



## **Art. 1 Gegenstand des Reglements**

### **1.1 Geltungsbereich**

Das vorliegende Reglement gilt für alle der unter Art. 1.2 erwähnten Räumlichkeiten der BFS Winterthur und ersetzt alle diesbezüglichen früheren Reglemente.

Dieses Reglement beruht auf den kantonalen Richtlinien (Schulraumverordnung vom 21.01.1998) zur Überlassung und Nutzung von Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen kantonalen Schulen durch Dritte.

### **1.2 Zweck des Reglements**

Das vorliegende Reglement regelt die Nutzung und Vermietung der

- schuleigenen Turnhallen inkl. Garderoben, WC und den zugehörigen Aussenanlagen
- Krafraum
- Schulzimmer
- Aula
- Informatikzimmer
- Schulküchen
- übrige Spezialräume (z.B. Musik und Bewegung)
- Vorbereitungszimmer für Lehrpersonen
- Gruppenräume

Die BFS Winterthur stellt ihre Räumlichkeiten zu sportlichen, kulturellen, sozialen und Freizeit-Zwecken sowie für die Aus- und Weiterbildung. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Schulbetrieb der BFS Winterthur prioritär behandelt wird. Ausserdem darf die Nutzung weder inhaltlich noch bezüglich der durchführenden Organisation politisch, moralisch oder in religiöser Hinsicht den Grundsätzen der BFS widersprechen. Im Zweifelsfall ist auf eine Vermietung zu verzichten.

### **1.3 Nutzungsarten**

Die BFS Winterthur vermietet ihre Anlagen nur für Anlässe, für die die jeweiligen Anlagen konzipiert sind (Sport in Sportanlagen / Kochen in Schulküchen / Musik, Vorträge, Versammlungen in der Aula). Die Bewilligungsstelle kann auf entsprechendes Gesuch hin Ausnahmen gewähren.

Es werden die folgenden Nutzungsarten unterschieden:

- a) Einzelne Belegungen an Werktagen nach Schulschluss  
Die Räume können ab 18:00 Uhr belegt werden und müssen um 22:00 Uhr verlassen sein. Dies gilt auch für die Garderoben der Turnhallen. Schulzimmer, IT-Zimmer, Turnhallen, Aula und Schulküchen werden pro Lektion vermietet.
- b) Wöchentlich wiederkehrende Belegung an Werktagen nach Schulschluss  
Es gelten dieselben Belegungszeiten wie unter a)
- c) Einzelne Belegungen an Wochenenden  
Die Anlagen können an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gemietet werden, wobei an Samstagen die Belegungen in der Regel von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr möglich sind, ab Sonntag bis 18:00 Uhr. Grossanlässe und Nutzungen, die dem eigentlichen Anlagenzweck nicht entsprechen, werden an andere geeignete städtische Anlagen verwiesen. Der zusätzliche Aufwand (Securitas) wird in Rechnung gestellt.
- d) Wöchentlich wiederkehrende Belegung an Wochenenden  
Die Vermietung beschränkt sich auf den Samstag zwischen 08:00 und 17:00. Der zusätzliche Aufwand (Securitas) wird in Rechnung gestellt.
- e) Ganztägige Überlassung von einzelnen Räumen unter Mitbenutzung der schulischen Infrastruktur zur Durchführung von Lehrgängen, Schulungen



## **1.4 Mögliche Mieter**

Bei der Vermietung der Anlagen der BFS Winterthur werden die folgenden Prioritäten berücksichtigt:

1. Städtische Schulen der Stadt Winterthur
2. Einheimische Vereine, nach Anciennitätsprinzip und Jugendsektionen von örtlichen Sportvereinen
3. Institutionen, die im Bildungsbereich tätig sind und mit der BFS Winterthur in einem näheren beruflichen Bezug stehen
4. Institutionen, die im Quartier tätig oder ansässig sind

## **1.5 Hausdienst**

Dem Hausdienst obliegt die Gewährleistung des operativen Betriebs der gesamten Liegenschaften. Das Hausdienstpersonal ist gegenüber den Benutzerinnen und Benutzer der Liegenschaft die Ansprechperson, sofern keine anderslautende Regelung vereinbart wurde; sie sind weisungsberechtigt gegenüber allen Benutzerinnen und Benutzer der schulischen Liegenschaften.

