

Gemeinde

Ramsen



Hauptstrasse 259
8262 Ramsen
Tel. +41 52 742 82 20

Betriebsreglement

für die Nutzung der Aula, des
Schulhauses, der Schulküche
und der Aussenanlagen

Gültig ab 01.01.2023

Betriebsreglement

vom 15. November 2022

Der Gemeinderat der Gemeinde Ramsen erlässt gestützt auf Art. 52 Abs. 4 des Gemeindegesetzes (SHR 120.100) folgendes Reglement:

Allgemeines

1. Die gesamte Anlage (Aula, Turnhalle, Schulhaus, Schulküche und Spielplätze etc.) ist im Eigentum der Einwohnergemeinde Ramsen. Sie dient in erster Linie der Gemeinde Ramsen, der Schule und den Ortsvereinen. Soweit die Gemeinde oder die Schule Ramsen dafür keinen eigenen Bedarf hat, stellt die Gemeinde, nach den Bestimmungen dieses Betriebsreglements, Teile der Anlage den hiesigen Vereinen und öffentlichen Institutionen oder ortsansässigen Privatpersonen zur Verfügung (das Schulhaus ist von einer privaten Nutzung ausgeschlossen). Auf Anfrage können auch andere Benutzer/innen zugelassen werden.
2. Der Gemeinderat Ramsen ist Aufsichts- und Beschwerdeinstanz. Die Referentin oder der Referent für gemeindeeigene Liegenschaften und die Schulabwartin oder der Schulabwart sorgen für die Einhaltung dieses Betriebsreglements.
3. Die Schulabwartin oder der Schulabwart ist verantwortlich für die Gebäude und Aussenanlagen. Alle Aktivitäten müssen mit ihr/ihm abgesprochen werden. Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Gemeinderat.
4. Der Schulabwartin oder dem Schulabwart stehen die Räumlichkeiten nach einem Anlass für mindestens einen Werktag zur Durchführung der Reinigungsarbeiten zur Verfügung.

Benutzung

5. Massgebend für die zeitliche Belegung ist der Belegungsplan (Aula-Kalender), der jährlich neu erstellt wird. Aus den zugeteilten Belegungszeiten können keine Rechte oder Privilegien für die Zukunft abgeleitet werden.
6. Gesuche sind mindestens 6 Wochen vor dem gewünschten Termin schriftlich bei der Gemeindekanzlei Ramsen einzureichen. Diese erteilt, zusammen mit der Referentin oder dem Referenten für gemeindeeigene Liegenschaften, die Bewilligung im Rahmen dieses Betriebsreglements und der speziellen Bedingungen unter Berücksichtigung des Belegungsplanes und in Absprache mit der Schulabwartin oder des Schulabwartes. Der Belegungsplan wird auf der Gemeindekanzlei nachgeführt.
7. Die Räume für den bewilligten Anlass dürfen nicht ohne Rücksprache mit der Behörde untervermietet werden.
8. Sämtliche Gebäude bleiben während der Sommerferien geschlossen und dürfen nicht genutzt werden. Der Gemeinderat kann in dieser Zeit Sondergenehmigungen erteilen.
9. Die Bewilligung wird zurückgezogen oder verweigert, wenn:
 - 9.1. Gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden.
 - 9.2. Das Betriebsreglement oder die Anweisungen der Referentin oder des Referenten für gemeindeeigene Liegenschaften oder der Schulabwartin oder des Schulabwartes missachtet werden.
 - 9.3. Wiederholte oder grobfahrlässige Beschädigungen der Räumlichkeiten, Geräte oder Einrichtungen festgestellt werden.

- 9.4. Beschädigungen nicht gemeldet werden.
- 9.5. Die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden.
- 9.6. Allfällige Reparaturen, Gebühren oder Beiträge nicht bezahlt werden.
- 9.7. Reklamationen über unangemessenes Verhalten eingehen.

Die Bewilligung kann für eines oder mehrere Daten zurückgezogen werden, wenn:

- 9.8. Versammlungen der Einwohnergemeinde Ramsen stattfinden.
- 9.9. Schulische Veranstaltungen abgehalten werden.
- 9.10. Spezialbewilligungen für Kurszwecke usw. beantragt werden.
- 9.11. Belegung durch Militär, Zivilschutz oder Feuerwehr erfolgt.
- 9.12. Eine Grossreinigung oder Reparaturen vorgenommen werden müssen.

