



sarnen

Einwohnergemeinde

Benützungssordnung

für die Schulräume der Einwohnergemeinde

vom 26. November 2001

Benützungsordnung für die Schulräume der Einwohnergemeinde Sarnen

vom 26. November 2001

Der Einwohnergemeinderat Sarnen erlässt folgende Benützungsordnung für die Schulräume:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Zweck*

- a) Die Schulräume dienen grundsätzlich dem Schulbetrieb. Soweit diese nicht durch die Schule beansprucht werden, stehen sie den Vereinen und Gruppierungen für kulturelle Zwecke, Proben und Kurse zur Verfügung.
- b) Die Benützungsordnung betrifft sämtliche Schulräume und Aussenanlagen der Einwohnergemeinde. Davon ausgeschlossen sind die Aula Cher sowie die Sportanlagen, für sie sind eigene Benützungsordnungen erlassen worden.

Art. 2 *Geltungsbereich*

- a) Diese Benützungsordnung gilt für alle, welche die Schulräume benützen oder besuchen.
- b) Die Schulräume werden in erster Linie den ortsansässigen Vereinen, Gruppierungen, Institutionen und Firmen zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf Benützung besteht nicht.
- c) Die Funktionsbezeichnungen in dieser Benützungsordnung gelten für Personen beider Geschlechts.

Art. 3 *Aufsicht und Vollzug*

- a) Der Einwohnergemeinderat bezeichnet das zuständige Departement und die zuständige Verwaltungsabteilung.
- b) Der unmittelbare Vollzug dieser Benützungsordnung obliegt der zuständigen Verwaltungsabteilung.
- c) Die Aufsicht über die Benützung der Schulräume während der Schulzeiten liegt beim Rektorat. Es kann die Verantwortung den Schulraumverantwortlichen delegieren.

II. Benützungen

Art. 4 *Verfahren*

- a) Benützungsgesuche sind an die zuständige Verwaltungsabteilung zu richten.
- b) Die Schulräume werden bis spätestens 02.00 Uhr vermietet.
- c) Die zuständige Verwaltungsabteilung entscheidet nach Absprache mit dem Rektorat bzw. mit der Musikschule über die Benützungsgesuche.
- d) Die Benützung während der Schulzeit ist für andere als Schulzwecke ausgeschlossen.

Art. 5 *Sorgfaltspflicht*

- a) Die Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind mit der notwendigen Sorgfalt zu benützen und sauber zu halten.
- b) Technische Einrichtungen werden durch die Schulraumverantwortlichen oder hierzu instruierte Personen bedient. Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen sowie das Anbringen von Dekorationen dürfen nur in Absprache mit dem Schulraumverantwortlichen erfolgen. Es ist schwer brennbares Dekorationsmaterial zu verwenden.
- c) Die feuer- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften müssen eingehalten werden.

Art. 6 *Mitteilungspflicht*

Anlässlich einer Benützung verursachte oder festgestellte Schäden sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

Art. 7 *Ruhe und Ordnung*

- a) Die Benutzer sorgen für Ruhe und Ordnung in und um die Schulanlagen.
- b) Die Lehrerschaft ist bei Veranstaltungen der Schule für die Aufsicht verantwortlich.

Art. 8 *Rauchverbot*

Das Rauchen ist in den Schulräumen, Nebenräumen, Gängen, sämtlichen WC-Anlagen usw., verboten.

Art. 9 *Parkplätze*

Sämtliche Fahrzeuge sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen. Die Fahrverbote sind einzuhalten.

Art. 10 *Übernahme und Abgabe*

- a) Die Übernahme und Abgabe der Anlagen, Räumlichkeiten und Einrichtungen erfolgt durch den Hauswart und die verantwortliche Person.
- b) Die Termine sind spätestens drei Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart abzusprechen.

- c) Die Räume sind ordentlich und in sauberem Zustand zu übergeben. Die Benützer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten so abzugeben, wie sie übernommen wurden.

Art. 11 *Einrichten / Abräumen*

- a) Wer die Anlagen benützt, ist verantwortlich für das Einrichten und Abräumen.
- b) Die Benützer haben die Anweisungen des Hauswartes und dessen Stellvertretung zu befolgen.

Art. 12 *Alle Schulräume*

- a) Die verantwortliche Person hat vorgängig mit dem Schulraumverantwortlichen Kontakt aufzunehmen.
- b) Der Zutritt zu den Schulräumen und deren Nebenräumen (Garderoben, Foyer, WC-Anlagen, etc.) ist nur Benützern mit einer entsprechenden schriftlichen Bewilligung gestattet.
- c) Veränderungen der bestehenden Bestuhlung in den Schulräumen darf nur unter Aufsicht des Hauswartes und nach Rücksprache mit dem Schulraumverantwortlichen erfolgen. Am Schluss ist die Bestuhlung wieder herzustellen.
- d) Die technischen Installationen und Einrichtungen dürfen nur durch die verantwortlichen Personen oder die Kursleitung bedient werden.
- e) Die Räume sind ordentlich und in sauberem Zustand zu verlassen.

