

Ebnat Kappel  
Politische Gemeinde



# Reglement über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte

Dem fakultativen Referendum unterstellt vom 4. Dezember 2015 bis 12. Januar 2016

in Vollzug ab 1. Januar 2016

Fakultatives Referendum

# Reglement über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte

vom 26. November 2015<sup>1</sup>

Der Gemeinderat Ebnat-Kappel erlässt gestützt auf Art. 3 des Gemeindegesetzes des Kantons St. Gallen sowie Art. 31 der Gemeindeordnung folgendes Reglement:

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Geltungsbereich

### **Art. 1**

1 Die Bestimmungen dieses Reglements gelten für Gemeinde- und Schulräume, sowie Aussenanlagen der Gemeinde Ebnat-Kappel.

2 Zu den Gemeinderäumen gehören  
- Mehrzweckraum Badi  
- Schuppe

Zu den Schulräumen gehören  
- Turnhallen (inkl. Mehrzweckausrüstung)  
- Aula  
- Handarbeitszimmer  
- Werkräume  
- Schulküchen  
- Klassenzimmer  
- Informatikzimmer  
- Disponible und übrige Schulräume

Zu den Aussenanlagen gehören:  
- Sportplätze (Rasen, Beachvolleyballfeld, Hartplätze, etc.)  
- Pausenplätze  
- Spielplätze

3 Allfällige weitere Räume können im Anhang ergänzt werden.

Grundsatz

### **Art. 2**

1 Die nachfolgenden allgemeinen Regelungen gelten grundsätzlich für alle Räume und Anlagen. Spezifische Bestimmungen zu einzelnen Räumen oder Anlagen sind im Anhang dieses Erlasses geregelt und gehen den allgemeinen vor.

---

<sup>1</sup> dem fakultativen Referendum unterstellt vom 4. Dezember 2015 bis 12. Januar 2016, in Vollzug ab 1. Januar 2016

## II. BEWILLIGUNG UND GEBÜHREN

Zuständigkeit	<b>Art. 3</b> Die Vermietung von Räumlichkeiten und Aussenanlagen obliegt der Liegenschaftsverwaltung.
Verantwortliche Person	<b>Art. 4</b> 1 Vereine und Organisationen haben eine verantwortliche Person (Mindestalter 18 Jahre) zu bezeichnen, die sie gegenüber der Gemeinde und dem Hauswart vertritt. 2 Jugendliche und Kinder dürfen die Räume nur in Anwesenheit einer klar bestimmten Leitungsperson nutzen.
Bewilligungsverfahren	<b>Art. 5</b> 1 Für jede Benützung ist bei der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig eine Bewilligung einzuholen. 2 Bewilligungsgesuche sind schriftlich bis spätestens zwei Wochen vor der beabsichtigten Benützung bei der Liegenschaftsverwaltung mit Angabe des Benützungsgrundeinzureichen. 3 Bewilligungen werden für einzelne Veranstaltungen oder für wiederkehrende Belegungen während einer befristeten oder unbefristeten Dauer erteilt.
Benützungsgebühren	<b>Art. 6</b> Die Bestimmungen zu den Benützungsgebühren sind im Gebührentarif im Anhang geregelt.
Grossanlässe	<b>Art. 7</b> Für Grossanlässe kann die Liegenschaftsverwaltung Sonderregelungen treffen.
Entzug der Bewilligung, Ablehnung Benützungsgesuche	<b>Art. 8</b> 1 Bei Beanstandungen (z.B. Lärmbelästigung) oder Zuwiderhandlung der Bestimmungen dieses Reglements können die erteilte Bewilligung entschädigungslos entzogen und zukünftige Bewilligungen nicht mehr erteilt werden. 2 Gesuche können zudem abgelehnt werden: - wenn der Veranstalter keine Gewähr für Ordnung und Sicherheit bietet - wenn wiederholt Beschädigungen vorkommen - wenn Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden - von auswärtigen Benützern - von privaten Benützern - wenn andere Gründe dagegen sprechen

## I. BENÜTZUNGSBESTIMMUNGEN

### Benutzungsprioritäten **Art. 9**

- 1 Benützigungen durch die Politische Gemeinde und die Schule Ebnat-Kappel haben Vorrang.
- 2 Ortsansässige erhalten gegenüber Auswärtigen den Vorzug bei gleichzeitiger Anfrage.  
Als ortsansässig gelten Vereine und Organisationen mit Sitz (gemäss Statuten) in Ebnat-Kappel oder Vereine und Organisationen, bei denen mindestens die Hälfte der aktiven Mitglieder den Wohnsitz in der Gemeinde Ebnat-Kappel hat.
- 3 Vereine und Körperschaften erhalten gegenüber anderen Organisationen den Vorzug.
- 4 Privatpersonen stehen die Gemeinde- und Schulräume grundsätzlich nicht zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet die Liegenschaftsverwaltung.

### Schulräume **Art. 10**

- 1 Ausserhalb der Schulnutzung stehen Schulräume Vereinen und andern Organisationen zur Verfügung.
- 2 Der Schulbetrieb darf nicht wesentlich beeinträchtigt werden.

### Klassenzimmer **Art. 11**

Die Vermietung der Klassenzimmer sowie Gruppen- und disponiblen Räume ist in der Regel nur für Kantonale Kurse, für HSK-Unterricht (Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur), für Integrationskurse oder Elternbildung möglich. Klassenzimmer dürfen nur bei besonderem Bedarf, d.h. in Ausnahmesituationen, benutzt werden.

### Aussenanlagen **Art. 12**

- 1 Die Aussenanlagen stehen im Rahmen der Betriebszeiten der Öffentlichkeit für Spiel und Sport bewilligungsfrei zur Verfügung.
- 2 Der Schulbetrieb darf nicht wesentlich beeinträchtigt werden.
- 3 Vereine haben bei der Benützigung der Aussenanlagen ausserhalb der Schulzeiten Vorrang gegenüber Privatpersonen.
- 4 Weitere Bestimmungen zu den Sportplätzen wie Unterhalt, Platzwart, Bespielbarkeit der Fussballfelder werden in separaten Vereinbarungen geregelt.