Minderjährige ausserhalb der Unterrichtszeiten

10. Die Benutzung der Räumlichkeiten und Aussenanlagen ausserhalb der Unterrichtszeiten für ortsansässige Minderjährige setzt folgende Bedingungen voraus:
 - 10.1. Der Schlüssel wird durch die Schulabwartin oder den Schulabwart nur an eine erwachsene Aufsichtsperson abgegeben, diese übernimmt die Verantwortung betreffend Nutzung der Räumlichkeiten oder Aussenanlagen und kann für Schäden in deren Verbindung haftbar gemacht werden.
 - 10.2. Die Aufsichtsperson muss zwingend während der Benutzung anwesend sein und ist für den pfleglichen Umgang mit Geräten, Einrichtungen und Gebäude verantwortlich.
 - 10.3. Die benutzten Räume werden sauber und aufgeräumt verlassen.
 - 10.4. Defekte und Schäden an Geräten, Einrichtungen und Gebäude sind der Schulabwartin oder dem Schulabwart unverzüglich zu melden.
 - 10.5. Die Benutzungszeiten werden mit der Schulabwartin oder dem Schulabwart abgesprochen.

Besondere Bestimmungen

11. Die Personenbelegung der Aula wird auf **max. 300 Personen** festgelegt.
(Anwesende insgesamt / Office ausgenommen)
12. Alle Fluchtwege müssen jederzeit frei begehbar sein und dürfen weder verdeckt noch abgeschlossen werden. Für die Fluchtwege und die Bestuhlung müssen die vorgeschriebenen Abstände eingehalten werden. (siehe Merkblatt 60: Anlässe mit grosser Personenbelegung und Merkblatt 14: Dekorationen in Räumen mit Publikumsverkehr – Bestandteile dieses Reglements).
13. Die Löscheinrichtungen (Wasserlöschposten, Handfeuerlöscher) müssen jederzeit zugänglich sein.
14. Dekorationen dürfen nur in Absprache mit der Schulabwartin oder dem Schulabwart angebracht werden. Es ist nicht zulässig, in Böden, Wände und Decken harte Gegenstände (Nägel, Schrauben, Klammern u.ä.) einzulassen, Kleber oder Farbmarkierungen anzubringen oder sie zu bemalen.
15. Offenes Feuer wie Kerzen usw. sind als Dekoration im gesamten Gebäude verboten.

16. Aufgrund des Bundesrechtes zum Schutz vor Passivrauchen ist das Rauchen in geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind, verboten. Dies gilt für den gesamten Gebäudekomplex von Aula, Turnhalle, Garderoben, Toiletten, Eingang etc.
17. Der Veranstalter ist für die Einhaltung des Nutzungskonzeptes sowie der Einhaltung der Sicherheitsmassnahmen verantwortlich (Freihaltung Fluchtwege, Zugänglichkeit Löscheinrichtungen usw.).
18. Alle Lokalitäten sind unmittelbar nach deren Benutzung aufzuräumen.
19. Alle Grossabfälle müssen abgeräumt sein. Die Abfallentsorgung muss korrekt gewährleistet sein. Insbesondere Dekorationsmaterial und Blumenschmuck muss korrekt entsorgt werden. Ausserordentliche Aufwendungen für Aufräum- und Reinigungsarbeiten werden separat verrechnet.
20. In allen Räumen dürfen keine Gasflaschen verwendet werden.
21. Die Benützer haften für alle Schäden. Diese sind sofort dem Schulabwart zu melden. Haftbar ist der Veranstalter als Ganzes. Die Reparaturen werden vom Schulabwart in Absprache mit der Behörde veranlasst und den Veranstaltern in Rechnung gestellt.
22. Fahrzeuge sind an den dafür bestimmten Plätzen abzustellen. Der Tartanplatz muss zwingend abgesperrt werden. Das Parkieren oder Befahren dieser Sportplätze ist strengstens untersagt. Velos, Mofas und Kickboards dürfen nicht an die Hauswände gelehnt werden.
23. Die Bedienung der technischen Einrichtungen darf nur durch die Schulabwartin, den Schulabwart oder instruierten Personen erfolgen.
24. Wer zur Verfügung gestelltes Material oder Equipment verliert, haftet für den Verlust. Kann die betreffende Person nicht ermittelt werden, haftet der Verein, die Organisation oder der Veranstalter.
25. Die Benutzer sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Anlage alle Lichter gelöscht, alle Wasserhähne abgestellt und alle Türen geschlossen sind. Die Weitergabe von Schlüsseln an Drittpersonen ist nur mit Zustimmung der Behörde erlaubt.
26. Die Räumlichkeiten und Aussenanlagen dürfen von den Benutzern frühestens am Veranstaltungstag benutzt werden und sind spätestens um 22.15 Uhr zu verlassen. Die Behörde kann Sonderregelungen bewilligen.
27. Vereinsangehörige und Einzelpersonen dürfen die zugeteilten Räumlichkeiten und Plätze nur während der vereinbarten Zeiten benutzen.
28. Von den Gästen wird in der ganzen Anlage korrektes Verhalten erwartet. Ruhestörung, Belästigungen oder andere Handlungen die den guten Sitten widersprechen, sind zu unterlassen. Ab 22.00 Uhr gilt im Aussenbereich die Nachtruhe.
29. Die Vorbereitungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Schulbetrieb nicht gestört wird.
30. Das Aufstellen sowie das Abräumen der Tische und Stühle ist Sache der Veranstalter. Beim Abräumen müssen die Tische und Stühle nach Weisung der Schulabwartin oder des Schulabwartes gereinigt und verräumt werden.

