

Reglement über die Vermietung von Schulräumlichkeiten und Aussenanlagen der Schule Kloten

(Stand 15.03.2012)

Art. 1 Gegenstand des Reglements

1.1

Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für alle der unter Art. 1.2 erwähnten Räumlichkeiten der Schule Kloten und ersetzt alle diesbezüglichen früheren Reglemente. Dieses Reglement gilt nicht für die Ruebisbachhalle.

1.2

Zweck des Reglements

Das vorliegende Reglement regelt die Vermietung der

- schuleigenen Turnhallen inkl. Garderoben, WC und den zugehörigen Aussenanlagen
- Lehrschwimmbecken
- Schulzimmer
- Singsäle
- Schulküchen

der Schule Kloten ausserhalb der Schulzeiten zu sportlichen, kulturellen, sozialen und Freizeit-Zwecken sowie für die Aus- und Weiterbildung. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Schulbetrieb und die Schulkurse in keiner Weise tangiert werden dürfen und die Schulkurse der Schule Kloten prioritär behandelt werden.

Ausserdem darf die Nutzung weder inhaltlich noch bezüglich der durchführenden Organisation politisch, moralisch oder religiös heikel sein. Im Zweifelsfall ist auf eine Vermietung zu verzichten.

1.3

Nutzungsarten

Die Schule Kloten vermietet ihre Anlagen nur für Anlässe, für die die jeweiligen Anlagen konzipiert sind (Sport in Sportanlagen / Kochen in Schulküchen / Musik, Vorträge, Versammlungen in Singsälen).

Die Bewilligungsstelle kann auf entsprechendes Gesuch hin Ausnahmen gewähren..

Es werden die folgenden Nutzungsarten unterschieden:

- a) Einzelne Belegungen an Werktagen nach Schulschluss:
Die Anlagen können ab 18:30 Uhr belegt werden und müssen um 22:00 Uhr verlassen sein. Dies gilt auch für die Garderoben der Turnhallen.
Falls die Turnhallen und Aussenplätze nicht durch Schulbelegungen oder andere betriebliche Umstände (Reinigung) besetzt sind, können diese Anlagen von den Vereinen für Junioren/-innen-Trainings bereits ab 17:00 belegt werden.
Turnhallen, Singsäle und Schulküchen werden lektionsweise, das Lehrschwimmbecken stundenweise vermietet.
- b) Wöchentlich wiederkehrende Belegung an Werktagen nach Schulschluss.
Es gelten dieselben Belegungszeiten wie unter a)
- c) Einzelne Belegungen an Wochenenden.
Die Anlagen können an Samstagen und Sonntagen gemietet werden, wobei an Samstagen die Belegungen in der Regel von 9:00 Uhr bis 20:00 Uhr möglich sind, an Sonntagen nur bis 18:00 Uhr.
Ausnahme: die Turnhallen des Sekundarschulhauses Spitz und der Schulanlage Nägelimoos können am Sonntag-Vormittag nicht gemietet werden.
Weitere Ausnahmen (z.B. Nutzungen nach 20:00) können nach Rücksprache mit der Bewilligungsstelle und dem Hauswart bewilligt werden.
- d) Wöchentlich wiederkehrende Belegung an Wochenenden.
Grossanlässe und Nutzungen, die dem eigentlichen Anlagenzweck nicht entsprechen, werden an andere geeignete städtische Anlagen verwiesen.

1.4

Mögliche Mieter

Bei der Vermietung der Anlagen der Schule Kloten werden die folgenden Prioritäten berücksichtigt:

1. Priorität: Einheimische Vereine, welche Mitglieder des Verbandes der Klotener Ortsvereine sind und Klotener Elternvereinigungen
2. Priorität: Gruppen, deren Teilnehmerinnen und Teilnehmer mehrheitlich in Kloten wohnen.
3. Priorität: Gruppen, deren Teilnehmerinnen und Teilnehmer mehrheitlich ausserhalb von Kloten wohnen und gewerbliche Anlässe.

Zusätzlich wird auf die Bemerkungen in Abschnitt 1.2 verwiesen.

1.5

Zuständigkeiten (Bewilligungsstellen)

Die folgende Stelle ist für die Bewilligung verantwortlich:

- Bereich Bildung + Kind, Schulverwaltung

Nachfolgend wird diese Stelle als «Bewilligungsstelle» bezeichnet.

