

---

# **Reglement**

## **über die Benützung der Schulanlagen**

(vom 01.08.2009)

## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Allgemeines**

Art. 1	Zweck .....	3
Art. 2	Aufsicht, Organisation und Verwaltung .....	3
Art. 3	Verantwortlichkeit.....	4
Art. 4	Raumprogramm.....	4

### **II. Zuteilung und Benützung**

Art. 5	Benützung .....	6
Art. 6	Prioritäten.....	6
Art. 7	Anmeldung, Reservation.....	6
Art. 8	Bewilligung .....	7
Art. 9	Raumzuteilung .....	7
Art. 10	Benützungzeiten .....	7
Art. 11	Proben, Bereitstellung .....	7
Art. 12	Ausfallende Raumbelagungen .....	7

### **III. Benützungsordnung**

Art. 13	Allgemeine Hausordnung.....	8
Art. 14	Sorgfaltspflicht.....	8
Art. 15	Öffnen und Schliessen.....	9
Art. 16	Rauchverbot .....	9
Art. 17	Jugendorganisation.....	9
Art. 18	Schulbetrieb.....	9
Art. 19	Aussenanlage.....	9
Art. 20	Parkplätze, Velos, Motorräder .....	10
Art. 21	Parkordnung .....	10

### **IV. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen**

Art. 22	Verantwortlichkeit.....	10
Art. 23	Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit.....	10
Art. 24	Garderoben.....	11
Art. 25	Einrichtung.....	11

Art. 26	Reinigung .....	11
Art. 27	Wirtschaftsführung.....	12
Art. 28	Gebühren- und Entschädigungstarif.....	12
Art. 29	Abrechnung .....	12

## **V. Miet- und Benützungsgebühren**

Art. 30	Gebühren .....	13
Art. 31	Vergünstigungen .....	13
Art. 32	Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom .....	13

## **VI. Haftung**

Art. 33	Verantwortlichkeit.....	13
Art. 34	Personen- und Sachschäden .....	14
Art. 35	Diebstähle.....	14
Art. 36	Versicherungspflicht .....	14

## **VII. Schlussbestimmungen**

Art. 37	Übertretung des Benützungsreglements.....	14
Art. 38	Rechtsmittelbelehrung.....	14
Art. 39	Inkrafttreten.....	14

## **VIII. Anhang**

I	Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)	
---	---	--

Der Gemeinderat Nottwil erlässt für die Benützung der Schulanlagen folgendes Reglement:

- *Mit den in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen sind Männer und Frauen gemeint.*
- *Als Wirtschaftsführung gilt die Abgabe von Getränken und Speisen gegen Entgelt.*

## **I. Allgemeines**

### Art. 1

#### *Zweck*

- <sup>1</sup> Das Benützungsreglement der Schulanlagen Nottwil regelt die Bedingungen für einen geordneten Betrieb und legt die Benützungsgebühren fest.
- <sup>2</sup> Die Räume der Schulanlagen sind prioritär der Schule und der Musikschule zugänglich. Vereine und andere Organisationen können unter Berücksichtigung des Schulbetriebs die aufgeführten Lokale benutzen.

### Art. 2

#### *Aufsicht, Organisation und Verwaltung*

#### <sup>1</sup> *Strategische Aufsicht*

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er ist insbesondere zuständig für:

- a) den Erlass und die Änderung des Benützungsreglements
- b) den Erlass und die Änderung des Gebühren- und Entschädigungstarifs
- c) den Entscheid bei Beschwerden, die dieses Reglement betreffen

#### <sup>2</sup> *Operative Aufsicht*

Die Schulleitung ist zuständig für:

- a) Zuteilung der Räume während der Unterrichtszeiten in Zusammenarbeit mit der Musikschulleitung und mit weiteren vom Gemeinderat bestimmten Gruppierungen
- b) die Umsetzung und Anwendung des Benützungsreglementes (inkl. Gebühren- und Entschädigungstarif)
- c) Behandlung der Gesuche um Gebühren-Ermässigung/Gebühren-Erlass
- d) die Entscheide über Sonderregelungen in der Benützung der Schulanlagen
- e) die Behandlung von Einsprachen

#### <sup>3</sup> *Organisation und Verwaltung*

Das Schulsekretariat ist zuständig für die:

- a) Erteilung von Benützungsbewilligungen und Zuteilung der Räume ausserhalb der Unterrichtszeit
- b) Koordination des Belegungsplanes
- c) Erteilung von Benützungsbewilligungen
- d) Abrechnungen und Rechnungsstellungen

