



Wald ZH

Reglement Raumnutzung Mehrzweckraum Schule Laupen

vom 14. April 2025

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung folgendes Reglement zur Raumnutzung des «Mehrzweckraum» Laupen:

Art. 1

Benutzung der
Anlagen

¹ Private Personen, Vereine und Organisationen können die Räume und Einrichtungen des Mehrzweckraumes Laupen für Anlässe und Aktivitäten mieten, nicht aber für rein kommerzielle Zwecke.

² Die öffentlichen Räume des Schulhauses Laupen dienen in erster Linie für den Gebrauch während des Schulbetriebes. Die Räume werden auch Behörden, Vereinen und Privaten zur Verfügung gestellt, bzw. vermietet. Die Interessen der Schule gehen in jedem Fall vor.

³ Die Benutzung der Anlagen erfolgt über ein Reservations- und Mietgesuch an die Schule Laupen. Bewilligungen orientieren sich am vorliegenden Reglement. Die Schule Laupen behält sich das Recht vor, individuelle/vom Reglement abweichende Ausnahmegewilligungen zu erteilen; dabei besteht keine Darlegungspflicht gegenüber Externen.

⁴ Für Walder Vereine und Organisationen ist die Benutzung des Mehrzweckraumes gebührenfrei.

Art. 2

Aufsicht,
Organisation und
Verwaltung

¹ Der Gemeinderat ist oberstes strategisches Aufsichtsorgan. Er ist insbesondere zuständig für:

- a) den Erlass und die Änderung des Raumnutzungsreglements;
- b) den Erlass und die Änderung der Benutzungsgebühren.

² Der Bereich Liegenschaften der Gemeinde Wald ZH hat als Anlagenverantwortlicher die operative Aufsicht inne und ist dabei insbesondere zuständig für:

- a) die Einhaltung des Raumnutzungsreglements, der Benutzungstarife, der Haus- und Platzordnungen und weiterer Regelungen;
- b) entscheidet nach Anhörung der betroffenen Parteien über Meinungsverschiedenheiten zwischen den Benutzern und der Schule Laupen in Bezug auf Einhaltung bzw. Umsetzung der Bestimmungen des Raumnutzungsreglements.

³ Die örtliche Aufsicht ist an die Schule Laupen delegiert und obliegt dem Hauswart, der Schulleitung, der Lehrerschaft oder den Leitern der Vereine, Organisationen und Veranstalter.

⁴ Die Administration im Zusammenhang mit der Benutzung der Anlagen ist vollständig an die Schule Laupen bzw. an die Schulverwaltung delegiert und umfasst insbesondere:

- a) Meldestelle für Gesuche;
- b) Erteilung von Benutzungsbewilligungen;
- c) Rechnungsstellung und Abrechnung (durch die Schulverwaltung);
- d) Einbezug und Information Betroffener.

Art. 3

- ¹ Die Schule Laupen koordiniert die Nutzung des Mehrzweckraumes.
- ² Die Reservationsgesuche sind schriftlich einzureichen. Reservationsgesuche sind mindestens drei Wochen vor dem Anlass einzureichen. Die Gesuche werden in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt. Die Interessen der Schule gehen in jedem Fall vor.
- ³ Für jede Veranstaltung ist zwischen der Schule Laupen und dem Veranstalter ein Mietvertrag abzuschliessen. Mit der Unterzeichnung anerkennt der Veranstalter das Benutzungsreglement. Nach Eingang der Zahlung ist die Reservation rechtsgültig.
- ⁴ Die Instruktion der Räumlichkeiten wird durch den Hausdienst gemacht. Für diese muss der Mieter mind. 10 Tage vor der Veranstaltung während den Bürozeiten mit dem Hausdienst Kontakt aufnehmen.
- ⁵ Die unterzeichnende Person ist verantwortlich für die Einhaltung der vertraglichen Abmachungen und des Benutzungsreglements. Die Verantwortung für die Beachtung urheberrechtlicher Bestimmungen (z.B. für Musik suisa.ch, usw.) liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

Reservationen,
Gesuche und
Mietvertrag

Art. 4

- ¹ Die Benutzung des Mehrzweckraumes ist wie folgt gestattet:
- freitags von 17.30 bis 24.00 Uhr
 - samstags von 08.00 bis 24.00 Uhr
 - sonntags von 08.00 bis 20.00 Uhr.
- ² Pro Wochenende wird der Mehrzweckraum nur für eine Veranstaltung (Freitagabend, Samstag und/oder Sonntag) vermietet.
- ³ Bei der Benutzung des Mehrzweckraumes ist die Nachtruhe einzuhalten. Die Verantwortlichen der mietenden Vereine und Organisationen sowie Privatpersonen sind gehalten, sich über diese Bestimmung zu informieren und sie auch durchzusetzen.

