

**Reglement
Benutzung Aula Blatten
der Schule Männedorf (Ben Au Re)**

(vom 11.6.2018)

Ressort / Abteilung:
Bildung / Dienste

Inkraftsetzung:
1. August 2018

SR 2.03.106

Version:
1.002

Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl

I. Geltungsbereich und Zweck	3
Rechtsgrundlage	3
Geltungsbereich.....	3
Zweck	3
II. Benutzung der Räumlichkeiten	3
Nutzung.....	3
Raum	4
Bestuhlung.....	4
Bühne	4
Audio-/Medienanlage.....	4
Konzertflügel	4
Zuständigkeit und Entscheid Raumnutzung	5
Reservationsanfragen.....	5
Ausnahmeregelung für Reservationen während den Schulferien	5
Bewilligungen	6
Gebühren.....	6
Nutzungsänderungen	6
Stornierung.....	7
III. Sicherheit und Ordnung	7
Schäden.....	7
Ruhe und Ordnung	7
Feuerpolizeiliche Vorschriften	8
Sorgfaltspflicht und Haftung	8
IV. Schlussbestimmungen	10
Benützungstarife	10
Inkrafttreten.....	10
V. Anhänge	11

I. Geltungsbereich und Zweck

Rechtsgrundlage	Die Schulpflege legt gemäss Reglement Organisation der Schule Männedorf die Regeln und Rahmenbedingungen für die Benützung der Schulräume durch Dritte fest.
Geltungsbereich	Art. 1 Die Aula Blatten dient der Förderung des kulturellen, politischen und gesellschaftlichen Lebens der Gemeinde Männedorf.
Zweck	Art. 2 Dieses Reglement legt fest, wie und zu welchen Bedingungen die Aula Blatten der Schule durch Dritte genutzt werden kann.

II. Benutzung der Räumlichkeiten

Nutzung	<p>Art. 3</p> <p>¹ Die Aula Blatten dienen in erster Linie der Schule Männedorf für den Unterricht und ihre Aktivitäten.</p> <p>² Die Aula Blatten kann von Dritten für die Durchführung von kulturellen, politischen und gesellschaftlichen Anlässen genutzt werden, insoweit diese nicht von der Schule resp. der Gemeinde selbst beansprucht werden.</p> <p>³ Die Aula Blatten wird nicht für private Feiern (Familienfeste, Hochzeitsfeiern, Kindergeburtstage etc.) vermietet.</p> <p>⁴ Die technische Instruktion, die Besichtigung der Räume sowie die Schlüsselübergabe vor und nach der Veranstaltung erfolgen während den Betriebszeiten durch den Fachbereich Hausdienst. Die Schlüsselrückgabe kann auch über den Briefkasten der Schulverwaltung erfolgen. Diese muss jedoch immer bis spätestens am folgenden Arbeitstag erfolgen.</p> <p>⁵ Am Schluss der Veranstaltung ist die Aula durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter abzuschliessen.</p> <p>⁶ Auf dem ganzen Schulareal gilt ein Hundeverbot.</p> <p>⁷ Auf dem Schulareal stehen nur wenige Parkplätze zur Verfügung. Es wird empfohlen in der nahegelegenen Park-and-Ride-Anlage "Mittelwies" oder ausserhalb der Ladenöffnungszeiten in der Zentrumsgarage zu parkieren.</p>
---------	---

⁸ Auf die Benützung der Aula Blatten besteht kein Anspruch. Es steht der Schule Männedorf frei, die Nutzung der Aula Blatten ohne Angaben von Gründen zu verweigern.

Raum

Art. 4

¹ Die Raumfläche der Aula Blatten beträgt 256 m² (Raumplan Anhang 1). Der Raum lässt sich unterteilen und wird nur ganzflächig vermietet.

² Neben der Aula Blatten dürfen nur die zugewiesenen Toiletten benutzt werden. Weitere Schulräume dürfen nicht benutzt werden.