Die Bewilligungsstelle spricht sich vor der Erteilung der Bewilligung mit den zuständigen Hauswarten und Raumverantwortlichen (Küchen, Handarbeitszimmer, etc.) ab. Weiter wird die Abteilung Liegenschaften angefragt, ob der zuständige Anlagenverantwortliche in Bereitschaftsdienst oder auf der Anlage präsent sein muss resp. ob ein Anlagenverantwortlicher beim entsprechenden Anlass nicht erforderlich ist (vgl. dazu auch Abschnitt 5.7).

Hauswarte /
Anlagenverantwortliche

Als «Hauswarte» werden in diesem Reglement jene Personen bezeichnet, die im Regelfall den operativen Betrieb der Anlage gewährleisten (und zumeist in den Anlagen wohnen). «Anlagenverantwortliche» sind jene Personen, die zum Zeitpunkt der Nutzung den operativen Betrieb der Anlage gewährleisten und die entsprechende Verantwortung tragen. Dies kann der «Hauswarte» oder eine von ihm benannte Stellvertretung sein.

1.7

Infrastruktur

Zu jeder Anlage gehören die entsprechenden Toiletten und Korridore, bei Turnhallen und Lehrschwimmbecken zusätzlich Garderoben und Duschen. Bei Benutzung des Lehrschwimmbeckens können besondere Massnahmen zur Verhinderung von Verunreinigung des Garderobenbodens verlangt werden.

Art. 2 Antragsstellung

Gesuche

Das Antragsformular zur Belegung einer Anlage der Schule Kloten kann bei der Schulverwaltung bezogen oder auf www.schulekloten.ch heruntergeladen werden.

Die Gesuche sind der Schulverwaltung einzureichen.

2.1

Eingabefrist

Bestehende, sich wöchentlich wiederholende Mietverhältnisse verlängern sich ohne anders lautende Meldung des Mieters oder der Bewilligungsstelle automatisch. Neue wöchentlich wiederkehrende Belegungen an Werktagen nach Schulschluss und Änderungen bisheriger Belegungszeiten müssen bis spätestens 31. März des jeweiligen Jahres der jeweiligen Bewilligungsstelle eingereicht werden (vgl. Abschnitt 1.5). Bei einmaligen und Wochenend-Belegung muss das Gesuch einen Monat vor der Veranstaltung der jeweiligen Bewilligungsstelle übergeben werden. Bei kurzfristigeren Einreichungen besteht kein Anspruch auf Behandlung des Gesuchs.

Art. 3 Bewilligungs-Erteilung

3.1

Zuteilung von wöchentlich wiederkehrenden Belegungen an Werktagen nach Schulschluss und an Wochenenden

Vor den Frühlingsferien organisiert die Bewilligungsstelle bei Bedarf alljährlich eine Verteilungssitzung.

Bei einer das Angebot übersteigenden Nachfrage entscheidet alleine die Bewilligungsstelle, welche Gesuche den Zuschlag erhalten. Dabei werden insbesondere Gewohnheitsrechte und der Nutzen für die Bevölkerung (Anzahl Teilnehmer aus Kloten) am höchsten bei der Entscheidungsfindung gewichtet.

Belegungszeiten, die nicht oder nicht mehr gebraucht werden, müssen der Bewilligungsstelle bis zur Eingabefrist (vgl. Abschnitt 2.1) gemeldet werden. Andernfalls ist die Bewilligungsstelle berechtigt, die gebuchten Leerzeiten dem Mieter zu verrechnen.

Die Reservation wird durch die Bewilligungsstelle bestätigt.

Die Nutzung freie Belegungszeiten können auch während des Jahres bei der Bewilligungsstelle beantragt und von ihr vergeben werden.

3.2

Zuteilung von einzelnen Belegungen an Werktagen, nach Schulschluss und an Wochenenden

Die Bewilligung erfolgt direkt durch die Bewilligungsstelle.

3.3

Erteilung der Bewilligung

Die Reservation wird durch die Bewilligungsstelle bestätigt. Bei positivem Bescheid erhält der Mieter die entsprechende Bewilligung zusammen mit dem vorliegenden Reglement und allfälliger spezifischer Benutzungsreglemente (resp. Internet-Link zu diesen Reglementen) sowie eine Zusammenstellung der wahrscheinlich entstehenden Kosten. Eine Kopie der Bewilligung muss durch den Benutzer unterschrieben retourniert werden. Bei einer Verlängerung entfällt diese Zustellung des Reglements und dessen Rücksendung.