Nutzungszeiten

Art. 5

- ¹ Der Mehrzweckraum bleibt in der Regel während folgenden Zeiten geschlossen:
- Frühlingsferien
 - Sportferien
 - Sommerferien (1. und 2. Woche = Reinigung → keine Gesuche möglich)
 - Herbstferien (1. Woche = Reinigung → keine Gesuche möglich)
 - Weihnachtsferien
 - Kantonale und eidgenössische Feiertage, inklusive Vorabende

Ferien und
Feiertage

Art. 6

- ¹ Der Veranstalter besorgt die Umstellung des Mobiliars nach Absprache mit dem Hausdienst selbst. Das Zurückräumen hat gemäss Saalplan zu erfolgen. Tische und Stühle des Mehrzweckraumes dürfen nicht im Aussenraum benutzt werden.

Mobiliar, Inventar
und technische
Einrichtungen

- ² Der Mehrzweckraum Laupen verfügt über keine Gastro-Infrastruktur. Private, Vereine und Organisationen müssen dies selbst organisieren.
- ³ Neben dem Mehrzweckraum steht den Nutzern nach Absprache mit dem Hausdienst ein Lagerraum zur Verfügung.
- ⁴ Aussenraumnutzung: Der Aussenraum darf nur bis 22.00 Uhr benutzt werden (Nachtruhe). Der Aussenfläche zwischen den Trakten C und D über der Sporthalle ist lediglich begehbar und darf unter keinen Umständen mit Fahrzeugen befahren werden.
- ⁵ Anlieferung und Partyservice: gemäss vorgängiger Instruktion Hausdienst.
- ⁶ Beim Ausschank von Alkohol muss sich der Veranstalter zudem an die Vorgaben des Jugendschutzes halten.
- ⁷ Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hausdienst oder von einer instruierten und ermächtigten Person bedient werden.

Art. 7

Bewilligung einer
Veranstaltung

- ¹ Öffentliche, allgemein zugängliche Veranstaltungen brauchen eine Bewilligung.
- ² Auch eine private Veranstaltung (geschlossene Gesellschaft) muss durch den Aufbau von Fahrbahnbauten oder Musik im Freien bewilligt werden.
- ³ Gesuche sind an die Abteilung Sicherheit und Gesundheit zu richten: www.wald-zh.ch/sicherheit → Veranstaltung
- ⁴ Die Abteilung Sicherheit und Gesundheit ist die erste Anlaufstelle für die Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung in Wald ZH und hilft bei Fragen und Unklarheiten weiter.
- ⁵ Eine sorgfältige und erfolgreiche Planung braucht Zeit, denn es gibt viele Themen zu berücksichtigen. Das Bewilligungsgesuch ist so früh wie möglich, jedoch spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung bei der Abteilung Sicherheit und Gesundheit einzureichen.

Art. 8

Brandschutz,
Sicherheit

- ¹ Der Mehrzweckraum steht für maximum 100 Personen zur Verfügung. Die Vorgaben der geltenden Pläne für die Reihen- oder Bankettbestuhlung sind einzuhalten. Flucht- und Rettungswege können als Verkehrswege genutzt werden. Sie sind jederzeit frei und sicher benutzbar zu halten. Sie dürfen ausserhalb der Nutzungseinheit keinem anderen Zweck dienen. Die allgemeinen Bedingungen und Auflagen über den Brandschutz sind einzuhalten. Die Brandschutz-richtlinien sind unter folgendem Link einsehbar: www.bsvonline.ch/de.
- ² Grundsätzlich stehen bei der Mehrzweckraumnutzung beide Eingänge des Trakt D zur Verfügung. Der Haupt- und Notausgänge müssen unbedingt offen sein und freigehalten werden.

³ Die kommunale Brandschutzbehörde behält sich vor, unangemeldete Kontrollen vor Ort durchzuführen und bei «Nicht-Einhaltung» die notwendigen Sofortmassnahmen anzuordnen.

⁴ In erster Linie sind immer der Veranstalter respektive der oder deren Sicherheitsverantwortliche für die Sicherheit an einer Veranstaltung zuständig. Sie haben zur Sicherheit der Besucherinnen und Besucher geeignete Massnahmen zur Vermeidung oder Reduktion von Risiken zu treffen. Dabei müssen sie die allgemeinen Risiken ihrer Veranstaltung kennen, einschätzen, bewerten und wo nötig wirksame Massnahmen treffen.