³ Für die Verpflegung steht keine Infrastruktur zur Verfügung.

Bestuhlung

Art. 5

¹ Die Aula Blatten eignet sich für Veranstaltungen bis maximal 180 Personen (Bestuhlungsplan Anhang 3).

² Die Bestuhlung und die Rückführung der Aula Blatten in den Ursprungszustand erfolgt durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter. Bestuhlungsvorschläge können beim Fachbereich Hausdienst bezogen werden.

³ Muss die Bestuhlung und die Rückführung der Aula Blatten in den Ursprungszustand durch den Fachbereich Hausdienst übernommen werden, richten sich die Gebühren nach dem Reglement Gebühren der Schule Männedorf.

Bühne

Art. 6

Es ist eine Bühne mit beweglichen Elementen, Vorhang und spezifischer Beleuchtung vorhanden (Detailangaben Anhang 2).

Audio-/Medienanlage

Art. 7

Die Aula Blatten verfügt über eine zeitgemässe Audio- und Medienanlage sowie Internetzugang (Detailangaben Anhang 5).

Konzertflügel

Art. 8

¹ Für Konzerte und professionelle musikalische Darbietungen steht ein Konzertflügel zur Verfügung.

² Der Konzertflügel darf nur benützt werden, wenn dieser reserviert wurde. Die Benützung des Konzertflügels setzt eine professionelle Bespielung und sachgemässe Behandlung voraus.

³ Die Kosten für das Stimmen des Flügels haben die Veranstalterin bzw. der Veranstalter zu tragen. Der Auftrag für das Stimmen erfolgt durch den Fachbereich Hausdienst.

Zuständigkeit und Entscheidung Raumnutzung

Art. 9

¹ Der Fachbereich Hausdienst ist für die Vermietung der Aula Blatten ausserhalb der Unterrichtszeiten zuständig.

² Der Fachbereich Hausdienst entscheidet im Rahmen dieses Reglements über die Benützung der Aula Blatten.

³ Mit der schriftlichen Bestätigung der Reservation gilt die Vereinbarung über die Nutzung der Aula Blatten als zustande gekommen.

Reservationsanfragen

Art. 10

¹ Anfragen für die Aula Blatten erfolgen über die Website der Schule Männedorf.

² Anfragen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.

³ Ortsansässige Vereine, Institutionen und kulturelle Veranstaltungen haben nach Möglichkeit Vorrang.

⁴ Anfragen werden maximal zwei Jahre vor dem Anlass entgegengenommen.

⁵ Die Aula Blatten kann zu den folgenden Tagen und Zeiten durch Dritte während den Schulwochen gemietet werden:

Montag – Freitag: 18:00 – 22:00 Uhr

Samstag und Sonntag: 07:00 – 22:00 Uhr

⁶ Während den Schulferien und an Feiertagen wird die Aula Blatten in der Regel nicht vermietet.

⁷ Im Regelfall kann die Aula Blatten für einzelne Tage reserviert werden. Im Ausnahmefall werden auch Veranstaltungen über mehrere Tage bewilligt. Die Dauerbenutzung der Aula ist ausgeschlossen.

Ausnahmeregelung für Reservationen während den Schulferien

Art. 11

¹ Die Aula Blatten kann während drei Wochen im Jahr (jeweils von Montag bis Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr) in der zweiten Sportferienwoche, der dritten Sommerferienwoche sowie der zweiten Herbstferienwoche an Organisationen vermietet werden, deren Angebot sich an die Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Männedorf richtet.

² An den Wochenenden erfolgt keine Vermietung.

³ Die Aula Blatten wird nicht für Angebote von Vereinen vermietet, an welchen ausschliesslich Vereinsmitglieder teilnehmen können.

⁴ Die Aula wird auf ein Jahr befristet vermietet, danach ist sie wieder für alle Anfragen offen und muss erneut angefragt werden

⁵ Erneute Anfragen werden erst nach erfolgter Veranstaltung entgegengenommen. Liegt dann bereits eine andere Anfrage vor, hat diese Vorrang. Dies sichert eine variable und unterschiedliche Nutzung für alle.

