



PRIMARSCHULE  
DÄNIKON-HÜTTIKON

# **Benützungsreglement für Räumlichkeiten und Aussenanlage**

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 15.06.2010, Inkraftsetzung per 20.09.2010  
Revidiert und genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 12.03.2015, Inkraftsetzung per 20.04.2015  
Teilrevidiert und genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 28.01.2016, Inkraftsetzung per 01.02.2016  
Teilrevidiert und genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 12.12.2019, Inkraftsetzung per 01.01.2020  
Teilrevidiert und genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 09.02.2023, Inkraftsetzung per 01.03.2023

Schulhaus Rotflue 2, 8114 Dänikon  
schulverwaltung@schule-rotflue.ch  
www.schule-rotflue.ch  
043 495 32 63

# Inhaltsverzeichnis

---

1	Nutzung.....	3
2	Sprachform.....	3
3	Benützeranordnung.....	3
4	Benützungsbestimmungen.....	4
4.1	Zuständigkeit.....	4
4.2	Reservationen.....	4
4.3	Gebühren und Rechnungstellung.....	4
4.4	Haftung.....	5
4.5	Allgemeine Vorschriften.....	5
4.5.1	Allgemeines.....	5
4.5.2	Bewilligungen.....	6
4.5.3	Verlängerungen.....	6
4.5.4	Feuerpolizei.....	6
4.5.5	Anordnungen.....	7
4.5.6	Schuleigene technische Einrichtungen und Apparate.....	7
5	Turnbetrieb.....	7
6	Tagesstrukturen.....	8
7	Hauswartung.....	8
8	Vertreter der Benützenden.....	8
9	Reinigung.....	8
10	Schliessung der Anlage.....	9
11	Kündigung.....	9
12	Ausführungsbestimmungen.....	9
13	Schlussbestimmungen.....	9
14	Genehmigung.....	9
	Anhang.....	10

Die Schulpflege erlässt gestützt auf Art. 23 Abs. 6 der Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Dänikon-Hüttikon von 1 Januar 2022 das nachstehende Benützungsreglement.

## **1. Nutzung**

- <sup>1</sup> Das Reglement gilt für die Primarschule Dänikon-Hüttikon und dient als Grundlage für die Benützung und den Betrieb für folgende Räumlichkeiten:
- Turnhalle mit Geräteraum, Garderoben und Duschen, WC-Anlagen
  - Spielwiese
  - Aula
  - Tagesstruktur-Räumlichkeiten ohne Küche

## **2. Sprachform**

- <sup>1</sup> Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Reglement, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, selbstverständlich für beide Geschlechter.

## **3. Benutzeranordnung**

- <sup>1</sup> Sämtliche Räumlichkeiten sowie die Sportwiese/Aussenanlage dienen:
- in erster Linie dem Schul- bzw. Tagesstrukturbetrieb;
  - in zweiter Linie öffentlichen Anlässen durch die Gemeinden Dänikon und Hüttikon, welche den Schulbetrieb in keiner Art und Weise stören dürfen;
  - in dritter Linie Ortsvereinen und ortsansässigen Gruppierungen mit öffentlichem Charakter (für regelmässig wiederkehrende oder einmalige Anlässe). Auch hier gilt, dass der Schulbetrieb nicht gestört werden darf.
- <sup>2</sup> Die Räumlichkeiten werden nicht an Privatpersonen vermietet, ausser es ist ein Angebot für unsere Schüler oder Mitarbeiter.
- <sup>3</sup> Aus der Erlaubnis zur Benützung entsteht kein Wohnheitsrecht.
- <sup>4</sup> Bewilligungen können verweigert werden, wenn
- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
  - Gebühren oder Beiträge nicht bezahlt wurden;
  - bei früheren Benützungen das Reglement nicht eingehalten wurde;

- Beschädigungen der Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungen vorgekommen und nicht gemeldet worden sind.

