



”SCHULE herrliberg:



REGLEMENT

**BENUTZUNG DER SEMINARRÄUME 1 UND 2
IM SCHULHAUS BREITI**

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Grundsätze der Vermietung | 3 |
| 1.1 | Allgemeines | 3 |
| 2 | Vermietung | 3 |
| 2.1 | Die Seminarräume 1 + 2 können zu folgenden Zeiten gemietet werden: | 3 |
| 3 | Infrastruktur | 3 |
| 3.1 | Seminarraum 1 | 3 |
| 3.2 | Elektronische Geräte | 3 |
| 3.3 | Seminarraum 2 | 3 |
| 3.4 | Mobiliar | 3 |
| 3.5 | Parkplätze..... | 4 |
| 4 | Ordnung | 4 |
| 4.1 | Mobiliar | 4 |
| 4.2 | Nachtruhe..... | 4 |
| 4.3 | Hausordnung | 4 |
| 5 | Reinigung | 4 |
| 5.1 | Räume und Einrichtungen | 4 |
| 6 | Haftung / Versicherung | 4 |
| 6.1 | Räume und Einrichtungen | 4 |
| 6.2 | Versicherung..... | 4 |
| 7 | Gebühren | 5 |
| 7.1 | Mietgebühr..... | 5 |
| 8 | Reservierungen | 5 |
| 8.1 | Reservationsanfrage..... | 5 |
| 8.2 | Schlüssel | 5 |

1 Grundsätze der Vermietung

1.1 Allgemeines

- Die Seminarräume 1 + 2 befinden sich im 1. Stock des Schulhauses Breiti an der Schulhausstrasse 37.
- Die Seminarräume 1+ 2 stehen nebst der Prioritären Nutzung durch die Schule Herrliberg und die GSEH auch für Vereine und gemeinnützige Organisationen sowie kommerzielle Veranstaltungen und Kurse zur Verfügung, wobei Veranstalter aus Herrliberg Vorrang haben vor sonstigen Veranstaltern.
- Der Mieter muss während der Belegungszeit persönlich anwesend sein, eine Reservation für Dritte wird nicht zugelassen.
- Veranstaltungen von Kindern oder Jugendlichen unter 18 Jahren dürfen nur bei ständiger Anwesenheit eines Erwachsenen über 25 Jahre durchgeführt werden.
- Über die Zulassung eines Bewerbers entscheidet die Schulverwaltung, im Zweifelsfalle gemeinsam mit der Betriebsleitung der Schule Herrliberg.

2 Vermietung

2.1 Die Seminarräume 1 + 2 können zu folgenden Zeiten gemietet werden:

- Während den Schulwochen:
Montag bis Samstag 08.00 bis 22.00 Uhr
- In den Schulferien und an allgemeinen Feiertagen nur auf Anfrage.

3 Infrastruktur

3.1 Seminarraum 1

- Grösse: 124m²
- Verschiedene Bestuhlungsmöglichkeiten für max. 50 Personen.
- Findet eine Veranstaltung mit mehr als 50 Personen statt, so ist vom Benutzer eine Brandwache zu bezahlen. Der Schulverwaltung ist die Anzahl Personen mind. 3 Wochen vor dem Anlass mitzuteilen und sie übernimmt die Organisation der Brandwache.

3.2 Elektronische Geräte

- Es stehen folgende technische Geräte zur Verfügung:
 - Audio
 - TV
 - Video
 - Funkmikrofon
 - Beamer
- Vor der Benutzung hat sich der Mieter durch den zuständigen Hauswart genau instruieren zu lassen.

3.3 Seminarraum 2

- Grösse 31m²
- Konferenztisch für max. 16 Personen.

3.4 Mobiliar

- Zur Benutzung stehen dem Mieter der Seminarräume 1 + 2 Gläser und Tassen mit Löffel zur Verfügung sowie kaltes Leitungswasser.

3.5 Parkplätze

- Das Parkhaus an der Schulhausstrasse 41 bietet die Möglichkeit das Fahrzeug gegen eine Parkgebühr zu parkieren.

4 Ordnung

4.1 Mobiliar

- Den gemieteten Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenständen sowie den Apparaten ist Sorge zu tragen.

4.2 Nachtruhe

- Der Mieter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Es ist auf die Nachbarschaft angemessen Rücksicht zu nehmen und Lärm draussen zu vermeiden. Werden Musikanlagen benutzt, so dürfen diese nur in Zimmerlautstärke betrieben werden. Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe.