### Benützigungseinschränkung

#### **Art. 13**

Werden ausnahmsweise Schulräume oder Anlagen von der Schule auch ausserhalb der Schulzeiten beansprucht (z.B. für Schulaufführungen, Sporttage, Weiterbildungen, Elternanlässe etc.), kann das Benützigungsrecht vorübergehend beschränkt oder entzogen werden. Es besteht kein Anspruch auf die Zuweisung von Ersatzräumen oder -anlagen oder Gebührengutschriften.

Zeitliche Benutzung  
durch Dritte

#### **Art. 14**

1 Die Räumlichkeiten dürfen nur während den reservierten Zeiten benützt werden.

2 Für die Benutzung der Gemeinde- und Schulliegenschaften sowie Aussenanlagen durch Dritte gelten folgende Zeiten:

	Montag bis Freitag	Samstag	Sonn- und Feiertage
Aussenanlagen	08.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 22.00 Uhr	08.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 22.00 Uhr	09.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 19.00 Uhr
Räume	07.00 – 22.30 Uhr	08.00 – 22.30 Uhr	08.00 – 19.00 Uhr

Bei Trainingsbetrieb von Montag bis Freitag während obenstehenden Zeiten sind die Areale anschliessend innert einer halben Stunden zu verlassen, d.h. die Räume bis spätestens 23.00 Uhr und Aussenanlagen bis spätestens 22.30 Uhr.

Bei speziellen Veranstaltungen in den Räumlichkeiten (Turnhalle etc.) gelten andere Öffnungszeiten.

3 An folgenden Tagen stehen keine Räume zur Verfügung:

- 24. Dezember bis und mit 2. Januar
- Karfreitag bis Ostermontag
- während Unterhalts- und Reparaturarbeiten ausgeführt werden

4 In begründeten Einzelfällen kann die Liegenschaftsverwaltung abweichende Regelungen bewilligen.

Kommerzielle gewinn-  
orientierte Organisati-  
onen

#### **Art. 15**

Kommerziellen, gewinnorientierten Organisationen kann durch die Liegenschaftsverwaltung eine passende Infrastruktur der Gemeinde Ebnet-Kappel zur Verfügung gestellt werden; es besteht jedoch kein Rechtsanspruch. Schulräume und Aussenanlagen stehen unter folgenden Voraussetzungen zur Verfügung:

- Nichtkommerzielle Nutzungen haben Vorrang
- Keine anderen Infrastrukturen sind verfügbar
- Keine anderen Gründe sprechen dagegen.

Raum- und Anlage-  
nutzung

#### **Art. 16**

1 Die zur Verfügung gestellten Räume, Geräte, das Material und die Aussenanlage sind sorgfältig zu benützen und in ordnungsgemäsem Zustand zurückzugeben. Allfällige Dekorationen und Installationen sind so vorzunehmen, dass keine Schäden entstehen.

2 Die Maschinen, Apparate und Geräte in den Mieträumen dürfen nur benützt werden, sofern dies im Bewilligungsgesuch enthalten ist und Gewähr dafür besteht, dass sie von sachkundigen Personen bedient werden.

3 Eigene Gerätschaften und Mobilien irgendwelcher Art dürfen die Benützenten in Räumen sowie auf Aussenanlagen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Hauswirts oder der Liegenschaftsverwaltung aufstellen.

4 Die automatische Schliessung der Türen darf nicht durch dazwischen Stellen von Gegenständen verhindert werden.

5 Bei Benützungsgruppen ist die im Gesuch und in der Bewilligung bestimmte Person verantwortlich für die Einhaltung der Vorschriften über die Benützung der Räume und Aussenanlagen. Sie hat sich über die geltenden Weisungen vor der Benützung zu orientieren. Bei Anlässen mit grösserer Besucherzahl empfiehlt sich ein Ordnungsdienst zu organisieren.

6 Die zuständige Person kontrolliert vor dem Verlassen der Anlage alle benützten Räumlichkeiten, inkl. Garderoben der Gastmannschaften, auf Ordnung (Licht löschen, besenreines Wischen, etc.)

7 Die zuständige Person ist verantwortlich, dass nach Benützung alle Personen die Räumlichkeiten gesittet, ruhig, ohne Unrat zu hinterlassen und innert nützlicher Zeit verlassen.

8 Die Benützer sind auch für das Verhalten der Zuschauer verantwortlich. Diese können weggewiesen werden.

9 Den Weisungen der Aufsichtspersonen wie Hauswarte ist Folge zu leisten.

- Turnhallen **Art. 17**
- 1 Nach Gebrauch sind die Geräte wieder an den dafür vorgesehenen Platz zu versorgen.
  - 2 Die Halle darf nur mit sauberen, nicht färbenden Hallenschuhen betreten werden.
  - 3 Harz und Haftmittel sind in den Hallen nicht erlaubt.
  - 4 Geräte, Mobilien und Material für Innenanlagen dürfen nur im Innern, diejenigen für die Aussenanlagen nur aussen verwendet werden.
  - 5 Fussballschuhe können draussen gewaschen werden. Es ist untersagt, mit Stollenschuhen die Gebäude zu betreten.
- Mehrzweckausrüstung **Art. 18**
- 1 Von der Mehrzweckhalle Schafbüchel können separat (ohne Benützung der Halle) ausgemietet werden:
    - Bühnenelemente
    - Tische
    - Stühle
    - GeschirrWeitere Halleneinrichtungsgegenstände wie Turngeräte werden nicht ausgemietet.
  - 2 Für den sachgemässen Transport ist der Benützer verantwortlich. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Bühnenelemente, Tische und Stühle nicht nass werden. Dies gilt auch für die spätere Benützung und allenfalls Zwischenlagerung.
  - 3 Die Tische, Stühle und Bühnenelemente dürfen nur in Gebäuden mit sauberen Böden (nicht kiesartig etc.) benutzt oder zwischengelagert werden.
  - 4 Beschädigtes, fremdes oder nicht zurückgebrachtes Material wird in Rechnung gestellt.
  - 5 Das Geschirr ist sauber zu retournieren. Der Reinigungsaufwand wird dem Benützer in Rechnung gestellt.
- Schulküchen **Art. 19**
- 1 Bei der Benützung der Küchen stehen ausschliesslich die vorhandenen Kücheneinrichtungen, Küchengeräte und das Koch- und Essgeschirr zur Verfügung.
  - 2 Die zur Verfügung gestellten Geräte und Gegenstände sind sorgfältig zu benützen, nach Gebrauch zu reinigen und an den dafür vorgesehenen Platz zu versorgen.
  - 3 Lebensmittel, Verbrauchsmaterial, Küchentücher und Hygienematerial sind von den Benützern auf eigene Kosten bereit zu stellen. Vorhandene Küchenvorräte dürfen nicht verwendet werden.
  - 4 Der Abfall inkl. Rüstabfall ist durch den Benützer zu entsorgen.
  - 5 Die Küche ist in hygienisch einwandfreiem Zustand zu verlassen (Reinigung Geschirr, Kochplatten, etc.).
- Schwingkeller Wier **Art. 20**
- Der Schwingkeller steht dem Schwingclub Wattwil und Umgebung zur Verfügung. Details sind in der Hausordnung im Anhang geregelt.
- Abfall **Art. 21**
- 1 Der Abfall ist durch die Benützer fachgerecht zu entsorgen.
  - 2 Bei Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle Schafbüchel und in der alten Turnhalle Schafbüchel können Abfallcontainer zugemietet werden.
- Brandschutz **Art. 22**
- Die brandschutztechnischen Bestimmungen sind im Anhang dieses Erlasses geregelt.
- Rauchverbot **Art. 23**
- Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen und während der Schulzeit auf sämtlichen Schularealen untersagt.

