

Benutzungsreglement

für die Räumlichkeiten der Primarschule Wettswil

1 Zweck

Die Räumlichkeiten der Primarschule Wettswil dienen in erster Linie schulischen Zwecken. Gewisse Räume (insbesondere der Mehrzwecksaal Ägerten, die Singsäle und Turnhallen Mettlen und Wolfetsloh mit den dazu gehörenden Räumen) dienen zudem der Förderung des Gemeindelebens und stehen den örtlichen Behörden, Vereinen, Organisationen und Privatpersonen als Begegnungsstätte zur Verfügung.

Von diesem Reglement ausgenommen ist das Lehrschwimmbecken Wolfetsloh, für das die [Badeordnung](#) gilt.

2 Verwaltung

Die Räume unterstehen der Aufsicht und Verwaltung der Primarschulpflege Wettswil, welche die Vermietung, Benutzung und den Unterhalt regelt. Die Primarschulpflege ist berechtigt, die Verwaltung einem Verwalter (nachfolgend Verwaltung genannt) zu übertragen.

3 Vermietung

Die Räume werden gegen Entgelt für einzelne Anlässe oder periodische Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Die Primarschule Wettswil und die politische Gemeinde Wettswil geniessen für die Benutzung ein Vorzugsrecht.

Die Verwaltung kann Mietgesuche ablehnen, wenn anzunehmen ist, dass die Veranstaltung gegen die guten Sitten verstösst, dem Ansehen der Gemeinde schadet oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten werden kann.

Die Verwaltung kann nach Absprache mit der Schulpflege einen professionellen Sicherheitsdienst verlangen. Die Organisation sowie die Übernahme der Kosten ist Sache des Veranstalters.

Die Verwaltung kann nach Absprache mit der Schulpflege für das Veranstaltungsgelände und / oder einzelne Räumlichkeiten die vorgängige Prüfung und Freigabe durch die Feuerpolizei verlangen.

Die Organisation sowie die Übernahme der Kosten ist Sache des Veranstalters. Das entsprechende Protokoll ist der Verwaltung zuzustellen.

MitarbeiterInnen der Primarschule Wettswil (Operative Leitung Liegenschaften, Verwaltungsangestellte, Haustechniker oder Hauswarte) verfügen über Weisungskompetenz.

4 Reservation / Benutzungsgesuche

Benutzungsgesuche nimmt die Verwaltung schriftlich oder online mit dem entsprechenden Formular entgegen. Ansonsten werden die Reservationen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Die Schulpflege behält sich jedoch vor, in Ausnahmefällen auch an einen durch periodische Veranstaltungen "reservierten" Tag anderweitig zu vergeben.

Pro Wochenende darf im Mehrzwecksaal Ägerten höchstens eine Abendveranstaltung durchgeführt werden, die länger als bis 22:00 Uhr dauert.

5 Mietvertrag

Sowohl für die einmalige wie für die mehrmalige Benutzung wird ein Mietvertrag im Sinne von Art. 253 ff OR abgeschlossen.

Bei Dauermietverträgen kann die Verwaltung das Mietverhältnis bei Verstössen gegen dieses Reglement jederzeit auflösen, andernfalls ist die Auflösung auf Ende eines Quartals mit 30-tägiger Vorankündigung möglich.

Dauermietverträge sind in jedem Falle längstens für ein Schuljahr gültig; für das folgende Jahr ist ein neuer Mietvertrag abzuschliessen.

Für die Benutzung der einzelnen Räumlichkeiten oder ganzer Areale gelten besondere Bestimmungen, die auf separaten Merkblättern geregelt sind. Diese sind integrierter Bestandteil des Mietvertrages.

6 Tarife

Die Tarife sind in einer eigenen [Tarifordnung](#) zusammengefasst. Die Tarifordnung ist integrierter Bestandteil des Mietvertrages.

7 Benutzung

7.1 Einrichtung / Mobiliar / Installationen

Die Nutzung der Räumlichkeiten ist nur mit den vorhandenen Möbeln und Einrichtungsgegenständen gestattet. Das Aufstellen von eigenem Mobiliar und Geräten ist nur nach Absprache mit der Verwaltung oder dem Hauswart gestattet. Schuleigene Geräte dürfen nur im Einverständnis mit der Verwaltung oder dem Hauswart aus den Räumen entfernt werden.

An den Installationen (Leinwand, Elektroinstallationen, Audioanlage, etc.) dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

Die Bühne im Mehrzwecksaal Ägerten ist im Normalzustand erhöht. Sie darf nur durch das Schulpersonal auf- und abgebaut werden.

Die Anschlüsse für höhere Stromaufnahme (CEE-Anschlüsse) dürfen nur in Absprache mit der Verwaltung oder dem Hauswart benutzt werden.

Dekorationen, Beschriftungen, Plakate etc. dürfen nur nach Absprache mit der Verwaltung oder dem Hauswart angebracht werden und müssen im Anschluss an die Veranstaltung ohne Rückstände entfernt werden. Leicht brennbare Dekoration und Installationen sind grundsätzlich nicht gestattet.