<sup>4</sup> *Örtliche Aufsicht:*

Die Aufsicht obliegt

- a) dem Hauswart
- b) der Schulleitung
- c) der Lehrerschaft
- d) den Leitern der Vereine und Organisationen, Veranstalter

<sup>5</sup> Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihm anvertrauten Anlagen. Der Hauswart macht regelmässig Kontrollgänge. Er meldet dem Schulsekretariat Verstösse gegen dieses Benützungsreglement. Er überwacht die Einhaltung der Vorschriften und nimmt die Übergabe und die Abnahme der Räume und des Inventars ab. Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage. Seine weiteren Aufgaben sind im Pflichtenheft umschrieben.

<sup>6</sup> Der Betrieb und die Organisation der Schutzräume, Räume der Schulleitung, des Hauswartes und der allgemeinen Räume der Lehrerschaft sind von diesem Reglement ausgeschlossen.

### Art. 3

#### *Verantwortlichkeit*

<sup>1</sup> Bei jeder Veranstaltung übernimmt eine vom Organisator bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen resp. Veranstalter haben für Ruhe und Ordnung in und um das Schulhaus zu sorgen. Sie haften für die Folgen von Entwendungen und Beschädigungen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden.

<sup>2</sup> Während den Unterrichtszeiten der Volksschule und der Musikschule sind die Lehrpersonen gemäss ihrem Berufsauftrag für das physische und psychische Wohl der ihnen anvertrauten Schüler verantwortlich.

### Art. 4

#### *Raumprogramm*

Die Schulanlagen Nottwil umfassen für die Benützung durch die Öffentlichkeit folgende Räume:

<b>Gebäude 1 (Schulhaus 14)</b>			
	<b>Grösse in m<sup>2</sup></b>	<b>Einrichtungen</b>	<b>Anzahl Personen</b>
Medienraum	96	30 Stühle, kaltes Wasser, Audio-/Videoanlage	60
<b>Gebäude 5 (Schulhaus 69)</b>			
Informatikraum	72	13 vernetzte PC (Internet), Beamer, Audio-/Videoanlage (DVD)	14
<b>Gebäude 6 (Räume für technisches Gestalten)</b>			
TG 1	74	einfache Holzarbeiten	16
TG 2	74	voll ausgerüstete Holzbearbeitung	16
TG 3	80	Nasswerken - Gipsabscheider - für Farbe, Ton, Kleister, etc.	16
<b>Gebäude 7 (Schulhaus 2008)</b>			
Singsaal	107	80 Stühle, Audio-/Videoanlage, Beamer, Flügel	80
Küche	18	Backofen, Mikrowelle, Herd, Geschirr/Besteck für ca. 50 Personen	
Bibliothek	155	Schulbibliothek Tische/Stühle für 20 Personen, Sitzecke für 15 Personen	50
Sitzungszimmer	24	Tische/Stühle für ca. 10 Personen, elektronische Geräte können gemietet werden	12
Textiles Gestalten	65/69	Tische/Stühle für ca. 12 Personen, 5 Nähmaschinen	20
<b>Allgemein</b>			
Verschiedene Unterrichtszimmer Aussenanlage	je ca. 74	Tische/Stühle für je ca. 20 - 24 Personen, Wandtafel, Hellraumprojektor	

Gemäss Verordnung der Feuerpolizei ist darauf zu achten, dass die obgenannten Personenzahlen nicht überschritten werden.

## II. Zuteilung und Benützung

### Art. 5 *Benützung*

Die zugänglichen Räumlichkeiten in den Schulanlagen können nach dem Schulbetrieb von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr und am Samstag von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr benützt werden. Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien, Grundreinigung) bleiben die Anlagen geschlossen. Ausnahmen können bewilligt werden.