⁶ Für die Reinigung ist der Mieter zuständig. Das Reinigungsmaterial kann über den Hausdienst bezogen werden. Der Hausdienst ist anwesend und steht bei Fragen und Anliegen zur Verfügung.

⁷ Die Anfragen für die Ferienutzung sind direkt per Mail an den Hausdienst der Schule Männedorf zu richten.

Bewilligungen

Art. 12

Das Einholen der notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen bei Grossveranstaltungen (Verlängerungen, Tombola, Theater, Konzerte etc.) ist Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters.

Gebühren

Art. 13

¹ Die Gebühren für die Nutzung der Aula Blatten und deren Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleitungen richten sich nach dem Reglement Gebühren der Schule Männedorf.

² Für Anlässe der Gemeinde werden keine Gebühren erhoben.

³ Die Gebühren werden nach der Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Nutzungsänderungen

Art. 14

¹ Basiert die Vermietung oder die Tarif-Berechnung auf falschen Angaben der Veranstalterin bzw. des Veranstalters, werden die Preise angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige als Veranstalter für Auswärtige auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

² Nicht korrekte Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung haben den sofortigen Entzug der Zusage oder die Einstellung des Anlasses zur Folge.

Stornierung

Art. 15

Sieht die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller von der vereinbarten Nutzung ab, sind Annullationskosten geschuldet. Diese richten sich nach dem Reglement Gebühren der Schule Männedorf.

III. Sicherheit und Ordnung

Schäden

Art. 16

Für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar haftet die Veranstalterin bzw. der Veranstalter auch dann, wenn die Schäden durch Besucherinnen und Besucher verursacht wurden.

Ruhe und Ordnung

Art. 17

¹ Veranstaltungen müssen in der Regel um 22.00 Uhr beendet und die Aula Blatten bis spätestens um 22.30 Uhr verlassen sein. Für Verlängerungen hat die Veranstalterin bzw. der Veranstalter beim Fachbereich Hausdienst frühzeitig eine Bewilligung einzuholen.

² Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb verantwortlich.

³ Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Fenster und Ausentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Lautstärke von (Musik-)Anlagen ist so zu wählen, dass die Anwohnerschaft nicht gestört wird. Lärm, insbesondere im Freien, ist zu vermeiden.

⁴ Der Verordnung über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen vom 28. Februar 2007 ist Beachtung zu schenken. Die Verordnung wird vom Fachbereich Hausdienst zur Verfügung gestellt.

⁵ Wenn nötig hat die Veranstalterin bzw. der Veranstalter einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen. Ein Sicherheitskonzept muss bei öffentlichen und grösseren Veranstaltungen vorgelegt werden. In Zweifelsfällen kann der Fachbereich Hausdienst ein Sicherheitskonzept verlangen. Ab einer Personenbelegung von über 50 Personen ist dem Hausdienst, zwingend mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung, ein Sicherheitskonzept vorzulegen.

Art. 18

¹ Die feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen (z.B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung) sind strikte einzuhalten.

² In den Schulräumlichkeiten und auf dem Schulareal gilt ein absolutes Rauchverbot.

³ Der Zugang zu den Löschmittelposten und zum Defibrillator muss jederzeit gewährleistet sein.

⁴ Einsätze von Blaulichtorganisationen sind umgehend, spätestens am Folgetag dem Fachbereich Hausdienst zu melden.

⁵ Die Zufahrtswege zum Areal sind stets freizuhalten, das Parkieren von Fahrzeugen ist in diesem Bereich untersagt.

