

wetziKON 

(Erstellt durch Abt. Immobilien)

Nutzungsreglement für Sekundärnutzung

**der Alten Turnhalle, Turnhallenstrasse 9
der Sekundarschule Wetzikon-Seegräben**

vom 27. Januar 2010, angepasst am 26. Januar 2011, 30. Juni 2015, 28. Juli 2016

1. Grundsätzliches

Zweck	Die Alte Turnhalle dient in erster Linie der Sekundarschule Wetzikon-Seegräben (im folgenden SekWS). Soweit sie nicht von der Schule beansprucht wird, kann die Alte Turnhalle mit den dazugehörigen Aussenanlagen in der Regel von Vereinen, Organisationen sowie von natürlichen und juristischen Personen für die Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen und ähnlichen Veranstaltungen gemietet werden. Aus diesem Reglement kann kein Rechtsanspruch auf eine Benützung abgeleitet werden.
Zuständigkeit	Für Verwaltung, Vergabe und Betrieb der Alten Turnhalle ist die Abt. Immobilien der Stadt Wetzikon zuständig.
Raumangebot	Die Alte Turnhalle ist geeignet für Vereinsanlässe, Seminare, Konzerte, Vorträge, Theateraufführungen oder Bankette. Die Alte Turnhalle umfasst: <ul style="list-style-type: none">- Saal 12 x 24 m (B/L)- Konzertbestuhlung: max. 180 Personen- Bankettbestuhlung: max. 120 Personen- Belegung ohne Bestuhlung: max. 300 Personen (ohne Bühne)- Mobile Bühne: Breite 8 m, Tiefe 6 m- kleines Office- Behinderten-WC- Vorplatz- Aussenräume mit WC-Anlagen und Unterstand, geeignet für Apéros
Benützungszeiten	Die Benützung der Alten Turnhalle und ihrer Nebenräume ist grundsätzlich nur in der nicht von der Schule beanspruchten Zeit möglich, d.h. Werktags ab 18.00 Uhr und am Wochenende. Abendveranstaltungen müssen spätestens um 23.30 Uhr beendet sein. Überzeitwünsche sind vorgängig mit der Abt. Immobilien abzusprechen. Dauermieter haben die Räumlichkeiten bis spätestens 22 Uhr zu verlassen.
Benützungseinschränkung	Während der Schulferien sowie an allgemeinen Feiertagen ist die Vermietung der Alten Turnhalle nur in Ausnahmefällen möglich. Vorbehalten bleibt auch die Sperrung der Alten Turnhalle während unbestimmter Zeit, wenn die Alte Turnhalle für Schulveranstaltungen gebraucht wird.
Benützungsbedingungen	Die Alte Turnhalle der SekWS kann für Veranstaltungen benützt werden, sofern <ul style="list-style-type: none">- diese die Einrichtungen und Installationen der Alten Turnhalle und ihrer Nebenräume nicht gefährden;- diese keine Störungen oder Belästigungen für die Bewohner der an die Schulanlage angrenzenden Privathäuser mit sich bringen;- deren ordnungsgemässe Organisation und Durchführung – speziell auch bezüglich Mitwirkender und Publikum – vom Mieter garantiert werden können. Reine Privatanlässe (z.B. Hochzeiten, Geburtstagsfeiern) werden nur bewilligt, wenn die betreffende(n) Person(en) ihren Wohnsitz in der Gemeinde Wetzikon oder Seegräben hat (haben). Für die Durchführung von Lottomatches, Glücksspielen aller Art sowie von kommerziellen Verkaufsveranstaltungen im gewerblichen und privatwirtschaftlichen Bereich wird keine Benützungsbewilligung erteilt. Bei Missachtung dieser Bestimmungen kann die Alte Turnhalle für die weitere Benützung für den betreffenden Mieter gesperrt werden.

