



# **Wolfenschiessen**

Schulgemeinde

---

## **Reglement über die ausserschulische Benützung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zägli Wolfenschiessen**

vom 15. Dezember 2015

---

# **Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zägli Wolfenschiessen**

vom 15. Dezember 2015

---

Der Schulrat Wolfenschiessen,  
gestützt auf Art.82 Ziffer 1 der Kantonsverfassung,  
beschliesst:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Präambel**

Um der sprachlichen Gleichberechtigung zu entsprechen, sind bei allen Personenbezeichnungen bzw. bei allen Bezeichnungen, welche Frauen und Männer betreffen können, beide Geschlechter gemeint.

### **Art. 1 Zweck**

Dieses Reglement regelt die ausserschulische Benutzung sämtlicher Anlagen und Räumlichkeiten der Schulgemeinde Wolfenschiessen.

### **Art. 2 Grundsatz**

Die Schulanlagen inklusive Aula stehen in erster Linie der Schulgemeinde und der politischen Gemeinde zur Verfügung.

### **Art. 3 Benutzerkreis**

Die Anlagen und Räumlichkeiten stehen den örtlichen Körperschaften, Organisationen, Vereinen, Gruppen und Privaten mit Wohnsitz in Wolfenschiessen für kulturelle, sportliche und festliche Veranstaltungen zur Verfügung.

Die Benutzung der Anlagen und Räumlichkeiten kann auch auswärtigen Organisationen und Privaten gestattet werden.

## **II. Zuständigkeiten**

### **Art. 4 Schulrat**

Der Schulrat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist zuständig für sämtliche Entscheide, die nicht ausdrücklich einer andern Instanz zugewiesen sind.

## **Art. 5 Liegenschaftskommission**

Der Schulrat kann einer von ihm gewählten Liegenschaftskommission folgende Kompetenzen übertragen.

1. Erstellen eines Belegungsplanes für Einzel- und Dauerbelegungen.
2. Bewilligung von Einzel- und Dauerbelegungen. Bei Dauerbelegungen der Aula ist mit dem Gemeinderat Rücksprache zu nehmen
3. Abschluss von Benutzerverträgen.
4. Verfügung von Auflagen und Benutzervorschriften im Einzelfall.
5. Aufsicht über die Einhaltung der Benutzervorschrift.
6. Festlegung und Rechnungsstellung von Benutzungsgebühren.
7. Rechnungsstellung für Reinigung.
8. Rechnungsstellung im Falle von Beschädigungen.
9. Entzug von Bewilligungen.

Jede Belegung muss dem Liegenschaftsverwalter gemeldet werden.

Der Belegungsplan wird im Internet veröffentlicht

## **Art. 6 Gemeinderat**

Für die Bewilligung von Gelegenheitswirtschaften und die Festlegung der Betriebszeiten ist der Gemeinderat zuständig.

## **Art. 7 Hauswarte**

Die Hauswarte der Schulgemeinde Wolfenschiessen üben die unmittelbare Aufsicht über die Anlagen und Räumlichkeiten aus.

Den Weisungen der Hauswarte ist Folge zu leisten.

## **III. Belegungsarten / Bewilligungserteilung**

### **Art. 8 Dauerbelegungen / Einschränkungen**

Als Dauerbelegung gelten regelmässige, jährlich mehrmals wiederkehrende Belegungen (Trainings, Proben usw.).

Die Bewilligungen für eine Dauerbelegung werden jeweils für 1 Schuljahr erteilt. Der Schulrat kann bei veränderten Verhältnissen eine Neuverteilung vornehmen. Auf eine Zuteilung kann kein Rechtsanspruch geltend gemacht werden.

Der ordentliche Trainings- und Probenbetrieb ist an Wochenenden, Feiertagen sowie während den Schulferien grundsätzlich eingestellt. Der Liegenschaftsverwalter kann in begründeten Fällen auf schriftliches Gesuch hin Ausnahmen machen.

Dauerbelegungen der Aula sind mit dem Gemeinderat zu koordinieren.

