

Vermietungsreglement

MZH / MZR / Küche und Räume UG Kindergarten

1. Allgemeines

Die Anlagen stehen primär der Primarschule Trüllikon zur Verfügung und der Schulbetrieb hat Vorrang.

Für Veranstaltungen durch Vereine, Organisationen oder private Organisatoren mit gemeinnützigem, kulturellem, kirchlichem, politischem oder sportlichem Hintergrund können die Anlagen zur Verfügung gestellt werden.

Die Vermietung an Privatpersonen sämtlicher Räume werden nur nach Prüfung durch den Ressortverantwortlichen der Schulpflege Trüllikon vermietet.

Zu den Dorfvereinen werden auch überregionale Vereine gezählt, wenn diese nachweislich Vereinsmitglieder (Passiv / Aktiv) aus der politischen Gemeinde Trüllikon haben.

Der Flügel im MZH wird in der Regel 1-mal jährlich auf Kosten der Schule Trüllikon gestimmt. Zusätzliche Stimmungen gehen zu Lasten des Veranstalters.

2. Bewilligungsverfahren

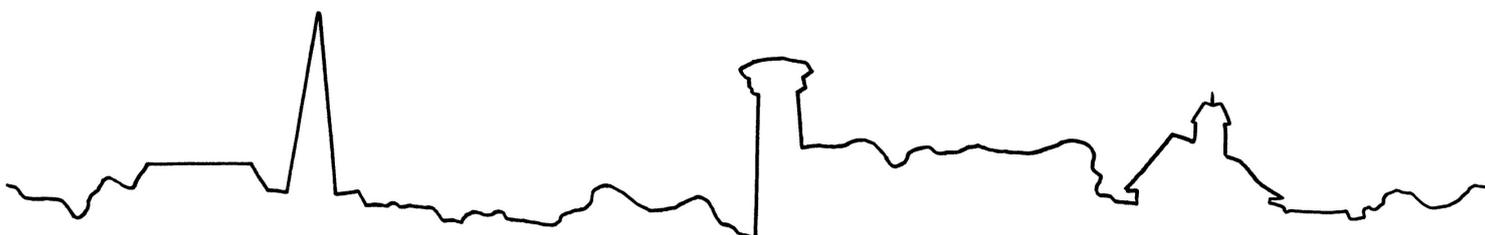
Anträge zur Benützung sämtlicher Räume sind schriftlich einzusenden an; Primarschule Trüllikon, Sekretariat, Pfannenstil 7, 8466 Trüllikon oder sekretariat@schule-truellikon.ch via Formular 'Antrag für die Benützung der Mehrzweckhalle'.

Bei veränderten Verhältnissen können Bewilligungen ohne weitere Begründung widerrufen werden.

Bei Zuwiderhandlung gegen diese Benützungsvereinbarung behält sich die Schulpflege vor, weitere Bewilligungen an den gleichen Benutzer nicht mehr zu erteilen.

Die Bewilligung zur Benutzung kann auf Gesuch hin vom Ressortvorsteher Liegenschaften der Schulpflege oder Stellvertretend vom Sekretariat erteilt werden.

Nicht wahrgenommene, bewilligte Veranstaltungen können durch die Primarschule Trüllikon in Rechnung gestellt werden.



3. Benutzungszeiten

Das Einrichten und Aufräumen der genutzten Räume ist Sache des Veranstalters und hat unter Aufsicht und nach den Anweisungen des Hauswartes oder dessen Stellvertreters zu erfolgen. Nach der Veranstaltung muss das Aufräumen bis am nächstfolgenden Tag um 12.00 Uhr erfolgt sein.

Der Schulbetrieb muss in der Regel von Montagmorgen bis Freitagabend gewährleistet sein.

Der Mehrzweckraum und die Turnhalle können nicht gleichzeitig durch zwei verschiedene Parteien gemietet werden.

Bei ausserschulischem Turnbetrieb oder ganzjähriger Miete haben Veranstaltungen Vorrang und werden entsprechend angezeigt. Eine Kompensationszahlung ist ab 2 Ereignissen möglich.

4. Ordnung

Den Anordnungen des Hauswartes oder seines Stellvertreters sind strikte Folge zu leisten und können über diese hier genannten Bestimmungen hinausgehen.