⁶ Die Abstände gemäss Bestuhlungsplan sind strengstens einzuhalten. Bei Konzertbestuhlung müssen die Stühle zwingend miteinander verbunden sein und der Abstand zwischen den Reihen hat mindestens 45 cm zu betragen. In den Gangbereichen muss der Abstand jeweils mind. 120 cm betragen (siehe Anhang Bestuhlungskonzept). Die Aula ist für folgende Personenbelegung zugelassen:

- Aula OST max. 50 Personen
- Aula UST max. 50 Personen
- Beide Aulas zusammen max. 200 Personen
- Bei Nutzung Foyer ist zwingend das Bestuhlungskonzept einzuhalten

⁷ Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften wie Grill, Rauchmaschinen etc. sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver etc. ist in allen Räumlichkeiten verboten.

⁸ Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-Fehlalarm werden in Rechnung gestellt.

Art. 19

¹ Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

² Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klebern etc. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar im Saal, Foyer und in den Nebenräumen ist nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenan- und/oder -aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Fachbereichs Hausdienst zu erfolgen. Die feuerpolizeilichen Auflagen sind zu beachten.

³ Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühneneinrichtungen sowie die Audio/Medienanlage benutzt werden, ist in der Regel der Fachbereich Hausdienst beizuziehen. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter bezeichnet einen oder mehrere Verantwortliche für die Bedienung der technischen Einrichtungen, die vom Fachbereich Hausdienst zu Betriebszeiten instruiert werden. Betriebsanleitungen stehen zur Verfügung.

⁴ Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand dem Fachbereich Hausdienst zu Betriebszeiten übergeben.

⁵ Schäden / Beanstandungen sind umgehend, jedoch spätestens bis zum folgenden Arbeitstag, dem Hausdienst zu melden. Für Schäden am Gebäude inkl. Umschwung, an Einrichtungen und Mobiliar haftet der Veranstalter auch dann, wenn die Schäden durch Besucherinnen und Besucher verursacht wurden.

⁶ Beim Verlassen der Aula ist das Gebäude durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter abzuschliessen.

⁷ Nach Veranstaltungen sind die benutzten Räumlichkeiten aufgeräumt und gereinigt dem Fachbereich Hausdienst zu übergeben.

⁸ Der anfallende Abfall muss in Kehrriechsäcken entsorgt werden. Kehrriechsäcke sind von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter selbst zu beschaffen und können in den Container auf der Schulanlage entsorgt werden.

⁹ Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

¹⁰ Bei Unfällen haftet die Veranstalterin bzw. der Veranstalter. Die Schule übernimmt keine Haftung für Unfälle und/oder Diebstähle.

¹¹ Der Mieter darf die vorhandenen Installationen nicht verändern. Nach Einwilligung des Fachbereiches Hausdienst, dürfen die freien Plätze an den Traversen für zusätzlich benötigte Bühnentechnik durch den Veranstalter/die Veranstalterin genutzt werden. Für die Installation dieser Technik ist der Einsatz eines geeigneten Gerüsts zwingend.

IV. Schlussbestimmungen

Benützungstarife	Art. 20 Die Gebühren werden bei Bedarf durch die Schulpflege auf Antrag der Bereichsverantwortlichen bzw. des Bereichsverantwortlichen Schulraumplanung und Liegenschaften angepasst.
Inkrafttreten	Art. 21 Das Reglement wird per 1. August 2018 in Kraft gesetzt.

