



”SCHULE herrliberg:



REGLEMENT

**BENUTZUNG DER MENSA
IM SCHULHAUS BREITI**

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze der Vermietung	3
1.1	Allgemeines	3
2	Vermietung	3
2.1	Der Gästeraum der Mensa ohne Küche kann wie folgt gemietet werden:	3
2.2	Die Benutzung des Gästeraumes ist wie folgt möglich:	3
3	Infrastruktur	3
3.1	Mobiliar	3
3.2	Parkplätze.....	3
4	Ordnung	3
4.1	Mobiliar	3
4.2	Nachtruhe.....	4
4.3	Hausordnung	4
5	Reinigung	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

- Der Gästeraum der Mensa soll ausserhalb der Schulöffnungszeiten auch Vereinen, Organisationen oder für private Anlässe zur Verfügung stehen.
- 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.
- Der Küchenbereich enthält empfindliche Geräte und unterliegt zudem strengen Hygieneanforderungen, für die der Mensa-Caterer (Alters- und Pflegeheim im Rebberg) einzustehen hat. Aus diesen Gründen kann dieser Bereich nicht zur Verfügung gestellt werden, auch nicht einem externen Caterer.
- Es ist allerdings möglich, für einen Anlass den Mensa-Caterer zu buchen. Die diesbezügliche Absprache und Abrechnung hat direkt zwischen dem Mieter und dem Caterer zu erfolgen.
- Über die Zulassung eines Bewerbers entscheidet grundsätzlich die Schulverwaltung, im Zweifelsfall gemeinsam mit der Betriebsleitung der Schule Herrliberg.

2 Vermietung

2.1 Der Gästeraum der Mensa **ohne Küche** kann wie folgt gemietet werden:

- Während der Schulwochen:

Montag bis Freitag	18.00 bis 24.00 Uhr
Samstag	08.00 bis 24.00 Uhr
- In den Schulferien und an allgemeinen Feiertagen nur auf Anfrage.

2.2 Die Benutzung des Gästeraumes ist wie folgt möglich:

- a) Benutzung ohne Verpflegung.
- b) Benutzung mit Selbstverpflegung durch den Mieter.
 - aa) ohne Benutzung von Geschirr, Gläser und Besteck
 - bb) mit Benutzung von Geschirr, Gläser und Besteck
- c) Benutzung mit Catering durch den Mensa-Caterer.

3 Infrastruktur

3.1 Mobiliar

- In der Mensa steht eine Bestuhlung mit Tischen für 70 Personen zur Verfügung.
- Weiter stehen dem Mieter zwei Getränkeautomaten und kaltes Leitungswasser zur Verfügung.
- Auf Wunsch des Mieters können Gläser, Teller und Besteck bereitgestellt werden. Dies ist bei der Reservation ausdrücklich anzumelden.

3.2 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 den 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

- Das Rauchen ist in der Mensa sowie im gesamten Schulgebäude untersagt.
- Es dürfen nur die beiden WC's neben den Mensa-Räumlichkeiten 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 Mensa-Raum wie auch das Schulhaus zu schliessen.

5 Reinigung

- Der gemietete Raum ist im gleichen Zustand zu verlassen, wie er übernommen wurde.
- Tische und Stühle sind wieder in der ursprünglichen Ordnung aufzustellen.
- Der Gästeraum ist sauber zu reinigen, die Tische sind feucht abzuwischen.
- Ebenso sind die WC's sowie der Korridor sauber zu reinigen.
- Benutztes Geschirr und Besteck muss nicht gereinigt werden, ist aber in den dafür vorgesehenen Behältnissen zusammenzustellen.
- Der Abfall ist durch den Mieter sachgerecht zu entsorgen. Ein allenfalls nötiger Entsorgungsaufwand wird in Rechnung gestellt.
- Eine allenfalls nötige Nachreinigung wird nach Aufwand in Rechnung gestellt. (Ansatz CHF 50.00/Std.)

6 Haftung / Versicherung

6.1 Räume und Einrichtungen

- Der Mieter haftet für alle Schäden, Beschädigungen und Verluste an den benutzten Räumlichkeiten und am Mobiliar. Schäden 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.
- Es ist Sache des Mieters das Einholen allenfalls erforderlicher polizeilicher und urheberrechtlicher Bewilligungen.

7 Gebühren

7.1 Mietgebühr

- Die Mietgebühr beträgt:
 - Ohne Benutzung von Geschirr und Besteck CHF 50.00/Std.
 - Gebühr für die Benutzung von Geschirr und Besteck CHF 100.00 pauschal
 - Die Reinigung von Gläsern, Geschirr und Besteck wird nach Aufwand zusätzlich in Rechnung gestellt CHF 50.00/Std.
 - Wird eine Bestuhlung gewünscht so wird deren Aufstellen und Abräumen zusätzlich nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt. CHF 50.00/Std.
- Erfolgt eine Absage des Mieters innerhalb der 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung, so ist die gesamte Mietgebühr zu bezahlen – jedoch maximal CHF 100.00.
- Für Mitarbeitende der Schule Herrliberg und der Gemeindeverwaltung Herrliberg ist die Benutzung der Mensa-Räumlichkeiten kostenlos. Lediglich der Reinigungsaufwand, Nachreinigung der Räumlichkeiten, Reinigung von Gläsern, Geschirr und Besteck, ist zu bezahlen. (Ansatz CHF 50.00/Std.)
- Vereine sowie gemeinnützige Institutionen mit Sitz in Herrliberg haben pro Kalenderjahr Anspruch auf eine unentgeltliche Benutzung der Mensa. Die Bestuhlung (Aufstellen und Abräumen), die Reinigung von Gläsern, Geschirr und Besteck wird jedoch in Rechnung gestellt. (Ansatz CHF 50.00/Std.) Bei weitergehender Benutzung erhalten sie einen Rabatt von 50% der Mietgebühr gemäss Ziff. 7.1.

8 Reservationen

8.1 Reservationsanfrage

- Reservationen sind bei der Schulverwaltung schriftlich anzumelden, per Post oder E-Mail unter schulverwaltung@schule-herrliberg.ch.
- Sie werden in der Reihenfolge ihres Einganges angenommen und schriftlich bestätigt.

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 29.10.2007 verabschiedet, ergänzt am 20.04.2010 und angepasst am 02.07.2013.