Stadt Illnau-Effretikon

HOCHBAU

400.07.01
Regl Nut. SA

REGLEMENT
ÜBER DIE AUSSERSCHULISCHE BE-NUTZUNG DER SCHULANLAGEN

ERLASSEN DURCH / AM
Stadtrat, 3. April 2025, SRB-Nr. 2025-78

INKRAFTSETZUNG PER
3. April 2025

FASSUNG VOM
3. April 2025

VERSION
V 1.0

Energiestadt
european energy award

Stadthaus
Märtplatz 29
Postfach
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 72
hochbau@ilef.ch
www.ilef.ch
facebook.com/stadtilef

IMPRESSUM

Stadt Illnau-Effretikon
Hochbau
Märtplatz 29
Postfach
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 72
hochbau@ilef.ch
www.ilef.ch
facebook.com/stadtilef

INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT	THEMA	SEITE
A.	**ORGANISATION**	
1.	Stadtrat	5
2.	Verwaltung	5
B.	**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**	
1.	Zweck	5
2.	Grundsätzliches	5
3.	Benutzungszeiten und Sperrzeiten	5
4.	Gebühren	5
C.	**ANFRAGE UND BEWILLIGUNG**	
1.	Gesuchsteller	6
2.	Anfrage	6
3.	Bewilligung	6
4.	Besondere Auflagen und Bewilligungen	6
5.	Wiederkehrende Reservationen	6
6.	Einzelreservationen (Grossanlässe)	7
7.	Verantwortliche Person	7
8.	Kontaktperson	7
9.	Ausfall / Abmeldung	7
D.	**ALLGEMEINE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN**	
1.	Zutritt	7
2.	Übergabe und Übernahme Räumlichkeiten	7
3.	Feuerpolizeiliche Vorschriften	8
4.	Anordnungen	8
5.	Sorgfaltspflicht	8
6.	Ordnung	8
7.	Abfall	8
8.	Inventar	8
9.	Fremdmobiliar / Dekoration	8

10.	Temporäre Installationsänderungen	8
11.	Technische Anlagen	8
12.	Parkplätze und Notzufahrten	8
13.	Haftung allgemein	8
14.	Haftung bei Unfällen	9
15.	Kontrollgänge	9

E. WEITERFÜHRENDE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR SPORTHALLEN UND SPIELWIESEN

1.	Garderoben	9
2.	Verbotene Materialien, Sportschuhe	9
3.	Magnesia und Haftmittel	9
4.	Esswaren	9
5.	Sportgeräte	9
6	Bodenabdeckung	9
7.	Spielwiesen	10

F. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1.	Inkraftsetzung	10

A. ORGANISATION

1.	Die oberste Aufsicht über die Immobilien der Stadt führt der Stadtrat aus. Er bemisst die Gebühren zu deren Nutzung und erlässt dazu erlässt ein Gebührenreglement. Gegen Entscheide des zuständigen Ressorts und der Verwaltung kann beim Stadtrat eine Neubeurteilung verlangt werden.	Stadtrat
2.	Die Vermietung von städtischen Räumlichkeiten und Anlagen obliegt der Abteilung Hochbau.	Verwaltung

B. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.	Dieses Reglement regelt die ausserschulische Benutzung der Schulanlagen, welche im Eigentum der Stadt stehen. Dieses Nutzungsreglement dient der Gewährleistung und Sicherstellung der Sicherheit, der Ordnung und der Sauberkeit in den Anlagen. Es ist für alle Nutzenden verbindlich. Mit dem Betreten der Anlage anerkennen alle Nutzenden dieses Reglement.	Zweck
2.	Sämtliche Schulanlagen dienen in erster Linie dem Schul- und Betreuungsbetrieb. Ausserschulische Nutzungen von Singsälen, Sporthallen sowie Sportplätzen ausserhalb der Unterrichtszeit sind möglich und benötigen eine Bewilligung. Die Spielwiesen, Pausen- und Spielplätze dürfen ausserhalb der Unterrichtszeit ohne besondere Bewilligung benutzt werden, sofern sie nicht durch einen Verein belegt oder durch die Hauswartung gesperrt sind. Grundsätzlich werden die Sporthallen und -anlagen für sportliche Aktivitäten und die Singsäle für kulturelle Anlässe vermietet. Unterrichts- und Teamzimmer sind in der Regel von der Benützung durch Dritte ausgeschlossen. Während des Schulbetriebs kann die Abteilung Hochbau nach Rücksprache mit der Schulleitung eine schulfremde Benutzung bewilligen, sofern diese den Unterricht nicht beeinträchtigt. Schulische Anlässe werden in jedem Fall bevorzugt. Das Reglement bezieht sich auf folgende Schulanlagen: Schulanlage Hagen Schulanlage Schlimperg Schulanlage Watt inklusive Berufsvorbereitungsjahr Schulanlage Eselriet Schulanlage Bisikon Schulanlage Kyburg Schulanlage Ottikon Gelbes Schulhaus, Illnau Betreuung Rikon	Grundsätzliches

3.	Verfügbare Zeitfenster und Sperrzeiten sind über die elektronische Reservationsplattform ersichtlich. Die Schulen verfügen bei der Belegung über Vorrang. Die schulische Belegung wird grundsätzlich per Schuljahresbeginn festgelegt. Im Rahmen der Jahresplanung werden Sperrwochen (z.B. Projektwochen, Feiertage, Unterhaltsarbeiten während Schulferien) festgelegt. Einzelne Raumbelegungen der Schule für schulische Anlässe werden den Nutzenden unter Einhaltung einer einmonatigen Frist über die Reservationsplattform mitgeteilt. Sporthallen, Singsäle und Aussenlagen stehen von 7.00 bis 22.00 Uhr zur Verfügung. Die Pausenhalle Ottikon und der «Rote Platz» bei der Sekundarschulanlage Hagen, Illnau, bleiben von Samstag, 18.00 Uhr, bis Montag, 7.00 Uhr, und an eidgenössischen Feiertagen für jeglichen Spielbetrieb geschlossen. Die Betriebszeit für Sporthallen kann bei Veranstaltungen mit einer zusätzlichen Bewilligung (siehe Grossanlässe) verlängert werden.	Benutzungszeiten und Sperrzeiten
4.	Das Gebührenreglement regelt die Miettarife und weitere Gebühren.	Gebühren

C. ANFRAGE, BEWILLIGUNG UND AUSFÄLLE

1.	Die Benutzung ist durch einheimische sowie auswärtige Vereine und Organisationen, gewerbliche Zwecke und Private gestattet.	Gesuchstellende
2.	Anfragen sind über die elektronische Plattform, mindestens drei Wochen vor der Benutzung, einzureichen. In der Anfrage sind folgenden Angaben bekanntzugeben: Nutzungszeit inklusive Vorbereitungs-, Einrichtungs- und Aufräumzeit. Die Behandlungszeit zur Entfernung der Haftmittel in Turnhallen ist bei der Buchung miteinzukalkulieren. Art der Veranstaltung Verantwortliche Person (muss volljährig sein) Kontakt für administrative Belange	Anfrage