Zusätzlich gilt für Turnhallen und Lehrschwimmbecken: Jede Benutzerorganisation erhält einen Belegungsplan mit einer Liste jener Tage, an welchen

- die Anlage geschlossen ist (vor und an Feiertagen und Schulferien), und
- die Anlage auf Verlangen hin geöffnet wird (schulfreie Tage).

Der Hauswart erhält zur Information von der Bewilligungsstelle eine Kopie der jeweiligen Bewilligung.

3.4

Ausnahmeregelung

Die Schulbehörde, vertreten durch die Schulverwaltung, behält sich vor, in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem ursprünglichen Mieter wöchentlich wiederkehrend gemietete Räumlichkeiten an einzelnen Tagen anderweitig zu vergeben. Nach Möglichkeit erfolgt diese Absage 30 Tage im Voraus.

Der ursprüngliche Mieter hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Rückvergütung, Entschädigung oder Schadensersatz.

Nach Möglichkeit erhält der Mieter einen Ersatzraum zugewiesen. Ein Anspruch darauf kann aber nicht geltend gemacht werden.

3.5

Schulferien

Vor den Schulferien und vor Feiertagen wird der Betrieb generell ab 16.20 Uhr eingestellt (diese Regelung gilt auch für den Mittwoch-Nachmittag vor Feiertagen).

In den Schulferien und an offiziellen Feiertagen sind die Anlagen prinzipiell geschlossen.

Nach Absprache mit dem Hauswart kann – unter Berücksichtigung von Reinigungs- und Wartungsarbeiten – die entsprechende Anlage auf Gesuch des Vereins hin trotzdem benutzt werden.

Weiter stehen die Anlagen, bei welchen die Hauswartzwohnungen wenig exponiert sind (also Dorf/Feld, Hinterwiden, Spitz Primar) für Ferienkurse wochenweise wie folgt zur Verfügung:

- Skiferien: 1 Woche
- Frühlingsferien 1 Woche
- Sommerferien 2 Wochen
- Herbstferien 1 Woche
- Weihnachtsferien geschlossen

Die Schulverwaltung wird entsprechende Gesuche koordinieren und die Gesuche auf die erwähnten Anlagen verteilen.

Ein Anspruch auf Bewilligung existiert generell nicht.

3.6

Schlüssel

Je nach Nutzung wird den Benutzern ein Schlüssel abgegeben. Eine vom Benutzer bezeichnete verantwortliche Person nimmt rechtzeitig vor der Nutzung mit dem Hauswart Kontakt auf, um die Schlüsselübergabe sowie alle weiteren Details der Nutzung zu besprechen.

Diese Person ist für den ordnungsgemässen Einsatz des Schlüssels sowie dessen Rückgabe bis spätestens 14 Tage nach der letzten Benutzung verantwortlich.

Neu-Mieter haben ein Schlüsseldepot von CHF 100 zu leisten und den Erhalt des Schlüssels schriftlich zu bestätigen.

Bei Verlust des Schlüssels sind die Kosten für die Schlösser- und Schlüsselauswechslung durch den Mieter zu tragen.

Art. 4 Nutzung

4.1

Hausordnung

Für jede Schulanlage besteht eine Hausordnung. Für Turnhallen ist diese im Eingangsbereich gut sichtbar angeschlagen.

Für Schulküchen existiert zusätzlich ein Benutzungsreglement, welches die Benutzung des vorhandenen Materials und der Vorräte sowie die Aufgaben der Benutzer vor dem Verlassen der Schulküche regelt. Sämtliche Reglemente sind zwingend einzuhalten.

Der Anlagenverantwortliche hat das Weisungsrecht, um dieses Reglement und die jeweilige Hausordnung durchzusetzen.

4.2

Material

Sportmaterial, welches in der Halle montiert oder im Geräteraum gelagert und nicht eingeschlossen ist, darf benutzt werden.

Material, welches in der Halle gebraucht wird, darf nicht ins Freie genommen werden.

Auf den Aussenanlagen müssen speziell gezeichnete «Aussengeräte» eingesetzt werden.

Falls ergänzende Bodenmarkierungen angebracht werden müssen, ist dafür Klebband zu verwenden, welches vorgängig beim Hauswart bezogen wurde. Das Verwenden anderer Fabrikate ist nicht gestattet.

