

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten der Schule ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeit

WES 431.1

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten der Schule ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeit 431.1

vom 29. März 2022
letztmals geändert 3. Dezember 2024

Die Schulpflege,
gestützt auf Art. 30 Ziffer 6 Gemeindeordnung¹,
beschliesst²:

A. Geltungsbereich

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Das vorliegende Reglement gilt für die unter Titel C aufgeführten Räumlichkeiten und Aussenbereiche.

² In den Schulferien und an Sonn- und Feiertagen sind die öffentlichen Räumlichkeiten prinzipiell geschlossen. Am Samstag werden die Räumlichkeiten und Aussenbereiche nur von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr vermietet. Vor den Schulferien sind die Räumlichkeiten und Aussenbereiche ab dem offiziellen Schulschluss geschlossen. Die Räumlichkeiten und die Aussenbereiche werden bis 22.00 Uhr vermietet. Der Kunstrasenplatz Bürgli Mitte wird bis 21.00 Uhr vermietet. Nach Absprache mit der Schulverwaltung/dem Hauswart können, unter Berücksichtigung von Reinigungs- und Wartungsarbeiten, die entsprechenden Räume auf Gesuch des Mieters trotzdem benutzt werden.

B. Nutzung und Betrieb

Grundsatz

Art. 2 ¹ Die öffentlichen Räumlichkeiten und Aussenbereiche stehen unter anderem der Bevölkerung von Wallisellen zur Verfügung und sollen möglichst breit genutzt werden.

² Die schuleigene Nutzung hat in der Regel Vorrang und stellt die erste Priorität dar, d.h. auch bereits vergebene Lokalitäten und Anlagen können bei Eigenbedarf ersatzlos durch die Schule belegt werden.

³ Nicht kommerzielle Nutzung der Räumlichkeiten und Aussenbereiche ist für die Jugendabteilung (Mitglieder unter 18 Jahren) von ortsansässigen Vereinen und Organisationen kostenlos. Ebenso kostenlos ist die Nutzung von ortsansässigen Behindertenvereinen und -organisationen.

⁴ Die Nutzung der öffentlichen Räumlichkeiten darf weder inhaltlich noch bezüglich der durchführenden Organisationen politisch, moralisch oder religiös problematisch sein. Im Zweifelsfall ist auf eine Vermietung zu verzichten. Einzelbelegungen durch andere Abteilungen der Stadt Wallisellen sowie beider Kirchgemeinden sind kostenlos.

Prioritäten bei der Vergabe

Art. 3 ¹ Grundsätzlich wird bei der Vergabe von Räumlichkeiten und Aussenbereichen nach folgenden Prioritäten vorgegangen:

- a) Schulanlässe vor den übrigen Anlässen,
- b) Stadtanlässe,
- c) Walliseller (natürliche und juristische Personen) vor Auswärtige,
- d) Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen und kommerziellen Nutzern.

² Bei der Zuteilung wird wie folgt vorgegangen:

- a) Dauerbelegung
Zuteilung per 1. Schulsemester (Eingabe bis 31. März)
Zuteilung per 2. Schulsemester (Eingabe bis 31. Oktober)
Dauerbelegungen müssen jährlich neu beantragt werden,

- b) Anlassbelegung Zuteilung laufend (Eingabe mindestens einen Monat vor dem Anlass).

Hausordnung

Art. 4 Für jede Schulhausanlage besteht eine Hausordnung. Diese gilt für jeden Nutzer der gemieteten Räume und Anlagen.

Bühnen, Küchen sowie technische Einrichtungen und Hilfsmittel

Art. 5 Die Benutzung der Bühne, Küchen sowie weiteren technischen Einrichtungen und Hilfsmitteln hat unter Aufsicht bzw. nach Anweisungen/Instruktionen des Beauftragten der Schule zu erfolgen. Unbefugten ist die Benutzung untersagt.

Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

Art. 6 Die benötigten bzw. benützten Räume, Einrichtungen, Mobilien und Geräte sind dem Mieter durch den Beauftragten der Schule zu übergeben bzw. dem Beauftragten durch den Mieter nach der Veranstaltung ordentlich zurückzugeben (gemäss Merkblatt).

C. Reservation und Vermietung

Zuständigkeit

Art. 7 Für Verwaltung und Vergabe der öffentlichen Räumlichkeiten ist die Schulverwaltung der Abteilung Bildung zuständig.

Vorgehen

Art. 8 ¹ Der Antrag zur Belegung eines Raumes, des Kunstrasenplatzes oder von Aussenbereichen der Schule Wallisellen muss online auf www.schule.wallisellen.ch, Menü «Räume» gestellt werden.

² Erneuerungen von Dauerbelegungen werden im Frühjahr von der Schulverwaltung angefragt. Die Erneuerungsgesuche sind der Schulverwaltung in Papierform einzureichen.

³ Falls keine Benützungsbewilligung erteilt wird, erfolgt eine Absage.