Essen und Getränke,  
Festwirtschaftspatent

**Art. 24**

- 1 In den Schulräumlichkeiten ist das Essen und Trinken von gesüssten Getränken verboten. (Ausnahme: Schulküchen)
- 2 Bei Unterhaltungen und speziellen Veranstaltungen kann es gestattet werden.
- 3 Bei der Abgabe von Speisen und Getränken sind nach Möglichkeit ortsansässige Gewerbe- und Restaurationsbetriebe zu berücksichtigen.
- 4 Für Veranstaltungen an denen Speisen und Getränke zum Genuss an Ort und Stelle abgegeben werden, ist bei der Gemeindekanzlei ein Festwirtschaftspatent einzuholen.

Musikanlagen

**Art. 25**

Das Betreiben von Musikanlagen im Freien ist bewilligungspflichtig.

Hunde

**Art. 26**

Hunde sind auf den Schularealen an der Leine zu führen. Das Betreten der Spiel- und Sportflächen oder der Räumlichkeiten mit Hunden ist nicht gestattet.

Parkierung

**Art. 27**

- 1 Der Benützer ist für eine saubere Parkordnung verantwortlich.
- 2 Fahrzeuge sind auf den zugewiesenen Plätzen geordnet abzustellen. Die Parkmöglichkeiten sind auf den Situationsplänen im Anhang ersichtlich. Wenn mehr als die eingezeichneten Parkplätze benötigt werden, ist ein Parkdienst (empfohlen: Feuerwehr Ebnat-Kappel) zu organisieren sowie der Verkehr zu regeln. Die Feuerwehr Ebnat-Kappel kann weitere Parkmöglichkeiten bestimmen.
- 3 Auf allen Strassen ist jederzeit eine Mindestdurchfahrbreite von drei Metern für Rettungsfahrzeuge zu gewährleisten.
- 4 Die Einfahrten sind jederzeit frei zu halten.
- 5 Beim Hin- und Wegfahren ist Rücksicht auf die Nachbarn zu nehmen.

Untermiete

**Art. 28**

Eine Untervermietung ist nicht gestattet.

Übernachtungen

**Art. 29**

Übernachtungen in den Räumen und auf den Anlagen sind nicht gestattet. Die Liegenschaftsverwaltung kann Ausnahmen bewilligen.

Haftung, Schäden

**Art. 30**

- 1 Die Benützung der Räume und Anlagen erfolgt auf eigene Gefahr; die Gemeinde lehnt bei Unfällen jede Haftung ab.
- 2 Die Benützenden haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen mutwillig oder fahrlässig verursachen. Sie haften zudem für Schäden, deren Verursacher nicht ermittelt werden können.
- 3 Allfällige Beschädigungen und/oder Defekte sind unverzüglich dem Hauswart bzw. der Liegenschaftsverwaltung zu melden.
- 4 Gebäude, Anlagen und Einrichtungen werden nach jeder Veranstaltung vom Beauftragten der Liegenschaftsverwaltung abgenommen.
- 5 Die Anordnung von Reparaturen ist Sache der Liegenschaftsverwaltung.
- 6 Der Benützer hat eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Auf Verlangen der Liegenschaftsverwaltung muss ein Nachweis erbracht werden.
- 7 Die Gemeinde haftet nicht für die Entwendung von Gegenständen, welche von den Benützerinnen und Benützern mitgebracht worden sind.
- 8 Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundes und des kantonalen Rechts.

#### IV. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Nicht geregelte Fälle **Art. 31**  
Über Fälle, die in diesem Reglement nicht geregelt sind, entscheidet die Liegenschaftsverwaltung.
- Rechtsmittel **Art. 32**  
Über allfällige Streitigkeiten entscheidet der Gemeinderat abschliessend.
- Übergangsbestimmungen **Art. 33**  
Die unter den bisherigen Vorschriften erteilten Bewilligungen für eine einmalige Benützung behalten ihre Gültigkeit.  
Für wiederkehrende Benutzungen gelten die Bestimmungen dieses Reglements sobald es in Kraft ist.
- Referendum und Genehmigung **Art. 34**  
Dieses Reglement untersteht dem fakultativen Referendum.
- Vollzugsbeginn **Art. 35**  
Der Gemeinderat bestimmt den Vollzugsbeginn dieses Reglements.
- Schlussbestimmungen **Art. 36**  
Sämtliche bisherigen Reglemente, Benützungsordnungen und Vereinbarungen werden aufgehoben.  
Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Vom Gemeinderat der Gemeinde Ebnet-Kappel erlassen am: 26. November 2015

Der Gemeindepräsident: Der Ratsschreiber:

Christian Spoerlé                      Alexander Bommeli

Dem fakultativen Referendum unterstellt vom 4. Dezember 2015 bis 12. Januar 2016

In Kraft gesetzt per 1. Januar 2016

# Gebührentarif zum Reglement über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte

vom 26. November 2015<sup>2</sup>

*Der Gemeinderat Ebnet-Kappel erlässt gestützt auf Art. 6 des Reglement über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte vom 26. November 2015 folgenden Gebührentarif:*

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Ortsansässige Vereine und Organisationen

### **Art. 1**

Ortsansässige Vereine und ortsansässige nicht kommerzielle Organisationen können die Gemeinde- und Schulräume sowie Aussenanlagen für nicht kommerzielle Zwecke (Training, Probe, etc.) unentgeltlich benützen.  
Als ortsansässig gelten Vereine und Organisationen mit Sitz (gemäss Statuten) in Ebnet-Kappel oder Vereine und Organisationen, bei denen mindestens die Hälfte der aktiven Mitglieder den Wohnsitz in der Gemeinde Ebnet-Kappel hat.

