

Richtlinien für auserschulische Belegungen von Schulanlagen

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

Diese Richtlinien regeln ausserschulische Belegungen von Schulanlagen.

2. Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten der Benutzer von Schulanlagen sind im Benützungsreglement für Schulanlagen der Politischen Gemeinde Buchs geregelt.

3. Gesuch und Bewilligung

Für die ausserschulische Benützung von Schulanlagen ist eine Bewilligung erforderlich. Es gelten sinngemäss Ziff. 3 bis 6 des Benützungsreglements für Schulanlagen.

Die administrative Abwicklung (Bearbeitung von Reservationsanfragen, Raumbelegungsgesuchen, Bewilligung) erfolgt durch die Liegenschaftsverwaltung.

Gesuche müssen mindestens 14 Tage vor der Raumbelegung bei der Liegenschaftsverwaltung eingehen. Bei später eingehenden Gesuchen wird ein Unkostenbeitrag in Höhe von CHF 50.00 erhoben.

4. Ablehnung von Gesuchen

Die Liegenschaftsverwaltung kann Gesuche ablehnen.

II. Kosten

5. Zusammensetzung

Die Mietkosten decken insbesondere die Betriebskosten (Heizung, Wasser, Strom, Unterhalt, Hygienematerial usw.) der gemieteten Räumlichkeit/Anlage mitsamt Infrastruktur. Darin eingeschlossen sind die Bearbeitung fristgerecht eingereichter Raumbelegungsgesuche / Reservationsanfragen, die Benützungsbewilligung und Rechnungsstellung sowie eine allfällige Schlüsselübergabe mit kurzer Instruktion und Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Schulhauswart.

Mietkosten (Ziff. 6) und zusätzliche Dienstleistungen (Ziff. 9), die nicht durch die Mietkosten abgedeckt sind, werden im Anschluss an die Inanspruchnahme/Belegung in Rechnung gestellt.

6. Mietkosten

Der Grundtarif beträgt:

Schulanlagen	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde pro Woche
Schulzimmer und Kindergartenraum	20.00	nach Vereinbarung
Neben- und Gruppenräume	20.00	nach Vereinbarung

Oberstufenzentrum Grof	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde je Woche
Singsaal	30.00	300.00
Schulküche mit Theoriezimmer	80.00	400.00
Handarbeitszimmer	20.00	400.00
Werkstatt	40.00	nach Vereinbarung

Oberstufenzentrum Flös	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde pro Woche
1 Turnhallenteil mit Aussenanlagen mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten	40.00	300.00
2 Turnhallenteile mit Aussenanlagen mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten	50.00	400.00
Informatikzimmer (inkl. Internetzugriff)	60.00	nach Vereinbarung
Schulküche mit Theoriezimmer	80.00	400.00
Handarbeitszimmer	20.00	400.00
Werkstatt	40.00	nach Vereinbarung
Gymnastiksaal	30.00	200.00

Schulhaus Räfis	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde je Woche
Turnhalle mit Aussenanlagen mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten	30.00	200.00

Schulhaus Hanfland	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde je Woche
Turnhalle mit Aussenanlagen mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten	40.00	300.00

Schulhaus Buchserbach	pro Stunde	Semestertarif für 1 Stunde je Woche
Turnhalle mit Aussenanlagen mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten	40.00	300.00

7. **Reduktion und Erhöhung**

Die vorgenannten Mietkosten werden wie folgt angewendet:

Kategorie	Ansatz
a) Ortsansässige Personen und Institutionen ohne kommerzielle Nutzung	50%
b) Ortsansässige Personen und Institutionen mit kommerzieller Nutzung oder für Privatanlässe	100%
c) Auswärtige Personen und Institutionen ohne kommerzielle Nutzung	100%
d) Auswärtige Personen und Institutionen mit kommerzieller Nutzung oder für Privatanlässe	200%

Es gilt die Vermutung, dass Veranstaltungen, bei denen Benützernde Eintrittsgeld oder Kurskosten erheben, kommerziell motiviert sind.

Über den Ansatz entscheidet im Einzelfall abschliessend die Liegenschaftsverwaltung.

8. **Kostenerlass**

Ortsansässigen Vereinen ohne kommerzielle Nutzung werden die Mietkosten für Einzel- und Dauerbelegungen im Sinne eines Beitrages erlassen. Die Höhe der Beitragssumme wird am Ende des jeweiligen Schuljahres ermittelt, den betroffenen Vereinen mitgeteilt und intern verbucht.

9. **Dienstleistungen**

9.1 **Reinigung**

Ausserschulische Nutzungen erfordern einen zusätzlichen Reinigungsaufwand, was mit Mehrkosten verbunden ist. Die Mehrkosten werden den Benützernden nach dem Verursacherprinzip in Rechnung gestellt.