2. Belegung

Prioritäten bei der Vergabe	Grundsätzlich wird bei der Vergabe von Räumlichkeiten nach folgenden Prioritäten vorgegangen: <ul style="list-style-type: none">a) Schul- und Gemeindegänge vor den übrigen;b) Wetziker und Seegräbner vor Auswärtigen;c) Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen;d) Anlässe/Veranstaltungen (an Wochenenden) vor Dauerbetrieb. Für die Belegung von Räumen am gleichen Datum gelten die folgenden Prioritäten: <ul style="list-style-type: none">- Zeitliche Priorität nach Eingang der Gesuche.
Vorgehen bei der Zuteilung	a) Dauerbelegung: Zuteilung per neuem Schuljahr (Eingabe bis Ende Mai) b) Anlassbelegung: Zuteilung laufend In der Regel müssen mindestens zwei freie Tage zwischen den einzelnen Veranstaltungen liegen, um die notwendigen Vorkehrungen für Reinigung, Bestuhlung usw. treffen zu können. Über die Berücksichtigung der Gesuche entscheidet die Abt. Immobilien.

Fristen/Zuteilung	<p>Gesuche für Anlässe und Veranstaltungen sind mindestens 4 Wochen und frühestens 15 Monate vor dem gewünschten Termin einzureichen. Wenn keine Terminkollisionen vorliegen, sind auch kürzere Fristen möglich. Die Reservationen werden laufend behandelt.</p> <p>Die Zuteilungen für die Dauerbelegungen erfolgen jährlich auf Beginn des neuen Schuljahres. Anträge für Neubelegungen oder Änderungsanträge sind der Abt. Immobilien bis Ende April einzureichen. Bei Dauerbelegungen, z.B. für Proben, wird Kontinuität angestrebt. Ein Gewohnheitsrecht kann jedoch nicht geltend gemacht werden.</p>
Reservation/Vertrag	<p>Über die Belegung der Alten Turnhalle und ihrer Nebenräume gibt die Abt. Immobilien telefonisch oder per E-Mail Auskunft. Diese Auskunft gilt aber nicht als Reservation. Für alle Anlässe muss ein schriftliches Gesuch mit dem offiziellen Gesuchsformular an die Abt. Immobilien gerichtet werden. Es muss 14 Tage nach der definitiven Reservation unterzeichnet bei der Abt. Immobilien vorliegen, welche das Gesuchsformular als Bestätigung unterzeichnet zurücksendet. Mit dessen Unterzeichnung anerkennt der Mieter die Bedingungen dieses Reglements und die Gebühren.</p>
Rücktritt/ Annulationsgebühr	<p>Kann eine vertraglich festgelegte Veranstaltung nicht stattfinden, so ist dies der Abt. Immobilien zwei Arbeitstage im Voraus mitzuteilen. Sind der SekWS für Vorbereitungsarbeiten (Bestuhlung, Bühnenaufbau usw.) Kosten entstanden, werden diese in Rechnung gestellt. Weitere Annullierungskosten fallen keine an. Fallen wegen Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die betroffenen Mieter durch die Abt. Immobilien rechtzeitig informiert. Es besteht dabei kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung.</p>

3. Übergabe und Abnahme

Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	<p>Die benötigten bzw. benützten Räume, Einrichtungen, Mobilen und Geräte sind dem Mieter durch den Beauftragten der Vermieterin zu übergeben bzw. dem Beauftragten der Vermieterin durch den Mieter nach der Veranstaltung ordentlich zurückzugeben. Es ist ein Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll zu erstellen.</p>
Zeitpunkt	<p>Mindestens eine Woche vor dem Benützungstermin ist Zweck Regelung der organisatorischen und technischen Einzelheiten mit dem Hauswart Verbindung aufzunehmen. Die Kontaktperson ist auf dem Benützungsgesuch angegeben. Übergabe und Rückgabe finden üblicherweise während der Arbeitszeiten des Hauswartes statt. Die genauen Zeiten werden im Mietvertrag festgehalten. Bei Wochenendanlässen sind die Mietobjekte dem Hauswart am ersten Werktag nach dem Anlass bis spätestens 8 Uhr aufgeräumt und gereinigt zu übergeben.</p>
Verantwortung	<p>Die grundsätzliche Verantwortung für den Betrieb liegt beim Mieter. Dies gilt sowohl für die bezeichneten Räumlichkeiten wie auch für Schäden oder Verlust auf Nachbargrundstücken, welche aus dem Betrieb des Mieters entstanden sind. Jugendliche dürfen gemietete Räumlichkeiten nur betreten, wenn die verantwortliche Person anwesend ist. Diese Person übernimmt der Vermieterin gegenüber die volle Verantwortung vom Betreten bis zum Verlassen der Räumlichkeiten.</p>