Prinzipiell darf das schuleigene Material den Schulraum nicht verlassen.

Diese Regelung gilt sinngemäss auch für alle anderen zu mietenden Anlagen / Räumlichkeiten.

4.3

Sicherheit

Die Benutzung der Räumlichkeiten und der Geräte erfolgt auf eigene Gefahr. Jede Benutzerorganisation ist für die Sicherheit ihrer Teilnehmer selbst verantwortlich. Die für den Verein / die Gruppe zuständige Person erhält vor der erstmaligen Benutzung durch den Hauswart

eine Einweisung in die bei Feuer zu ergreifenden Massnahmen und die bereitstehenden Erste-Hilfe-Ausrüstung.

Es wird empfohlen – namentlich für die Benutzer des Lehrschwimmbeckens – die leitende Person in lebensrettenden Massnahmen sowie Ersthilfegebung besonders auszubilden.

In allen Anlagen steht ein Notfalltelefon zur Verfügung.

4.4

Mindestteilnehmerzahl

Die Mindestteilnehmerzahl für Hallen und Schulküchen soll 6 Teilnehmer/-innen betragen.

Wird bei regelmässigen Mieten diese Mindestteilnehmerzahl in einem Semester dreimal oder mehr unterschritten, so kann einerseits die Nutzung mit weniger Teilnehmer mit sofortiger Wirkung durch den Hauswart verboten werden (bis wieder mehr Teilnehmer anwesend sind) und es muss bei der jährlichen Neuvergabe glaubhaft dargelegt werden, dass künftig wieder mehr Teilnehmer anwesend sein werden. Gelingt die glaubhafte Darlegung nicht oder treten im kommenden Jahr wieder gehäuft Unterbelegungen auf, so wird das Mietverhältnis mit sofortiger Wirkung aufgekündigt.

Sporttechnisch begründete, saisonale Unterbelegungen gelten nicht als Kündigungsgrund. Sie sind aber vorgängig dem Hauswart zu kommunizieren.

Art. 5 Weitere Bestimmungen

5.1

Verkauf von Getränken und Esswaren bei Wochenendnutzungen

Restauration in bescheidenem Umfang ist erlaubt. Eine Absprache mit dem Hauswart bezüglich des Standorts ist nötig.

Für das „Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes“ ist der Veranstalter selbst zuständig.

5.2

Rauchverbot

Es herrscht ein generelles Rauchverbot in den Innen- und Aussenräumen der Schulanlage. Dieses Rauchverbot gilt uneingeschränkt auch für Festwirtschaftsbetriebe an Wochenenden in den Aussenanlagen.

5.3

Werbung

Werbung ist im Rahmen der behördlichen Vorschriften erlaubt. Grundsätzlich müssen Werbeflächen mobil sein. Inhaltlich wie optisch darf die Werbung weder politisch, moralisch noch religiös heikel sein.

5.4

Reinigung

Der Benutzer übernimmt die Räumlichkeiten in ordentlich aufgeräumtem Zustand und gibt sie im selben Zustand zurück.

Grobe Verunreinigungen und ausserordentliche Verschmutzungen sind sofort dem Anlagenverantwortlichen zu melden und vom Mieter zu beheben. Das Material dazu wird zur Verfügung gestellt.

Die Behebung ausserordentlicher Verschmutzung durch den Anlagenverantwortlichen wird dem Mieter zusätzlich in Rechnung gestellt.

Der Anlagenverantwortliche hat für die Durchsetzung der Hausordnung, dem Übergabezustand und der Behebung von nicht akzeptablen Zuständen ein entsprechendes Weisungsrecht.

Zusätzliche Bestimmungen:

- Sportanlagen, Singsäle und Schulzimmer:
Generell gilt, dass vor und nach der Benutzung durch die Benutzer die Turnhallen, die Singsäle und die Schulzimmer durch den Anlagenverantwortlichen gereinigt werden. Die Nebenräume und der Bassinumfang des Lehrschwimmbeckens werden jeweils nach der Schulbenutzung gereinigt.
Bei Wochenendbelegungen gilt zusätzlich, dass die Anlage wischsauber dem Anlagenverantwortlichen zu übergeben ist.

Die Aufräum- und Reinigungsarbeiten des Mieters haben innerhalb der Mietdauer zu erfolgen.

- Schulküchen:
Schulküchen werden nach der Benutzung durch die Mieter entsprechend dem separaten Benutzungsreglement gereinigt und in Stand gestellt. Diese Arbeiten haben innerhalb der Mietdauer zu erfolgen.

