



**Gemeinde Oberiberg**  
**Jessenenstrasse 20, 8843 Oberiberg**

Tel. 055 414 31 03 / Fax: 055 414 20 13 / [www.oberiberg.ch](http://www.oberiberg.ch)

# REGLEMENT

Für die Benützung von Räumen der Schul- und Mehrzweckanlage Moos, Oberiberg  
Fassung vom 12. April 2006

## **1. ALLGEMEINES**

- Zweck** Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räume der Schulanlage und Mehrzweckanlage Moos, Oberiberg.
- Räumlichkeiten** Die Gültigkeit dieses Reglements erstreckt sich über folgende Räumlichkeiten:
- Halle für Turnzwecke
  - Halle und Estrade für Anlässe der Unterhaltung und Kultur
  - Bühne
  - Gedeckte Pausenhalle
  - Schulbibliothek / Lehrerzimmer
  - Schulzimmer
  - Werkräume im Luftschuttkeller
  - Geräteräume
  - Foyer, Garderoben, WC, Duschen
  - Office und Lagerraum inkl. Buffet
  - Zivilschutzräume im Nebengebäude
  - Sport- und Parkplatz im Freien
  - Allgemeine Lagerräume
- Verwendungszweck** Die Anlage dient der Schule. Zudem soll es der Bevölkerung ermöglichen, ein Vereinsleben in sportlicher, kultureller und gesellschaftlicher Hinsicht zu entfalten mit:  
Sportmöglichkeiten / Konzerte / Theater / Proben / Ausstellungen / Vorträge / sonstige Anlässe.
- Ferien** Die Schulanlage und die Mehrzweckanlage ist während den Schulferien und an Feier- und Festtagen wie folgt geschlossen:
- Schulsommerferien: bleibt die Anlage geschlossen
- Die Schulräume sind zusätzlich an Sonntagen geschlossen, ausgenommen für schulische Anlässe.

## **2. VERANTWORTLICHKEIT**

- Aufsichtsorgan** Aufsichtsorgan ist der Gemeinderat Oberiberg.  
Er kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Weisungen erlassen. Bestehen Meinungsverschiedenheiten über die Benützung, so entscheidet der Gemeinderat.
- Betriebsorgane** Folgende Betriebsorgane werden vom Gemeinderat bestimmt:
- Schulhauswart: Er überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften und nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume und des Inventars vor.
- Bühnen- und Officechef: Diese Funktionen werden vom Schulhauswart ausgeführt. Er kann im Einvernehmen mit der Gemeindeverwaltung einen verantwortlichen Vertreter bezeichnen. Er, oder dessen Stellvertreter ist allein zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Einrichtungen und Apparate. Es liegt im Ermessen des Schulhauswartes eine zuständige Person zu bestimmen.
- Gerichtsstand** Bei Streitigkeiten gilt Schwyz als Gerichtsstand.

## **3. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN**

- Reservationen** Jeder Verein, jede Organisation oder jede Körperschaft, welche eine der erwähnten Lokalitäten benützen möchte, stellt ein Gesuch an die Gemeindeverwaltung. Hierzu ist ein Formular, das bei der Gemeindeverwaltung zu beziehen ist, auszufüllen.

Es enthält folgende Angaben:

- Art der Benützung
- Bezeichnung der Räumlichkeiten, die beansprucht werden
- Name der verantwortlichen Person
- Daten des Anlasses
- Wann und welche Reservationen gewünscht werden
- Angabe ob zu kommerziellen oder nicht-kommerziellen Zweck

Die Kosten für die Bereitstellung der Anlage werden dem Veranstalter überbunden, wenn ein Anlass abgesagt wird, ohne dass die Reservation bei der Gemeindeverwaltung drei Tage vor dem geplanten Anlass annulliert worden ist.

- Benützung** Die Benützung der Räumlichkeiten ist nur mit schriftlicher Bewilligung gestattet.

- Bewilligung** Die Gemeindeverwaltung erteilt die Bewilligung und bestimmt die Daten der Proben und Anlässe im Einvernehmen mit dem Gesuchsteller.
- Vertrag** Die Gemeindeverwaltung Oberiberg bestätigt die Reservationen schriftlich und orientiert den Schulhauswart und Schulvorsteher.
- Einsprache** Gegen Entscheide der Gemeindeverwaltung und des Schulhauswartes hat jeder Verein, jede Organisation oder jede Körperschaft das Recht, beim Gemeinderat Einsprache einzureichen.
- Allgemeine Benützungsvorschriften** Ist die Bewilligung zur Benützung der Lokalitäten erteilt worden, übernimmt der Verein oder jede Körperschaft die Haftung, dass nachfolgende Verpflichtungen eingehalten werden:
- a) Einhaltung der entsprechenden Reglemente und Ordnungen.
  - b) Einhaltung der festgelegten Daten, Gebühren und Bewilligungen.
  - c) Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.  
Ausnahme: Foyer und Halle bei Festwirtschaftsbetrieb
  - d) Die verantwortliche Person kontrolliert, dass nach der Benützung kein Licht mehr brennt, kein Wasser läuft und alle Geräte an ihrem Bestimmungsort versorgt sind.
  - e) Für Diebstahl kann keine Haftung übernommen werden. Dasselbe gilt für alle vereinseigenen Materialien.
  - f) Jeder Verein, jede Organisation und Körperschaft ist verantwortlich, dass Autos, Mofas und Velos auf den dafür bestimmten Plätzen abgestellt werden.
  - g) Hunde dürfen nicht in die Halle mitgenommen werden.
  - h) Während den Schulsommerferien bleibt die Halle geschlossen.
  - i) Für mutwillige Sachbeschädigungen jeder Art haften die Vereine, Organisationen und Körperschaften.
  - k) Beschädigungen sind sofort dem Schulhauswart zu melden.
  - l) Nach Schluss des Anlasses ist alles benötigte Mobiliar oder Material an den Bestimmungsort zu versorgen.