Artikel	Änderungsbeschreibung	Version	Beschluss / Datum
Alle	Erlass des Reglements	1.000	SPF 718, 11.06.2018
Verschiedene	Teilrevision des Reglements	1.001	SPF 5, 13.03.2023
Art. 3 ³ Art. 3 ⁴ Art. 3 ⁵ Art. 10 ⁵ Art. 11 neu Art. 17 ⁵ Art. 18 ² Art 18 ³ Art. 18 ⁴ neu Art. 18 ⁵ Art. 18 ⁶ Art. 19 ⁴ Art. 19 ⁵ Art. 19 ⁶ Art. 19 ⁷ Art. 19 ⁸ Art. 19 ¹⁰ Art. 19 ¹¹	Teilrevision des Reglements Neuer Absatz Präzisierung Vermietung. Ergänzte Rückgabemöglichkeit der Schlüssel. Satz gelöscht, dass Haupteingang automatisch schliesst. Präzisierung der Zeiten an Samstagen und Sonntagen. Neuer Artikel: Ausnahmeregelung für Reservation während den Schulferien Präzisierungen betreffend Sicherheitskonzept. Neue Formulierung. Ergänzung mit neuem Absatz. Ergänzung mit neuem Absatz. Ergänzung mit neuem Absatz. Abstand zwischen den Reihen neu 45 cm, Ergänzung Mängel müssen nicht mehr in einem Protokoll festgehalten werde. Umformulierung sowie regelung der Haftung. Schranke Schulstrasse muss nicht abgeschlossen werden. Umformulierung ohne Meldung von Beschädigungen (ist neu in Abs. ⁵ geregelt). Präzisierung Beschaffung Kehrriechtsäcke und Entsorgung. Abs. für Schäden an Gebäude ist neu in Abs. ⁵ geregelt. Neuer Absatz Regelung Veränderungen von Installationen	1.002	SPF 2026-10, 02.02.2026

V. Anhänge (in Bearbeitung)

Anhang 1

Anlageplanung, Bühneneinrichtung



Anhang 2

Bühnenausstattung und Beleuchtungsanlagen

Bühnenpodestfläche

(Dimension maximal aufstellbare Bühnenpodestfläche)

Bühnenbreite: 7.60 m
Bühnentiefe: 4.00 m
Bühnenhöhe: 0.80 m

Bühnenausstattungen

5 Scheinwerfertragrohre für die Montage der Scheinwerfer und Bühnenbeleuchtung. Mit 4 Deckenstützen an der Betondecke montiert. Belastbarkeit: nach Norm 250 kg. Durchmesser 48 mm (Norm). Längen: 8.0 m

1 Bühnenhauptvorhanganlage 2-teilig

- Farbe tiefschwarz.
- Schwer brennbar ausgerüstet (RF2) mit Seitwärtszugseinrichtung (Handwindenzug)

1 Bühnenhintergrundvorhang 2 – teilig

- Farbe tiefschwarz.
- Schwer brennbar ausgerüstet (RF2) mit Schleuderschieneneneinrichtung

Bühnenbeleuchtungsanlage

Grundausrüstung LED-Bühnenbeleuchtung und Scheinwerfereinrichtung, bestehend aus:

