

## HAUSORDNUNG

### Aula und Nebenräume Schulhaus Gräwimatt

(vom August 1999)

#### Artikel 1 Bewilligung

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass nur die Räume und Einrichtungen benützt werden, für die eine Bewilligung vorliegt.

#### Artikel 2 Übernahme

Der Hauswart hat dem Veranstalter alle Räume und Einrichtungen in gereinigtem und intaktem Zustand zu übergeben. Die Übernahme hat während der normalen Arbeitszeit zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens 1 Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Allfällige Mängel hat der Veranstalter umgehend dem Hauswart zu melden.

#### Artikel 3 Instruktion

<sup>1</sup> Einzelne Einrichtungen dürfen nur nach vorheriger Instruktion durch das Hauswarpersonal bedient werden, so u.a.:

Beschallungsanlage, Beleuchtungssteuerung Bühne, Trennwand, Küchen-Apparate, Rollwagen mit Klappischen und Lüftung

<sup>2</sup> Die Weisungen des Hauswartes sind strikte zu befolgen.

#### Artikel 4 Sicherheit

<sup>1</sup> Der Hauswart informiert den Veranstalter über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher etc.). Der Veranstalter hat vor dem Anlass sicherzustellen, dass der Notausgang frei zugänglich und entriegelt ist.

<sup>2</sup> Der Veranstalter hat den Treppenauf- bzw. Abgang im Foyer zumindest mit deutlich sichtbaren Bändern abzusperren, damit keine Personen in andere Korridor-Bereiche gelangen können. Dies gilt auch für den Zugang vom Foyer zum Schulhaus Gräwimatt 2. Der Veranstalter hat mit regelmässigen Kontrollen sicherzustellen, dass sich keine Personen in anderen Geschossen oder Bereichen aufhalten.

#### Artikel 5 Sorgfaltspflicht

Der Veranstalter hat zu den Räumen, Einrichtungen und Anlagen, die zur Verfügung gestellt werden, Sorge zu tragen.

#### Artikel 6 Schäden

Für Schäden an Anlagen, die auf eine unsachgemässe Benützung durch Dritte zurückzuführen sind, haftet der Veranstalter. Schäden aller Art sind umgehend dem Hauswart zu melden und gehen auf Kosten des Veranstalters.

#### Artikel 7 Dekorationen

An den Wänden und an der Decke der Aula dürfen Dekorationen (Flaggen etc.) nur an den hierfür bestimmten Aufhängevorrichtungen angebracht werden.

### 3.23

#### **Artikel 8** Anlieferungen

Für Anlieferungen und Rückschub aller Art ist in jedem Fall der Veranstalter verantwortlich. Der Hauswart ist nicht berechtigt, solche Lieferungen entgegenzunehmen und dafür zu quittieren. Der Veranstalter hat dafür besorgt zu sein, dass Anlieferungen ausserhalb der Unterrichtszeit (Freitags ab 15.00 Uhr) vorgenommen werden und das Material in den dafür bestimmten Räumen gelagert wird. Die Schulgemeinde übernimmt keinerlei Haftung für angeliefertes Material.

#### **Artikel 9** Mobiliar

<sup>1</sup> Für Festanlässe etc. steht in der Aula folgendes Mobiliar zur Verfügung:

- 50 Klapptische (180 x 80 cm) auf Rollwagen unter der Bühne
- 400 Stühle, teils auf Rollwagen, teils offen gestapelt

<sup>2</sup> Tisch-Abdeckungen dürfen nicht mit Bostitch-Klammern befestigt werden.

<sup>3</sup> Die Tische sind nach Gebrauch tadellos gereinigt auf den Rollwagen zu stapeln und wieder unter die Bühne zu rollen. Die Tische sind dabei möglichst schonend und korrekt auf die Rollwagen zu bringen.

#### **Artikel 10** Reinigung

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind alle benützten Räume und Anlagen entsprechend den mit einem x versehenen Positionen des Abgabe-Protokolles zu reinigen.

<sup>2</sup> Der Veranstalter hat jedoch die Böden in der Aula und im Foyer bei Bedarf (starke örtliche Verschmutzungen) ebenfalls nass zu reinigen. (Wap vorhanden). Die spätere maschinelle Nassreinigung erfolgt durch Hauswart.

<sup>3</sup> Der Veranstalter hat zudem alle benützten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Bedarfs- bzw. Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen. Der Veranstalter hat genügend WC-Papier bereitzustellen.

#### **Artikel 11** Kontrollen

Vor dem Verlassen des Schulhauses hat der Veranstalter sicherzustellen, dass

- sich keine Personen mehr im Schulhaus aufhalten
- alle Fenster geschlossen sind
- die Notausgangstüren geschlossen sind
- keine Brandgefahr durch Raucherwaren etc. besteht
- alle Aschenbecher inkl. diejenigen im Foyer in den vorhandenen Metallbehälter entleert werden
- alle Lichter gelöscht sind

#### **Artikel 12** Abgabe

<sup>1</sup> Alle benützten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt/gereinigt) zu verlassen. Der Veranstalter hat dies auf der mit der Bewilligung zugestellten Liste zu kontrollieren, schriftlich zu bestätigen und dem Hauswart nach dem Verlassen bzw. Abschliessen des Schulhauses samt Schlüssel in dessen Briefkasten zu werfen.

<sup>2</sup> Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Veranstalter mit Fr. 60.— pro Stunde zusätzlich verrechnet. Das gleiche gilt auch für nicht oder nicht vollständig ausgeführte Aufräumarbeiten.

**Artikel 13** Kehricht

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Veranstalters. Sämtliche Abfallbehälter im Foyer und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren. Auf Wunsch stellt die Schulgemeinde dem Veranstalter unter Verrechnung von Fr. 50.– einen Kehricht-Container zur Verfügung.

Schattdorf, im August 1999

Schulrat Schattdorf