Grundsätzlich sind alle Räume so abzugeben, wie sie angetreten wurden. Alle für die Veranstaltung zugänglichen Räume, insbesondere auch Duschen, Garderoben und Toiletten sind in sauberem Zustand zu hinterlassen.

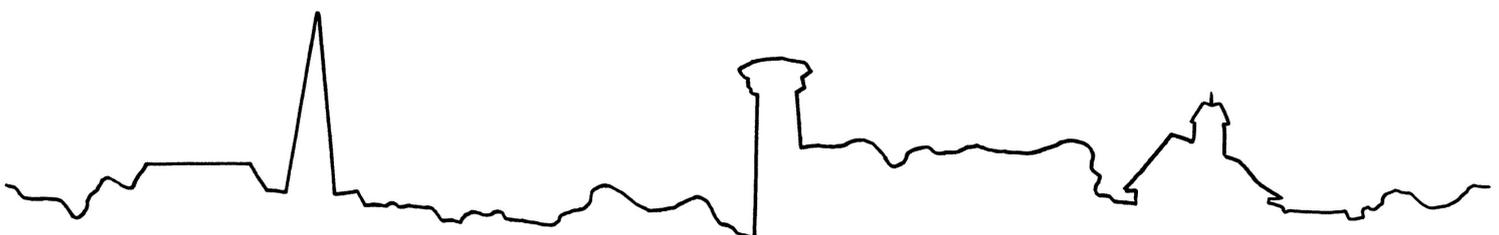
Bei der Übernahme und Abgabe der Küche erfolgt eine Inventarkontrolle. Das Inventar muss sauber abgewaschen, die Einrichtungen sauber gereinigt und der Boden gereinigt sein. Bei der Rückgabe haben Inventar, Einrichtungen und Boden trocken zu sein. Küchenwäsche (Handtücher) muss mitgebracht werden.

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen und während der Schulzeit auch auf der ganzen Schulanlage verboten. Davon ausgenommen sind die gekennzeichneten Flächen.

5. Aufwand Hauswart

Die geleistete Arbeitszeit sowie allfällige Zusatzstunden des Abwarts oder dessen Stellvertreter (die das normale Pensum überschreiten) müssen vom Antragssteller visiert werden.

Bis zu 1h Aufwand des Schulwartes pro Anlass ist im Mietpreis inbegriffen. Mehraufwand wird gegen Rapport zum aktuellen Gemeindeansatz verrechnet.



Darunterfallen: Besonders gewünschte Dienstleistungen (z.B. einrichten der Halle oder des Foyers), Notfalleinsätze und ev. Notwendige Nachreinigungen durch den Hauswart oder dessen Stellvertretenden, während und nach der Veranstaltung.

6. Übergabe, Zutritt und Rückgabe

Benötigte Schlüssel sind gegen Quittung beim Hauswart bzw. seinem Stellvertreter rechtzeitig zu beziehen. Die unterzeichnende Person trägt für diesen Schlüssel die volle Verantwortung.

Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung an den Hauswart bzw. seinen Stellvertreter zurückzugeben. Bei Verlust des Schlüssels werden die gesamten anfallenden Kosten dem Benutzer in Rechnung gestellt.

Nach Schluss der Veranstaltung sind in allen für die Veranstaltung zugänglich gemachten Räumen sämtliche Fenster, Türen und Wasserhähne zu schliessen und die Lichter zu löschen.

Es gilt insbesondere darauf zu achten, dass sämtliche Aussentüren abgeschlossen werden und dass sich niemand mehr im Gebäude befindet.