5.5

Parkieren

Es wird darauf hingewiesen, dass das Parkieren von Fahrzeugen jeglicher Art nur auf den dafür vorgesehenen Flächen erlaubt ist. Die Zufahrtsmöglichkeit für Lösch- und Rettungsfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

Die Vereine / Mieter sind dafür verantwortlich, dass bei Ihren Trainings und Veranstaltungen die Park- und Halteverbote eingehalten werden.

Bei Zuwiderhandlung wird die Polizei gerufen

5.6

Haftung

Für allfällig verursachte Schäden und Verluste sind die Mieter haftbar und schadenersatzpflichtig.

Ebenso bei Schäden verursacht durch Dritte, welche der Mieter durch das Nichtbefolgen der vorliegenden Regelungen begünstigt / ermöglicht hat (z.B. Aufhebung der automatischen Türschliessung, usw.).

Schäden und Verluste sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

5.7

Ausschluss

Bei Verstößen gegen das Reglement und die Hausordnung kann die Schulbehörde auf Antrag der Bewilligungsstelle oder des Hauswarts die Streichung von der Belegungsliste beschliessen.

5.8

Bereitschaftsdienst und Anwesenheit des Anlagenverantwortlichen

Die Festlegung, ob für einen bestimmten Anlass der Anlagenverantwortliche in Bereitschaft oder auf der Anlage präsent sein muss, liegt in der Kompetenz der Liegenschaftenabteilung der Stadt Kloten und erfolgt in Absprache mit dem jeweiligen Anlagenverantwortlichen.

Ist ein Bereitschaftsdienst oder eine Anwesenheit angeordnet, so ist der Hauswart bei Abwesenheit von der Anlage dafür verantwortlich, dass ein verfügbarer Stellvertreter bestimmt ist (= Anlagenverantwortlicher).

Der Hauswart sorgt vor einer allfälligen Abwesenheit dafür, dass den Anlagennutzern die Telefonnummer des zum dazumaligen Zeitpunkt zuständigen Anlagenverantwortlichen bekannt ist.

Wird ein Bereitschaftsdienst angeordnet, so muss der Anlagenverantwortliche telefonisch erreichbar und innert 30 Minuten auf der Anlage sein. Bei einer angeordneten Anwesenheit ist der Anlagenverantwortliche stets auf der Anlage präsent.

Ist weder ein Bereitschaftsdienst noch eine Anwesenheit des Anlagenverantwortlichen angeordnet, so steht den Benutzern für den Notfall an zentraler Stelle eine Telefonliste mit den wichtigsten Telefonnummern zur Verfügung (Feuerwehr, Polizei, Arzt, etc.)

5.9

Spezielle Regelung für Nutzungen an Wochenenden, am Abend und in der Nacht

Bei Wochenendnutzungen am Abend und in der Nacht bestimmt der Anlagenverantwortliche unter Berücksichtigung der Nachtruhe und der Folgenutzung die Übergabezeit.

5.10

Untervermietung

Eine Untervermietung durch den Hallenbenutzer ist nur mit schriftlicher Erlaubnis der Bewilligungsstelle möglich. Das vorliegende Reglement ist auch für die Untervermietung gültig.

5.11

Nicht-Benutzung einer reservierten Räumlichkeit / Anlage

Wird eine reservierte Räumlichkeit / Anlage durch den Mieter nicht benutzt, so ist der zuständige Anlagenverantwortliche einen Arbeitstag vor der ausfallenden Nutzung zu informieren. Ausnahmsweise kann die Absage bei unvorhersehbaren Ausfällen bis zwei Stunden vor der geplanten Nutzung kommuniziert werden. Wird eine reservierte Anlage innerhalb eines Semesters 4-mal oder mehr in entschuldigter Form zum wiederholten mal nicht benützt, behält sich die Schulbehörde, vertreten durch die Schulverwaltung, das Recht vor, die Bewilligung ohne weitere Begründung dauerhaft zu entziehen.

Sporttechnisch begründete, saisonale Nichtbelegungen von wenigen Wochen Dauer gelten nicht als Kündigungsgrund. Sie sind aber vorgängig dem Hauswart und der Schulverwaltung zu kommunizieren.