Art. 9

¹ Gebäuden, Mobiliar und Geräten ist Sorge zu tragen. Veränderungen am Gebäude oder an den Einrichtungen sind nicht gestattet. Änderungsanliegen richten Nutzer/-innen bitte per Mail an den Hauswart der Schule Laupen.

Sorgfaltspflicht,
Beschädigungen
und Meldepflicht

² Alle Sachbeschädigungen, Verluste oder Defekte sind sofort, spätestens aber am folgenden Arbeitstag, dem Hauswart zu melden. Unterlassung der Sorgfaltspflicht kann zum Entzug der Bewilligung führen und hat Schadenersatz zur Folge.

Art. 10

¹ Alle Nutzer/-innen hinterlassen alle Räume sauber und aufgeräumt. Für Abfälle bei Anlässen steht ein Container zur Verfügung, für PET-Flaschen ein PET-Eimer. Alle recycelbaren Materialien wie Karton und Glas sind durch die Veranstaltenden zu entsorgen.

Sauberkeit

² Nach Anlässen haben die Veranstalter die benutzten Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen. Die Endreinigung der Böden und der sanitären Anlagen erfolgt durch die Schule Laupen analog Art. 17 (Reinigungskosten). Bei ausserordentlichen Verschmutzungen (z. B. Verschütten von Getränken etc.) wird von den Verantwortlichen eine angemessene, sanfte Vorreinigung erwartet.

Art. 11

Jeder Veranstalter bzw. der Vertragspartner ist für die Schlusskontrolle verantwortlich: Ordnung in allen benutzten Räumen inklusive Toiletten, Grobreinigung in und vor dem Mehrzweckraum, Wasser und Licht abgestellt, Fenster und Notausgangstüren geschlossen, Eingangstüren abgeschlossen.

Verlassen der
Anlage

Art. 12

Auf der Schulanlage und in allen Räumen gilt grundsätzlich ein Rauchverbot.

Rauchverbot

Art. 13

Auf der gesamten Schulanlage Laupen gilt ein Hundeverbot.

Hundeverbot

Art. 14

Haftpflicht

Die Vertragspartner haften für alle Schäden, welche während der Benutzung verursacht wurden.

Art. 15

Parkplätze

¹ Der Schule Laupen stehen nur wenige Parkplätze zur Verfügung.

² Bei öffentlichen Anlässen organisiert der Veranstalter die Signalisierung von Parkmöglichkeiten und die Einhaltung dieser Vorgaben.

³ Velos und Mofas müssen in den dafür vorgesehenen Unterständen abgestellt werden.

⁴ Zusätzliche Parkmöglichkeiten können bei Bedarf mit dem Hauswart abgeklärt werden.

Art. 16

Schlüsselabgabe
und -rücknahme

¹ Die Schlüsselabgabe für Vereine, Organisationen und Privatpersonen erfolgt mindestens zwei Tage im Voraus während den regulären Arbeitszeiten, durch den Hausdienst der Schule Laupen. Beim Bezug des Schlüssels muss ein Depot von Franken 150.00 in Bargeld hinterlegt werden. Bei Verlust eines Schlüssels werden die anfallenden Kosten, jedoch mindestens CHF 150.00, in Rechnung gestellt.

⁶ Nach der Veranstaltung muss die Schlüsselabgabe am Folgetag bis um 12.00 Uhr erfolgen.

⁷ Ausnahme: Bei der Benutzung am Sonntag, muss die Schlüsselabgabe individuell mit der zuständigen Person abgesprochen und entsprechend gehandhabt werden.

Art. 17

Gebühren

¹ Für Walder Vereine und Organisationen ist die Benutzung des Mehrzweckraumes sowie die Endreinigung gebührenfrei. Ausnahme: Bei grober Verunreinigung wird der Reinigungsaufwand verrechnet.

² Miettarife für Private, auswärtige Vereine und Organisationen (Tarife inkl. Übergabe, exkl. Endreinigung):

Mehrzweckraum:	CHF 200.00	pro Abend
	CHF 400.00	pro Tag
	CHF 600.00	pro Wochenende

Endreinigung nach Aufwand:	CHF 70.00	pro Std.
----------------------------	-----------	----------

Zusätzliche Beratung und Unterstützung durch Mitarbeitende des Hausdienstes:	CHF 70.00	pro Std.
--	-----------	----------

Art. 18

Einhaltung des
Reglements

Benutzern, welche dieses Reglement missachten, kann die Bewilligung vorübergehend oder ganz entzogen werden.

Art. 19

Das Reglement tritt per 14. April 2025 in Kraft.

Inkrafttreten

Gemeinderat Wald ZH

Ernst Kocher, Gemeindepräsident

Alexander Dietrich-Mirkovic, Gemeindeschreiber