## 4. Benützungsbestimmungen

### 4.1 Zuständigkeit

- 1 Die Schulpflege ist Aufsichtsorgan. Sie erlässt das Benützungsreglement und den Tarif für Drittbenützer. Sie kann Sonderregelungen erlassen. Für alle in diesem Reglement behandelten Belange wird von der Schulpflege die vorgesetzte Stelle der Hauswartung als zuständige Stelle benannt. Gegen deren Beschlüsse kann bei der Schulpflege Beschwerde erhoben werden.
- 2 Die vorgesetzte Stelle der Hauswartung ist für die Vermietung zuständig. Eine Delegation an die Hauswartung ist möglich. Der Gesuchsteller wird schriftlich über den Entscheid orientiert.
- 3 Die Hauswartung ist zuständig für die Aufsicht und Pflege der Räumlichkeiten und technischen Anlagen. Den Anweisungen ist strikte Folge zu leisten.

### 4.2 Reservationen

- 1 Gesuche für einmalige oder für regelmässige Benützung von Lokalitäten sind schriftlich bis spätestens 1 Monat im Voraus der Schulverwaltung zuhanden der vorgesetzten Stelle der Hauswartung der Primarschule Dänikon-Hüttikon einzureichen. In jedem Gesuch ist eine gegenüber der Schule verantwortliche, volljährige und handlungsfähige Person zu nennen. Diese Person muss das beantragte Gesuch mitunterzeichnen und muss in Dänikon oder Hüttikon wohnhaft sein (Musikschule Regensdorf, Fortbildungsschule Unteres Furttal, evang.-ref. Kirchgemeinde Dänikon/Dällikon und röm.-kath. Kirchgemeinde Regensdorf sind von dieser Regelung ausgeschlossen).
- 2 Reservationen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt und sind erst mit der schriftlichen Bestätigung verbindlich. Bei gleichrangigen Gesuchen haben bisherige Drittbenützer gegenüber neuen Drittbenützern Vorrang.
- 3 Der verantwortlichen Person wird ein Zahlencode für den Digisafe (neben Haupteingang R2) gegen ein Depot von CHF 200.00 abgegeben. Die verantwortliche Person haftet für das Zurücklegen des Schlüssels in den Digisafe nach dem Verlassen der Räumlichkeiten.
- 4 Die vorgesetzte Stelle der Hauswartung behält sich vor, in dringenden Fällen (z.B. militärische Einquartierung, Bauarbeiten, Veranstaltungen der Schule etc.) die Benützungsbewilligung für eine bestimmte Zeit zu sistieren. Sie informiert möglichst frühzeitig.

### 4.3 Gebühren und Rechnungsstellung

- 1 Der Musikschule Regensdorf, der Fortbildungsschule sowie den Kirchgemeinden Unteres Furtal werden nach Bedarf und Möglichkeit unsere Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- 2 Für Kurse oder Sportschulen die konventionell organisiert sind, ihre Kurs- oder Sportleiter entlohnen und eine Kursgebühr verlangen, wird eine Jahresmiete berechnet.(siehe Anhang). (Ein Obolus als Entschädigung für Kurs- oder Sportleiter oder ein Vereins-Jahresbeitrag für die Vereinsaktivitäten fallen nicht darunter).
- 3 Entstehen zusätzliche Kosten für die Abfallentsorgung oder Zeitaufwendungen und Reinigungsarbeiten für die Hauswartung, ist dafür eine separate Entschädigung zu entrichten (Kosten siehe Anhang).
- 4 Die Benützungsgebühren für Einzelanlässe sind vor der Veranstaltung fällig.
- 5 Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Finanzverwaltung.

### 4.4 Haftung

- 1 Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist obligatorisch und muss nachgewiesen werden.
- 2 Sämtliche Räume dürfen nur unter Aufsicht der als verantwortlich bezeichneten Person benützt werden.
- 3 Die verantwortliche Person haftet vollumfänglich gegenüber der Primarschule Dänikon-Hüttikon für alle Schäden, die nachweisbar durch sie oder Besucher am Gebäude, den Bodenbelägen, dem Mobiliar, den Geräten, den technischen Anlagen und den Aussenanlagen verursacht wurden, sowie für fehlendes Material.
- 4 Für Schäden an Personen (Benützer oder Zuschauer) sowie für Sachschäden oder Diebstahl an bzw. von deren Eigentum haftet der Drittbenützer. Die Schulgemeinde lehnt jede Haftung ab. Die Drittbenützer sind selbst für die Aufbewahrung und Überwachung zu ständig.
- 5 Unterlassen Fehlbare eine Meldung oder weigern sich, für den Schaden zu haften, kann die Benützungsbewilligung entzogen werden.