Wird eine reservierte Anlage unentschuldigt nicht benützt, gilt der Mieter als verwarnt. Diese Verwarnung wird unter Angabe des Grundes dem Club-Verantwortlichen schriftlich kommuniziert. Bei einer Wiederholung innerhalb des Semesters behält sich die Schulbehörde, vertreten durch die Schulverwaltung, das Recht vor, die Bewilligung dauerhaft zu entziehen.

Mieter, die die Räumlichkeiten nicht kostenlos benützen, schulden bei unentschuldigtem Fernbleiben die normalen Benützungsgebühren (gemäss Anhang I: Gebührenordnung).

Mieter, die die gemieteten Räumlichkeiten zum Tarif "kostenlos" (Fr. 0) mieten, bezahlen für das unentschuldigte Fernbleiben den Tarif "Gruppen, deren Teilnehmer mehrheitlich in Kloten wohnen" (gemäss Anhang I: Gebührenordnung).

Art. 6 Finanzielle Bestimmungen

6.1

Kosten für den Mieter

Prinzipiell sind die Mieter für die ordentliche Rückgabe der Anlage verantwortlich (siehe Kap. 5.3). Auf Wunsch kann bei Wochenendbelegungen der Interessent vom

Hauswart vorgängig eine unverbindliche Aufwandschätzung für die Reinigung verlangen.

Die durch die Benützer zu bezahlenden Kosten setzen sich zusammen aus:

- den Gebühren für die benutzte Räumlichkeit gemäss Anhang «Gebührenordnung»
- die effektiven Kosten für die Reinigung von Verschmutzungen, welche über das übliche Ausmass hinausgehen. Dabei gelangen die aktuellen Stundensätze des eingesetzten Personals zur Anwendung (vgl. dazu auch Abschnitt 5.4)
- allfällige Behebung von Beschädigungen
- allfällige Entschädigungen des Anlageverantwortlichen für Bereitschaftsdienst oder ständige Anwesenheit

Für Räumlichkeiten und Mietdauern, die in der Gebührenordnung nicht speziell erwähnt werden, setzt der Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung auf der Basis dieser Gebührenordnung auf Anfrage die zu erhebenden Gebühren fest.

Die Bestätigung der Vermietung erfolgt durch die Bewilligungsstelle an den Mieter und an den Hauswart. Die Meldung des Aufwands für die Reinigung von Verschmutzungen, welche über das übliche Ausmass hinausgehen, erfolgt durch den Anlagenverantwortlichen an den Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung. Die Rechnungsstellung erfolgt durch den Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung.

Bei wiederkehrenden Belegungen erfolgt prinzipiell keine Gebührenreduktion, falls einzelne Trainings resp. Anlässe nicht stattgefunden haben.

Bei einmaligen Belegungen kann die Bewilligungsstelle bei einer Annullation durch den Mieter auf einen Teilbetrag verzichten. Die bisher entstanden Unkosten auf Seiten der Stadt Kloten müssen in jeden Fall bezahlt werden. (Die minimalen Annullationskosten belaufen sich

auf 50 Franken, dürfen aber höchstens so hoch sein, wie die jeweilige Miete.)

Es besteht kein Anrecht auf Reduktion der Benützungskosten, wenn eine Anlage ohne rechtzeitige Absage (vgl. Punkt 5.11) durch den Mieter nicht benutzt worden ist.

6.2

Entschädigung des Anlagenverantwortlichen

Die Entschädigungen sind im Beiblatt «Entschädigung des Anlagenverantwortlichen» geregelt.

Art. 7 Schlussbestimmungen

7.1

Gültigkeitsbereich

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil jeder Bewilligung für Turnhallen inkl. Aussenplätzen, Lehrschwimmbecken, Singsälen und Schulküchen.

7.2

Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement wurde von der Schulbehörde Kloten am 15.3.2012 in Kraft gesetzt.