Weitere Nutzer

### **Art. 2**

Für alle weiteren Nutzer sind die Benützungen grundsätzlich gebührenpflichtig.

Annullierung

### **Art. 3**

Bei Annullierungen der Reservation werden folgende Gebühren erhoben:  
- Annullierung mehr als 14 Tage vor dem Anlass: gebührenfrei  
- Annullierung weniger als 14 Tage vor dem Anlass: 50 % der Benützungsgebühr.

---

<sup>2</sup> dem fakultativen Referendum unterstellt vom 4. Dezember 2015 bis 12. Januar 2016; in Vollzug ab 1. Januar 2016

## II. GEBÜHREN

### Dauerbenützigungen **Art. 4**

Für regelmässig wiederkehrende Belegungen werden pro Stunde pro Woche pro Semester folgende Gebühren erhoben:

Raum	Einheimische	Auswärtige
Turnhalle Schafbüchel		
- kleiner Hallenteil	Fr. 80.00	Fr. 200.00
- grosser Hallenteil	Fr. 100.00	Fr. 250.00
- ganze Halle	Fr. 150.00	Fr. 375.00
Turnhalle Gill	Fr. 100.00	Fr. 250.00
Turnhalle Wier	Fr. 60.00	Fr. 150.00
Alte Turnhalle Schafbüchel	Fr. 50.00	Fr. 125.00
Aula Wier	Fr. 40.00	Fr. 100.00
Schulzimmer, Handarbeitszimmer, Werkräume, übrige Schulräume	Fr. 40.00	Fr. 100.00
Schulküchen		
- Wier	Fr. 40.00	Fr. 100.00
- Linden	Fr. 30.00	Fr. 75.00
Mehrzweckraum Badi	Fr. 40.00	Fr. 100.00

### Einzelbenützigungen **Art. 5**

Für einmalige Belegungen werden folgende Gebühren erhoben:

Raum	Einheimische	Auswärtige
Turnhalle Schafbüchel		
- kleiner Hallenteil	Fr. 80.00	Fr. 200.00
- grosser Hallenteil	Fr. 100.00	Fr. 250.00
- ganze Halle	Fr. 150.00	Fr. 375.00
Zuschlag Mehrzweckausrüstung (Tische, Stühle, Bühne)	Fr. 100.00	Fr. 250.00
Zuschlag Geschirr	Fr. 50.00	Fr. 125.00
Turnhalle Gill	Fr. 100.00	Fr. 250.00
Turnhalle Wier	Fr. 60.00	Fr. 150.00
Alte Turnhalle Schafbüchel	Fr. 50.00	Fr. 125.00
Aula Wier	Fr. 40.00	Fr. 100.00
Schulzimmer, Handarbeitszimmer, Werkräume, übrige Schulräume	Fr. 40.00	Fr. 100.00
Schulküchen		
- Wier	Fr. 40.00	Fr. 100.00
- Linden	Fr. 30.00	Fr. 75.00
Mehrzweckraum Badi	Fr. 100.00	Fr. 250.00
Schuppe	Fr. 100.00	Fr. 250.00
Abfallcontainer (pro Leerung)	Fr. 50.00	Fr. 50.00

Mehrzweckausrüs-  
tung Schafbüchel

**Art. 6**

Bei der Miete der Mehrzweckhalle Schafbüchel werden für die Benützung der Bühnenelemente, Tische, Stühle und Geschirr Pauschalen erhoben. Werden Sie einzeln ausgemietet, werden folgende Gebühren erhoben:

Gegenstand / Geschirr	Miete	Bruch
Bühnenelemente	Fr. 20.00	Reparatur- oder Ersatzkosten
Tische einzeln	Fr. 2.00	
Stühle einzeln	Fr. 1.00	
Suppenteller, 23 cm	Fr. 0.30	Fr. 13.00
Essteller flach, 27 cm	Fr. 0.30	Fr. 19.00
Dessertteller, 21 cm	Fr. 0.30	Fr. 11.00
Tafellöffel	Fr. 0.20	Fr. 3.50
Tafelgabel	Fr. 0.20	Fr. 3.50
Tafelmesser	Fr. 0.20	Fr. 4.00
Kaffeelöffel	Fr. 0.20	Fr. 2.50
Kaffeetassen mit Unterteller	Fr. 0.60	Fr. 7.00 / 5.00
Kaffeegläser	Fr. 0.30	Fr. 3.50
Weinkelch	Fr. 0.30	Fr. 3.50
Biergläser	Fr. 0.30	Fr. 3.00

Aufwendungen  
Hauswart

**Art. 7**

Für die Übergabe, Instruktion und Rücknahme erforderliche Arbeitszeit des Hauswarts ist eine Pauschale in der Benützungsgebühr enthalten.

Die darüber hinaus gehende Arbeits- und Präsenzzeit sowie ausserordentliche Aufwendungen des Hauswarts werden verrechnet.

Der Stundenansatz beträgt Fr. 50.00.