Im Mehrzwecksaal stehen Gläser und Geschirr zur Verfügung. Auf die Verwendung von Einwegbechern und -geschirr ist zu verzichten. Für die Reinigung des Geschirrs kann die professionelle Abwaschmaschine benutzt werden.

7.2 Sorgfaltspflicht

Der Veranstalter ist für die schonende und sorgfältige Benutzung der ihm überlassenen Räume, deren Einrichtung und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement ausgeführten Vorschriften verantwortlich.

Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen. Ebenfalls ist der Umgebung rund um das Gebäude Sorge zu tragen und die Gäste entsprechend zu instruieren.

7.3 Verhaltensregeln

Die zugewiesenen Räume dürfen von den Benutzenden nur während der mit der Verwaltung vereinbarten Zeiten benutzt werden. Die vereinbarten Zeiten sind strikt einzuhalten. Der Mieter ist verantwortlich dafür, dass beim Verlassen der Schulanlage die Lichter gelöscht und die Fenster und Türen geschlossen werden.

Das Rauchen ist in allen Schulräumen (inkl. Mehrzwecksaal und Foyer) untersagt. Im Freien können spezielle Raucherzonen ausgewiesen werden, welche mit einem Aschenbecher zu bestücken sind.

Alkoholische Getränke sind nur bei bewilligten Anlässen und gemäss den gesetzlichen Bestimmungen erlaubt. Die Hinweisschilder mit den Mindestalter-Bestimmungen sind sichtbar an allen Abgabestellen anzubringen.

Das freie Laufenlassen von Hunden ist auf dem gesamten Schulareal verboten.

Auf dem ganzen Schulareal gilt ein allgemeines Fahrverbot (mit Ausnahme des für die Verkehrsschulung eingerichteten Veloparcours vor dem Schulhaus Ägerten).

Ab 22.00 Uhr sind bei musikalischen Anlässen die Fenster zu schliessen. Beim Verlassen des Areals ist auf die Nachbarschaft besondere Rücksicht zu nehmen. Jeder unnötige Lärm ist zu vermeiden.

7.4 Fahrverkehr / Parkplätze

Für Anlieferungen ist mit der Verwaltung oder dem Hauswart Rücksprache zu halten und gebührend auf den Schulbetrieb Rücksicht zu nehmen.

Der Parkplatz an der Dettenbühlstrasse darf grundsätzlich genutzt werden, er dient aber in erster Linie dem Schulpersonal sowie den Benutzern der Bibliothek. Sollte die Zahl der Parkplätze nicht ausreichen, ist es in der Verantwortung des Veranstalters, die Besucher auf Alternativen (z.B. Dorfparkplatz) hinzuweisen.

Die Rettungsachse (Zufahrt für Feuerwehr, Sanität und Polizei) ist jederzeit freizuhalten.

7.5 Missbrauch

Der Mieter verpflichtet sich, das Mietobjekt ausschliesslich in der festgelegten Weise zu nutzen. Eine zweckfremde oder unzulässige Nutzung des Mietobjektes stellt einen Verstoß gegen die vertraglichen Vereinbarungen dar.

Im Falle einer solchen zweckfremden oder unzulässigen Nutzung des Mietobjektes, ist der Mieter zur Zahlung einer Konventionalstrafe in doppelter Höhe des Mietzinses verpflichtet.

Bei einer groben Zuwiderhandlung des Mietobjektes, behält sich die Primarschule Wettswil das Recht vor, den Mieter mit sofortiger Wirkung von der weiteren Nutzung des Mietobjektes auszuschliessen (Sperrung).

Im Falle eines nachgewiesenen Schlüsselmissbrauchs behält sich die Primarschule Wettwil das Recht vor, die Nutzungsrechte des Mieters unverzüglich einzuziehen. Als Schlüsselmissbrauch gilt insbesondere die Weitergabe des Schlüssels an unbefugte Dritte sowie die Nutzung des Schlüssels für nicht autorisierte Zwecke.

8 Übernahme / Rückgabe

Der Veranstalter hat einen Verantwortlichen für die Übernahme und Rückgabe zu bezeichnen. Die Übernahme und Rückgabe zur vereinbarten Zeit. Die Schlüsselrückgabe findet in der Regel am ersten Arbeitstag nach der Veranstaltung während der Öffnungszeiten in der Schulverwaltung statt. Mängel und Beanstandungen sind auf dem Übergaberapport festzuhalten. Schäden an Mietsachen und Einrichtungen werden verrechnet. Allfällige nicht gemeldete Schäden (verdeckte Mängel) können auch im Nachhinein verrechnet werden.

Die Räumlichkeiten sind in gereinigtem Zustand zu verlassen.

Zur Reinigung gehört insbesondere:

- Die Räume sind besenrein zu hinterlassen. Grobe Verunreinigungen sind mit einem feuchten Lappen zu beseitigen.
- Sämtliche Tische und Ablageflächen sind sauber zu reinigen.
- Geschirr und Besteck ist abzuwaschen und zu versorgen.
- Die Aschenbecher in der Raucherecke sind zu leeren.
- Die Tische und Stühle sind gemäss ausgehängtem Plan wieder aufzustellen.