### Art. 6 *Prioritäten*

Folgende Prioritäten werden bei der Benützung berücksichtigt:

1. Schule Nottwil gemäss Stundenplan (mit Religionsunterricht)
2. Musikschule Nottwil gemäss Stundenplan
3. Anlässe der Schule bzw. der Musikschule
4. Einheimische Vereine, Institutionen und Gruppierungen
5. Auswärtige Vereine, Verbände und Institutionen
6. Ausserordentliche Nutzung und Belegung

### Art. 7 *Anmeldung, Reservation*

<sup>1</sup> Für sämtliche Belegungen in den Schulanlagen - ausgenommen Volksschule und Musikschule - ist mindestens zwei Monate vor dem Anlass resp. vor dem ersten Tag der Belegung beim Schulsekretariat ein Benützungsgesuch einzureichen. Das Formular befindet sich unter [www.nottwil.ch](http://www.nottwil.ch), Online-Schalter oder kann beim Schulsekretariat bezogen werden. Auswärtige Veranstalter können die Räumlichkeiten und Anlagen mieten, wenn keine Kollisionen mit Anlässen Einheimischer entstehen. Raumreservierungen für Sitzungen im Sitzungszimmer sind 14 Tage vor der Benützung dem Schulsekretariat einzureichen. Raumbelegungen sind jährlich mittels vorgegebenem Benützungsgesuch schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Der Schulleitung steht die Befugnis zu, die Aufnahme von Anlässen im Schulareal zu verweigern oder die Benützung der Schulanlagen für bereits bewilligte Veranstaltungen zu widerrufen.

<sup>3</sup> Die Schulleitung und die Musikschulleitung reservieren die Räume für ihre Lehrpersonen. Bei Überschneidungen entscheidet die Schulleitung über die definitive Raumzuteilung.

Art. 8  
*Bewilligung*

- <sup>1</sup> Raumbenützungen für sämtliche Belegungen werden unter Angabe der verantwortlichen Personen des Veranstalters resp. des Vereines auf dem Gesuchsformular bewilligt.
- <sup>2</sup> Für die Belegung und Raumzuteilung ist das Schulsekretariat verantwortlich.
- <sup>3</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.

Art. 9  
*Raumzuteilung*

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.

Art. 10  
*Benützungszeiten*

- <sup>1</sup> Von Montag bis Freitag werden die Räumlichkeiten um 22.15 Uhr durch den Hauswart oder seine Stellvertretung geschlossen.
- <sup>2</sup> Ausnahmen sind vorgängig mittels Benützungsgesuch zu beantragen und bedürfen einer Ausnahmebewilligung des Schulsekretariates.
- Für ausserordentliche Benützungen wird auf die ausführlichen Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und dessen Verordnung verwiesen.
- <sup>3</sup> Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache des Veranstalters.

Art. 11  
*Proben, Bereitstellung*

Proben für bevorstehende Aufführungen resp. die Bereitstellung der Lokalitäten für Anlässe sind in der Regel von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr bzw. am Samstag bis 18.00 Uhr zu beenden. Für diese Raumbelegung sowie auf zeitliche Ausnahmeregelungen ist mittels Benützungsgesuch ebenfalls eine Bewilligung bei der Schulleitung einzuholen.

Art. 12  
*Ausfallende Raumbelegungen*

- <sup>1</sup> Sofern Raumbelegungen infolge ausserordentlicher Benützung entfallen, sind die betroffenen Vereine durch den Hauswart bzw. das Schulsekretariat rechtzeitig zu informieren.

- <sup>2</sup> Die Benützung von Räumlichkeiten durch die Veranstalter von speziellen Anlässen und der hierzu erforderlichen Proben haben gegenüber dem normalen Probenbetrieb Vorrang. Verzichteten Vereine ihrerseits auf ordentliche Raumebelegungen ist das Schulsekretariat spätestens am Vortag zu informieren.

### **III. Benützungsordnung**

#### Art. 13

##### *Allgemeine Hausordnung*

- <sup>1</sup> Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter sorgt für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit in und um die Anlagen. Die Benutzer haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu beachten.
- <sup>2</sup> Die speziellen Obliegenheiten des Hauswartes sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt und vom Gemeinderat erlassen.

#### Art. 14

##### *Sorgfaltspflicht*

- <sup>1</sup> Schulzimmer, Fachräume, Geräte, Tische, Stühle, Bänke, Anlagen, Installationen und technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- <sup>2</sup> Die Musik-/Videoanlagen und die übrigen technischen Einrichtungen dürfen nur vom Veranstalter (oder vom Hauswart gegen Entschädigung) bedient werden. Die Weisungen des Hauswartes sind strikte zu befolgen.
- <sup>3</sup> Musikinstrumente, im Speziellen der Flügel im Singsaal, müssen auf dem Benützungsgesuch reserviert werden. Alle Instrumente sind mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- <sup>4</sup> Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben, schädigende Klebstoffe, etc. ist untersagt.
- <sup>5</sup> Das Dekorieren der Räume muss in Absprache mit dem Hauswart erfolgen. Für allfällig entstehende Schäden ist der Veranstalter haftbar. Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten (siehe Merkblatt der Kant. Gebäudeversicherung).
- <sup>6</sup> Parkettböden sind vor Beschädigungen und Verunreinigungen durch harte Gegenstände (Musikinstrumente, Stühle, Einrichtungen etc.) zu schützen (nach jeder Probe sind die Parkettböden durch den Benutzer mit dem Feuchtwischer zu reinigen).
- <sup>7</sup> Die bezeichneten Notausgänge sind freizuhalten.

