



Gesuch für Schulraumbenützung

Dieses Gesuch ist spätestens 30 Arbeitstage vor der gewünschten Benützung an den zuständigen Hausmeister einzureichen.

1. Allgemeine Angaben

Verein/Institution: _____

Verantwortliche/r: _____

Adresse: _____ PLZ, Wohnort: _____

Tel Nr.: _____ Rechnung an: _____

Schulhaus: _____

Benötigte Räume: _____

Belegung von/bis: _____

Zweck der Benützung: _____

Wird der Raum weitervermietet oder werden Gebühren erhoben? NEIN JA

Sind bauliche Massnahmen vorgesehen (Bühne, Installationen)? NEIN JA

Was ist vorgesehen? _____

Übernahme am: _____ um: _____ Übergabe am _____ um: _____

Ort und Datum:	Unterschrift Gesuchsteller:
----------------	-----------------------------

2. Stellungnahme des Hausmeisters

Die gewünschten Räume sind im gewünschten Zeitraum frei nicht frei

Kosten nach Tarif (ohne Nachreinigung): _____

Ort und Datum:	Unterschrift Hausmeister:
----------------	---------------------------

3. Entscheid der Schulleitung

- bewilligt Auflagen
 abgelehnt Begründung
 Reinigung Siehe Ziffer 6; Besonderes zum Tarif, nach Aufwand

Ort und Datum:	Unterschrift:
----------------	---------------

4. Allgemeine Bestimmungen

- Die Schulleitung ist zuständig für die Bewilligung der Gesuche
- Der Belegungsplan der Schule hat Vorrang und der Schulbetrieb darf nicht gestört werden
- Für sämtliche Räume der Schulanlage gilt **Rauchverbot**
- Bei Gruppen aus mehreren Gemeinden müssen minimal 2/3 der Teilnehmenden einheimisch sein. Sonst gilt der Tarif für Auswärtige
- Reinigungsarbeiten die das normale Mass übersteigen, werden in Rechnung gestellt
- Während der Schulzeit sind die Räume erst ab 12.00 / 17.00 Uhr verfügbar
- Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Benützers
- Die vereinbarten Benützungszeiten sind verbindlich
- Belegungen, welche nicht beansprucht werden, sind rechtzeitig abzumelden. Ansonsten erfolgt die Verrechnung gemäss Tarif
- Abends sind die Räume inkl Duschen und WC bis 22.00 Uhr zu verlassen (Ausnahmen auf Gesuch hin)
- Über Ausnahmen der vorliegenden Bestimmungen entscheidet die Schulkommission
- Über Tarifänderungen entscheidet der Gemeinderat.

5. Auszug aus den feuerpolizeilichen Vorschriften für die Turnhalle Schüpbach

- Aufgrund der vorhandenen Fluchtwegsituation darf die Halle mit maximal 200 Personen belegt werden
- Die Benützung der vorhandenen Fluchtwege (Haupteingang über Vorraum und Notausgangtüre direkt ins Freie) ist jederzeit zu gewährleisten
- Dekorationen, Reklametafeln und dergleichen dürfen nicht leichtbrennbar und nicht brennend abtropfend sein. In Fluchtwegen müssen sie nichtbrennbar sein. Sie sind so anzubringen, dass die Kennzeichnungen von Fluchtwegen und Ausgängen sichtbar bleiben
- Es dürfen keine Heiz-, Koch-, Grill- oder ähnliche Apparate betrieben werden.

6. Tarife

gemäss Verordnung über die Gebühren für die Benützung von Schulanlagen durch Dritte

Benützung	Einmalig, bis 4 h	2 – 5 mal	6 – 10 mal	über 10 mal	Total
Turnhalle und/oder Sportplatz, inkl. Garderobe, Dusche und WC	50.--	75.--	100.--	150.--	
Garderobe, Dusche und WC	30.--	45.--	60.--	90.--	
WC Anlagen, übrige Räume	20.--	30.--	40.--	60.--	
Schulküche, Werken	80.--	120.--	160.--	240.--	
Singsaal bestuhlt	50.--	75.--	100.--	150.--	
Singsaal eingerichtet (Bühne, Audioanlage etc.)	80.--	120.--	160.--	240.--	
NMM Raum	70.--	105.--	140.--	210.--	
Informatik mit Geräten	Reservation: schulleitung@seksignau.ch				
Schulzimmer	20.--	30.--	40.--	60.--	
Gewinnbringende Anlässe (Zuschlag zur Benützung)	200.-- (Lotto) 100.-- (übrige)	300.-- 150.--	400.-- 200.--	600.-- 300.--	
Reinigung nach Aufwand					

Besonderes zum Tarif

- **Teilgruppen derselben Organisation (Verein, Klub) werden separat berechnet**
- **Bei auswärtigen Benutzern erhöht sich der Tarif um 100% auf den Gesamtbetrag**
- Die Übergabe und Rücknahme (öffnen, schliessen) der benutzten Räume ist im Tarif enthalten
- **Zusätzlicher Aufwand des Hausmeisters (besondere Vorbereitungen, Reinigung etc):**
Fr 30.-- / h Montag bis Freitag
Fr 40.-- / h Samstag
Fr 50.-- / h Sonntag

Grundlage bildet die Weisung für den Betrieb und die Benützung der Schulanlagen. Die Verrechnung erfolgt durch die Finanzverwaltung der Gemeinde Signau.

7. Ablaufkontrolle, Laufweg

Schritt	WAS	WER	Datum, Visum, Bemerkungen
1	- Anfrage an Hausmeister - Gesuch ausfüllen - Gesuch weiterleiten	Gesuchsteller	
2	- Gesuch erhalten	Hausmeister	
3	- Belegung prüfen - Tarif festlegen	Hausmeister	
4	- Entscheiden - Auflagen festlegen	Schulleitung	
5	- Tarif prüfen - Kopie an Gesuchsteller - Original an Hausmeister	Finanzverwaltung	
6	Nutzung	Gesuchsteller	-----
7	- Rückgabe - Mehraufwand erfassen - Original an Finanzverw.	Gesuchsteller Hausmeister	
8	Inkasso	Finanzverwaltung	

8. Bemerkungen, Notizen (siehe auch Rückseite)