



Reglement

für die Benützung von Räumen der Schulanlage Chilen und
der Schul- und Mehrzweckanlage Moos, Oberiberg
(Fassung vom 6. Oktober 2020)

1. Allgemeines

- Zweck** Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räume der Schulanlage Chilen und der Schul- 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 Moos und Chilen
 - Werkräume
 - Luftschutzräume (inkl. Nebengebäude)
 - Geräteraum
 - Foyer, Garderoben, WC, Duschen
 - Küche und Office inkl. Buffet
 - Mehrzweckräume
 - Spielgruppenzimmer
 - Gruppenräume, Zusatzräume, Materialräume
 - Allgemeine Lagerräume
 - 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.
- Der Mehrzweckraum im Schulhaus Chilen dient vorrangig der Nutzung durch die Vereine und wird durch die Schule als Singaal und für Anlässe genutzt.

Ferien Die Schulanlagen und die Mehrzweckanlage sind während den Schulferien und an Feier- und Festtagen wie folgt geschlossen:

Schulsommerferien: bleibt die Anlage geschlossen (Ausnahme: Proberäume nach Rücksprache mit dem Schulhauswart. Und Nutzung als Notunterkunft).

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 die Schulleitung.
- Einsprache** Gegen Entscheide der Gemeindeverwaltung und des Schulhauswartes hat jeder Verein, jede Organisation oder jede Körperschaft das Recht, beim Gemeinderat Einsprache einzureichen.
- Allgemeine Benützungsvorschriften (ABV)** 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.
 - 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 in keine Räumlichkeit 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 sind die Räume und die Turnhalle für die Schule 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 Benützungsreglements 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 Punkt o).

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 Fensterbänke 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.

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

4. Gebühren

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

Genehmigt durch den Gemeinderat Oberiberg am 6. Oktober 2020 (GRB 2020-0226). Inkraftsetzung per 1. November 2020. Mit Inkrafttreten dieses Reglements wird die Fassung vom 6. Oktober 2006 aufgehoben. Anpassung der Gebührenordnung mit GRB 2023-0081 vom 4. April 2023)

GEMEINDERAT OBERIBERG

GEBÜHRENORDNUNG

Der Gemeinderat Oberiberg beschliesst, gestützt auf das Benützungsreglement der Räume der Schulanlage Chilen und der Schul- und Mehrzweckanlage Moos, Oberiberg, folgende Gebührenordnung.

1. Benützungstarife

Tarif A

Vereine und gemeinnützige Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Oberiberg, wenn sie eine Veranstaltung in eigener Regie durchführen.

Tarif B

Einheimische Vereine, einheimische Firmen und Gastbetriebe zu kommerziellen Zwecken, einheimische Gesellschaften, Privatpersonen und auswärtige Benützer ohne kommerziellen Zweck.

Tarif C

Alle übrigen Benützer mit kommerziellem Zweck.

Tarif D

Der Gemeinderat kann die Ausnahme erteilen, für gemeinnützige Anlässe und Veranstaltungen, die Gebühren zu reduzieren oder zu erlassen. Dies sind Veranstaltungen wie zum Beispiel: Seniorennachmittage, Kirchenzmorgen etc. Es ist vorgängig rechtzeitig ein schriftliches begründetes Gesuch an den Gemeinderat zu stellen.

2. Tarife

	Tarif A	Tarif B	Tarif C
Halle und Foyer mit Mobiliar	CHF 125.00	CHF 190.00	CHF 290.00
Foyer und Aussenanlage	CHF 55.00	CHF 85.00	CHF 130.00
Bühne und Umkleideräume mit Beleuchtung	CHF 35.00	CHF 55.00	CHF 85.00
Office / Küche	CHF 55.00	CHF 85.00	CHF 130.00
Estrade	CHF 25.00	CHF 40.00	CHF 64.00
Schulzimmer	CHF 25.00	CHF 40.00	CHF 45.00
Übrige Räume	CHF 35.00	CHF 55.00	CHF 66.00
Vereinsraum SH Chilen	CHF 0.00	CHF 125.00	CHF 175.00

Alle Tarife verstehen sich pro Aufführung und Tag.
In diesem Betrag sind Putz- und Aufräumarbeiten durch den Schulhauswart bis zu 2 Stunden inbegriffen. Falls zusätzlicher Zeitaufwand anfällt, wird dieser mit Fr. 80.00 pro Stunde in Rechnung gestellt.

3. Nebenkosten

Lautsprechanlage mit Bedienung	CHF 80.00 pro Stunde
Projektor	CHF 50.00
Abdeckung der Böden und Wände	CHF 160.00
Kaffemaschine MZH Moos	CHF 80.00 (ohne Konzentrat)
Abfallgebühren nach Aufwand	
Inventar und Geschirr gemäss Fehlbestand	

Alle Veranstalter müssen für die Küche/Office das Verbrauchsmaterial selber mitbringen.

4. Dauermiete von Räumen für Vereine

Luftschutzkeller	CHF 500.00 pro Jahr
------------------	---------------------

Der Mehrzweckraum im Schulhaus Chilen wird einheimischen Vereinen gratis zur Verfügung gestellt. Zur Einlagerung von Material kann ein Schrank für CHF 20.00 pro Jahr oder ein Doppelschrank für CHF 40.00 pro Jahr gemietet werden.

5. Nutzung als Notunterkunft für Lager

Die Mehrzweckanlage Moos kann als Notunterkunft für Lager genutzt werden. Die Lagerleiter haben vorgängig ein Merkblatt auf der Gemeinde zu beziehen und müssen bei Lagerbeginn den Schulhauswart kontaktieren, damit das Vorgehen in einem Notfall detailliert besprochen werden kann. Die Kosten für die Nutzung der Räume wird nachträglich gemäss Tarif B in Rechnung gestellt.