## **1.6 Infrastruktur**

Zu jeder Anlage gehören die entsprechenden Toiletten und Korridore, bei Turnhallen zusätzlich Garderoben und Duschen. Bei Benutzung können besondere Massnahmen zur Verhinderung von Verunreinigung des Garderobenbodens verlangt werden.

## **Art. 2 Antragsstellung**

Die Gesuche sind schriftlich dem Sekretariat der BFS Winterthur einzureichen. Die Entscheidung fällt die Verwaltungsleitung.

### **2.1 Eingabefrist**

Bestehende, sich wöchentlich wiederholende Mietverhältnisse verlängern sich ohne anders lautende Meldung des Mieters oder der Bewilligungsstelle automatisch. Neue wöchentlich wiederkehrende Belegungen an Werktagen nach Schulschluss und Änderungen bisheriger Belegungszeiten müssen bis spätestens Ende Juni des jeweiligen Jahres im Sekretariat der BFS Winterthur eingereicht werden. Bei einmaligen und Wochenend-Belegung muss das Gesuch einen Monat vor der Veranstaltung übergeben werden. Bei kurzfristigeren Einreichungen besteht kein Anspruch auf Behandlung des Gesuchs. Die Reservation wird durch die BFS Winterthur bestätigt. Freie Belegungszeiten können auch während des Jahres bei der BFS Winterthur beantragt und von ihr vergeben werden.

## **Art. 3 Bewilligungs-Erteilung**

### **3.1 Informationssitzung**

Vor den Frühlingsferien organisiert die BFS Winterthur bei Bedarf alljährlich eine Informationssitzung für alle Turnhallenbenutzenden Vereine.

### **3.2 Erteilung der Bewilligung**

Die Reservation wird durch das Sekretariat der BFS Winterthur bestätigt. Bei positivem Bescheid erhält der Mieter die entsprechende Bewilligung zusammen mit dem vorliegenden Reglement und allfälliger spezifischer Benutzungsreglemente sowie eine Zusammenstellung der wahrscheinlich entstehenden Kosten. Eine Kopie der Bewilligung muss durch den Benutzer unterschrieben retourniert werden. Bei einer Verlängerung entfällt diese Zustellung des Reglements und dessen Rücksendung. Zusätzlich erhält jede Benutzerorganisation einen Belegungsplan mit einer Liste jener Tage, an welchen -die Anlage geschlossen ist (vor und an Feiertagen und Schulferien), und -die Anlage auf Verlangen hin geöffnet wird (schulfreie Tage). Eine bereits erteilte Bewilligung kann jederzeit aus wichtigen Schulinteressen eingeschränkt oder entzogen werden. Der Hauswart erhält zur Information von der Bewilligungsstelle eine Kopie der jeweiligen Bewilligung.



### 3.3 Ausnahmeregelung

Die Schulleitung behält sich vor, in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem ursprünglichen Mieter wöchentlich wiederkehrend gemietete Räumlichkeiten an einzelnen Tagen anderweitig zu vergeben. Der ursprüngliche Mieter hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Rückvergütung, Entschädigung oder Schadensersatz. Nach Möglichkeit erhält der Mieter einen Ersatzraum zugewiesen. Ein Anspruch darauf kann aber nicht geltend gemacht werden.

### 3.4 Schulferien

Vor den Schulferien und vor Feiertagen wird der Betrieb in den Anlagen ab Schulschluss eingestellt, d.h. am späten Nachmittag und am Abend vor den Ferien findet kein ausserschulischer Sportbetrieb mehr statt. Falls ein Feiertag auf einen Donnerstag fällt, können die Anlagen am Vortag bis 16.20 Uhr benutzt werden.