<sup>8</sup> Der Hauswart hat die Pflicht, Unregelmässigkeiten unverzüglich dem Schulsekretariat zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstalter belastet. Für fahrlässige oder mutwillige Beschädigungen, wo der Verursacher nicht festgestellt werden kann, haftet der Veranstalter. Räume sind im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurden.

#### Art. 15 *Öffnen und Schliessen*

<sup>1</sup> Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten erfolgt durch den Hauswart. Der Veranstalter bzw. die Vereine sind dafür verantwortlich, dass von Montag bis Freitag spätestens um 22.15 Uhr bzw. am Samstag spätestens um 18.15 Uhr beim Verlassen der Räumlichkeiten alle Lichter gelöscht sowie die Fenster und Türen geschlossen sind.

<sup>2</sup> Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt nur in Ausnahmefällen und ist zeitlich befristet. Diese werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselinhaber für die Kosten des dadurch verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Schlüssel oder Zylinder.

#### Art. 16 *Rauchverbot*

Das Rauchen auf dem ganzen Schulareal ist verboten.

#### Art. 17 *Jugendorganisation*

Jugendliche und Jugendorganisationen dürfen die Räumlichkeiten nur in Anwesenheit des verantwortlichen, volljährigen Leiters benutzen. Grundsätzlich sind die vor- und primarschulpflichtigen Kinder spätestens um 20.00 Uhr nach Hause zu entlassen.

#### Art. 18 *Schulbetrieb*

Die Schüler tragen in den Unterrichtsräumen Hausschuhe. Für die grossen Pausen müssen die Schuhe angezogen werden. Benützer von Räumlichkeiten des Schulareals achten darauf, dass die Räume mit möglichst sauberen Schuhen betreten werden.

#### Art. 19 *Aussenanlage*

Die Aussenanlagen dürfen in der unterrichtsfreien Zeit für Spiel und Sport bis um 21.00 Uhr benutzt werden. Der Zutritt zum Biotop ist untersagt. In der Passerelle, auf der Rampe und auf den unteren Pausenplätzen gilt ein generelles Fahrverbot. Fahrzeugähnliche Geräte wie Roll-

schuhe, Inline-Skates, Skateboards, Trottinette und Kinderräder (für Kinder im vorschulpflichtigen Alter) sind auf den asphaltierten Plätzen links und rechts des alten Schulhauses, nicht aber in der Passerelle und auf den oberen Verbundsteinplätzen erlaubt. Für Sachbeschädigungen haftet der Verursacher. Sie sind dem Hauswart zu melden.

#### Art. 20

##### *Parkplätze, Velos, Motorräder*

Während der Schulzeit steht der Parkplatz (Kurzzeitparkieren) unterhalb des Schulhauses zur Verfügung. Bei Veranstaltungen können an Schultagen ab 17.00 Uhr bis 00.30 Uhr, an Wochenenden ganztags, die Parkplätze links und rechts neben dem alten Schulhaus benutzt werden. Für Privatpersonen ist das Parkieren auf dem ganzen Schulareal generell untersagt. Das Parkieren von Privatautos auf dem Kurzzeitparkplatz wird während der unterrichtsfreien Zeit auf Zusehen hin geduldet. Velos und Mofas sind auf den jährlich von der Schulleitung bezeichneten Parkplätzen abzustellen.

#### Art. 21

##### *Parkordnung*

Bei grösseren Anlässen ist der Veranstalter für die Parkordnung verantwortlich und hat einen entsprechenden Parkordnungsdienst einzusetzen. Der Veranstalter sorgt für ein geordnetes Parkieren der Fahrzeuge auf den dafür vorgesehenen Plätzen. Er ist dafür verantwortlich, dass die Zufahrtswege, im speziellen die Rampe, frei gehalten werden. Die Gemeinde lehnt jede Haftung in diesem Zusammenhang ab.