### **Art. 9 Einzelbelegungen**

Als Einzelbelegungen gelten einmalige Veranstaltungen und Anlässe, insbesondere Konzerte, Turniere und Feste. Einzelbelegungen haben Vorrang gegenüber Dauerbelegungen. Ein Kompensationsanspruch für Dauerbenutzer besteht nicht.

## **Art. 10 Belegungsplan**

Der Belegungsplan der ordentlichen Belegungen gilt als Bewilligung und wird jährlich auf Anfang des neuen Schuljahres bereinigt. Bei Wechsel der Verantwortlichen zu den einzelnen Vereinen haben diese die Änderung schriftlich bis Ende Schuljahr dem Liegenschaftsverwalter mitzuteilen. Ohne vorgängigen Gegenbericht der Berechtigten wird der Belegungsplan automatisch erneuert. Aus einer bestehenden Belegung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

## **Art. 11 Ausserordentliche Belegungen**

Als ausserordentliche Belegungen gelten alle Belegungen, die nicht in den ordentlichen Belegungsplan aufgenommen werden, namentlich einmalige Veranstaltungen wie Konzerte, Festanlässe sowie entgeltliche Veranstaltungen.

## **Art. 12 Gesuche**

Für ausserordentliche Belegungen ist dem Schulrat ein schriftliches Gesuch auf speziellem Formular einzureichen. Das Formular kann beim Schulsekretariat oder auf der Homepage [www.schule-wolfenschiessen.ch](http://www.schule-wolfenschiessen.ch) bezogen werden.

Das Gesuch ist mindestens 6 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen. Für spezielle Anlässe kann der Schulrat weitere Randbedingungen zu der Veranstaltung verlangen:

- Sicherheitskonzept
- Bauten
- Abdecken des Aula- und des Hallenbodens
- Parkordnung mit Parkdienst
- WC Anlagen
- Eintrittskontrollen
- Sicherheitsdienst

## **Art. 13 Vereinbarung**

Im Zuge der Bewilligung einer ausserordentlichen Belegung ist mit den Verantwortlichen eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen.

- Die Unterzeichneten gelten als Verantwortliche gegenüber der Schulgemeinde Wolfenschiessen.
- Die Unterzeichneten erklären, das Benutzerreglement zu kennen und mit den darin enthaltenen Bestimmungen vorbehaltlos einverstanden zu sein.
- Als Gerichtsstand für Streitigkeiten gilt Wolfenschiessen.

## **Art. 14 Benützungen von Beschallungsanlagen**

Die Beschallungsanlagen wurden für die Bedürfnisse der Schule und Gemeinde angeschafft. Sie kann für die Benützung bei Fremdanlässen vermietet werden.

Die Anlage darf nur durch instruierte Personen installiert und bedient werden.

Die Instruktion erfolgt durch die Hauswarte.

Fremdveranstalter haben pro Anlass eine Benützungsgebühr zu entrichten. Inbegriffen sind die Installationen und Instruktion der Anlage.

Die Schulgemeinde stellt die Benützung mit der Belegung der Halle schriftlich in Rechnung.

Der Veranstalter haftet für Schäden oder Diebstahl ab dem Zeitpunkt der Übergabe bis zur Rückgabe der Beschallungsanlage an den Hauswart.

## **IV. Benutzerordnung**

### **Art. 15 Rauchverbot**

In sämtlichen Räumen der Schulgemeinde Wolfenschiessen ist das Rauchen verboten.

### **Art. 16 Sorgfaltspflicht**

Die Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hauswart oder von instruierten Personen bedient werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte zu beachten.

### **Art. 17 Meldepflicht**

Anlässlich einer Benutzung verursachte oder festgestellte Schäden sind unverzüglich dem Hauswart zu melden und sind nur durch diesen bzw. mit dessen Zustimmung durch Fachleute zu beheben.

### **Art. 18 Kapazität**

Die zulässige Personenbelegung richtet sich nach den Brandschutz-Vorschriften für öffentliche Anlässe der Nidwaldner Sachversicherung.