### 4.5 Allgemeine Vorschriften

#### 4.5.1 Allgemeines

- 1 Gebäude, Mobiliar, Geräte, Turn- und Aussenanlage sind sorgfältig zu behandeln. An den Anlagen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.

Mobiliar und Geräte sind beim Verschieben zu tragen.

- 2 Hallengeräte und –materialien dürfen nicht auf den Aussenanlagen verwendet werden.
- 3 Schäden und Mängel sind unverzüglich der Hauswartung zu melden.
- 4 Reparaturen dürfen nur durch die Hauswartung angeordnet werden.
- 5 Die Aufbewahrung von Vereinsmaterial in den Schulräumlichkeiten ist nur mit Bewilligung der vorgesetzten Stelle des Hausdienstes gestattet.
- 6 Die verantwortliche Person ist verpflichtet, in den von ihnen genutzten Räumen, namentlich in Toiletten, Garderoben, Duschanlagen und Aussenanlagen, für einwandfreie Ordnung zu sorgen und diese sauber zu hinterlassen.
- 7 Auf dem ganzen Schulareal gilt ein absolutes Rauch-, Drogen- und Alkoholverbot.

#### 4.5.2 Bewilligungen

- 1 Bewilligungen für den Ausschank von Alkohol werden nur im Ausnahmefall durch die Schulpflege bewilligt.
- 2 Nach einer allfälligen Bewilligung ist das Einholen der erforderlichen Bewilligungen (Wirtschaftspolizei, usw.) Sache der verantwortlichen Person. Sie ist zur Einhaltung sämtlicher Vorschriften verpflichtet.
- 3 Gesuche sind mindestens 1 Monat vor der Veranstaltung an die Schulpflege zu richten.

#### 4.5.3 Verlängerungen

- 1 Alle Anlagen dürfen bis 22:00 Uhr benützt werden. Das Schulhausareal ist spätestens bis 22.30 Uhr zu verlassen. Der Drittbenützer hat dafür zu sorgen, dass die Anlagen beim Verlassen aufgeräumt und abgeschlossen sind. Das Licht im Schulhaus Rotflue 2 muss über den Hauptschalter gelöscht und der Schlüssel im Digisafe deponiert werden.
- 2 Verlängerungen werden nur in besonderen Fällen durch die vorgesetzte Stelle der Hauswartung und bis max. 24:00 Uhr bewilligt.
- 3 Gesuche sind mindestens 1 Monat vor der Veranstaltung an die Schulverwaltung zu Händen der vorgesetzten Stelle der Hauswartung zu richten.

#### 4.5.4 Feuerpolizei

- 1 Feuerpolizeiliche Vorschriften sind für alle Räume einzuhalten.
- 2 Anlagen, welche dem Brandschutz dienen, müssen jederzeit zugänglich sein. Vor Grossveranstaltungen, oder wenn umfangreichere Dekorationen angebracht werden, sind die Räume vor der Veranstaltung durch die Feuerpolizei überprüfen zu lassen. Die Anord-

nungen der Feuerpolizeiorgane sind zu befolgen.

- 3 Die bezeichneten Notausgänge müssen frei bleiben.