⁴ Die Reservation ist mit der Zustellung der Benützungsbewilligung gültig. Der Mieter anerkennt vollumfänglich sämtliche Bedingungen aus diesem Benützungsreglement sowie die entsprechenden objektbezogenen Auflagen und Bedingungen.

Belegungen

Art. 9 ¹ Es wird online ein Belegungsplan geführt.

² Fallen durch Anlässe oder Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die entsprechenden Mieter zwei Wochen im Voraus durch die Schulverwaltung informiert. Nach Möglichkeit erhält der Mieter einen Ersatzraum zugewiesen. Ein Anspruch des ursprünglichen Mieters auf Rückvergütung, Entschädigung oder Schadenersatz besteht nicht.

³ Die Mindestteilnehmerzahl für Hallen, Singsäle, Mehrzweckräume und Schulküchen beträgt in der Regel sechs Teilnehmer/-innen.

Gebührentarife

Art. 10 Die Benützung öffentlicher Räumlichkeiten der Schule ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeiten ist gemäss Art. 24 Gebührenverordnung vom 17. September 2024³ gebührenpflichtig. Der Gebührenumfang, die Tarifestufen und die Tarife für die Benützung der einzelnen Schulräume sowie die Tagesbetreuung Arche regelt das Gebührentarifreglement⁴.

Art. 11⁵

Art. 12⁵

Art. 13⁵

Art. 14⁵

Verrechnung

Art. 15⁶ Die Benützungsgebühr wird wie folgt verrechnet:

- a) Dauerbelegungen (ein Schulsemester oder ein ganzes Schuljahr) werden mit der Benützungsbewilligung in Rechnung gestellt,
b) alle weiteren Belegungen werden quartalsweise, im Nachhinein verrechnet.

Annullierung

Art. 16 ¹ Annullierungen sind der Schulverwaltung schriftlich bekannt zu geben.

² Die Kosten für die Annullierung betragen:

- a) Für Einmalbenützer Absage 0-7 Tage vor dem Termin ganzer Mietbetrag
Absage 8-21 Tage vor dem Termin 50% des Mietbetrages

- b) Dauermieter haben nicht beanspruchte Belegungen mindestens zwei Wochen zuvor der Schulverwaltung sowie dem zuständigen Hauswart zu melden.

Haftung

Art. 17 ¹ Der Mieter ist verpflichtet, die Räume in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für Schäden, Verluste und Verunreinigungen während der Benutzung haftet der Mieter. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Spezialreinigungen werden ihm nach Aufwand verrechnet.

² Beim Antritt festgestellte oder verursachte Schäden, Verluste und Verunreinigungen sind dem Beauftragten der Vermieterin unmittelbar zu melden, damit der Verursacher – wenn nicht bereits bekannt – ermittelt werden kann.

³ Der Vermieter lehnt dem Mieter gegenüber jede Haftung für Diebstahl, Unfall und Beschädigungen in den vermieteten Räumlichkeiten ab. Es ist dem Mieter überlassen, für sich und die Teilnehmer der Veranstaltung entsprechende Versicherungen abzuschliessen.

Schliessung / Schlüssel

Art. 18 ¹ Der Mieter ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Räumlichkeiten verantwortlich. Der Mieter erhält bei Bedarf, gegen Unterschrift, einen Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten. Dieser ist bei der Rückgabe der Räumlichkeiten wieder abzugeben. Bei Verlust des Schlüssels wird dem Mieter der Aufwand gemäss Art. 14 in Rechnung gestellt.

² Die Räumlichkeiten dürfen ausserhalb der gemieteten Dauer nicht genutzt werden. Bei einer Benutzung ohne oder ausserhalb der bewilligten Mietdauer wird die zusätzliche Benutzung in Rechnung gestellt und der Vermieter behält sich vor, das bestehende Mietverhältnis per sofort aufzulösen.

D. Schlussbestimmungen

Gerichtsstand

Art. 19 Der Gerichtsstand bei Streitigkeiten ist Wallisellen.

Inkraftsetzung

Art. 20 Das vorliegende Reglement tritt per 1. August 2022 in Kraft.

Schulpflege Wallisellen

Schulpräsident

Abteilungsleiter Bildung

Remo Gaus

Matthias Kipfer

¹ [WES 101.1.](#)

² SPB vom 29. März 2022. In Kraft seit 1. August 2022.

³ [WES 612.0.](#)

⁴ [WES 622.0.](#)

⁵ Aufgehoben mit Beschluss des Stadtrates vom 3. Dezember 2024 ([SRB 2024-414](#)). In Kraft seit 1. Januar 2025 ([SRB 2024-414](#)).

⁶ Geändert mit Beschluss des Stadtrates vom 3. Dezember 2024 ([SRB 2024-414](#)). In Kraft seit 1. Januar 2025 ([SRB 2024-414](#)).

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the bottom left corner of the yellow area.

Stadt Wallisellen
Präsidiales
Stadtratskanzlei
Zentralstrasse 9
Postfach
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11
info@wallisellen.ch

www.wallisellen.ch