Art. 13 *Weitere Räume*

Schulzimmer

- a) Schulzimmer werden nur in Ausnahmefällen Vereinen oder Gruppierungen ausserhalb des Schulunterrichts zu Ausbildungszwecken überlassen.
- b) Werden Einrichtungen aus dem Schulzimmer benötigt, ist dies mit dem Schulraumverantwortlichen abzusprechen.

Werkräume, Projektionsräume, Fachräume

- a) Die Anlagen werden ausserschulisch nur dann zur Verfügung gestellt, wenn ein entsprechend ausgebildeter Lehrer oder Ausbildner die Kursleitung übernimmt.
- b) Die Benützer müssen das Verbrauchsmaterial selber mitbringen.
- c) Werden Apparaturen aus dem Werkraum, Projektionsraum oder Fachraum benötigt, ist dies mit dem Schulraumverantwortlichen abzusprechen.
- d) Materialien wie Scheren, Lineale, Leim, Papier, etc. bringen die Kursteilnehmer selber mit.
- e) Die verantwortliche Person oder die Kursleitung kontrolliert am Schluss, ob sämtliche Apparaturen ausgeschaltet bzw. abgestellt sind.

Informatikraum

- a) Die Anlagen werden ausserschulisch nur dann zur Verfügung gestellt, wenn ein entsprechend ausgebildeter Lehrer oder Ausbildner die Kursleitung übernimmt.

- b) Die Computer sind nummeriert. Zu Beginn eines Kurses muss jedem Kursteilnehmer ein PC zugewiesen und die Zuteilung in einer Liste festgehalten werden. Die Liste ist auf Verlangen der zuständigen Verwaltungsabteilung abzugeben.
- c) An den Programmen und Systemkonfigurationen darf nichts geändert werden.
- d) Es dürfen nur die für den Unterricht abgegebenen Schuldisketten verwendet werden.
- e) Für Schulungsdisketten, die auch ausserhalb des Informatikraums verwendet werden, muss die verantwortliche Person sicherstellen, dass sie absolut virenfrei sind.
- f) Daten sind nicht auf der Festplatte, sondern nur auf Diskette zu speichern. Die Festplattendateien werden periodisch ohne Rückfrage gelöscht.
- g) Das Kopieren von Schulprogrammen ist nicht erlaubt. Die Urheberrechte für die Software sind strikte zu beachten.
- h) Der Kursleitung ist verantwortlich, dass am Schluss die Programme auf dem ordentlichen Weg verlassen werden, und sämtliche Geräte abgeschaltet sind.
- i) Störungen sind umgehend dem Schulraumverantwortlichen zu melden.

Handarbeitszimmer

- a) Mobiliar wie Nähmaschinen, Bügeleisen und Bügelbretter usw. steht für Kurse zur Verfügung und muss so hinterlassen werden, wie es übernommen worden ist.
- b) Materialien wie Scheren, Lineale, Leim, Papier, Maschinenspulen etc. bringen die Kursteilnehmer selber mit. In Ausnahmefällen hat der Kursleiter mit der Schulraumverantwortlichen in Verbindung zu treten.
- c) Vorbereitungen der Lehrpersonen und Gegenstände der Schüler sind unberührt zu lassen.

Hauswirtschaftsräume

- a) Nahrungsmittel, Gewürze sowie Küchenwäsche sind selber mitzubringen.
- b) Beschädigungen sind der Schulraumverantwortlichen sofort zu melden. Sie ersetzt das Inventar.
- c) Bevor die Hauswirtschaftsräume verlassen werden, kontrolliert die Kursleitung in jeder Kombination das Inventar.

Milchsuppenlokale und Küchen

- a) Nahrungsmittel, Gewürze sowie Küchenwäsche sind selber mitzubringen.
- b) Beschädigungen sind dem Hauswart sofort zu melden. Der Hauswart ersetzt das Inventar.
- c) Bevor die Schulküche verlassen wird, kontrolliert die verantwortliche Person oder die Kursleitung das Inventar.

Proberaum 1 und 2 in der Schulanlage Cher Sarnen

- a) Die Proberäume 1 und 2 und die dazugehörenden Räume dienen in erster Linie der Musikschule und der Schule Sarnen.
- b) Die Zuteilung über deren Benützung wird durch die Musikschule vorgenommen.
- c) Die zuständige Verwaltungsabteilung kann unter vorheriger frühzeitiger Rücksprache mit der Musikschule den Proberaum vermieten.

III. Wirtschaftsbetrieb

Art. 14 *Bewilligung*

Das Einholen von zusätzlich notwendigen Bewilligungen ist Sache der Benutzer.

Art. 15 *Führen einer Gelegenheitswirtschaft*

Der Wirtschaftsbetrieb ist nur in den Milchsuppen und Küchen gestattet. Für Apéros und Kaffeepausen können überdies die Foyers benützt werden.