#### 4.5.5 Anordnungen

- 1 Den Anordnungen der Schulbehörde, Schulverwaltung, Schulleitung und Hauswartung ist unbedingt Folge zu leisten. Der Drittbenützer ist für die Einhaltung dieser Bestimmungen verantwortlich. Bei Verstössen gegen das Benützungsreglement kann dem Drittbenützer vorübergehend oder dauernd die Benützung der Räume verweigert werden.
- 2 Sämtliche Arbeiten und Umtriebe für die Bereitstellung, Durchführung und Abräumung im Zusammenhang mit der bewilligten Veranstaltung sind ausschliesslich Sache des Drittbenützers.
- 3 Der Drittbenützer ist besorgt dafür, dass ausserhalb der Räumlichkeiten keine Lärmmissionen vorkommen und hat sich an die festgelegten Zeiten zu halten.
- 4 In allen Räumlichkeiten sind alle Aktivitäten verboten, bei denen der Boden, die Decke und die Wände beschädigt werden können.
- 5 Velos, Mopeds und Autos müssen auf dem Schulareal so parkiert werden, dass die Garagen und Treppenaufgänge ungehindert benützt werden können. Alle Zufahrten zu den Gebäuden müssen jederzeit für Notfälle (Feuerwehr, Sanität, Polizei etc.) zugänglich (befahrbar) sein.

#### 4.5.6 Schuleigene technische Einrichtungen und Apparate

- 1 Die technischen Anlagen (Licht- und Audioanlage Aula) dürfen nur nach Instruktion der Hauswartung bedient werden.

## 5 Turnbetrieb

- 1 Bewilligungen zur regelmässigen Benützung der Turnhalle und der Aussenplätze werden nur an Ortsvereine und ortsansässige Gruppierungen erteilt.
- 2 Im Geräteraum ist das Spielen und Turnen auf den dort stehenden Geräten verboten.
- 3 Die Turnhalle darf nur über den Hauptzugang (nicht Notausgang) mit sauberen Turnschuhen, Geräteschuhen oder barfuss betreten werden. Hallenschuhe mit schwarzen oder färbenden Sohlen sind verboten. Übungen und Spiele, welche die Turnhalle oder deren Einrichtung beschädigen könnten, sind nicht gestattet.
- 4 Esswaren und Getränke dürfen nicht in die Turnhalle mitgenommen werden.

- 5 Bei Übungen mit schweren Geräten sind schützende Unterlagen zu verwenden.
- 6 Die benützten Turngeräte und Materialien sind am Schluss an den vorgesehenen Standorten zu verräumen. Die Schränke sind abzuschliessen.
- 7 Die Spielwiese darf nicht mit Stollenschuhen betreten resp. benützt werden.
- 8 Spiele und andere Aktivitäten, welche die Spielwiese und den Hartplatz beschädigen, sind verboten.
- 9 Die Benützung der Spielwiese zu Trainingszwecken und Matchspielen ist nur erlaubt, wenn der Platz geöffnet ist (siehe Tafel bei der Spielwiese). Stollenschuhe sind verboten. Bei nassem Boden darf die Wiese nicht benützt werden. Die Hauswartung ist für die Freigabe zuständig und verantwortlich. Markierungen dürfen nur im Einverständnis mit der Hauswartung angebracht werden.

## **6 Tagesstrukturen**

- 1 Die Küche ist aus hygienischen Gründen geschlossen und darf nicht benützt werden.
- 2 Die Spielsachen dürfen nicht benützt werden.

## **7 Hauswartung**

- 1 Für die Wartung, Übergabe und Abnahme der Anlagen ist die Hauswartung zuständig. Bei regelmässigen Drittbenützern kann davon abgesehen werden.
- 2 Die Weisungen der Hauswartung sind verbindlich.
- 3 Einmalige Drittbenützer erhalten von der vorgesetzten Stelle der Hauswartung einen Schlüsselcode, welcher nach Absprache bei der Schulverwaltung abzuholen ist. Der Code ist zwei Tage vor dem Termin nach telefonischer Absprache mit der Schulverwaltung abholbereit. (Depot siehe unter 4.2.3)
- 4 Spätestens nach Ende des Anlasses ist der Schlüssel nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle der Hauswartung im Digisafe zu deponieren.