In den Schulferien und an Feiertagen sind die Anlagen prinzipiell geschlossen. Nach Absprache mit dem Hauswart kann – unter Berücksichtigung von Reinigungs- und Wartungsarbeiten – die entsprechende Anlage trotzdem benutzt werden.

### 3.5 Schlüssel

Je nach Nutzung wird den Benutzern ein Schlüssel abgegeben. Eine vom Benutzer bezeichnete verantwortliche Person nimmt rechtzeitig vor der Nutzung mit dem Hauswart Kontakt auf, um die Schlüsselübergabe sowie alle weiteren Details der Nutzung zu besprechen. Diese Person ist für den ordnungsgemässen Einsatz des Schlüssels sowie dessen Rückgabe bis spätestens 14 Tage nach der letzten Benutzung verantwortlich. Neu-Mieter haben ein Schlüsseldepot von Fr. 100.- zu leisten und den Erhalt des Schlüssels schriftlich zu bestätigen. Bei Verlust des Schlüssels sind die Kosten für die Schlösser- und Schlüsselauswechslung durch den Mieter zu tragen.

## Art. 4 Nutzung

### 4.1 Hausordnung

Für jede Schulanlage besteht eine Hausordnung, die in jedem Schulzimmer und im Turnhallenbereich angeschlagen ist. Für Schulküchen, ICT-Zimmer existiert zusätzlich ein Benutzungsreglement, welches die Benutzung des vorhandenen Materials und der Vorräte sowie die Aufgaben der Benutzer vor dem Verlassen der Schulküche regelt. Sämtliche Reglemente sind zwingend einzuhalten.

Der Hausdienst hat das Weisungsrecht, um dieses Reglement und die jeweilige Hausordnung durchzusetzen.

### 4.2 Material

Sportmaterial, welches in der Halle montiert oder im Geräteraum gelagert und nicht eingeschlossen ist, darf benützt werden. Material, welches in der Halle gebraucht wird, darf nicht ins Freie genommen werden. Auf den Aussenanlagen müssen speziell gezeichnete «Aussengeräte» eingesetzt werden. Prinzipiell darf das schuleigene Material den Schulraum nicht verlassen. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für alle anderen zu mietenden Anlagen / Räumlichkeiten.

### 4.3 Sicherheit

Die Benutzung der Räumlichkeiten und der Geräte erfolgt auf eigene Gefahr. Jede Benutzerorganisation ist für die Sicherheit ihrer Teilnehmer selbst verantwortlich. Die für den Verein / die Gruppe zuständige Person erhält vor der erstmaligen Benutzung durch den Hauswart eine Einweisung in die bei Feuer zu ergreifenden Massnahmen und die bereitstehenden Erste-Hilfe- Ausrüstung. Es wird empfohlen, die leitende Person in lebensrettenden Massnahmen sowie Ersthilfegebung besonders auszubilden. In allen Anlagen steht ein Notfalltelefon zur Verfügung.

### 4.4 Mindestteilnehmerzahl

Die Mindestteilnehmerzahl für Hallen und Schulküchen soll 6 Teilnehmer/-innen betragen. Braucht ein Verein eine Halle saisonbedingt über einen längeren Zeitraum nicht, so ist dies dem Hauswart und der Schulverwaltung zu melden.



## **Art. 5 Weitere Bestimmungen**

### **5.1 Verkauf von Getränken, Esswaren und Restauration bei Wochenendbetrieb**

Beides ist in bescheidenem Umfang erlaubt. Eine Absprache mit dem Hauswart bezüglich des Standorts ist nötig. Für das „Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes“ ist der Veranstalter selbst zuständig. Die BFS Winterthur empfiehlt die Zusammenarbeit mit dem Mensabetreiber vor Ort (SV-Schweiz).