### **IV. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen**

#### Art. 22

##### *Verantwortlichkeit*

Der Veranstalter ist gegenüber der Gemeinde verantwortlich für die ihm anvertrauten Lokalitäten, die Aussenanlagen, das Inventar und eine geregelte Durchführung der Veranstaltung.

#### Art. 23

##### *Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit*

<sup>1</sup> Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Aufsichtsperson und Kontaktperson zu bestimmen. Diese ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars.

- <sup>2</sup> Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der Aufsichtsperson durch den Hauswart übergeben und auch zurück genommen. Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.
- <sup>3</sup> Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung.
- <sup>4</sup> Das Fundbüro befindet sich beim Hauswart. Gegenstände, die nicht innert drei Monaten abgeholt werden, können durch den Hauswart entsorgt werden.
- <sup>5</sup> Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Besucher verantwortlich.

Art. 24  
*Garderoben*

Die Führung einer Garderobe ist Sache des Veranstalters. Er führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.

Art. 25  
*Einrichtung*

- <sup>1</sup> Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Alles gebrauchte Material ist wieder an seinem Platz zu deponieren.
- <sup>2</sup> Das Material ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter der Gemeinde zu entschädigen.

Art. 26  
*Reinigung*

- <sup>1</sup> Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine gründliche Reinigung der benützten Räume und Plätze sowie der Zugangsstrassen und -wege vorzunehmen. Ist die Mithilfe des Hauswartes erforderlich, wird eine Entschädigungsgebühr verlangt. Für die Entsorgungskosten hat der Veranstalter aufzukommen.
- <sup>2</sup> Für Reinigungen sind die gemeindeeigenen Reinigungsmittel gemäss Weisungen des Hauswartes zu verwenden.
- <sup>3</sup> Nach der Reinigung erfolgt die Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Hauswart. Die vom Veranstalter bestimmte Person nimmt an der Abnahme teil und gibt auch die Schlüssel zurück. Über Schäden ist zu Handen des Schulsekretariates ein Protokoll zu führen. Ebenfalls sind Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten mittels Protokoll festzuhalten. Nachreinigungen sind vom Veranstalter zu bezahlen.

- <sup>4</sup> Dekorations-, Einricht- und Aufräumarbeiten haben nach Weisungen und bewilligtem Gesuch zu erfolgen.

Art. 27  
*Wirtschaftsführung*

- <sup>1</sup> Der Veranstalter kann den Betrieb in eigener Verantwortung führen, sofern er die gesetzlichen Voraussetzungen im Sinn des Gastgewerbegesetzes und der Gastgewerbeverordnung erfüllt. Solange keine Kopie der Wirtebewilligung der Schulleitung eingereicht wird, ist die Benützungsbewilligung nur provisorisch.
- <sup>2</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.
- <sup>3</sup> Bei sämtlichen Anlässen, bei denen Speisen und Getränke gegen Entgelt abgegeben werden, ist das Gesuch mindestens drei Wochen vorher bei der Dienststelle für Gastgewerbe und Gewerbepolizei einzureichen.
- <sup>4</sup> Beim Einkauf von Speisen und Getränken ist nach Möglichkeit das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen. Zurückbleibende Speisen und Getränke werden zu Lasten des Veranstalters entsorgt.
- <sup>5</sup> Für den nötigen Versicherungsschutz ist der Veranstalter selber verantwortlich.

Art. 28  
*Gebühren- und Entschädigungstarif*

- <sup>1</sup> Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsart.  
Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Nottwil, sowie statutarisch geregelte Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechtes in deren offiziellen Bezeichnung der Name "Nottwil" enthalten ist, z.B. BB Feldmusik Nottwil oder Firma Muster AG mit Sitz in Nottwil. Bei natürlichen Personen gilt als einheimisch, wer in Nottwil gesetzlichen Wohnsitz hat.
- <sup>2</sup> Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem Gebühren- und Entschädigungstarif im Anhang.

Art. 29  
*Abrechnung*

- <sup>1</sup> Die Abrechnung des Veranstalters hat innert 30 Tagen nach der letzten Veranstaltung mit dem entsprechenden Nachweis zu erfolgen. Die Benützungsgebühren werden jeweils vom Schulsekretariat in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu bezahlen.
- <sup>2</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.

<sup>3</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.

<sup>4</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.

## **V. Miet- und Benützungsgebühren**

### Art. 30 *Gebühren*

<sup>1</sup> Für die Durchführung sämtlicher Veranstaltungen sowie für das Zurverfügungstellen des Materials und Inventares ist eine Benützungsgebühr zu entrichten. Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem in diesem Reglement eröffneten Gebühren- und Entschädigungstarif (siehe Anhang I).