4.3 Hausordnung

- In den Seminarräumen 1 + 2 dürfen keine Mahlzeiten eingenommen werden.
- Das Rauchen ist in den Seminarräumen 1 + 2 sowie im gesamten Schulgebäude untersagt.
- Es dürfen nur die beiden Toiletten auf der Etage der Seminarräume 1 + 2 benutzt werden.
- Es dürfen keine Hunde in das Gebäude mitgenommen werden. Auf der Aussenanlage sind sie an der Leine zu führen.
- Nach Gebrauch hat der Mieter sowohl den gemieteten Seminarraum wie auch das Schulhaus zu schliessen.

5 Reinigung

5.1 Räume und Einrichtungen

- Die Räumlichkeiten und Einrichtungen inkl. Toiletten sind in einwandfreiem Zustand zurückzugeben, so wie sie übernommen wurden (besenrein).
- Tische und Stühle sind wieder in der ursprünglichen Ordnung aufzustellen.
- Benutztes Geschirr und Gläser müssen nicht gereinigt werden, sind aber in die Küche zurückzustellen.
- Die Entsorgung des Abfalles inkl. der Getränkeflaschen ist Sache des Mieters.
- Die Reinigung erfolgt durch die Vermieterin, ein allenfalls nötiger ausserordentlicher Reinigungsaufwand wird in Rechnung gestellt. (Ansatz CHF 50.00/Std.)

6 Haftung / Versicherung

6.1 Räume und Einrichtungen

- Der Mieter haftet für alle Beschädigungen an den Räumlichkeiten, Einrichtungen, Mobilien und Apparaten sowie für fehlendes Mobiliar. Beschädigungen sowie Geschirr- oder Glasbruch sind der Schulverwaltung zu melden.

6.2 Versicherung

- Die Versicherung für die Veranstaltung bzw. für eingebrachte Gegenstände ist Sache des Mieters.
- Das Einholen allenfalls erforderlicher polizeilicher und urheberrechtlicher Bewilligungen ist Sache des Mieters.

7 Gebühren

7.1 Mietgebühr

- Für Vereine und andere nicht kommerzielle Organisationen mit Sitz in Herrliberg ist die Benutzung der Seminarräume kostenlos. Eine allfällige Brandwache wird jedoch in Rechnung gestellt. Ebenso ein ausserordentlicher Reinigungsaufwand. (Ansatz CHF 50.00/Std.)
- Die Mietgebühr für andere Veranstalter beträgt:

| | Anzahl Personen | Pro Stunde | ½ Tag (4Std.) | Mehr als 4 Std. ganzer Tag |
|---------------|-----------------|------------|---------------|-------------------------------|
| | CHF | CHF | CHF | CHF |
| Seminarraum 1 | max. 50* | 100.00 | 400.00 | 800.00 |
| Seminarraum 2 | max. 16 | 50.00 | 200.00 | 400.00 |

- Diese Gebühr beinhaltet die Benutzung der Räumlichkeiten und der Infrastruktur sowie einen normalen Reinigungsaufwand inkl. dem benutztem Geschirr.
- Wird eine Bestuhlung gewünscht, so wird deren Aufstellen und Abräumen zusätzlich nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt. (Ansatz CHF 50.00/Std.)
- *Bei mehr als 50 Personen ist vom Mieter zusätzlich eine Brandwache zu bezahlen.
- Erfolgt eine Absage des Mieters innerhalb der 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung, so ist die gesamte Mietgebühr zu bezahlen – jedoch maximal CHF 100.00.

8 Reservationen

8.1 Reservationsanfrage

- Reservationen sind bei der Schulverwaltung schriftlich anzumelden, per Post oder E-Mail unter schulverwaltung@schule-herrliberg.ch.

8.2 Schlüssel

- Die Schlüsselübergabe vor und nach der Miete erfolgt durch die Schulverwaltung. Bei der Entgegennahme des Schlüssels ist ein Depot von CHF 100.00 zu bezahlen, welches nach ordnungsgemässer Rückgabe von Schlüssel und Räumlichkeiten wieder rückerstattet wird.

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 03.06.2008 verabschiedet und mit dem Schulpflegebeschluss vom 02.07.2013 angepasst.