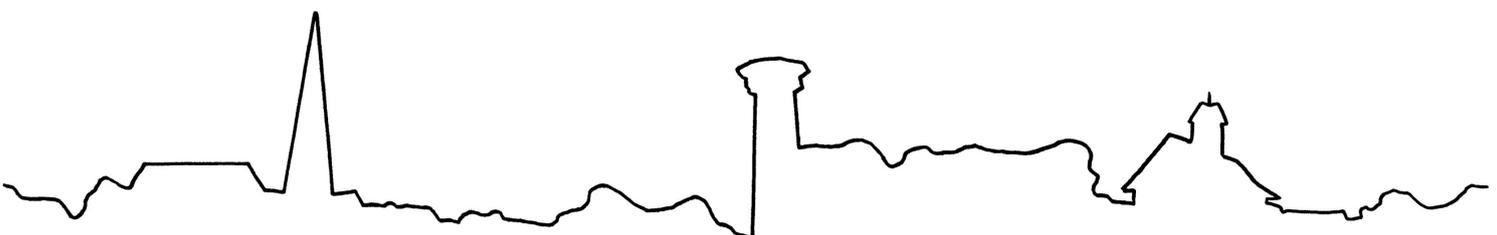
7. Sorgfaltspflicht zu Mobiliar und Geräten

Die Benutzer sind verpflichtet, die Einrichtungen und benützte Geräte sorgfältig zu behandeln, nach Gebrauch zurückzustellen und vollständig zurückzugeben.

8. Haftung/ Schäden

Allfällige Beschädigungen an Einrichtungen und am Gebäude sowie Materialverlust sind dem Hauswart unaufgefordert und unverzüglich zu melden. Instandstellungskosten für Schäden oder Verluste an Gebäuden und Einrichtungen werden dem Veranstalter durch die Primarschule Trüllikon in Rechnung gestellt.

Die Veranstalter und Benutzer sind während des Anlasses für die entsprechenden Vorkehrungen zur Sicherheit besorgt. Die Primarschule Trüllikon lehnt jede Haftung für Unfälle ab, welche durch unsachgemässe Benützung entstehen. Die entsprechenden Versicherungen sind Sache der Organisatoren und Veranstalter.



Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind unbedingt zu beachten. Die (Not) Ausgänge sind jederzeit frei und offen zu halten.

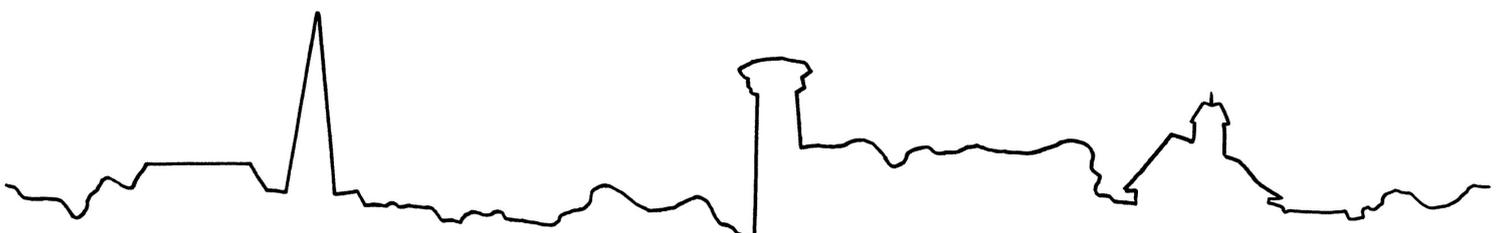
Maximale Personenbelegung:
 MZR 70 Personen / MZH 300 Personen
 Jeder Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass diese maximale Belegung nicht überschritten wird.



9. Parkplätze

Die Organisation der Parkplätze ist Sache des Veranstalters. Die Mittel für Signalisation werden durch den Hauswart zur Verfügung gestellt.

Öffentliche Verkehrsmittel:
 Postautolinie Marthalen Bhf – Ossingen Bhf



10. Tarife

Die Tarife für die Mietung jeglicher Räumlichkeiten sind im Gebührenreglement der Primarschule Trüllikon geregelt.

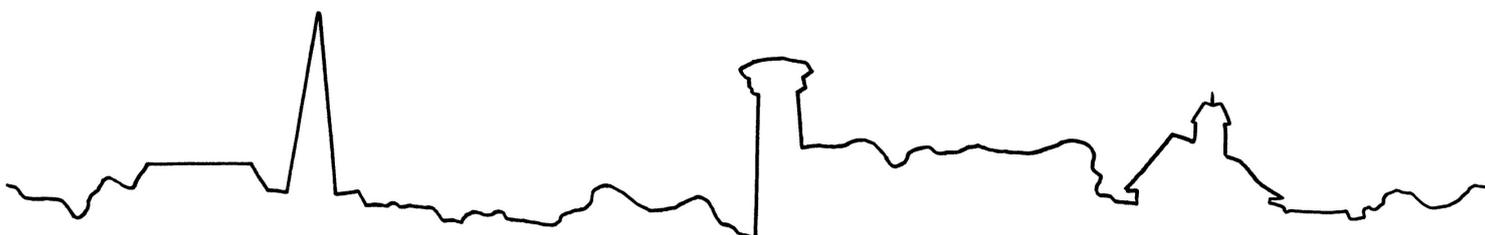
Die im Gebührenreglement nicht abgebildeten Mietanfragen werden durch die Schulpflege behandelt.