3.	Für die ausserschulische Benutzung der Anlagen ist das Einholen einer Bewilligung via die elektronische Plattform erforderlich. Die Bewilligung zur Benutzung gilt: 1. bei regelmässiger Benutzung jeweils befristet für 1 Schuljahr (vom 1. August bis 31. Juli) respektive Halbjahr (Sommer- oder Wintersemester) 2. für bestimmte Termine (Veranstaltung) a) Kleinanlass: < 300 Personen oder b) Grossanlass: > 300 Personen oder Anlass über mehrere Tage Der Ablauf bis zur Bewilligung eines Grossanlasses präsentiert sich wie folgt: 1. Einreichung Buchungsanfrage 2. Besprechung mit Leiter/Leiterin Sport und Leiter/Leiterin Hauswartung (Aufbau, Details Veranstaltung, Rückgabe / Abbau, etc.) 3. Einholen weiterer Bewilligungen (gemäss Abschnitt C4) 4. Erhalt definitive Bestätigung / Bewilligung Die Bewilligung kann verweigert oder entzogen werden, wenn die Schulanlagen und Plätze für den Zweck der Veranstaltung nicht geeignet sind oder eine ordnungsgemässe Durchführung nicht gewährleistet ist.	Bewilligung
4.	Vorgeschriebene feuerpolizeiliche Massnahmen sind von den Nutzenden zwingend einzuhalten. Allfällige weitere Bewilligungen (Gastgewerbepatent, etc.) sind bei den zuständigen Instanzen rechtzeitig einzuholen.	Besondere Auflagen und Bewilligungen
5.	Bei regelmässiger Benutzung durch Vereine und Organisationen müssen die Anfragen jeweils bis spätestens am 1. Juli via die Reservationsplattform vorgenommen worden sein.	Wiederkehrende Reservationen
6.	Bei Grossanlässen muss eine schriftliche Anfrage mindestens zwei Monate vor dem Anlass, unter Beilage eines Konzepts, eingereicht werden. Grossanlässe sind in der Regel auf das Wochenende (Samstag oder Sonntag) anzusetzen. Das Konzept muss folgende Punkte umfassen: – Ruhe, Ordnung – Sicherheitsvorkehrungen (feuerpolizeiliche und brandschutztechnische Auflagen) – Verkehrsregelung / Parkierung – Entsorgung – Bei Bedarf: Patent zur Führung einer Festwirtschaft und/oder Polizeistundenverlängerung Allfällige Kosten für die Erstellung der Konzepte tragen die Veranstaltenden.	Einzelreservationen (Grossanlässe)

7.	Die Benutzenden bezeichnen eine verantwortliche Person (Mindestalter 18 Jahre), welche die Gruppe gegenüber der Hauswartung und der Stadt vertritt. Die verantwortliche Person ist während jeder Benutzung persönlich vor Ort. Sie für die Einhaltung des Reglements verantwortlich und bezeichnet eine Stellvertretung.	Verantwortliche Person
8.	Die Kontaktperson übernimmt die administrativen Belange wie Reservation, Buchhaltung etc.	Kontaktperson
9.	Fällt eine Veranstaltung oder andere Benutzung aus oder ändert sich die Buchungszeit, so ist die Hauswartung bzw. die Abteilung Hochbau mindestens 1 Woche vorher per E-Mail oder telefonisch über die Änderungen zu verständigen. Werden ausfallende Nutzungen nicht fristgerecht gemeldet, werden die entstandenen Kosten pauschal als Umtriebsentschädigung mit Fr. 100.00 in Rechnung gestellt.	Ausfall / Abmeldung

D. ALLGEMEIN BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN

1.	Bei Veranstaltungen werden die Türen durch den zuständigen Hauswart geöffnet. Er übergibt die Verantwortung über die Räumlichkeit der als verantwortlich bezeichneten Person. Bei regelmässiger Benutzung wird der jeweiligen Kontaktperson eine vereinbarte Anzahl von Schlüsseln oder Badges mit einer Schlüsselquittung abgegeben. Bei Verlust wird eine Entschädigung von Fr. 100.- pro verlorenem Schlüssel/Badge fällig. Schlüssel oder Badges werden periodisch validiert, um sicherzustellen, dass sie noch vorhanden sind und noch in Verwendung stehen.	Zutritt
2.	Die Hauswartung übergibt der Kontaktperson die Räume in einwandfreiem Zustand. Nach der Benutzung sind diese im selben Zustand zurückzugeben. Vor einer Veranstaltung stimmt sich die Kontaktperson mit der Hauswartung über Zeitpunkt der Übergabe sowie weitere Details ab. Bei regelmässiger Benutzung durch Vereine und Organisationen ist die vereinsverantwortliche Person (verantwortliche Person) dafür zuständig, die Räumlichkeiten korrekt zu verlassen und allfällige Mängel per Mail an die zuständige Hauswartung (Beispiel: hauswartung.hagen@ilef.ch) zu melden. Die Kontaktdaten der Hauswartung sind auf der Reservationsbestätigung ersichtlich. Bei Grossanlässen werden die feuerpolizeilichen Auflagen durch die/den Fachverantwortliche/n Baukontrolle/Feuerpolizei abgenommen. Erfolgt keine persönliche Übernahme der Räumlichkeiten durch die Hauswartung, sind die Nutzenden für die ordnungsgemässe Schliessung von Fenstern und Türen sowie das Ausschalten der Beleuchtung, weiterer technischer Anlagen (z.B. Musikanlage) und eine Schlusskontrolle zuständig.	Übergabe und Übernahme Räumlichkeiten
3.	Notausgänge und Fluchtwege, Ein- und Ausgänge, Korridore und Treppen sind jederzeit freizuhalten.	Feuerpolizeiliche Vorschriften
4.	Den Anordnungen der Abteilung Hochbau, der Hauswartung der Schulleitung oder von Lehrpersonen ist Folge zu leisten. Bei	Anordnungen