31. Wenn an Anlässen Getränke und/oder Essen in irgendeiner Form gegen Entgelt abgegeben werden (Fixpreis, Spende o.ä.) ist ein kostenpflichtiges Gelegenheitswirtschaftspatent zu lösen. Das Gesuch ist spätestens 10 Tage vor dem Anlass an die Gemeindekanzlei einzureichen. Eine allfällige Polizeistundenverlängerung ist ebenfalls über die Gemeindekanzlei zu regeln.
32. Die Gesuchstellenden sind gegenüber der Einwohnergemeinde Ramsen für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements und allfälliger, weiterer Auflagen verantwortlich. Sie haften für alle Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Anlage auftreten. Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen, Geräten und Mobiliar sind unverzüglich der Schulabwartin oder dem Schulabwart zu melden.

Turnbetrieb

33. Die Turnhalle darf nur mit sauberen Turnschuhen mit nicht abfärbenden Sohlen oder rutschfesten Socken betreten werden. Turnschuhe, die im Freien getragen werden, müssen vor der Eingangstüre zum Gebäude ausgezogen werden.
34. Mobiliar und Gerätschaften dürfen nur in Absprache mit der Schulabwartin oder dem Schulabwart benützt oder aus den Räumen entfernt werden.
35. Turngeräte sind vorsichtig und sorgfältig einzurichten. Sie sind nach Gebrauch geordnet und wenn nötig gereinigt einzuräumen.
36. Die Duschen, Toiletten und die Garderobenräume sind hygienisch sauber zu halten und von den Benützern regelmässig zu kontrollieren. Die Duschen müssen gelüftet werden.

Bei Festbetrieb in der Turnhalle:

37. Die Personenbelegung wird auf **max. 100 Personen** festgelegt. (Anwesende insgesamt).
38. Beide Fluchtwege (Haupteingang sowie Geräteraum) müssen während Veranstaltungen unverschlossen und passierbar sein. Der Veranstalter/Nutzer ist dafür verantwortlich.
39. Der Turnhallenboden muss vor der Nutzung zwingend mit den dafür vorgesehenen Bodenplatten abgedeckt werden. Für die Anlieferung der Platten ist mit dem Vorarbeiter Werkhof Kontakt aufzunehmen.
40. Die Wände der Turnhalle müssen vor der Nutzung zwingend abgedeckt werden.
41. Nicht gemeindeeigene Maschinen oder Geräte dürfen nur in Absprache mit der Schulabwartin oder dem Schulabwart aufgestellt und/oder verwendet werden.

Wasserbezug ab Hydranten

42. Bei einem Wasserbezug ab Hydranten für Veranstaltungen in der Aussenanlage ist zwingend mit dem Wasserwart, betreffend der Montage einer Wasseruhr, Kontakt aufzunehmen. Für den Bezug, wie auch die Montage, wird eine Pauschalgebühr von CHF 50.00 und der jeweilige Verbrauch plus MwSt. in Rechnung gestellt.

Aussenanlagen

43. Für die Nutzung des Sportplatzes ist zwingend mit dem zuständigen Referenten betreffend korrektem Umgang Kontakt aufzunehmen.
44. Sollten die Wetterbedingungen vor dem Anlass sehr schlecht sein, behält sich der zuständige Referent vor, die Bewilligung zur Nutzung des Sportplatzes zurückzuziehen.

Reinigung

45. Nach einem Anlass sind das Office und die Schulküche sauber gereinigt und alle weiteren benutzten Räumlichkeiten besenrein der Schulabwartin oder dem Schulabwart zu übergeben.
46. Das benutzte Geschirr ist vom Veranstalter sauber zu reinigen und der Schulabwartin oder dem Schulabwart zu übergeben.