### **5.2 Rauchverbot**

Es herrscht ein generelles Rauchverbot in den Innen- und Aussenräumen der Schulanlage.

### **5.3 Werbung**

Werbung ist im Rahmen der behördlichen Vorschriften erlaubt. Grundsätzlich müssen Werbeflächen mobil sein. Inhaltlich wie optisch darf die Werbung weder in politischer, moralischer oder religiöser Hinsicht den Grundsätzen der BFS widersprechen.

### **5.4 Reinigung**

Der Benutzer übernimmt die Räumlichkeiten in ordentlich aufgeräumtem Zustand und gibt sie im selben Zustand zurück. Grobe Verunreinigungen und ausserordentliche Verschmutzungen sind sofort dem Hausdienst / Sekretariat Zentrale Dienste zu melden. Die Behebung ausserordentlicher Verschmutzung durch den Hausdienst wird dem Mieter zusätzlich in Rechnung gestellt.

#### **Zusätzliche Bestimmungen:**

##### **-Turnhallen, Aula und Schulzimmer**

Generell gilt, dass vor und nach der Benutzung durch die Benutzer die Turnhallen, die Aula und die Schulzimmer durch den Hausdienst, resp. die beauftragte Reinigungsfirma gereinigt werden. Die Nebenräume werden jeweils nach der Schulbenutzung gereinigt.

Bei Wochenendbelegungen gilt zusätzlich, dass die Anlage wischsauber dem Hausdienst zu übergeben ist. Die Aufräum- und Reinigungsarbeiten des Mieters haben innerhalb der Mietdauer zu erfolgen.

##### **-Schulküchen**

Schulküchen werden nach der Benutzung durch die Mieter entsprechend dem separaten Benutzungsreglement gereinigt und in Stand gestellt. Diese Arbeiten haben innerhalb der Mietdauer zu erfolgen.

### **5.5 Parkieren**

Es wird darauf hingewiesen, dass das Parkieren von Fahrzeugen jeglicher Art nur auf den dafür vorgesehenen Flächen erlaubt ist. Die Zufahrtsmöglichkeit für Lösch- und Rettungsfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

### **5.6 Haftung**

Für allfällig verursachte Schäden und Verluste sind die Mieter haftbar und schadenersatzpflichtig. Schäden und Verluste sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Für die Personenhaftung im Rahmen einer Veranstaltung ist der Veranstalter verantwortlich. Es empfiehlt sich eine entsprechende Versicherung.

### **5.7 Ausschluss**

Bei Verstössen gegen das Reglement und die Hausordnung kann der Hausdienst die Streichung von der Belegungsliste vornehmen.

### **5.8 Bereitschaftsdienst und Aufsicht**

Der Hausdienst entscheidet, ob für einen bestimmten Anlass die Anwesenheit des Hausdienstes in Bereitschaft oder in Person präsent sein muss. Der Entscheid ist der Schulleitung mitzuteilen. Ist ein Bereitschaftsdienst oder eine Anwesenheit angeordnet, so ist der Hauswart bei Abwesenheit von der



Anlage dafür verantwortlich, dass ein verfügbarer Stellvertreter bestimmt ist. Der Hausdienst sorgt vor einer allfälligen Abwesenheit dafür, dass den Anlagennutzern die Telefonnummer des zuständigen Verantwortlichen bekannt ist.

Wird ein Bereitschaftsdienst angeordnet, so muss der Hausdienst telefonisch erreichbar und innert 30 Minuten auf der Anlage sein. Bei einer angeordneten Anwesenheit ist er stets auf der Anlage präsent. Ist weder ein Bereitschaftsdienst noch eine Anwesenheit angeordnet, so steht den Benutzern für den Notfall an zentraler Stelle eine Telefonliste mit den wichtigsten Telefonnummern zur Verfügung (Feuerwehr, Polizei, Arzt, etc.).