## **8 Vertreter der Drittbenützer**

- 1 Die gemäss Vertrag bezeichnete verantwortliche Person ist in erster Linie Gesprächspartner der Hauswartung, Schulverwaltung und Schulleitung.
- 2 Die verantwortliche Person überwacht die Veranstaltung und ist besorgt dafür, dass die benützten Räume, Toiletten, Garderoben, Duschanlagen, Turngeräte und Mobiliar nach dem Anlass in sauberem und einwandfreiem Zustand abgegeben werden.



## **9 Reinigung**

- 1 Die benützten Räumlichkeiten müssen so hinterlassen werden, wie sie vorgefunden wurden (Nachreinigung siehe 4.3.3 und Anhang).

## **10 Schliessung der Anlage**

- 1 Sämtliche Anlagen sind während den Schulferien und an Sonn- und Feiertagen geschlossen. Über Ausnahmegewilligungen entscheidet aufgrund begründeten, schriftlichen Gesuches die vorgesetzte Stelle der Hauswartung.
- 2 Das Gesuch um Benützung der Räumlichkeiten während den Schulferien und an Sonn- und Feiertagen ist mindestens einen Monat vor dem Anlass der Schulverwaltung zuhanden der vorgesetzten Stelle der Hauswartung einzureichen.
- 3 Bewilligungen können nur erteilt werden, sofern keine Generalreinigung oder Sanierung stattfindet.
- 4 Nach 22:30 Uhr kontrolliert die Hauswartung die benützten Anlagen.

## **11 Kündigung**

- 1 Beim Verzicht auf die Benützung der bis anhin benützten Räumlichkeiten ist unverzüglich die vorgesetzte Stelle der Hauswartung schriftlich zu informieren.
- 2 Drittbenützern, welche sich nicht an das Benützungsreglement halten, kann von der vorgesetzten Stelle der Hauswartung oder Schulleitung die Benützungsbewilligung vorübergehend oder ganz entzogen werden.

## **12 Ausführungsbestimmungen**

- 1 Dieses Benützungsreglement wird jedem Drittbenützer ausgehändigt.

## **13 Schlussbestimmungen**

- 1 Dieses Benützungsreglement ersetzt die Verordnung über die Benützung von Schulräumen, der Turnhalle, der Spielweise, der Aula und der Tagesstrukturen vom 1. Januar 2006 und vom 15. Juli 2007 sowie die Richtlinien für Disco-Veranstalter vom 1. Januar 2006 und die Richtlinien für Veranstalter von Festen.

## **14 Genehmigung**

- 1 Das vorliegende Benützungsreglement wurde von der Schulpflege am 9.Februar.2023 genehmigt und am 10.Februar.2023 auf der Website publiziert. Die Inkraftsetzung der Anpassungen erfolgt per 1.März 2023.

Anhang

## Tarife Drittbenützer


Räumlichkeiten und Aussenanlage	Gebühren nicht kommer- zielle Nutzung	Gebühren kommerzielle Nutzung
<u>Turnhalle; ohne Bühne (300 Personen)</u>		
einmal wöchentlich ohne Ferien	gratis	CHF 300.00 / Jahresmiete
Festveranstaltungen / Disco		CHF 400.00 / Anlass
<u>Aula; Bühne verfügbar (80 Personen)</u>		
einmal wöchentlich ohne Ferien	gratis	CHF 250.00 / Jahresmiete
		CHF 150.00 / Anlass
Festveranstaltungen / Disco		CHF 400.00 / Anlass
<u>Tagesstrukturen (Raum je 40 Personen)</u>		
pro Mal	gratis	CHF 75.00 / Raum 1
pro Mal	gratis	CHF 75.00 / Raum 2
<u>Spielwiese</u>	gratis	bei Miete inbegriffen

### Allgemeines

Nachreinigungen	CHF 100.00 / Stunde
Kehrrechtgebühr	gemäss Tarif der Gemeinde Dänikon
Schlüsseldepot	CHF 200.00

Dänikon, 09.Februar.2023

PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON

  
Fabienne Schenkel  
Vizepräsidentin

Roya Metzler  
Leiterin Schulverwaltung a.i.