagen durch Vereine, andere Organisationen und Privatpersonen.

Zu den Schulanlagen und Schulsportanlagen zählen Unterrichtszimmer, Gemeinschaftsräume und Nebenräume in den Schulhäusern, die Sport- und Turnhalle mit ihren Nebenräumen, die Aussensportanlage, das Office sowie alle Infrastrukturanlagen, Einrichtungsgegenständen, Maschinen und Mobilien.

Nicht diesem Reglement untersteht die Benützung der Schulanlagen für schuleigenen Bedarf.

#### Art. 2 Benützungsgrundsatz

Die Schulanlagen und Schulsportanlagen dienen in erster Linie den Schulen.

Soweit der Unterricht nicht beeinträchtigt wird, werden die Schulanlagen Vereinen und weiteren Interessenten gegen angemessene Entschädigung zur Benützung überlassen.

Für den Betrieb der Mehrzweckanlage Roosen (nachstehend MZA Roosen genannt) ist die Betriebskommission zuständig. Der Schulrat erlässt für die Benützung der Schulanlagen einen Gebührentarif. Die Benützungsgebühren werden so angesetzt, dass die Betriebskosten der jeweiligen Baute oder Anlage durch die zu entrichtenden Benützungsgebühren in der Regel gedeckt sind. Bei der Gebührenbemessung können Wohnort, Sitz und Person des Benützenden sowie Intensität, Zeitdauer oder Zeitpunkt berücksichtigt werden.

#### Art. 3 Verwaltung / Organisation

Die Verwaltung der Anlagen liegt in der Hand des Schulrates.

Die Betriebskommission ist für den wirtschaftlichen Betrieb und die reibungslose Belegung der MZA Roosen verantwortlich.

Die Betriebskommission besteht aus:

- 1 Vertreter des Primarschulrates (Präsident Ressort Bau)
- 1 Vertreter Turnverein Lüchingen
- 1 Vertreter Tambourenverein Lüchingen
- 1 Abwart Schulgemeinde Lüchingen
- 1 Bühnen – Officechef MZA Roosen

Der Vertreter des Primarschulrates ist zugleich Präsident der Betriebskommission.

Die Mitgliederzahl der Betriebskommission kann auf Initiative der Dorfvereine oder bei Bedarf durch den Primarschulrat angepasst werden.

#### Art. 4 **Bühnen-Officechef**

Die Betriebskommission setzt für Einzelanlässe einen externen Bühnen-Officechef ein. Dieser ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Anlasses und für die Bereitstellung und Abgabe der MZA inklusive Technik (Lüftung, Heizung, Beleuchtung, Verstärkeranlage, Office, Geschirr, usw.) und der Aussenanlagen verantwortlich.

Nach jeder Veranstaltung hat der Bühnen- Officechef oder einer seiner Stellvertreter die Anlage zu kontrollieren.

Der Bühnen-Officechef hat Weisungsbefugnis gegenüber den Veranstaltern.

Der Arbeitsaufwand des Bühnen-Officechefs wird mittels einem vom Schulrat festgelegten Stundenlohn entschädigt.

#### Art. 5 **Bewilligung**

Die Benützungsbewilligung ist mindestens drei Monate vor der beabsichtigten ersten Belegung schriftlich mit einem Antragsformular pro Anlass über die Schulverwaltung einzuholen. Die Veranstaltungen der Schule haben Vorrang. Reservationen werden nach zeitlichem Eingang berücksichtigt.

Wird das Antragsformular nicht innert der Frist von drei Monaten vor dem beabsichtigten Anlass eingereicht, entscheidet der Präsident der Betriebskommission, ob auf das Gesuch noch eine Bewilligung erteilt wird oder nicht.

Die Betriebskommission erteilt die Bewilligung bei ganzjähriger Benützung der MZA Roosen. Der Präsident der Betriebskommission erteilt die Bewilligung bei einmaliger Benützung. Dabei ist auf die Bedeutung der Anlässe, sowie auf die zweckmässige Ausnützung der MZA Roosen grösstmögliche Rücksicht zu nehmen. Die Veranstalter sind an die Weisungen und Vorschriften der Betriebskommission gebunden. Sie haben sich an das Benützungsreglement zu halten. Die Bewilligung kann mit Auflagen versehen werden.

Einschränkungen für den regulären Sportbetrieb, die sich durch den Betrieb von Einzelanlässen ergeben, sind aus einem Belegungsplan ersichtlich. Der Plan befindet sich am Anschlagbrett in der MZA Roosen.

**Art. 6 Verantwortliche Kontaktperson**

Die Benutzergruppen bezeichnen eine Person, welche sie gegenüber den Schulorganen vertritt.