9 Schlüsseldepot

Bei der Übergabe eines Schlüssels ist ein Schlüsseldepot von CHF 200.— in bar zu leisten. Dieses wird bei Rückgabe des Schlüssels wieder zurückerstattet. Für nicht zurückgegebene oder verlorene Schlüssel kann das Depot ganz oder teilweise zurückbehalten werden.

Der Mieter ist verpflichtet, den Schlüssel sicher aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

10 Feuerpolizei

Der Mieter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu befolgen.

Alle Notausgänge sind stets freizuhalten und dürfen nicht verriegelt werden. Die Beschilderung der Notausgänge darf nicht abgedeckt werden.

Im Foyer vor dem Mehrzwecksaal im Schulhaus Ägerten ist die Zone vor dem Brandschutztor stets freizuhalten. Im dahinterliegenden Teil (Treppenhaus zum 1. OG) sind keine Installationen erlaubt.

10.1 ausdrücklich verboten sind innerhalb der Gebäude:

- Kerzen, insbesondere in Gestecken oder Christbäumen
 - Ausnahme: Rechaud-Kerzen in Windschutzgläsern o. Ä. (und nur auf Tischen)
 - Ausnahme: Einfache, kleine Kerzen auf Geburtstagskuchen
- Generelle Feuer und Hitzequellen, welche Rauch entwickeln
- Feuershows

10.2 ausdrücklich verboten sind ausserhalb der Gebäude auf den Schularealen

- Offene Feuer
 - o Ausnahme: kontrollierte Feuer in Feuerschalen > STANDORT in Absprache mit der Verwaltung oder Ressortleitung der Schulpflege. Ein funktionierendes Löschmittel (Löschdecke oder Feuerlöscher) muss sich direkt beim Standort befinden
 - o Ausnahme: Explizit durch die Verwaltung oder Ressortleitung der Schulpflege bewilligte Anfragen. Auch hier gelten des Weiteren alle allgemeinen Anweisungen.
- Feuerwerke aller Art

11 Belegung

Die Räume dürfen maximal mit den in der folgenden Tabelle erwähnten Anzahl Personen belegt werden (allfällige Darsteller auf der Bühne eingerechnet). Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Maximalbelegung verantwortlich und haftet allein für eine allfällige Überschreitung.

Raum	Maximale Anzahl Personen
Mehrzwecksaal Ägerten	300
Foyer Ägerten	300
Singsaal Mettlen	100
Turnhalle Mettlen	200
Singsaal Wolfetsloh	200
Turnhalle Wolfetsloh	100

12 Bewilligungen und Sicherheit

Der Mieter hat ordnungsgemässe Sicherheit zu gewährleisten und auf seine Kosten rechtzeitig sämtliche Bewilligungen (Patent für Festwirtschaften, Tombola, Lotterie, etc.) einzuholen. Die Verantwortung hinsichtlich allfälliger Aufführungsrechte liegt ebenfalls ausschliesslich beim Mieter.

13 Aufsichtsrecht

Die Verwaltung, der zuständige Ressortvorsteher der Primarschulpflege bzw. dessen Stellvertreter sowie die Organe der Polizei haben Anrecht auf freien Eintritt zu sämtlichen Veranstaltungen, damit sie jederzeit die Kontrolle über die Einhaltung des Reglements ausüben können.

Werden grobe Verstösse gegen dieses Reglement festgestellt oder gehen begründete Reklamationen seitens Teilnehmenden oder der Anwohnerschaft ein, ist die Verwaltung bzw.

die Kontrollperson berechtigt, einen Anlass sofort zu unterbrechen bis unterbrechen, in Ordnung gebracht sind. Anderenfalls sind Verwaltung bzw. die Kontrollperson befugt die Veranstaltung per sofort abzubrechen und alle anwesenden Personen zum sofortigen Verlassen der Räumlichkeiten aufzufordern.

14 Haftung

Die Primarschule Wettswil ist nicht für den Verlust von Gegenständen haftbar, welche bei einer Veranstaltung verloren, beschädigt oder gestohlen werden. Eine allfällige Haftung liegt ausschliesslich beim Mieter.

15 Hauswart

Das Einrichten, Aufräumen sowie das Reinigen der genutzten Räume vor bzw. nach Vereinsanlässen gehört nicht zum Pflichtenheft des Hauswartes. Allfällige Aufwendungen werden den Benutzern verrechnet.

16 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Nutzungen, welche über einzelne Räume hinausgehen und das ganze Areal oder grössere Teile eines Schulhauses betreffen, werden in Einzelfällen mit separaten Vereinbarungen geregelt.

Dieses Benutzungsreglement wurde von der Schulpflege am 16.03.2026 genehmigt (SPB Nr. 54-02/26) und ersetzt die Version vom 11.12.2023. Die überarbeitete Version tritt per 01.04.2026 in Kraft.