## Anhang 1 – Brandschutz bei Veranstaltungen – Bestimmungen

### Brandschutztechnische Bestimmungen gemäss Kant. Amt für Feuerschutz, Brandverhütung/-schutztechnik, vom 1. Januar 2015

1. Der Veranstalter ist für die Sicherheit anlässlich einer Veranstaltung verantwortlich. Damit die sicherheitsrelevanten Bedingungen, wie Bsp. Freihalten der Fluchtwege, Benutzbarkeit der Fluchtwege, Verwendung der richtigen Dekorationsmaterialien, Aufbewahrung der Raucherabfälle, etc. eingehalten werden, muss ein Sicherheitsverantwortlicher (SIBE) und SIBE-Stv. aus den Reihen des Veranstalters bestimmt werden. Es empfiehlt sich, für diese Aufgabe ein Pflichtenheftteil aufzustellen. Dieser kann im allgemeinen Pflichtenheft der Saalbenützung eingebunden werden. Damit alle Veranstalter über dieselben Sicherheitsgrundbestimmungen informiert sind, werden diese durch einen SIBE der Schulanlage, Bsp. Hauswart, auf ihre Pflichten und die Bedingungen der Gebäudenutzung hingewiesen.
2. Auf die Ausgänge aus der Halle/Saal müssen Verkehrswege zugeführt werden. Die Verkehrswege haben eine minimale Breite von 1.2 m, Hauptverkehrswege 1.8 m (respektive die Breite der Aus- und Notausgänge) aufzuweisen. Das heisst, dass Verkehrswege (Erschliessungswege zu den Stuhlreihen) eine minimale Durchgangsbreite von 1.2 m aufweisen müssen.
3. Bei Bankettbestuhlung sind zwischen den einzelnen Tischreihen Abstände von mindestens 1.4 m einzuhalten. Bei Konzertbestuhlungen sind von Reihe zu Reihe mindestens 0.45 m Abstand einzuhalten und die Stühle müssen untereinander verbunden (gekoppelt) werden können. Es dürfen maximal 32 Stühle aneinander gereiht werden, wenn die Flucht auf beiden Seiten möglich ist. Bei Stuhlreihen welche auf einer Seite an die Wand anstossen, dürfen maximal 16 Stühle aneinander gereiht werden.
4. Zur Verhinderung einer Überbelegung der Räumlichkeiten müssen bei Veranstaltungen, welche nicht über eine kontrollierbare Belegung verfügen, Bsp. Billettverkauf, Sitzplatzbelegung, etc., mit einer Kontrolle der maximalen Personenbelegung ausgerüstet werden, Bsp. Zählerposten am Eingang. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die maximale Personenbelegung in den benützten Räumen nicht überschritten wird.
5. Bei Veranstaltungen dürfen Fluchtwege und Fluchtwegtüren nicht durch Bühnenelemente, Bestuhlungen und Tische etc. blockiert sein.
6. Die Rettungszeichen oberhalb der Aus- und Notausgänge müssen bei Belegungen über 100 Personen dauernd hinterleuchtet sein.
7. Bei Veranstaltungen, die über eine erhöhte Brandbelastung oder Brandgefährdung verfügen, Bsp. Maskenball, Disco etc., ist eine Abnahme der Brandschutzbedingungen durch den Feuerschutzbeamten der Gemeinde erforderlich. Für solche Veranstaltungen ist eine Saalwache der Feuerwehr von dauernd 2 Personen zu stellen. Die Aufgaben der Saalwache sind wie folgt:
  - a. Zugänglichkeit / Zufahrt zu den Not- und Haupteingängen kontrollieren
  - b. Zugänglichkeit / Benutzbarkeit der Verkehrswege und Fluchtwege kontrollieren
  - c. Allgemeine Ordnung
  - d. Brandgefahren erkennen und verhindern
  - e. Abfallentsorgung kontrollieren
  - f. PatrouillengängeDie Saalwache kann nicht zu betrieblichen Zwecken Bsp. Eingangskontrolle, Ordnungsdienst, etc. eingesetzt werden.
8. Der Zugang zu den vorhandenen Löschgeräten muss jederzeit gewährleistet bleiben.
9. Aufführungen, Feuerwerk und Indoorfeuerwerk sind bewilligungspflichtig.
10. Raucherabfälle, ölige und gebrauchte Putzlappen und Putzfäden sowie leichtbrennbare und andere Abfälle sind in Blechbehältern mit dicht schliessenden Deckeln aufzubewahren.
11. Sorgfaltspflichten:
  - a) Für Dekorationen ist die Weisung W11 des AFS, Dekorationen in Räumen, einzuhalten. Diese Weisung kann bei der Bauverwaltung bezogen werden.

- b) Elektrische Energieverbraucher aller Art, wie Wärmeapparate, Motoren, Leuchten, Küchengeräte usw., müssen so aufgestellt, eingebaut, betrieben und unterhalten werden, dass für brennbare Gebäudeteile oder andere Gegenstände keine Entzündungsgefahr besteht. Die Herstellerangaben sind einzuhalten.
- c) Brennbare Gase dürfen nicht zur Füllung von Spiel- und Reklameballons usw. verwendet werden.

### **Besondere Bestimmungen Merzweckhalle Schafbüchel**

1. Bei Veranstaltungen kann die Halle 1 und Halle 2 mit je maximal 200 Personen belegt werden. Werden die zwei Hallen bei Anlässen zusammengelegt, dürfen gesamthaft 700 Personen anwesend sein.
2. Die Bestuhlung ist wenn möglich am Boden unverrückbar zu befestigen. Ist dies nicht möglich, sind die Stühle einer Sitzreihe so zu verbinden, dass die Verbindung vom Publikum nicht gelöst werden kann. Die Aufstellung von Stühlen in den Verkehrswegen ist verboten. Klappsitze an den Verkehrswegen müssen selbsttätig hochklappen.
3. Bei Mehrzwecknutzung ab 100 Personen sind die Abdeckbleche bei den Drückern der Fluchttüren der Halle direkt ins Freie zwingend immer zu demontieren. Die Abdeckungen sind bei Fluchttüren nicht gestattet.

Fakultatives Referendum

## Anhang 2 - Mehrzweckraum Badi

Geltungsbereich	Zum Mehrzweckraum gehören Saal, Küche, Gang mit WC's und Zugangsrampe.
Benutzungsprioritäten	Veranstaltungen der Politischen Gemeinde, der Feuerwehr und des Samaritervereines haben Vorrang.
Zufahrten	Die Zufahrten zu den Räumen der Feuerwehr und des Schulbusdepots dürfen nicht durch Fahrzeuge (Autos, Fahrräder, etc.) beeinträchtigt werden. Sie sind unbedingt freizuhalten.
Reinigung	Die Räumlichkeiten sind unmittelbar nach jeder Benützung aufzuräumen und besenrein zu reinigen.
Schlüssel	Nach Ende der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten und das Gebäude abzuschliessen und der Schlüssel gemäss Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung zu retournieren.
Tischordnung	Tische und Stühle sind nach Gebrauch wieder auf die ursprünglichen Positionen gemäss den Fotos an der Eingangstür zurück zu stellen.