### **Art. 19 Fluchtwege / Notausgänge**

Fluchtwege und Notausgänge müssen unverschlossen und in ihrer ganzen Breite frei begehbar bleiben. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden.

Die entsprechende Signalisation muss jederzeit sichtbar sein.

### **Art. 20 Löscheinrichtungen**

Bei grösseren Veranstaltungen in der Mehrzweckanlage (wie z. B. Fasnachtsanlässe) sind entsprechend den Anweisungen des Hauswartes zusätzliche Löscheinrichtungen wie Feuerlöscher, Schaumlöscher usw. betriebsbereit und übersichtlich zu platzieren.

### **Art. 21 Schulanlagen**

Die Schulanlagen sind von den Benutzern generell bis 22.00 Uhr zu verlassen; vorbehalten bleiben besondere Bewilligungen.

### **Art. 22 Schlüssel**

Das Öffnen und Schliessen der Anlagen erfolgt durch den Hauswart, sofern der verantwortlichen Person des Veranstalters kein Schlüssel übergeben worden ist.

### **Art. 23 Schuhwerk**

Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen, nicht abfärbenden Turnschuhen betreten werden.

Beim Wechsel der Aussenlage in die Turnhalle sind die Schuhe zu wechseln oder zu reinigen.

Die Aula ist nur mit sauberem und leichtem Schuhwerk zu betreten.

## **Art. 24 Turngeräte**

Die Turngeräte sind zweckkonform und ortsgebunden zu benutzen.

## **Art. 25 Aussenanlagen**

Die Aussenanlagen stehen ausserhalb der schulischen und ausserschulischen Benutzungen grundsätzlich der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Einschränkungen werden durch Hinweistafeln geregelt. Von 12.00 bis 13.00 ist die Mittagsruhe einzuhalten.

Spätestens um 22.00 Uhr sind die Aussenanlagen zu verlassen.

Es dürfen keine Bodenverankerungen eingeschlagen werden.

## **Art. 26 Übernahme und Abgabe**

Die Übernahme und Abgabe der Anlagen, Räumlichkeiten und Einrichtungen erfolgt zwischen dem Hauswart und dem Veranstalter. Die Übernahme- und Abgabetermine sind rechtzeitig zu vereinbaren.

## **Art. 27 Reinigung**

Die benutzten Anlagen sind gereinigt zu verlassen. Die Feinreinigung erfolgt nach Instruktion durch den Hauswart. Dies gilt insbesondere für die Böden und die WC-Anlagen.

Die maschinelle Reinigung der Böden erfolgt durch die Hauswarte und ist im Gebührentarif inbegriffen.

## **Art. 28 Einrichten/Abräumen**

Das Einrichten und Abräumen der Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters.

Das Aufstellen und Wegräumen der Bestuhlung erfolgt nach Anordnung des Hauswartes.

Mit dem Aufbau von Festzelten und Einrichtungen auf der Schulanlage darf grundsätzlich erst nach Schulschluss begonnen werden. Der Auf- und Abbau ist zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr untersagt. Ausnahmen bewilligt der Liegenschaftsverwalter.

## **Art. 29 Abfallbeseitigung**

Für die Abfallbeseitigung steht dem Veranstalter ein Container (750 Liter) gratis zur Verfügung. Jeder weitere Container ist für den Veranstalter kostenpflichtig. Für die fachgerechte Entsorgung des weiteren Abfalls ist der Veranstalter verantwortlich. Die ortsüblichen Entsorgungsvorschriften (Richtlinien des Kehrichtverwertungsverbands Nidwalden) sind einzuhalten.

## **Art. 30 Sicherheitsdienst**

Bei Grossveranstaltungen hat der Veranstalter auf Verlangen des Liegenschaftsverwalters einen anerkannten Sicherheitsdienst anzubieten. Eine Kopie der Auftragsbestätigung ist bis spätestens einen Monat vor dem Anlass dem Belegungskordinator abzugeben.