IV. Benützungsschädigung

Art. 16 *Benützungsschädigung*

- a) Die Benützung der Schulanlagen ist kostenpflichtig. Die Benützungsschädigung setzt sich aus den Bearbeitungskosten pro Bewilligung und aus der Gebühr für die Benützung der Schulanlagen und deren Einrichtungen zusammen.
- b) Der Einwohnergemeinderat setzt die Benützungsschädigung generell fest. Er nimmt notwendige Anpassungen vor.
- c) Das technische Personal ist anhand eines Rapportes für zusätzliche Leistungen zu entschädigen.
- d) Für Veranstaltungen der Schule und der Musikschule werden keine Entschädigungen erhoben.

Art. 17 *Ausnahmen*

- a) Die ordentliche Benützung gemäss Belegungsplan werktags von Montag bis Freitag ist für Vereine und Gruppierungen der Einwohnergemeinde Sarnen kostenlos.
- b) Das zuständige Departement kann auf Gesuch hin Benützungsschädigungen ausnahmsweise reduzieren oder erlassen.
- c) Die zuständige Verwaltungsabteilung kann bei mehrtägigen Belegungen mit den Benützern eine Pauschale vereinbaren.

Art. 18 *Annullierungen*

Für widerrufenen bereits bewilligte Reservationen werden Annullierungskosten pro Reservation prozentual von der Benützungsschädigung verlangt:

- | | |
|---|-------|
| - bei Annullierung 8 Wochen vor der Veranstaltung | 20 % |
| - bei Annullierung 4 Wochen vor der Veranstaltung | 40 % |
| - bei Annullierung 2 Wochen vor der Veranstaltung | 60 % |
| - bei späterer Annullierung | 100 % |

Art. 19 *Inkasso*

- a) Die Finanzverwaltung stellt die Benützungsentschädigung und die Stunden des technischen Personals in Rechnung. Der Betrag ist innert 30 Tagen nach der Benützung zu begleichen.
- b) Die zuständige Verwaltungsabteilung kann vor einer Veranstaltung den ganzen Betrag einfordern.

V. Schlussbestimmungen

Art. 20 *Schäden*

Die Benutzer haften für sämtliche Schäden, die aus der Benützung entstanden sind. Schäden dürfen nur durch den Hauswart oder durch Fachpersonen behoben werden.

Art. 21 *Haftung*

Jede Haftung der Einwohnergemeinde für Personen- und Sachschaden ist ausgeschlossen. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.

Art. 22 *Versicherung*

Der Abschluss notwendiger Versicherungen ist Sache der Benutzer.

Art. 23 *Widerhandlungen gegen diese Benützungsordnung*

Bei Widerhandlungen gegen die Bestimmungen dieser Benützungsordnung oder gegen sich darauf stützende Anordnungen der Verwaltungsorgane kann eine Bewilligung verweigert oder eine erteilte Bewilligung entzogen werden.

Art. 24 *Inkrafttreten*

Diese Benützungsordnung tritt sofort in Kraft.

Sarnen, 26. November 2001

Einwohnergemeinderat Sarnen

Tarif der Benützungsentschädigung von Räumen in den Schulanlagen

(ohne Aula Cher und Sportanlagen)

Bezeichnung	Grundpreis pro Benützung inkl. 1. Tag	Preis für jeden weit- teren
Räume		
- Fachraum	Fr. 50.--	Fr. 20.--
- Handarbeitszimmer bzw. Textiles Werken	Fr. 100.--	Fr. 30.--
- Hauswirtschaftsräume	Fr. 100.--	Fr. 30.--
- Mehrzweckräume	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Mehrzweckraum DG Kägiswil	Fr. 100.--	Fr. 30.--
- Musikzimmer	Fr. 20.--	Fr. 20.--
- Milchsuppenlokal und/oder Küche	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Naturlehrzimmer (Physik und Biologie/Chemie)	Fr. 100.--	Fr. 30.--
- Probesaal 1	Fr. 100.--	Fr. 30.--
- Probesaal 2	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Singsaal	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Schulzimmer	Fr. 50.--	Fr. 20.--
- Theorieraum der Hauswirtschaft	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Werkraum Holz	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Werkraum Metall	Fr. 80.--	Fr. 20.--
- Werkraum Primarschule	Fr. 80.--	Fr. 20.--
Einrichtungen		
- Flügel (zuzüglich Stimmkosten)	Fr. 100.--	Fr. 100.--

- Informatikraum pro Halbtage	Fr. 100.--
- Instruktion bzw. Installation von Programmen durch eine Fachperson der Schule, nach Aufwand pro Std.	Fr. 80.--

Bearbeitungskosten Für jede Bewilligung, die erteilt oder ersetzt werden muss.	Fr. 20.--
Technisches Personal pro Std. ¹	Fr. 60.--
Entsorgungskosten Gemäss Tarif des Entsorgungszeckverbandes Obwalden	nach Aufwand

¹) Die Entschädigung für das technische Personal ist in den Preisen eingeschlossen. Spezielle Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten und Aufwendungen werden in Rechnung gestellt.