Fakultatives Referendum

## Anhang 3 - Schuppe

Allgemeines	Der Schuppe ist als multikulturelle Begegnungsstätte der breiten Öffentlichkeit für verschiedenste Anlässe (wie Konzerte, Lesungen, Theater, Ausstellungen, Feiern, usw.) zugänglich.
Geltungsbereich	Zur Benützung gehören - die im Schuppe vorhandenen Festbänke und –tische. Nach Gebrauch sind diese wieder aufzuräumen. Ansonsten steht kein weiteres Mobiliar zur Verfügung; - die öffentlichen WC-Anlagen im Kiosk-Gebäude; - als Aussenanlage bei Bedarf Teile des Bahnhofplatzes. Allfällige weitere benötigte Ausstattung wie Beschallung, Geschirr, etc. ist extern zuzumieten.
Reinigung	Der Schuppe und die öffentlichen WC-Anlagen sind unmittelbar nach jeder Benützung aufzuräumen und besenrein zu reinigen.
Schlüssel	Nach Ende der Veranstaltung ist das Gebäude abzuschliessen und der Schlüssel gemäss Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung zu retournieren.
Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Die öffentliche Sicherheit und Ordnung darf nicht gestört und die Nachbarschaft nicht übermässig belästigt werden. Dazu gehört insbesondere auch die Anpassung der Lautstärke bei Musik, usw.
Nachbarschaft	Bei Veranstaltungen, welche ausserhalb des Schuppens stattfinden (Bahnhofplatz) müssen die umliegenden Nachbarn schriftlich benachrichtigt werden. Die Mitteilung muss Angaben über die Dauer der Veranstaltung und die Ansprechperson sowie deren Natelnummer (die Erreichbarkeit während dem Anlass muss gewährleistet sein) enthalten.

## Anhang 4 - Hausordnung Wier, Schwingclub Wattwil und Umgebung

- Schwingkeller Wier Für die Sauberkeit im Schwingkeller ist der benützende Verein verantwortlich.  
Das Wasserbecken ist wöchentlich zu reinigen.  
Der Wasserhahn ist nach Benützung stets abzustellen, der Wasserschlauch gereinigt am vorgesehenen Platz aufzuhängen.
- Turnhalle Wier Die Turnhalle kann nur an den für den Verein reservierten Zeiten benützt werden.  
Der Schmutzeintrag (Sägemehl, Dreck) ist möglichst klein zu halten; vor dem Betreten der Halle sind die Kleider zu wechseln.  
Die Turnhalle darf nicht mit Turnschuhen betreten werden, die im Schwingkeller getragen worden sind.
- Garderoben In Garderoben und Duschen ist das Sägemehl nach Benützung mit genügend Wasser wegzuspülen (inkl. Duschwände).  
Die Abläufe sind gut durchzuspülen.  
Wasserlachen sind mit dem Wasserschieber zu beseitigen.  
Mindestens ein Fenster ist in der Garderobe zu kippen.
- Fussballplatz Ist der Platz gesperrt, darf er nicht benützt werden.  
Es ist möglichst in Richtung Altersheim zu spielen.  
Der Platz ist mit Sorgfalt zu benützen, auf die Nachbarn ist Rücksicht zu nehmen.

Fakultatives Referendum

## Anhang 5 - Musikzimmer Schulhaus Speer

Das Musikzimmer ist in erster Linie für den Schulunterricht gedacht. Neben den Unterrichts- und Vorbereitungszeiten steht es mit Erlaubnis der Liegenschaftsverwaltung auch anderen Benützern zur Verfügung. Dieses Merkblatt orientiert über wichtige Regeln zur Benützung. Dabei wird unterschieden, ob der Raum mit oder ohne technische Einrichtung genutzt wird.

### Variante 1: Benützung ohne Verwendung des technischen Inventars:

- Verlassen Sie den Raum möglichst so, wie sie ihn angetroffen haben. (Tafel wieder reinigen, Stühle und Bänke wieder in die Ausgangslage stellen, Türen und Fenster schliessen.)
- Vergewissern Sie sich, dass das Klavier und die Verstärker nicht über längere Zeit der direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden. (Storen nach der Lektion wieder ganz oder halb schliessen. Je nach Jahreszeit und Witterung)
- Nehmen Sie bitte bezüglich Fragen, Anliegen oder allfälliger Sachbeschädigung direkt mit der Musiklehrperson Kontakt auf (siehe Adresse unten).

### Variante 2: Benützung des Raumes inklusive der Musikanlage oder Teilen davon:

Neben den allgemeinen Punkten (siehe Variante 1) gelten für Benützungen der technischen Einrichtung noch weitere Regeln:

- Die gesamte Anlage ist für den Schulbetrieb eingerichtet. Sie dienen als Basis für den Gebrauch. Es ist absolut unerlässlich, dass sämtliche Ein- oder Umstellungen nach jeder Benützung wieder in die Ausgangslage gebracht werden. Grössere Umstellungen, Programmierungen, usw. immer zuerst mit der verantwortlichen Musiklehrperson absprechen.
- Bitte halten Sie Ihre Schüler zur Sorgfalt mit dem Material an und schulen Sie sie im sinnvollen und richtigen Umgang.
- Kaufen, ersetzen oder erneuern Sie nichts ohne vorherige Abklärung.
- Vor der allerersten Benützung der Anlage ist eine Einführung durch die Musiklehrperson der Oberstufe obligatorisch. Dies gilt für alle, auch für Kenner des Equipments. Melden Sie sich gemäss den untenstehenden Daten für ein kurzes Treffen, bei dem auch individuelle Anliegen besprochen werden können.