## **Art. 31            Parkordnung / Parkdienst**

Sämtliche Fahrzeuge sind auf den folgenden öffentlichen Parkplätzen abzustellen:

- Pausenplatz vor der Aula und Dönni
- Parkplätze beim Primarschulhaus

Bei unzureichender Parkplatzkapazität ist der Veranstalter verpflichtet, geeignete Parkplätze zu schaffen.

Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Parkdienst zu organisieren.

Ausserhalb des Schulbetriebes ist das Parkieren auf dem Areal gestattet.

## **Art. 32            Nachtruhe**

Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen, die Emissionen auf die Nachbarschaft und auf die nicht beteiligte Bevölkerung zur Folge haben, gelten die Richtlinien des Gemeinderates Wolfenschiessen.

## **V. Gebühren**

### **Art. 33           Gebührenanwendung**

Dauerbelegungen, gem. Art. 8, durch Wolfenschiesser Vereine sind grundsätzlich gebührenfrei.

Gruppierungen und auswärtigen Vereinen werden für Dauerbelegungen, gem. Art. 8, die Gebühren gem. Gebührentarif in Rechnung gestellt.

Den öffentlichen Körperschaften und den Korporationen werden für die Benutzung der Schulanlage keine Benutzungsgebühren erhoben.

Den Vereinen von Wolfenschiessen steht die Aula einmal pro Jahr für einen nicht kommerziellen Anlass gratis zur Verfügung.

Als kommerzielle Anlässe gelten Veranstaltungen, welche einen wirtschaftlichen Gewinn anstreben (z.B. durch Eintrittspreise, Festwirtschaft, Verkaufsstände usw.)

Die Benutzung der Anlagen und Räumlichkeiten für Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter werden gemäss Gebührentarif in Rechnung gestellt.

Für gemeinnützige oder nicht kostendeckende Anlässe kann ein Gesuch um Reduktion der Gebühren an den Schulrat gestellt werden.

### **Art. 34           Gebührentarif**

Der Gebührentarif im Anhang ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

### **Art. 35           Reinigung**

Die Schulanlagen und Räumlichkeiten sind gem. Art. 27 gereinigt zu verlassen.

Eine allfällige zusätzliche Nachreinigung des Hauswartes ist in den Gebühren nicht inbegriffen. Die Entschädigung gemäss Gebührentarif wird separat in Rechnung gestellt. Der Stundenansatz wird durch den Schulrat periodisch festgelegt.

### **Art. 36           Rechnungsstellung**

Die Schulgemeinde stellt den Benutzern die Gebühren schriftlich in Rechnung. Diese ist innert 10 Tagen zu bezahlen.

## VI. Schlussbestimmungen

### Art. 37 Haftung

Die Benutzer haften für Schäden, die aus der Benutzung entstehen.

Alle Schäden sind sofort dem Hauswart oder dem Liegenschaftsverwalter zu melden.

Jede Haftung der Schulgemeinde für Personen und Sachschäden ist ausgeschlossen; vorbehalten bleiben zwingende, gesetzliche Bestimmungen.

### Art. 38 Versicherung

Der Abschluss von Versicherungen, insbesondere für Schäden, ist Sache der Benutzer. Die Angabe der Haftpflichtversicherung ist zwingend.

### Art. 39 Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen kann der Schulrat eine künftige Nutzung ablehnen.

### Art. 40 Rechtsmittel

Gegen die Verfügungen und Entscheide der Behörde kann beim Regierungsrat innert 20 Tagen schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden. Art. 80 Abs. 2 Volksschulgesetz

### Art. 41 Inkrafttreten

Dieses Reglement untersteht dem fakultativen Referendum.

Das Reglement tritt nach unbenutztem Ablauf der Referendumsfrist, unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Regierungsrat, rückwirkend auf den 1. Juli 2015 in Kraft.

### Art. 42 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten werden das Reglement vom 1. Juli 2008 und der dazugehörige Tarif aufgehoben.