Änderungen im Verantwortungsbereich sind umgehend schriftlich mitzuteilen.

**Art. 7 Rechtsmittel**

Verfügungen der Bewilligungsinstanz können innert 14 Tagen mit Rekurs an den Schulrat weitergezogen werden.

**Art. 8 Regelmässige Benützung**

Die Bewilligung für die regelmässige Benützung der Anlagen wird jeweils für die Dauer eines Schuljahres zugesichert.

Wird eine erteilte Bewilligung für regelmässige Benützung nicht unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende des Schuljahres (31. Juli) von der Schulgemeinde oder dem Benutzer schriftlich gekündigt, so verlängert sich ihre Gültigkeit stillschweigend um ein weiteres Jahr.

**Art. 9 Benützung zu Erwerbszwecken**

Über Benützungsgesuche für Veranstaltungen, welche vorwiegend Erwerbszwecken dienen oder bei denen finanzielle Interessen im Vordergrund stehen, wird von Fall zu Fall entschieden.

**Art. 10 Beschränkung des Benützungsrechts**

Die Schulgemeinde fördert die Durchführung von besonderen Veranstaltungen als wertvolle Bereicherung des Schulalltags.

*a) vorübergehend*

Der Schulrat kann das Benützungsrecht vorübergehend beschränken oder entziehen, wenn die Schulanlagen durch ausserordentliche Kurse oder Übungen oder aus anderen unvorhersehbaren Gründen belegt sind. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Zuweisung einer Ausweichanlage.

*b) dauernd*

Die Bewilligung kann jederzeit entzogen werden, wenn

- Bedingungen und Auflagen der Bewilligung nicht erfüllt werden
- das Benützungsreglement oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden
- die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden
- wiederholte Beschädigungen der Lokalitäten, der Geräte oder der Einrichtungen festgestellt werden
- Beschädigungen beim Hauswart nicht gemeldet werden
- Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden
- ungebührliches Verhalten zu Klagen Anlass gibt
- regelmässige ungenügende Beteiligung festgestellt wird
- es die Interessen der Schule erfordern

**Art. 11 Rauchverbot / Alkoholverbot**

Rauchen ist in allen öffentlichen Räumen der Schulgemeinde untersagt. Der Genuss von Alkohol ist ebenfalls zu unterlassen. Für spezielle Anlässe mit Restaurationsbetrieb kann das Alkoholverbot für das Areal Roosen durch die Betriebskommission aufgehoben werden.

**Art. 12 Unterhalt und Betrieb**

Die Unterhalts- und Betriebskosten gehen vollumfänglich zulasten der Primarschulgemeinde Lüchingen

**Art. 13 Ordnung, Beschädigungen und Verunreinigungen**

Zu den Anlagen und Geräten ist Sorge zu tragen. Sachschäden sind sofort dem Bühnen-Officechef, dem Abwart oder dem Schulsekretariat zu melden. Für Beschädigungen haftet die verursachende Person. Ist der Verursacher nicht bekannt, haftet der Benützer solidarisch. Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundesrechtes und des kantonalen Rechts.

Allfällige Schäden an Gebäude und Material werden dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

Nach Veranstaltungen sind die Organisierenden für die Reinigung der benutzten Anlagen verantwortlich. Ansprechpartner ist der Abwart oder Bühnen-Officechef.

**Art. 14 Benützungssperre**

Die Anlagen können nicht benützt werden:

- a) wenn sie durch die Schule belegt sind;
- b) an gesetzlichen Feiertagen,
- c) an den übrigen Tagen ab 22.00 Uhr für Dorf- und Ortsvereine, für übrige Personengruppen ab 20.00 Uhr,
- d) an den Samstagen und Sonntagen,
- e) während von der Betriebskommission oder dem Abwart festzulegenden Wochen in den Frühlings-, Sommer- und Herbstferien zufolge von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten.

Die Betriebskommission kann zusätzliche Schliessungszeiten festlegen, wenn dies der Schulbetrieb erfordert. Sie kann für die unter lit. b) aufgeführten Feiertage und für die Schliessungszeit unter lit. d) und e) Ausnahmen bewilligen.

Die Belegungen sind zeitlich so zu beenden, dass die Schulanlagen und Schulsportanlagen an den Wochentagen Montag bis Freitag spätestens um 22.45 Uhr geschlossen werden können.

Für länger dauernde Veranstaltungen haben die Organisierenden die Kosten für das Hauswart- und Aufsichtspersonal zu tragen. Gemäss QA 4.3.4.3 Gebührentarife Sportbetrieb / Saalbetrieb.