## **5.9 Spezielle Regelung bei Wochenendnutzungen am Abend und in der Nacht**

Bei Nutzungen an Wochenenden bestimmt der Hausdienst die Übergabezeit.

## **5.10 Untervermietung**

Eine Untervermietung durch den Hallenbenutzer ist nicht möglich.

## **5.11 Nicht-Benutzung einer reservierten Räumlichkeit**

Wird eine reservierte Räumlichkeit / Anlage durch den / Mieter nicht benutzt, so ist der Hausdienst der BFS Winterthur einen Arbeitstag vor der ausfallenden Nutzung zu informieren. Ausnahmsweise kann die Absage bei unvorhersehbaren Ausfällen bis zwei Stunden vor der geplanten Nutzung kommuniziert werden.

# **Art. 6 Finanzielle Bestimmungen**

## **6.1 Kosten für den Mieter**

Prinzipiell sind die Mieter für die ordentliche Rückgabe der Anlage verantwortlich. Auf Wunsch kann bei Wochenendbelegungen der Interessent vom Hauswart vorgängig eine unverbindliche Aufwandschätzung für die Reinigung verlangen. Die durch die Benutzer zu bezahlenden Kosten setzen sich zusammen aus:

- den Gebühren für die benutzte Räumlichkeit gemäss der Gebührenordnung
- die effektiven Kosten für die Reinigung von Verschmutzungen, welche über das übliche Ausmass hinausgehen. Dabei gelangen die aktuellen Stundensätze des eingesetzten Personals zur Anwendung
- allfällige Behebung von Beschädigungen
- allfällige Entschädigungen des Hausdienstes für Bereitschaftsdienst oder ständige Anwesenheit

Für Räumlichkeiten und Mietdauern, die in der Gebührenordnung nicht speziell erwähnt werden, setzt die BFS Winterthur auf der Basis dieser Gebührenordnung auf Anfrage die zu erhebenden Gebühren fest. Die Bestätigung der Vermietung erfolgt durch das Sekretariat an den Mieter und an den Hauswart. Die Meldung des Aufwands für die Reinigung von Verschmutzungen, welche über das übliche Ausmass hinausgehen, erfolgt durch den Hausdienst und wird verrechnet.

Bei wiederkehrenden Belegungen erfolgt prinzipiell keine Gebührenreduktion, falls einzelne Trainings resp. Anlässe nicht stattgefunden haben.

Bei einmaligen Belegungen kann die BFS Winterthur bei einer Annullation durch den Mieter auf einen Teilbetrag verzichten. Die bisher entstanden Unkosten auf Seiten der BFS Winterthur müssen in jeden Fall bezahlt werden. (Die minimalen Annullationskosten belaufen sich auf Fr. 100.-, dürfen aber höchstens so hoch sein, wie die jeweilige Miete.) Es besteht kein Anrecht auf Reduktion der Benützungskosten, wenn eine Anlage ohne rechtzeitige Absage durch den Mieter nicht benutzt worden ist.



## **Art. 7 Schlussbestimmungen**

### **7.1 Geltungsbereich**

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil jeder Bewilligung für Turnhallen inkl. Aussenplätzen, Aula und Schulküchen.

### **7.2 Inkraftsetzung**

Das vorliegende Reglement ist von der Schulkommission per 30.01.2013 in Kraft gesetzt worden.

## **Anhang I: Gebührenordnung**

Generelle Regelung:

In den angegebenen Preisen ist die Reinigung von üblichen Verschmutzungen am Ende der Nutzung inbegriffen. Darüber hinausgehende Verschmutzungen, welche vom Anlagenverantwortlichen gereinigt werden müssen, werden den Mietern zusätzlich in Rechnung gestellt.

Für Nutzungen, die länger als eine Doppelkennung und kürzer als 4 Stunden dauern, werden die Halbtagesansätze verrechnet. Eine darüber hinausgehende Nutzungsdauer wird als Tagesnutzung verrechnet.