	Nachlässigkeit oder Verstössen gegen dieses Nutzungsreglement kann die Abteilung Hochbau den Nutzenden die Bewilligung zur Benutzung der Schulanlagen und Plätze vorübergehend oder dauerhaft entziehen.	
5.	Den Schulanlagen, Plätzen, Geräten und Apparaturen ist Sorge zu tragen. Beschädigungen und Verunreinigungen sind der Hauswartung zu melden. Zusätzliche Reinigungsarbeiten oder Reparaturen werden den Nutzenden in Rechnung gestellt. Es ist nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.	Sorgfaltspflicht
6.	Vor Verlassen der Schulanlagen und Plätze ist Ordnung zu schaffen. Alle Gegenstände und Geräte sind an die dafür vorgesehenen Plätze zu zurückzustellen. Die Räumlichkeiten und Plätze sind pünktlich zu räumen und besenrein zurückzugeben.	Ordnung
7.	Abfälle (v.a. Kehricht), die während der Benutzung entstehen, sind durch die Nutzenden selbstständig, in korrekter Art und Weise zu entsorgen. Muss die Stadt Illnau-Effretikon den angefallenen Abfall entsorgen, werden die Kosten (gemäss Gebührenreglement) den Nutzenden in Rechnung gestellt.	Abfall
11.	Die Bestuhlung und Tische sowie Geschirr sind Eigentum der Stadt. Aus Sicherheitsgründen (feuerpolizeilich) dürfen nur die vorhandene Originalbestuhlung und Tische verwendet werden.	Inventar
12.	Die Verwendung von fremdem Mobiliar und Gerätschaften ist nur im Einverständnis mit der Abteilung Hochbau / Sport gestattet. Fremdmobiliar wird durch die Veranstaltenden aufgestellt und abgebaut. Leicht brennbare Dekorationen sind verboten. Dekorationen sind so zu befestigen, dass die Sicherheit gewährleistet ist (Unfall und Brandschutz usw.).	Fremdmobiliar / Dekoration
13.	An den bestehenden Anlagen dürfen von den Nutzenden keine Änderungen vorgenommen werden. Temporäre Installationsänderungen dürfen nur mit der Zustimmung der Hauswartung vorgenommen werden. Nach einer Installationsänderungen ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.	Temporäre Installationsänderungen
14.	Die Bedienung von technischen Anlagen ist ausschliesslich Sache der Hauswartung. Werden technische Anlagen gemietet, ist eine Instruktion durch die Hauswartung für die Nutzenden zwingend.	Technische Anlagen
15.	Die Fahrzeuge aller Art (Velos, Mofas, Motorräder, Autos etc.) sind von allen Nutzenden auf den signalisierten freien Parkplätzen abzustellen. Die Notzufahrten sind jederzeit freizuhalten. Zuwiderhandelnde werden verzeigt. Reichen die vorhandenen Parkplätze für eine Veranstaltung nicht aus, sorgt der Nutzende für eine fachkundige Verkehrsregelung und Parkplatzorganisation (Parkplatzkonzept).	Parkplätze und Notzufahrten
8.	Die Benutzung aller Anlagen erfolgt auf eigenes Risiko. Der Missbrauch von Anlageteilen, Apparaten, Rettungsgeräten und weiteren Einrichtungen ist untersagt. Die Nutzenden haften für alle Schäden, die sie, unter Missachtung der normalen Sorgfaltspflicht, an den Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen verursachen.	Haftung allgemein