## II. Besondere Bestimmungen für die Benützung von Schulräumen

### Art. 15 **Freigabe zur Benützung**

Die Schulhäuser bleiben in der Regel am Samstag, Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie in den Schulferien geschlossen. Ausnahmegewilligungen werden nach Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften und dem Hauswartpersonal durch die Bewilligungsinstanz (siehe Art. 3) erteilt.

### Art. 16 **Benützung von Mobiliar und Apparaten**

Die Benützung von Apparaten (z.B. für Projektionen, Bild- und Tonwiedergaben, o.ä.) bedarf einer Instruktion durch den Schulhaussupport.

## III. Besondere Bestimmungen für die Benützung der MZA Roosen

### Art. 17 **Benützungsumfang**

Die MZA Roosen umfasst die Halle, die Bühne und alle dazugehörigen Nebenräume und die Aussenanlagen.

### Art. 18 **Benützungsbeschränkung**

Die MZH wird in folgenden Fällen vermietet:

- Benützung Tag und Abend  
Vereine und Institutionen aus Lüchingen oder Altstätten (Maskenball, Turnerunterhaltung, Tambouren, Sägesport usw.) Hochzeitsfeste, Jubiläen, usw. von Privatpersonen mit Wohnsitz in Lüchingen (keine stellvertretenden Reservationen) Beschränkung: 10 Anlässe pro Jahr während des Abends (Vergabe nach Anmeldedatum)
- Benützung Tag  
Möglich für alle Privatpersonen, Vereine sowie Institutionen
- Benützung Stundenweise  
Möglich für alle Privatpersonen, Vereine sowie Institutionen (Hochzeitsapéro, Duschenbenützung usw.)

### Art. 19 **Turnhalle**

Die Turnhalle darf nur mit gereinigten Turnschuhen oder barfuss betreten werden. Turnschuhe mit abfärbenden Sohlen sind nicht gestattet.

### Art. 20 **Geräteräume**

Für die Geräteräume gelten dieselben Benützungsvorschriften wie für die Turnhalle. Die Geräte sind nach jeder Benützung wieder an den dafür vorgesehenen Orten zu versorgen. Die Innengeräte dürfen nicht ausserhalb der Turnhalle benützt werden.

### Art. 21 **Office**

Das Office und die entsprechenden Einrichtungen dürfen nur an den durch die Betriebskommission genehmigten Anlässen benützt werden.

**Art. 22 Rasenspielfeld**

Das Rasenspielfeld darf nicht mit Fussballschuhen bespielt werden.

**Art. 23 Geräte, Mobilien und Mobiliar**

In der Bewilligung werden die Geräte, Mobilien und Materialien bezeichnet, die den Benützern zusammen mit der Sportanlage zur Verfügung gestellt werden.

Für schuleigene Geräte, Mobilien und Materialien wird eine Bewilligung erteilt, wenn die Benützung innerhalb der Schulanlagen erfolgt.

Geräte, Mobilien und Material der Benutzer dürfen nur in Absprache mit der Schulgemeinde innerhalb der Schulanlagen gelagert werden.

Die Schulgemeinde übernimmt keine Haftung für schulfremde Geräte, Mobilien und Materialien.

**Art. 24 Bereitstellung / Abgabe MZA Roosen**

Vor und nach jeder Benützung, ausgenommen Schulturnen, Vereinsbetrieb und Proben, ist gemeinsam ein Übernahmeprotokoll zu erstellen, das vom Veranstalter und dem Bühnen-Officechef zu unterzeichnen ist. Die Bereitstellung der MZA Roosen erfolgt durch den Veranstalter nach den Weisungen des Bühnen-Officechefs. Der Abwart hat ebenfalls Weisungsbefugnis gegenüber dem Veranstalter.

**Art. 25 Dekorationen**

Für Dekorationen bedarf es der Zustimmung des Bühnen – Officechefs. Dekorationen sind so zu befestigen, dass keine Rückstände und Schäden entstehen.

**Art. 26 Wirtschaftsbetrieb**

Die Veranstalter sind ermächtigt, die Wirtschaft auf eigene Rechnung zu führen. Bei der Festlegung der Verkaufspreise sind ortsübliche Preise nicht zu überschreiten. Sie stellen das Personal. Die notwendigen Bewilligungen der Gemeindebehörden (Tombola, Polizeistundenverlängerung, Festwirtschaftspatent, Saalwachen der Feuerwehr) sind vom Veranstalter rechtzeitig einzuholen. Die feuerpolizeilichen Vorschriften (Aschenbecher, Dekorationen usw.) sind zu beachten.

**Art. 27 Parkplatz**

Bei jedem Anlass ist der Veranstalter für das Einhalten der Parkordnung verantwortlich.

Für Beschädigungen oder Diebstahl wird jegliche Haftung abgelehnt.