4. Benützungsgebühren

Allgemeines	<p>Die Benützungsgebühren werden durch die Geschäftsleitung / Stadtrat in einer separaten Gebührenordnung festgelegt. In dieser Gebühr ist der übliche Aufwand (bis 45 Min.) für den Hauswart enthalten. Die Benützungsgebühr wird mit der Benützungsbewilligung in Rechnung gestellt. Sie ist innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu begleichen.</p>
-------------	--

5. Restauration

Die Alte Turnhalle verfügt über keinen Restaurationsbetrieb. Den Benützern wird auf Gesuch gestattet, bei Veranstaltungen in der Alten Turnhalle einen Wirtschaftsbetrieb zu führen; d.h. es kann dafür ein Catering-Service eingesetzt werden. Werden Getränke oder Speisen verkauft, so ist ein ‚Gesuch für Festwirtschaft‘ bei der Abt. Sicherheit der Stadt Wetzikon einzuholen.

6. Benützungsordnung/Parkplatzkonzept

Sorgfaltspflicht/Reinigung	Die Mieter sind verpflichtet, zu den Räumlichkeiten und zum Mobiliar Sorge zu tragen und nach jedem Anlass die benützten Lokalitäten einwandfrei aufzuräumen und besenrein zu reinigen.
Bühne/Bestuhlung	Die Saalbenützung für Proben und Vorbereitungsarbeiten muss mit der Abt. Immobilien abgesprochen werden. Im Normalfall ist die Alte Turnhalle mit 180 Sitzplätzen in Konzertbestuhlung eingerichtet. Wünscht der Mieter eine grundlegend andere Saaleinrichtung – z.B. Bankettbestuhlung –, so hat er dies im Gesuch zu vermerken. Wenn möglich sollte der Mieter Personal für diese Umbauarbeiten zur Verfügung stellen. Sie dürfen nur in Zusammenarbeit mit dem Hauswart ausgeführt werden. Falls der Hauswart die Arbeiten des Umbaus erledigt, werden sie nach Zeitaufwand verrechnet. Externes Mobiliar (z.B. Tische, Bänke, Stühle usw.) darf nur mit entsprechender Schutzvorrichtung und mit Zustimmung der Abt. Immobilien in der Alten Turnhalle verwendet werden.
Galerie	Der Zugang zur Galerie ist Benützern der Alten Turnhalle grundsätzlich untersagt. Die Abt. Immobilien kann dies in Ausnahmefällen für die Bedienung der technischen Anlagen sowie für kleine Orchester freigeben. Der Aufgang zur Galerie kann nur durch den Hauswart geöffnet und geschlossen werden.
Vorschriften Feuerpolizei	Die Notausgänge dürfen nicht mit Material verstellt werden. Sie müssen jederzeit ohne fremde Hilfe geöffnet werden können.
Flügel	Der Flügel kann durch den Hauswart nur vor der Bühne bereitgestellt werden. Wird er ausnahmsweise auf der Bühne benötigt, muss der Transport durch das Musikhaus Bachmann, Wetzikon, zu Lasten des Veranstalters vorgenommen werden. Der Flügel wird durch das Musikhaus Bachmann periodisch gestimmt. Wünscht der Mieter eine spezielle Stimmung des Instruments, muss dies durch die genannte Firma ausgeführt werden. Sie wird vom Hauswart bestellt; die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.
Bühnentechnik	Der Mieter ist berechtigt, die vorhandenen Einrichtungen und Apparaturen im Rahmen des Benützungsvertrages selbst zu benutzen. Dies darf jedoch erst nach genauer Instruktion durch den Hauswart und anschliessend nur durch die instruierte Person geschehen. Ohne ausdrückliche Bewilligung der Abt. Immobilien dürfen keine Änderungen an Bühne, Einrichtungen und Apparaturen vorgenommen werden.
Dekoration	Dekorationen dürfen nur im Einvernehmen mit der Abt. Immobilien angebracht werden. Nägel, Klammern, Schrauben usw. sind als Befestigungsmittel an Mobilen und Immobilien unzulässig.
Rauchen	Das Rauchen im ganzen Gebäude sowie in den Nebenbauten (inkl. Toiletten!) ist untersagt. Ein allfälliger Betrieb von Raucherzonen im Freien ist mit der Abteilung Immobilien abzusprechen.
Schliessung/Schlüssel	Der Mieter ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Räumlichkeiten verantwortlich. Der Mieter erhält bei der Übernahme gegen Unterschrift einen Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten. Bei Rückgabe der Räumlichkeiten ist er wieder abzugeben.
Ruhe und Ordnung	Die Alte Turnhalle befindet sich inmitten eines bewohnten Gebietes. Deshalb sind die Benutzer für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gebäudes verantwortlich. Von 22.00 – 07.00 Uhr gilt Nachtruhe (geregelt durch die Polizeiverordnung der Stadt Wetzikon).
Aussenveranstaltungen	Veranstaltungen ausserhalb der Alte Turnhalle (Nebenbauten, Vorplatz) müssen den Grundsätzen des Lärmschutzes und den Vorgaben der jeweils geltenden Polizeiverordnung der Stadt Wetzikon entsprechen.
Parkieren	Auf dem Schulareal dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen – an der Eggstrasse – Fahrzeuge abgestellt werden. Das Parkverbot auf dem Schulareal ist zu befolgen. Nach Güterumschlag sind Fahrzeuge sofort ordnungsgemäss zu parkieren. Die Parkplatz-Anzahl ist beschränkt. Der Mieter wird gebeten, dafür zu sorgen, dass auf den Nachbargrundstücken keine Autos abgestellt werden. Er hat die Besucher darauf hinzuweisen. Bei der Alten Turnhalle – Turnhallenstrasse – befinden sich zwei Behindertenparkplätze. Für das Abstellen von Fahrrädern steht der Fahrradunterstand in den Nebenanlagen zur Verfügung.

