



## REGLEMENT

Für die Benützung von Räumen der Schulanlage "Eggeli", Sattel  
Fassung vom 08.09.2014

### 1. ALLGEMEINES

- Zweck** Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räume der Schulanlage "Eggeli" Sattel.
- Räumlichkeiten** Die Gültigkeit dieses Reglements erstreckt sich über folgende Räumlichkeiten:
- Halle für Turnzwecke
  - Halle und Galerie für Anlässe der Unterhaltung und Kultur
  - Bühne mit Nebenräumen als Probe- und Vortragslokal
  - Singsaal
  - Schulbibliothek
  - Schulzimmer
  - Kindergarten
  - Werkräume
  - Spielgruppenzimmer
  - Lehrer- /Sanitätszimmer
  - Geräteräume
  - Foyer, Garderobe, WC, Duschen
  - Office und Lagerraum
  - Zivilschutzräume
  - Turn- und Sportplätze im Freien
- Verwendungszweck** Die Anlage dient der Schule. Zudem soll es der Bevölkerung ermöglichen, ein Vereinsleben in sportlicher, kultureller und gesellschaftlicher Hinsicht zu entfalten mit: Sportmöglichkeiten / Veranstaltungen / Aufführungen / Theater / Proben / Ausstellungen / Vorträge / Militär und Ferienlager, welche in Sattel stationiert sind / sonstige Anlässe.
- Ferien und Feiertage** Die Schulanlage ist während der Schulferien und an Feier- und Festtagen wie folgt geschlossen:
- Sommerferien: Schulanlage 6 Wochen  
MZH (4., 5. und 6. Woche)
  - Weihnachtsferien
  - eidg. und kant. Feiertage, ausg. 1. August (für Bundesfeier)
  - Schmutziger Donnerstag, GÜdelmontag und -dienstag

Die Schulräume sind zusätzlich an Sonntagen geschlossen, ausgenommen für schulische Anlässe.

## **2. VERANTWORTLICHKEIT**

- Aufsichtsorgan** Aufsichtsorgan ist der Gemeinderat Sattel.  
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:
- Hauswart: Er nimmt Reservationen für die Räume in der Schulanlage entgegen und erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Weisungen.  
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 Hauswart ausgeführt.  
Er oder dessen Stellvertreter ist allein zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Einrichtungen und Apparate. Wird diese Funktion vom Veranstalter übernommen, so hat sich dieser vorher um die notwendigen Instruktionen zu bemühen.
- Melde- und Auskunftsstelle** Sämtliche Meldungen und Auskünfte im Zusammenhang mit der Schulanlage "Eggeli" sind an den Hauswart zu richten.
- Ausnahmen** Die ausnahmsweise Bewilligung für die Benützung der Anlagen während der Schliessungszeiten in den Ferien und an Feiertagen kann das zuständige Gemeinderatsmitglied (Ressortvorstand) erteilen.
- 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 den Hauswart. 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 mit oder ohne Wirtschaftsbetrieb
- Für außerordentliche Benützungen muss 2 Monate vorher der Gemeindeverwaltung ein Gesuch eingereicht werden

Die Kosten für die Bereitstellung der Anlage außerhalb der ordentlichen Öffnungszeiten werden dem Veranstalter überbunden, wenn ein Anlass abgesagt wird, ohne dass die Reservation bei der Gemeindeverwaltung 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 Sattel bestätigt die Reservationen schriftlich und orientiert den Hauswart.
- Einsprache** Gegen Entscheide der Gemeindeverwaltung und des Hauswartes hat jeder Verein, jede Organisation oder jede Körperschaft das Recht, beim Gemeinderat Einsprache einzureichen.
- Allgemeine Benützungsvorschriften** 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 nicht in die Halle mitgenommen werden.
  - h) Während den Schulferien bleibt die Halle für eine gewisse Zeit geschlossen. Der Zeitpunkt wird jeweils allen Hallenbenützern mitgeteilt.
  - i) Für mutwillige Sachbeschädigungen jeder Art haften die Vereine, Organisationen und Körperschaften.
  - k) Beschädigungen sind sofort dem Hauswart zu melden.
  - l) Nach Schluss des Anlasses ist alles benötigte Mobiliar oder Material gemäß Inventarliste an den Bestimmungsort zu versorgen. Benütztes Inventar, das nicht zur Standardausrüstung gehört, ist unmittelbar nach dem Anlass an den Bestimmungsort zurückzuführen.