- m) Während der ordentlichen Schulzeit bleibt die Turnhalle für das Schulturnen reserviert.
- n) Die feuerpolizeilichen Vorschriften müssen eingehalten werden. Die Kosten übernimmt der Veranstalter.
- o) Werden aus feuerpolizeilichen Gründen (gemäß Pflichtenheft der Gebäudeversicherung) zusätzliche Löschmittel verlangt, so hat der Veranstalter dies zu organisieren und zu entschädigen.
- p) Der Veranstalter hat sämtliche zusätzlichen Bewilligungen wie Veranstaltungsbewilligung, Verlängerung der Polizeistunde usw. selbst bei der Gemeinde einzuholen.
- q) Vereine, Organisationen und Körperschaften, die sich nicht an die Bestimmungen des Benützungreglements halten, kann die Bewilligung zur Benützung entzogen werden.

**Dekorationen**

Dekorationen müssen mit dem Schulhauswart abgesprochen werden. Es dürfen keine Nägel, Schrauben und Heftklammern benützt werden. Verkleben der Fensterfronten ist verboten.

**Veranstaltungen**

- a) Die Organisatoren haben einen Sicherheitsbeauftragten zu ernennen und während der ganzen Dauer der Veranstaltung aufrecht zu erhalten. Bei jeder grösseren Veranstaltung ist ein Park- und Ordnungsdienst für den reibungslosen Ablauf zu stellen.
- b) Die Zufahrt zur Moosstrasse muss während der ganzen Veranstaltungsdauer gewährleistet sein. Die Zufahrt zum Nebengebäude (Zivilschutz) muss jederzeit zugänglich sein.
- c) Die Organisatoren richten einen dem Anlass entsprechenden Sanitätsposten ein und treffen die erforderlichen Vorbereitungen in den Bereichen "Unfallvorsorge" und "Brandschutz" (siehe auch ABV o oben).
- d) Bei Nichtbeachtung dieser Vorschriften wird die Gemeinde Ordnungskräfte aufbieten und die Kosten dem Veranstalter überbinden.

**Halle, Duschen, Außenanlagen**

- a) Die Halle darf nur mit sauberen Hallenschuhen (keine abfärbenden Sohlen, keine Nocken) betreten werden. Der Wechsel vom Freien in die Halle mit den gleichen Turnschuhen ist nicht gestattet.
- b) Es ist verboten, Esswaren und Getränke in die Turnhalle und auf die Estrade mitzunehmen. Geländer und „Simsen“ dürfen nicht als Sitzgelegenheit benützt werden.
- c) Alle Turngeräte sind jeweils wieder an den dafür bestimmten Ort zu versorgen. Geräte von der Turnhalle dürfen nicht für die Außenanlage benützt werden.
- d) Der Duschaum darf nur barfuss betreten werden. Das Waschen von Turnschuhen im Duschaum und WC-Anlagen ist verboten.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Schlüssel-<br/>abgabe</b>  | a) Schäden aus missbräuchlicher Verwendung oder aus Verlust des Schlüssels sind durch den Gesuchsteller zu tragen.<br><br>b) Die Benützung des Schlüssels ist nur für den bewilligten Anlass zulässig.<br><br>c) Bei Nichteinhaltung der Benützungsvorschriften kann der Schlüssel durch die Gemeindeverwaltung jederzeit wieder entzogen werden.      |
| <b>Ein- und<br/>Ausräumen</b> | Die Benutzer der Räume stellen dem Schulhauswart genügend Helfer zum Einbringen der Bestuhlung usw. sowie zum Ausräumen nach der Veranstaltung zur Verfügung.  |
| <b>Reinigungen</b>            | Die beanspruchten Räume und Aussenanlagen sind aufzuräumen. Das Mobiliar, wie Tische und Stühle sind vor dem Abräumen zu reinigen.<br>Für die Reinigung des Office, der Küche und der Toiletten sowie für sämtliches Geschirr ist der Veranstalter verantwortlich.<br>Bei ungenügender Reinigung kann der Veranstalter nachträglich beigezogen werden. |
| <b>Garderobe</b>              | Die Vermieterin lehnt jede Haftung für die Garderobegenstände ab.<br>Wünscht der Veranstalter, dass die Garderobe bewacht wird, so hat er dies selbst zu veranlassen.  |
| <b>Benützungssperre</b>       | Haben bestimmte Benutzer oder Anlässe zu berechtigten Klagen Anlass gegeben, kann vom Gemeinderat eine Benützungssperre verfügt werden.  |

## **4. GEBÜHREN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Unterteilung<br/>der Gebühren</b>   | Die Gebühren werden vom Gemeinderat festgelegt. Sie sind in einer Gebührenordnung zusammengestellt.   |
| <b>Zusätzliche<br/>Gebühren</b>        | Für die Benützung von technischen Einrichtungen und Apparaten, z.B. Bühnenbeleuchtung, Verstärkeranlagen, Projektion, Heizung usw. werden gemäß Gebührenordnung spezielle Gebühren erhoben. |
| <b>Fälligkeit<br/>der<br/>Gebühren</b> | Die Benützungsgebühren sind innert 30 Tagen nach der Rechnungsstellung dem Gemeindegeldkasse Oberiberg zu entrichten.   |

Genehmigt durch den Gemeinderat Oberiberg am 09. Mai 2006 (GRB 2006-0150).  
In Kraftsetzung per 01. Januar 2007.

GEMEINDERAT OBERIBERG