Wolfenschiessen 15. Dezember 2015

Schulrat Wolfenschiessen  
Schulpräsidentin



Corinne Businger



Schulrat Wolfenschiessen  
Schulschreiberin



Priska Christen-Steiner

Vom Regierungsrat genehmigt am: - 3. MAI 2016

Landschreiber



# Anhang 1

zum Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zägli Wolfenschiessen

## Gebührentarif

für ausserschulische Benutzungen	Öffentliche Körperschaften Vereine Wolfenschiessen Private Wolfenschiessen	Auswärtige Vereine Auswärtige Private	Firmen und Grossanlässe
<b>Schulanlage Zägli Mehrzweckanlage</b>			
Mehrzweckhalle mit Bühne, pro Anlass	450.00	600.00	1'500.00
Mehrzweckhalle	400.00	550.00	1'300.00
Bühne ohne Mehrzweckhalle	0.00	50.00	nicht erhältlich
Beschallungsanlage Mehrzweckhalle	50.00	50.00	50.00
<b>Schulanlage Zägli Aula / Turnhalle</b>			
Aula mit Küche und Foyer (Zuschlag für Hochzeitsfest +Fr. 300.00)	200.00	500.00	1'000.00
Aula ohne Küche (Zuschlag für Hochzeitsfest +Fr. 200.00)	100.00	300.00	800.00
Aula als Disporaum <sup>1</sup> bzw. Zusatzraum zu Hauptbelegung <small><sup>1</sup> Garderobe, Umkleide, Einsingen etc. (Hauptanlass in Mehrzweckhalle)</small>	0.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
Beschallungsanlage Aula (nur Mikrofon)	50.00	50.00	100.00
Multimediaanlage Aula (Mikrofon, Beamer, Laptop...)	100.00	100.00	200.00
Turnhalle	0.00	siehe Sporttraining	nicht erhältlich
nur Foyer	50.00	50.00	nicht erhältlich
Foyer und Küche	100.00	100.00	nicht erhältlich
<b>Schulanlage Zägli Dönni</b>			
Mittagstisch und Küche	150.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
Mittagstisch ohne Küche	50.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
Mittagstisch ohne Küche für vereinsinterne Sitzungen / Anlässe	0.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
Mittagstischküche	100.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
Schulküche (Hauswirtschaftsküche)	100.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
<b>Schulanlage Zägli Allwetterplatz</b>			
Allwetterplatz	0.00	nicht erhältlich	nicht erhältlich
<b>Nachreinigung durch die Hauswarte</b>			
Aufwand pro Stunde	50.00	50.00	50.00

# Gebührentarif

zum Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zägli Wolfenschiessen

# Anhang 1

für Sporttraining*	Vereine Wolfenschiessen	Gruppierungen Wolfenschiessen	Auswärtige Vereine	Auswärtige Gruppierungen	Bedingungen
<b>Besonderes</b>	Die Dauerbelegung verlängert sich alljährlich, sofern kein anderer Wolfenschiesser Verein auf dieselbe Trainingszeit Anspruch erhebt.	Ein Gesuch wird max. für 6 Mt. oder bis Ende Schuljahr bewilligt.	Ein Gesuch wird max. für 2 Mt. oder bis Ende Schuljahr bewilligt.	Ein Gesuch wird max. für 2 Mt. oder bis Ende Schuljahr bewilligt.	
Mehrzweckhalle inkl. Garderoben	0.00	Einheimische Vereine haben gegenüber einheimischen Gruppierungen Vorrang.	Aufeinanderfolgende Eingaben sind möglich.	Aufeinanderfolgende Eingaben sind möglich.	
Turnhalle inkl. Garderoben	0.00	25.00	25.00	25.00	
Garderoben separat	0.00	25.00	25.00	25.00	Benutzung bei gleichzeitiger Belegung der Turnhallen nur bedingt möglich.
Allwetterplatz inkl. Garderoben	0.00	25.00	25.00	25.00	Benutzung bei gleichzeitiger Belegung der Turnhallen nur bedingt möglich.
					Benutzung während der Schulferien nur bedingt möglich.

\* Tarifansatz gilt für 90 Min.