	Für Beschädigungen, Diebstahl oder den Verlust von Eigentum der Nutzenden, lehnt die Stadt jegliche Haftung ab.	
9.	Die Stadt Illnau-Effretikon lehnt jegliche Haftung bei Unfällen während der Mietdauer der Schulanlage und Plätze, die nachweislich nicht auf ein Verschulden der Vermieterin zurückzuführen sind, ab. Für die Bewilligungserteilung kann das Vorliegen einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangt werden. Vorbehalten bleiben zwingende rechtliche Bestimmungen.	Haftung bei Unfällen
10.	Die Stadt ist berechtigt, während der Veranstaltung/Benutzungsdauer angemeldete und unangemeldete Kontrollgänge durchzuführen.	Kontrollgänge

E. WEITERFÜHRENDE BENUTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR SPORTHALLEN UND SPIELWIESEN

1.	Die Garderoben der Sporthallen dürfen frühestens 15 Minuten vor Beginn der Trainingsstunde betreten werden.	Garderoben
2.	In den Sporthallen ist die Verwendung von nicht hallentauglichen Sportschuhen, eingewachsten Bällen, Harz und Material, das auf dem Hallenboden Druckstellen oder Schäden hinterlässt, nicht erlaubt. Ebenso ist die Verwendung von Geräten, die Beschädigungen von Böden und Wänden verursachen, verboten.	Verbotene Materialien, Sportschuhe
3.	Magnesia ist in besonderen Gefässen aufzubewahren. Bei deren Verwendung darf der Boden nicht verunreinigt werden. Ausnahme Harz und Haftmittel: In der Spielhalle Eselriet darf mit Bewilligung mit Harz und Haftmittel gespielt werden. Die Nutzenden sind verpflichtet, die Hände zu reinigen, bevor sie die Halle verlassen. Alle Verunreinigungen, inkl. Boden, sind durch die Nutzenden zu entfernen. Die Benutzung von dicken Matten (zusammen mit Haftmittel) ist nicht erlaubt. Nachreinigungen durch das Betriebspersonal werden (gemäss Gebührenreglement) verrechnet.	Magnesia und Haftmittel
4.	Turn- und Sportgeräte dürfen nur ins Freie genommen werden, sofern sie dafür bestimmt sind. Im Freien verwendete Geräte und Bälle sind vor dem Versorgen zu reinigen. Nicht rollbare Geräte sind beim Transport zu tragen.	Sportgeräte
5.	Bei nichtsportlichen Veranstaltungen ist mit der Hauswartung abzuklären, ob eine Bodenabdeckung vorhanden und notwendig ist. Die Kosten für die Verlegung tragen die Veranstaltenden.	Bodenabdeckung
6.	In den Sporthallen, den Garderoben und den weiteren Räumen ist das Essen nicht erlaubt. Ausnahmen können bei Veranstaltungen mit Vereinsgastronomie gewährt werden. Die Nutzenden sind in diesem Falle vollumfänglich für die Ordnung, Entsorgung und Reinigung zuständig oder tragen die Kosten.	Esswaren

	Generell gilt: Glasflaschen, Gläser und Dosen dürfen nicht in die Anlagen mitgeführt werden. Auf Anfrage kann eine Ausnahmebewilligung geprüft werden.	
7.	Spielwiesen dürfen nicht mit Stollenschuhen betreten werden. Stein- und Kugelstossen haben auf den hierfür erstellten Anlagen zu erfolgen.	Spielwiesen

F.	**SCHLUSSBESTIMMUNGEN**	
1.	Dieses Reglement wurde durch den Stadtrat an der Sitzung vom 3. April 2025 genehmigt und tritt auf den 4. April 2025 in Kraft.	Inkraftsetzung