**Art. 28 Lieferanten / Unternehmen**

Die Betriebskommission empfiehlt den Veranstaltern, möglichst Lieferanten aus Lüchingen / Altstätten zu berücksichtigen.

**Art. 29 Grossanlässe**

Grossanlässe sind Veranstaltungen, die mehrere Tage dauern. Um Konflikte zu vermeiden, sind sie langfristig zu planen. Die Benützung der MZA Roosen wird durch die Betriebskommission individuell geplant.

**Art. 30 Hauptproben / Proben**

*Halle und Bühne:*

Der Veranstalter kann bei Bedarf für Proben oder dergleichen die Halle sowie die Bühne eine Woche vor der Veranstaltung für sich beanspruchen. Dabei wird die Halle sowie die Bühne ab 19.00 Uhr zur Benützung zur Verfügung stehen.

Damit an nicht benötigten Zeiten die Halle sowie die Bühne für die weiteren Dorfvereine trotzdem benützt werden kann, wird bei der Antragsstellung klar festgehalten, an welchen Abenden die Halle sowie die Bühne benutzt werden kann. Die Betriebskommission kann dadurch an den freien Abenden beide Anlageteile für die weitere Nutzung frei geben.

Zwischen zwei aufeinanderfolgenden Wochenendveranstaltungen des gleichen Veranstalters gilt dieselbe Regelung

*Bühne:*

Für die Benützung der Bühne muss mit dem Antrag für Benützung der MZA Roosen bekannt gegeben werden an welchen Tagen und zu welchem Zeitpunkt die Bühne benützt wird.

Die Benützung der Bühne und den dazugehörenden Anlagen (Beleuchtung etc.) unterliegt der Aufsicht des Bühnen-Officechef. Der Schalter für die Bühnenbeleuchtung darf nur von einer Person bedient werden, welche entsprechend instruiert worden ist. Bei Defekten ist der Bühnen-Officechef sofort zu benachrichtigen.

**Art. 31 Räumung**

Nach jeder Benützung ist darauf zu achten, dass die Aschenbecher entleert, alle Lichter gelöscht und die Räume abgeschlossen werden. Alle Abfälle sind in dem Container, der beim Unterstand platziert ist, zu deponieren. Das Entfernen der Stühle, Tische allfälliger Dekorationen ist Sache des Veranstalters. Diese Arbeiten erfolgen unter der Aufsicht des Bühnen-Officechefs oder seines Stellvertreters.

**Art. 32 Reinigung**

Die Reinigung der benutzten Infrastruktur erfolgt durch den Veranstalter nach Anweisung des Bühnen-Officechefs oder seines Stellvertreters. Die Aussenanlagen sind ebenfalls zu kontrollieren.

Ergänzende Weisungen und allfällige Checklisten für die Reinigung werden den Veranstaltern schriftlich abgegeben.

Die Räumung und Reinigung der benutzten Infrastruktur haben jeweils bis am folgenden Werktag um 7.00 Uhr zu erfolgen.

Bei Grossanlässen kann die Betriebskommission grössere Reinigungsintervalle bewilligen. Solche Gesuche sind schriftlich an die Betriebskommission zu richten.

**Art. 33 Schlüssel**

Die Abgabe der Schlüssel erfolgt ausschliesslich durch das Schulsekretariat. Dieses führt eine entsprechende Schlüsselliste und verlangt eine Schlüsselquittung mit Depot.

Verlorene Schlüssel sind sofort dem Schulsekretariat zu melden, welches die Ersatzabgabe festlegt und dem Schuldner in Rechnung stellt.

#### **IV. Kinderspielplätze**

**Art. 34 Aussenanlage / Kinderspielplätze Sonnenhügel und Kirchfeld**

Die Kinderspielplätze aller Anlagen stehen für Anwohner der Schulgemeinde jederzeit, für alle anderen Personengruppen bis 22.00 Uhr zur Verfügung. Mit den Spielgeräten ist schonend umzugehen.

#### **V. Schlussbestimmungen**

**Art. 35 Reglementsänderung**

Die Betriebskommission ist bei Reglementänderungen anzuhören. Das Reglement untersteht dem fakultativen Referendum und wird ab Genehmigung durch das Erziehungsdepartement angewendet.

**Art. 36 Schutzkonzept**

Schutzkonzepte sind Sache des Veranstalters.

**Art. 37 Schlussbestimmungen**

Dieses Benützungsreglement ersetzt dasjenige vom 9. Februar 1989.

#### **PRIMARSCHULGEMEINDE LUECHINGEN**

Schulratspräsident

Schulsekretärin

Mattia Girardi

Larissa Wilhelm

---

Datum

Zuständigkeit Kürzel