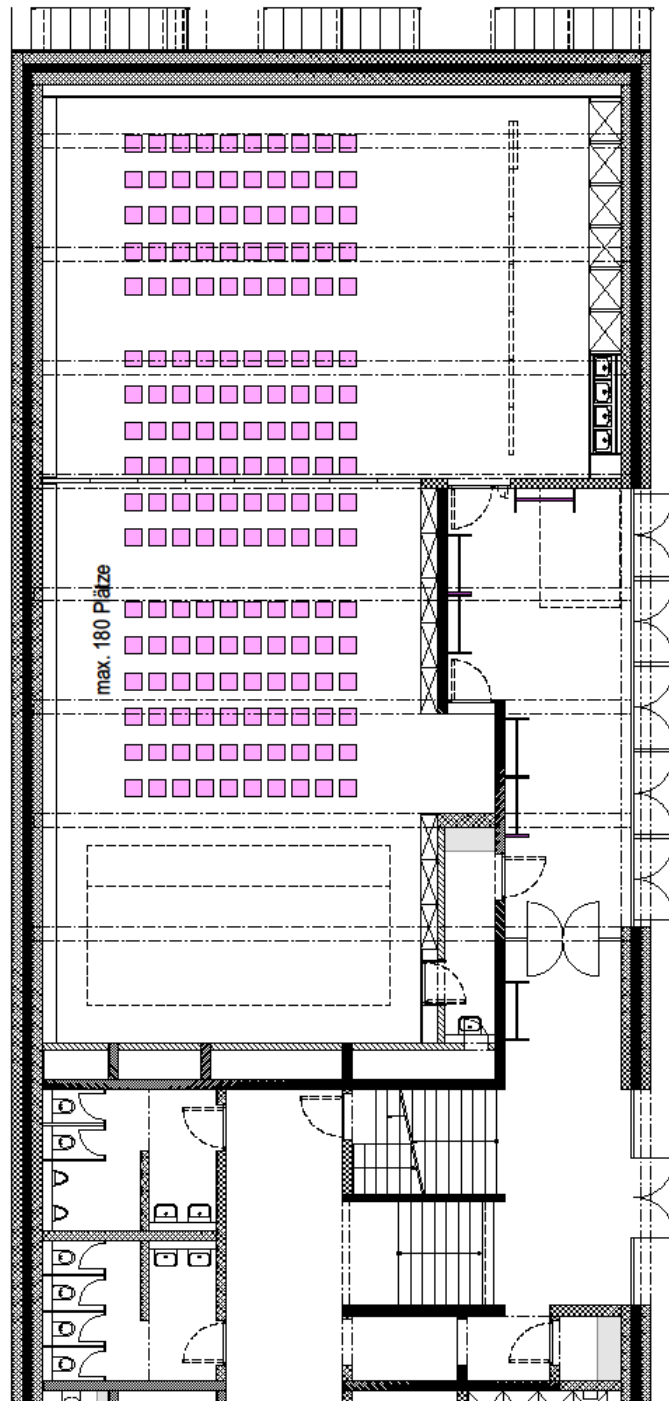
- 4 LED Profil-Vorbühnenscheinwerfer
- 10 LED Bühnengrundbeleuchtungen

Bühnenlichtsteuerung, bestehend aus:

- 1 mobiles Steuerpult DMX mit Rollwagen
- 4 Anschlussdosen DMX Steuerpult

Anhang 3

Bestuhlungsplan



Anhang 4

Merkblatt Flucht- und Rettungswege



Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen
Association des établissements cantonaux d'assurance incendie
Associazione degli istituti cantonali di assicurazione antincendio

BRANDSCHUTZRICHTLINIE

Flucht- und Rettungswege

3.5.5 Bestuhlung in Räumen mit grosser Personenbelegung [\(siehe Anhang\)](#)

1 Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind.

¹ Fassung gemäss Beschluss IO/TH vom 22. September 2016

11

2 Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Die Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.2 m aufweisen.

3 In einer Sitzreihe, welche von zwei Seiten zugänglich ist, dürfen nicht mehr als 32 Sitze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, sind höchstens 16 Sitze zulässig.

4 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.

Wird noch ergänzt mit Bestuhlungskonzept

Anhang 5

Audio- und Medienanlagen

Audio- und Medienanlage Aula

Audio-Zentrale:	1 Rack mit Glastüre (in Wandschrank Aula) Endstufen Digital Sound Processor
Regiewagen:	1 Regiewagen Ton, Stagebox in Zentrale Regiewagen mobil mit Rollen, digitales Mischpult CD/MP3-Player, interne Stagebox, externe Stagebox In Flightcase, mit 8m Kabel
Funkmikrofone:	2 Funkmikrofone (Handmikrofon und 1 Headset)
Lautsprecher:	2 Frontlautsprecher rechts und links neben Bühnenwand 2 Aktiv-Bühnenmonitore mobil 4 Saaldecke vorne und hinten
Schwerhörigenschlaufe:	1 Schwerhörigenanlage nach Norm, Verstärker, Bodenschlaufe nach Norm IEC 60118-4 (Induktionsschlaufe)
Videobeamprojektion:	1 Video/Datenprojektor Beam 6000 AnsiLumen, FullHD, Optik, Deckenkonsolen Signalverteilung, Anschlussdosen Patchfeld, Routing 4 in, 2 out, digitale und kabellose Übertragung (Airtame) 1 Grossbildwand elektrisch, mit Metallkasten und Deckenkonsolen Dimension B 5.0 m x H 4.0 m