Nutzungen, die über einen Kalendertag hinaus dauern, werden pro Kalendertag verrechnet. Ausgenommen von dieser Regelung sind Abendveranstaltungen, die länger als bis um 24 Uhr dauern. Der angefangene neue Kalendertag wird hier nicht verrechnet.

Das Aufräumen und die Reinigung am nachfolgenden Morgen wird im Regelfall nicht als Belegung verrechnet - ausser sie behindert / verhindert eine effektive Belegung am nachfolgenden Tag.

Reine Schüler- und Juniorenanlässe kosten die Hälfte der unten dargestellten Preise.

### **Rechnungsstellung:**

Die Beträge für wöchentlich wiederkehrende Belegungen werden sofort nach der Ausstellung der Bewilligung durch das Sekretariat der BFS Winterthur in Rechnung gestellt. Die einmaligen Belegungen (inkl. allfälliger Zusatzaufwendungen für die Reinigung) werden jeweils nach der Durchführung durch die BFS Winterthur in Rechnung gestellt. Zusätzliche Reinigungsleistungen werden nachträglich durch das Sekretariat der BFS Winterthur in Rechnung gestellt.



## Tarife

### **Gebühren für die Benutzung von Turnhallen (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Ganzjährige Benutzung einmal pro Woche/Doppel-Lektion	Fr. 1500.-
Halbjährliche Benutzung einmal pro Woche/Doppel-Lektion	Fr. 900.-
Einmalige Benutzung ganzer Tag (8 Lektionen)	Fr. 195.-
Einmalige Benutzung halber Tag (4 Lektionen)	Fr. 120.-
Jede zusätzliche Lektion	Fr. 20.-

### **Gebühren für die Benutzung der Aula (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Einmalige Benutzung ganzer Tag (8 Lektionen)	Fr. 1050.-
Einmalige Benutzung halber Tag (4 Lektionen)	Fr. 600.-
Jede zusätzliche Lektion	Fr. 135.-

### **Gebühren für die Benutzung von Schulzimmern (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Ganzjährige Benutzung einmal pro Woche/Lektion	Fr. 2400.-
Halbjährliche Benutzung einmal pro Woche/Lektion	Fr. 1200.-
Einmalige Benutzung ganzer Tag (8 Lektionen)	Fr. 176.-
Einmalige Benutzung halber Tag (4 Lektionen)	Fr. 120.-
Jede zusätzliche Lektion	Fr. 20.-

### **Gebühren für die Benutzung von speziellen Schulzimmern (ICT) (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Einmalige Benutzung pro Lektion	Fr. 75.-
Einmalige Benutzung halber Tag	Fr. 300.-

### **Gebühren für die Benutzung von speziellen Schulzimmern (ATI) (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Nach Vereinbarung

### **Gebühren für die Benutzung der Schulküchen (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Nach Vereinbarung

### **Gebühren für die Benutzung der Praxisräume (exklusive einer allfälligen Zusatzreinigung)**

Nach Vereinbarung

### **Personalkosten**

Kosten für Zusatzreinigung	Fr. 55.-/h	
Kosten für IT/ICT-Wartung	Fr. 90.-/h	
Kosten für Samstagspräsenz	Fr. 60.-/h	ganztags Fr. 590.-

### **Gebührenreduktionen können wie folgt gewährt werden.**

- wohltätige und gemeinnützige Organisationen (25%)
- Sportvereine (Erwachsene 40%), Jugendliche und Invalidensport (70%)
- reine Schüler- und Juniorenanlässe (50%)
- einmalige Anlässe von BWS, Volksschule und Schulbehörden der Stadt Winterthur (kostenfrei)
- einmalige Anlässe von kantonalen Gremien und Institutionen der Berufsbildung (kostenfrei)
- einmalige Veranstaltungen der Berufsverbände der an der BFS unterrichteten Berufe (kostenfrei)

Die Bewilligung von weiteren Ausnahmen liegt in der Kompetenz der Schulleitung.