Haftpflicht

47. Die Einwohnergemeinde Ramsen lehnt jede Haftung bei Unfällen, Diebstählen usw. auf der ganzen Anlage ab.

Benutzungsgebühren

48. Die Gebühren für die Nutzung der Anlage oder Teilen davon wird im Anhang "Gebührentarife" festgelegt.

Inkrafttreten

49. Dieses Betriebsreglement inkl. dem Anhang "Gebührentarife" tritt mit Beschluss des Gemeinderates vom 20. Dezember 2022 per 01. Januar 2023 in Kraft.
Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Gebührentarife für die Nutzung der Aula, Turnhalle und Schulküche

1. Regelmässige Benutzung

Von Ortsvereinen und -organisationen, welche die Anlage regelmässig einmal wöchentlich benutzen, werden keine Gebühren erhoben.

Vergabe an externe Vereine und Organisationen werden nach schriftlicher Anfrage geprüft.

2. Veranstaltungen und Versammlungen ohne Gebühren

- Jedem ortsansässigen Verein stehen Aula und Office sowie Turnhalle mit Duschen und Sportanlagen für einen Anlass zu maximal zwei Tagen pro Jahr gratis zur Verfügung.
- Veranstaltungen der Gemeinde und der Kirchgemeinde
- Blutspendeaktionen und Anlässe mit gemeinnützigem Zweck
- Kantonale Versammlungen

3. Gebühren

3.1 Aula ohne Office	1 Tag	2 Tage
Ortsvereine	110.00	170.00
Privatpersonen / auswärtige Organisationen	220.00	340.00

3.2 Aula mit Office	1 Tag	2 Tage
Ortsvereine	130.00	220.00
Privatpersonen / auswärtige Organisationen	260.00	440.00

Das Office ist gereinigt abzugeben, anderenfalls erfolgt ein Zuschlag nach Aufwand, mindestens jedoch CHF 120.00

3.3 Turnhalle	1 Tag	2 Tage
Ortsvereine	0.00	0.00
Privatpersonen / auswärtige Organisationen	260.00	440.00

3.3 Schulküche	1 Tag
Ortsvereine	0.00
Privatpersonen / auswärtige Organisationen	200.00

Die Schulküche ist gereinigt abzugeben, anderenfalls erfolgt ein Zuschlag nach Aufwand, mindestens jedoch CHF 120.00

Der Schlüssel wird durch die Schulabwartin oder den Schulabwart nur an eine erwachsene Aufsichtsperson abgegeben, diese übernimmt die Verantwortung betreffend Nutzung der Räumlichkeiten oder Aussenanlagen und kann für Schäden in deren Verbindung haftbar gemacht werden.

4. Zusatzkosten

Folgende Zusatzkosten werden je nach Benutzung der Räumlichkeiten in Rechnung gestellt. Zur Kostenberechnung wird der Gemeindestundenlohn angewandt.

- Reinigungskosten nach Aufwand
- Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Einrichtung nach Aufwand (zum Anschaffungspreis)
- Weitere Aufwendungen werden zum Gemeindestundenlohn in Rechnung gestellt.

5. Berechnung

Die Berechnung erfolgt aufgrund der Angaben des eingereichten, schriftlichen Gesuchs. Sie sind für den Gesuchsteller verbindlich. Bei Abweichung zu den eingereichten Angaben wird durch den Gemeinderat über eine Nachberechnung entschieden.

6. Besondere Bestimmungen

Bei besonderen Belegungen, die in diesen Ansätzen nicht berücksichtigt sind, setzt der Gemeinderat die Benutzungsgebühr von Fall zu Fall fest. Dies gilt auch für mehrtägige Veranstaltungen.

7. Annullation

Bei einer Absage der fest reservierten Räumlichkeiten bis 10 Tage vor dem Anlass wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 30.00 erhoben.

Bei Annullation innert 9 Tagen vor dem Anlass oder bei nicht Meldung einer Absage wird die volle Benutzungsgebühr in Rechnung gestellt. Dies gilt auch für Veranstaltungen, welche ohne Gebühren bewilligt wurden. Bei nicht erfolgter Meldung einer Absage werden die regulären Gebühren in Rechnung gestellt.

8. Geschirr

Das Geschirr steht den Aula-Benutzern unentgeltlich zur Verfügung. Es ist in gereinigtem Zustand der Schulabwartin oder dem Schulabwart zurückzugeben.

Geschirr – oder Glasbruch, sowie allfällige Reinigungskosten werden in Rechnung gestellt.

9. Aufhebung bisherigen Rechts und Inkraftsetzung

Diese Gebührentarife ersetzen diejenigen mit Beschluss des Gemeinderates vom 06. Juni 1990 und werden mit Beschluss des Gemeinderates vom 20. Dezember 2022 per 01. Januar 2023 in Kraft gesetzt.