Anhang I: Gebührenordnung

Generelle Regelung:

- In den angegebenen Preisen ist die Reinigung von üblichen Verschmutzungen am Ende der Nutzung inbegriffen. Darüber hinausgehende Verschmutzungen, welche vom Anlagenverantwortlichen gereinigt werden müssen, werden den Mietern zusätzlich in Rechnung gestellt.
- Für Nutzungen, die länger als eine Doppelktion und kürzer als 4 Stunden dauern, werden die Halbtagesansätze verrechnet.
- Eine darüber hinausgehende Nutzungsdauer wird als Tagesnutzung verrechnet.
- Nutzungen, die über einen Kalendertag hinaus dauern, werden pro Kalendertag verrechnet.
Ausgenommen von dieser Regelung sind Abendveranstaltungen, die länger als bis um 24 Uhr dauern. Der angefangene neue Kalendertag wird hier nicht verrechnet.
- Das Aufräumen und die Reinigung am nachfolgenden Morgen wird im Regelfall nicht als Belegung verrechnet - ausser sie behindert / verhindert eine effektive Belegung am nachfolgenden Tag.
- Reine Kinder, Schüler- und Juniorenanlässe kosten die Hälfte der unten dargestellten Preise.
- Veranstaltungen kommerzieller Ausrichtung kosten ungeachtet der Herkunft des Antragsstellers den 1.5-fachen Betrag.

Rechnungsstellung:

Die Beträge für wöchentlich wiederkehrende Belegungen werden sofort nach der Ausstellung der Bewilligung durch den Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung in Rechnung gestellt.

Die einmaligen Belegungen (inkl. allfälliger Zusatzaufwendungen für die Reinigung) werden jeweils nach der Durchführung durch den Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung in Rechnung gestellt.

Zusätzliche Reinigungsleistungen werden nachträglich durch den Bereich Bildung + Kind der Stadtverwaltung in Rechnung gestellt.

Anhang II: Benutzungsreglement für die Schulküchen

Das vorliegende Reglement ist integrierter Bestandteil des Reglements über die Vermietung von Schulräumlichkeiten und Aussenanlagen der Schule Kloten vom 01.08.2007.

Art. 1 Der/die Küchenverwalter/-in

Küchenverwalter/-in ist diejenige Lehrperson, welche die höchste Lektionenzahl in der jeweiligen Schulküche unterrichtet. Bei gleicher Lektionenzahl ist diejenige Lehrperson mit dem höheren Dienstalter verantwortlich.

Der/die Küchenverwalter/-in

- a) bestimmt,
 - was mit der Schmutzwäsche geschieht
 - wie, wo und wie oft Kompost und Abfälle entsorgt werden
 - welche Schränke von den Schüler/-innen benützt werden dürfen
 - welche Schränke von Kursteilnehmer/-innen benützt werden dürfen
 - wann und wie die gründlichen Reinigungen ablaufen müssen
- b) sorgt
 - bei allfälligen Reparaturen für die Weitermeldung an den Hauswart / die Schulverwaltung
 - für den Ersatz defekter Gegenstände
 - für diverse Neuanschaffungen (Geschirr, Arbeitsgeräte usw.)
 - für den Einkauf von Reinigungs- und Sanitätsmaterial
 - dafür, dass der Hauswart über die hier festgehaltenen Regelungen informiert ist

Art. 2 Regeln für alle Küchenbenützer

- a) Allgemeines:
 - In den Schulküchen gilt ein allgemeines Rauchverbot
 - Eigenes Verbrauchsmaterial verwenden oder vorhandenes wieder auffüllen
 - Klassen nicht alleine in der Schulküche lassen
 - Bei jedem Verlassen der Küche die Türe abschliessen
 - Kühlschrank Temperatur kontrollieren (max. +5°C)
 - Tiefkühler Temperatur kontrollieren (höchstens -18°C)
 - Klassenserien von Büchern bleiben in der Schulküche

- b) Beim Verlassen der Küche:
- Essgeschirr, Pfannen und Küchengeschirr auf Reinlichkeit prüfen
 - Herde, Backöfen und Backbleche kontrollieren (insb. nach Braten von Fleisch im Backofen gründliche Reinigung)
 - Arbeitsoberflächen und Ausgüsse auf Sauberkeit prüfen
 - Sicherstellen, dass Herde und Backöfen ausgeschaltet sind
 - Wandtafel reinigen
 - Leergebinde (auch Weinflaschen im Kühlschrank) zurücknehmen
 - Küche ausreichend lüften
 - Nach dem Lüften alle Fenster schliessen
 - Inventar kontrollieren
 - Fehlende oder defekte Gegenstände der Verwalterin melden
 - Boden wischen und feucht aufnehmen
 - Licht löschen
 - Defekte Einrichtung und fest installierte Geräte sind umgehend dem Hauswart zu melden.

SCHULBEHÖRDE DER STADT KLOTEN



Corinne Thomet
Die Präsidentin



Daniel Bachmann
Bereichsleiter Bildung + Kind