7. Verschiedenes

Zutritt	Die Abt. Immobilien hat zu allen Veranstaltungen in der Alten Turnhalle Zutritt.
Haftung	Die Vermieterin lehnt jede Haftung aus der Benützung der Alte Turnhalle sowie der Nebenräume ab. Für Schäden, verloren gegangene Einrichtungsgegenstände und Verunreinigungen während der Benützung haftet der Mieter. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Spezialreinigungen werden ihm nach Aufwand verrechnet. Alle Verluste, Beschädigungen und Defekte sind der Abt. Immobilien unverzüglich zu melden. Ebenso wird keine Haftung übernommen für liegen gelassene und verlorene Gegenstände oder für Schadenersatzansprüche von Drittpersonen, welche durch vom Mieter veränderte Einrichtungen (wie Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Gegenstände) zu Schaden kommen. .
Versicherungen	Mieter sind für die Versicherung ihrer Personen und der mitgebrachten Gegenstände (Ausstellungsgut usw.) selber verantwortlich. Die Vermieterin lehnt jeden Schadenersatzanspruch ab.
Zuwiderhandlungen	Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Saalreglement können Bewilligungen nachträglich eingeschränkt, entzogen oder künftig nicht mehr erteilt werden.
Streitigkeiten	Besteht zwischen dem Abt. Immobilien einerseits und dem Mieter andererseits über die Anwendung dieses Reglements Uneinigkeit, so entscheidet der Liegenschaftenvorstand SekWS.
Gerichtsstand	Gerichtsstand bei Streitigkeiten ist Wetzikon.
Änderung des Reglements	Ergänzungen und Änderungen dieses Reglements sind jederzeit möglich. Sie sind den aktuellen Mietern bekannt zu geben.
Inkrafttretung	Dieses Reglement wurde von der Abteilung Immobilien, Stadt Wetzikon am 30. Juni 2015 genehmigt. Es tritt per sofort in Kraft.
Stadt Wetzikon	
Leiter Abt. Immobilien	Bereichsleiter Facility Management VV, Abt. Immobilien Stadt Wetzikon
Bruno Odermatt	Manfred Heid