**Die Musiklehrperson der Oberstufe ist in allen Belangen das Musikzimmer betreffend erste Ansprechperson. Sie ist für die Organisation und den Unterhalt des Raumes verantwortlich.**

Die Adresse lautet: Rico Roth  
Grundgasse 2  
9500 Wil  
079 296 18 53  
[rockischmo@hotmail.com](mailto:rockischmo@hotmail.com) (privat)  
[rico.roth@schuleebnat-kappel.ch](mailto:rico.roth@schuleebnat-kappel.ch) (Schule)

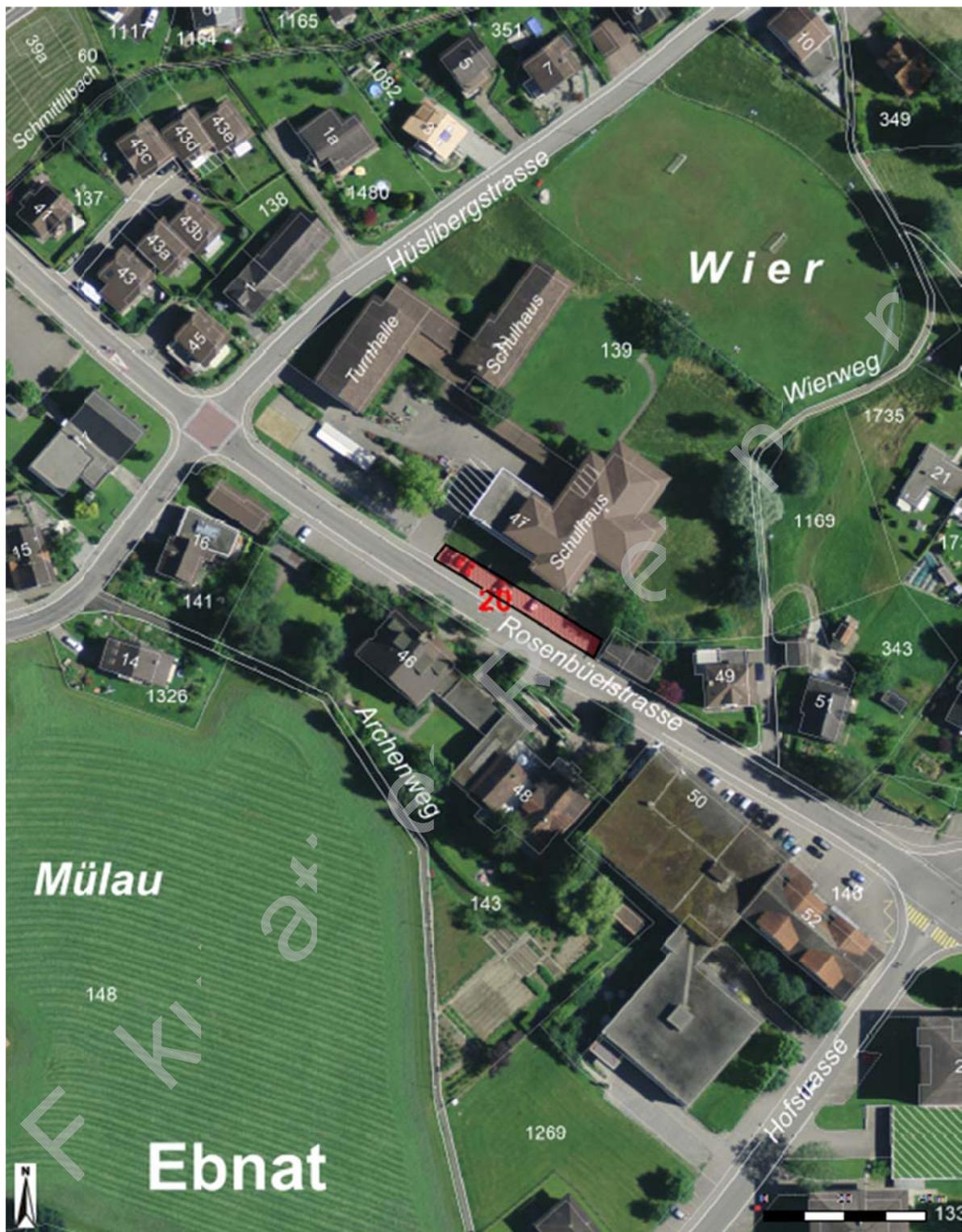
## Anhang 6 - Parkplätze

### Parkplätze Schulanlage Schafbüchel



Die Bestimmungen zur Parkierung sind in Art. 27 des Reglements über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte geregelt.