Die Benützungsgebühren der Turnhalle der turnenden Vereine aus Trüllikon für die regelmässigen Turnstunden sind gemäss Beschluss 05-06 06.06.2 vom 14.11.22 geregelt.

Dieses Reglement tritt per 1. September 2023 in Kraft und ersetzt alle Vorherigen.

Trüllikon, August 2023

Primarschule Trüllikon





Schule Trüllikon

Antrag für die Benützung der Mehrzweckhalle

1. Antragsteller:

Verein / Veranstalter:	
------------------------	--

2. Personendaten / Adressen:

	Präsident	Kassierer	Verantwortlich für Veranstaltung
Name:			
Adresse:			
PLZ/Ort:			
Telefon Privat:			
Telefon Geschäft:			
Telefon Mobile:			

3. Veranstaltungsdaten:

Grund der Veranstaltung:	
Voraussichtliche Anzahl Gäste:	
Haftpflichtversicherung (Gesellschaft):	
Erwerbzzweck (Eintritt/Verkauf):	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bemerkung hier eintragen

4. Benützungsumfang (bitte ankreuzen):

Raum:	<input type="checkbox"/> Halle (Sportbetrieb)	<input type="checkbox"/> Halle (Saalbetrieb)	<input type="checkbox"/> Mehrzweckraum (Foyer)
Bestuhlung:	<input type="checkbox"/> Bankett	<input type="checkbox"/> Konzert	
Wirtschaft:	<input type="checkbox"/> ohne Küche	<input type="checkbox"/> mit Küche	
Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Bühneneinrichtung	
Garderobe:	<input type="checkbox"/> 1. Garderobe	<input type="checkbox"/> 2. Garderobe	<input type="checkbox"/> Geräteraum
Diverses:	<input type="checkbox"/> Aussenanlage	<input type="checkbox"/> Telefon Sanitätszimmer	

5. Datum / Zeiten:

	Wochentag:	Datum:	Von: (Zeit)	Bis: (Zeit)	Raum:	Küche:
Einrichten:						
Probe(n):					<input type="checkbox"/> Halle <input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> mit Küche
Veranstaltung / Anlass (1. Termin):					<input type="checkbox"/> Halle <input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> mit Küche
Veranstaltung / Anlass (2. Termin):					<input type="checkbox"/> Halle <input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> mit Küche
Aufräumen:						

6. Unterschrift:

Der Gesuchsteller kennt das Benützungsreglement für die Mehrzweckhalle und den Mehrzweckraum (*siehe Rückseite*) und erklärt sich mit dessen Bestimmungen vollumfänglich einverstanden.

Ort / Datum:	Unterschrift Veranstalter:
--------------	----------------------------

7. Antrag Empfänger:

Antrag einsenden an: **Primarschule Trüllikon, Sekretariat, Pfannenstil, 8466 Trüllikon**
oder elektronisch ausgefüllt an sekretariat@schule-truellikon.ch mailen.

8. Bewilligung: (wird von der Schulpflege ausgefüllt)

Bewilligt durch die Schulpflege am:	Unterschrift Schulpflege:	Kostenbeitrag: Fr.
Besondere Auflagen:	- Im ganzen Gebäude ist Rauchverbot - - keine weiteren Auflagen -	

9. Hinweis:

Mit dem Abwartspersonal Winzeler ist mindestens **3 Wochen** vor dem Anlass Kontakt aufzunehmen, **078 229 96 29**.
Die Abrechnung der Kosten erfolgt nach Abgabe der Räumlichkeiten und Absichern des Abnahmeprotokolls in Form einer Rechnung.