9.2 **Arbeitsleistungen**

Arbeitsleistungen des Schulhauswartes im Zusammenhang mit einer ausserschulischen Benützung, wie z.B. Mithilfe beim Einrichten oder Schneeräumung für ausserschulische Veranstaltungen, müssen rechtzeitig vor Inanspruchnahme zwischen Benützernden und Schulhauswart abgesprochen sein. Leistungen des Schulhauswarts, die über die in den Mietkosten enthaltene Übergabe/Abnahme hinausgehen (siehe Ziff. 5), werden den Benützernden nach dem Verursacherprinzip in Rechnung gestellt.

9.3 **Bereitschaftsdienst**

Der Schulhauswart leistet auf Wunsch der Benützernden während einer Veranstaltung gegen Entschädigung Bereitschaftsdienst. Die Inanspruchnahme des Bereitschaftsdienstes ist durch Anmeldung im Voraus via Raumbelugungsgesuch / Raumreservation verbindlich.

9.4 Tarif Dienstleistungen

Der Tarif für Dienstleistungen beträgt:

Dienstleistungen durch Schulhauswart		CHF
a) Reinigungsaufwand nach einzelnen Benutzungen und/oder übrige Arbeitsleistungen wie z.B. Einrichten oder Aufräumen	pro Stunde	50.00
b) Reinigungskostenpauschale bei regelmässigen Benutzungen	Semesterpauschale	50.00
c) Bereitschaftsdienst (ist während einer auserschulischen Benützung andernorts auf Abruf bereit)	Pauschal pro Veranstaltungstag	60.00

Die Arbeitsleistungen des Schulhauswarts werden in einem Rapport ausgewiesen.

9.5 Kostenerlass

Ortsansässigen Vereinen ohne kommerzielle Nutzung wird die Reinigungspuschale bei regelmässigen Benutzungen (Ziff. 9.4 Bst. b) Ende Schuljahr zusammen mit den Mietkosten im Sinne eines Beitrages erlassen.

10. Nebenkosten

Die Abfallentsorgung obliegt den Benützenden. Bei Bedarf stellt die Politische Gemeinde bei Grossveranstaltungen dem Veranstalter Abfallcontainer mit Datenträger-Chip zur Verfügung. Die Entsorgungskosten werden den Benützenden im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt. Es steht den Benützenden frei, den Abfall selbst zu entsorgen.

Die Benützenden können eigene Küchenwäsche mitbringen. Die Benützung der schuleigenen Küchenwäsche mit Reinigung durch den Schulhauswart wird in Rechnung gestellt.

11. Schäden

Für Sach- und Personenschäden haftet der Benützer. Die Politische Gemeinde Buchs lehnt jegliche Haftung ab.

Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungsgegenstände oder Beschädigungen an Gebäuden, die der Benützer zu verantworten hat, werden im Anschluss an die Inanspruchnahme/Belegung in Rechnung gestellt.

12. Kautio

Die Liegenschaftsverwaltung kann eine Kautio in der Höhe der geschuldeten Miete verlangen. Die Kautio wird im Anschluss an die Veranstaltung zurückerstattet, soweit sie nicht mit Mietkosten (Ziff. 6), Dienstleistungen (Ziff. 9) und Schäden (Ziff. 11) verrechnet wird.

13. Annullierung

Bei Annullierung einer Inanspruchnahme/Belegung wird eine Umtriebsentschädigung erhoben:

- a) mehr als 60 Tage vor dem Anlass gebührenfrei;
- b) 10 bis 60 Tage vor der Belegung 30% der Gebühr;
- c) weniger als 10 Tage vor der Belegung 50% der Gebühr.

III. Schlussbestimmung

14. **Übergangsbestimmungen**

Bewilligungen, die schon vor Vollzugsbeginn dieses Erlasses erteilt wurden, werden nach dem alten Tarif bewertet. Für bereits bewilligte Dauerbelegungen werden die neuen Bestimmungen ab Semesterwechsel im August 2013 angewendet.

15. **Rechtsgültigkeit**

Die Raumreservation wird rechtsgültig, wenn:

- a) die Raumreservationsbestätigung der Liegenschaftsverwaltung vorliegt;
- b) die allfällig geforderte Kautions hinterlegt ist.

16. **Aufhebung bisherigen Rechts**

Der Gebührentarif für Schulanlagen vom 11. August 2003 und der Gebührentarif Informatikraum Sekundarschule Buchs vom 16. November 1999 werden aufgehoben.

17. **Inkrafttreten**

Die Richtlinien treten am 1. August 2013 in Kraft.

Buchs, 2. April 2013¹

Gemeinderat Buchs

Daniel Gut	Martin Hutter
Gemeindepräsident	Ratsschreiber

¹ GR-Prot. 2013/64 vom 2. April 2013