<sup>2</sup> Dieser Absatz wurde aufgehoben.

### Art. 31 *Vergünstigungen*

Bei besonderen Veranstaltungen kann die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden. Ein entsprechendes Gesuch auf Gebührenreduktion muss vor dem Anlass schriftlich und begründet der Schulleitung eingereicht werden.

### Art. 32 *Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom*

Die Kosten für Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom sind in der Grundgebühr inbegriffen.

## **VI. Haftung**

### Art. 33 *Verantwortlichkeit*

<sup>1</sup> Der Benützer resp. der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde und den angrenzenden Grundeigentümern für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher am Gebäude, an Bodenbelägen, am Mobiliar, an Geräten, an Anlagen oder am Inventar verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

<sup>2</sup> Beschädigungen dürfen nur vom Hauswart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden.

Art. 34  
*Personen- und Sachschäden*

Der Veranstalter haftet für jegliche Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Zuschauern zustossen. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Art. 35  
*Diebstähle*

Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle an Benützern der Schulanlagen wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.

Art. 36  
*Versicherungspflicht*

Die Veranstalter haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

## **VII. Schlussbestimmungen**

Art. 37  
*Übertretung des Benützungsreglements*

Die Benutzer der Schulanlage von Nottwil verpflichten sich, die Anweisungen der Aufsichtspersonen, insbesondere jene des Hauswartes, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch die Schulleitung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

Art. 38  
*Rechtsmittelbelehrung*

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie die Handhabung dieses Reglements kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden. Über Streitigkeiten bezüglich der Anwendung und Auslegung dieses Reglements entscheidet der Gemeinderat alleinig und abschliessend.

Art. 39  
*Inkrafttreten*

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung des Gemeinderates per 1. April 2011 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

Nottwil, 14. Oktober 2009  
12. Januar 2011/rev.

**GEMEINDERAT NOTTWIL**

Walter Steffen  
Gemeindepräsident

Georges Stalder  
Gemeindeschreiber

---

# **Anhang I**

„Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)“

## **zum Benützungsreglement über die Benützung der Schulanlagen**

Der Gemeinderat Nottwil erlässt, gestützt auf das Reglement über die Benützung der Schulanlagen folgenden Gebühren- und Entschädigungstarif:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Die Gebührenansätze für die Schulanlagen basieren auf Erhebungen von laufenden Kosten.
- 1.2 Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Akontozahlungen zu verlangen.
- 1.3 Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die Ansätze der Gebühren bei veränderten Verhältnissen und der Teuerung anzupassen.
- 1.4 Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsort.

## **II. Benützungsgebühren**

- 2.1 Die Gebühren- und Entschädigungen werden gemäss der Tabelle im Anhang erhoben.
- 2.2 Im Gebühren- und Entschädigungstarif werden folgende Benützungsorten definiert:
  - a) Training, Probe
  - b) Kurs, Referat
  - c) Turnier, Meisterschaftsspiel
  - d) Nicht kommerzielle Veranstaltung
  - e) Kommerzielle Veranstaltung
  - f) vereinsinterne Veranstaltung
  - g) gemeindeinterne Veranstaltung
- 2.3 Die angebrochenen Stunden werden jeweils voll verrechnet.
- 2.4 Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei den Benützungsorten nicht eingerechnet bzw. verrechnet.
- 2.5 Reservierte Räumlichkeiten, welche nicht in Anspruch genommen werden, sind dem Schulsekretariat vor dem Anlass zu melden. In diesem Fall verzichtet das Schulsekretariat auf die Verrechnung der betroffenen Räumlichkeiten (ausgenommen allfällig bereits verursachte Aufwendungen). Andernfalls werden die Reservationen in Rechnung gestellt.

### **III. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- 3.1 Vor Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes fällig gewordene Gebühren werden nach dem bisherigen Recht erhoben. Im Übrigen gilt diese Tarifordnung uneingeschränkt.
- 3.2 Mit dem Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes werden sämtliche bisherigen Vereinbarungen aufgehoben.
- 3.3 Dieser Gebühren- und Entschädigungstarif tritt am 1. April 2011 in Kraft.

Nottwil, 14. Oktober 2009  
12. Januar 2011/rev.

#### **GEMEINDERAT NOTTWIL**

Walter Steffen  
Gemeindepräsident

Georges Stalder  
Gemeindeschreiber