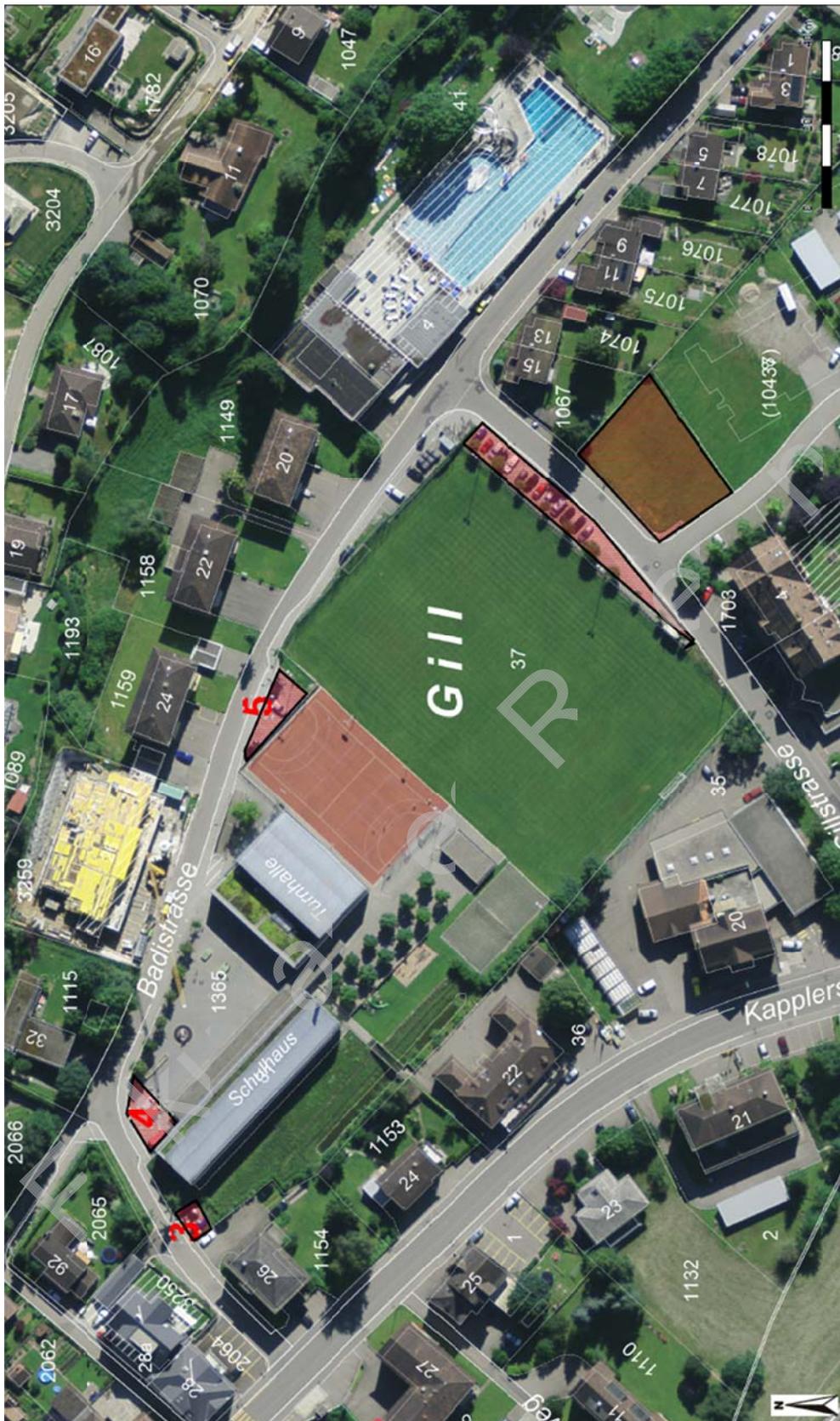
## Parkplätze Schulanlage Wier



Bei Anlässen mit grossem Verkehrsaufkommen können die Fahrzeuge zusätzlich entlang der Rosenbühlstrasse geordnet parkiert werden.

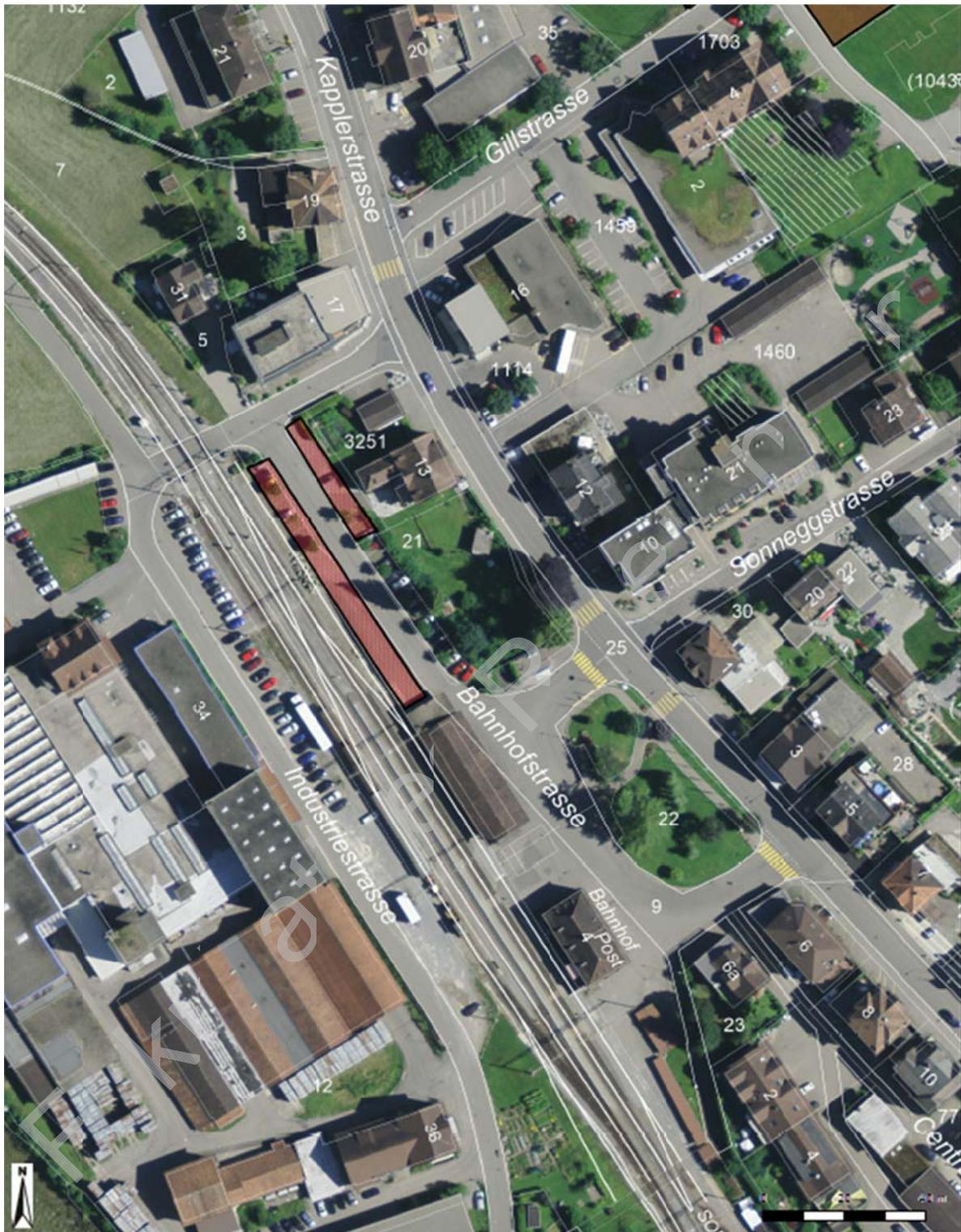
Die Bestimmungen zur Parkierung sind in Art. 27 des Reglements über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte geregelt.

## Parkplätze Schulanlage Gill und Mehrzweckraum Badi



Die Bestimmungen zur Parkierung sind in Art. 27 des Reglements über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte geregelt.

## Parkplätze Schuppe



Die Bestimmungen zur Parkierung sind in Art. 27 des Reglements über die Benützung von Gemeinde- und Schulräumen sowie Aussenanlagen durch Dritte geregelt.