- m) Während der ordentlichen Schulzeit bleibt die Turnhalle für das Schulturnen reserviert.
- n) Alle Räume und Anlagen müssen um 22.15 Uhr verlassen sein.
- o) Wird aus feuerpolizeilichen Gründen das Stellen einer Brandwache 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, Organisation und Körperschaften, die sich nicht an die Bestimmungen des Benützungsreglements halten, kann die Bewilligung zur Benützung entzogen werden.

### **Dekorationen**

Dekorationen müssen mit dem Hauswart 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 einen Aufsichts- und Parkdienst zu organisieren und während der ganzen Dauer der Veranstaltung aufrecht zu erhalten.
- b) Die Zufahrten zu sämtlichen Liegenschaften im Dorf (Dorfstrasse, Stiefelgasse, Lustnaustrasse, Schornenstrasse, Eggeli, Eggelirain) müssen während der ganzen Veranstaltungsdauer gewährleistet 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 o oben).
- 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 Zuschauergallerie mitzunehmen. Das Geländer auf der Zuschauergallerie darf 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. (Vor dem Hintereingang ist eine separate Schuhwaschanlage.)

### **Singsaal / Vereinsraum**

- a) Es ist nicht gestattet, Getränke und Esswaren zu konsumieren oder abzugeben. Über Ausnahmen entscheidet das Schulpräsidium. Dabei sind die feuerpolizeilichen Auflagen zu beachten.
- b) Alles Inventar ist vor Verlassen des Raumes wieder korrekt zu platzieren.

**Schlüssel-  
abgabe**

- a) Auf begründetes, schriftliches Gesuch von Vereinen kann durch die Gemeindeverwaltung für Spezialproben, Spezialtrainings und Ähnliches vor besonderen Anlässen für eine beschränkte Dauer eine Verlängerung bis max. 24.00 Uhr bewilligt werden.
- b) In solchen Fällen erhält ein Verantwortlicher des Vereins für die ganze Verlängerungsdauer einen Schlüssel zum Haupteingang der MZH Eggeli. Die Benützung des Schlüssels ist nur für die bewilligten Verlängerungen erlaubt. Schäden aus missbräuchlicher Verwendung oder aus Verlust des Schlüssels sind durch den Gesuchsteller zu tragen.
- c) Der Hauswart kontrolliert am Morgen nach der jeweiligen Verlängerung die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Er meldet allfällige Feststellungen dem Schulpräsidium.
- d) Bei Nichteinhaltung der Benützungsvorschriften kann der Schlüssel durch das Schulpräsidium vorzeitig wieder entzogen werden.

**Ein- und  
Ausräumen**

Die Benützer der Räume stellen dem Hauswart genügend Helfer zum Einbringen der Bestuhlung usw. sowie zum Ausräumen nach der Veranstaltung zur Verfügung.

**Reinigungen**

Die beanspruchten Räume 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 kann der Veranstalter nachträglich beigezogen werden.

**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 Benützer oder Anlässe zu berechtigten Klagen Anlass gegeben, kann vom Gemeinderat eine Benützungssperre verfügt werden.

## **4. GEBÜHREN**

- Unterteilung der Gebühren** Die Gebühren für Saalbenützung werden vom Gemeinderat festgelegt. Sie sind grundsätzlich unterteilt in Gebühren für Ortsansässige und für Auswärtige. Sie sind in einer Gebührenordnung zusammengestellt.
- Zusätzliche Gebühren** Für die Benützung von technischen Einrichtungen, und Apparate, z.B. Bühnenbeleuchtung, Verstärkeranlage, Projektion, Heizung usw. werden gemäß Gebührenordnung spezielle Gebühren erhoben.
- Fälligkeit der Gebühren** Die Benützungsgewühren sind innert 30 Tagen nach der Rechnungsstellung dem Gemeindegassieramt Sattel zu entrichten.

6417 Sattel, im April 1992  
Ergänzungen vom 11. September 1995 / Änderung vom 08. Januar 1997, vom 18. Mai 1998,  
vom 08. Februar 1999, vom 14. März 2005 und vom 08. September 2014.

**GEMEINDERAT SATTEL**