

Schule Salenstein

Benützungsrichtlinien



Mehrzweckhalle Schul- und Sportanlagen

Überarbeitet am: 10.04.2023

Angenommen von SK am: 13.03.2023

Angenommen vom Souverän am: 13.06.2023

Abgeändert am: 07.07.2023



Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Geltungsbereich.....	2
Art. 2 Zweck	2
Art. 3 Benützungsbestimmungen – Allgemein	3
Art. 4 Benützungsbestimmungen – Öffentliche Veranstaltungen	5
Art. 5 Bewilligung.....	6
Art. 6 Turnbetrieb	7
Art. 7 Mobiliar / Turnmaterial / Materialwart	8
Art. 8 Bühnenbeleuchtung und Musikanlage	8
Art. 9 Mobiliar Küche / Office, Mittagstischraum	8
Art. 10 Termine.....	9
Art. 11 Schliessung während den Ferien	9
Art. 12 Schliesssystem	9
Art. 13 Gebühren.....	9
Art. 14 Brandschutz.....	11
Art 15 Versicherungen / Haftungen.....	11
Art. 16 Schlussbestimmungen	12
Art. 17 Inkrafttreten.....	12
Anhang 1 Situationsplan.....	13
Anhang 2 Anhang zur Benützung der Aussenanlagen.....	13



Art. 1 Geltungsbereich

Diese Benützungsordnung regelt die Benutzung folgender Gebäude und Anlagen der Politischen Gemeinde Salenstein:

Hinweise zur Schreibform: Um die Lesbarkeit zu verbessern, wird auf die parallele Schreibform männlicher und weiblicher Bezeichnungen verzichtet. Es gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen für alle Geschlechter.

- a) Mehrzweckhalle: Turnhalle gross, Turnhalle klein, Doppelhalle,
Galerie Obergeschoss
Garderoben, Duschen
Foyer und WCs
Bühne
Küche / Office, Mittagstischraum
Verfügbare Räumlichkeiten
- b) Aussenanlagen: Roter Platz
Rasenplatz / Laufbahn
- c) Parkplätze: Für berechnigte Besucher der Schule und
Mehrzweckhalle sowie für Mieter der gekennzeichneten
Parkplätze
- d) Schulhaus: Foyer, WCs
Schulzimmer und Werkraum
Verfügbare Räumlichkeiten

Art. 2 Zweck

- a) Die unter Art 1 aufgeführten Gebäude, Räumlichkeiten und Anlagen dienen in erster Linie dem stundenplanmässigen Schulbetrieb und den Anlässen der Schule und Politischen Gemeinde Salenstein.
- b) Soweit sie durch den Schulbetrieb nicht belegt sind oder diesen nicht beeinträchtigen, stehen sie der Gemeinde, den örtlichen Organisationen und Vereinen zur Verfügung. Die Politische Gemeinde hat Vorrang vor den Organisationen und Vereinen.
- c) Die Benützung durch auswärtige Vereine und Organisationen ist möglich. Diese wird den auswärtigen Vereinen und Organisationen zu den festgelegten Tarifen verrechnet.
- d) Die ausserschulische Benützung der Räumlichkeiten darf den Schulunterricht und den Schulsportunterricht nicht beeinträchtigen.



- e) Ist die Benützung der zugeteilten Räume wegen Vornahme von Reparaturen, wegen Reinigung oder aus anderen Gründen nicht möglich, werden die Benützer nach Möglichkeit durch den Hauswart oder den Ressortverantwortlichen rechtzeitig verständigt.

Art. 3 Benützungsbestimmungen – Allgemein

Mehrzweckhalle

- a) Bei der Benützung der Gebäude, Räumlichkeiten und Anlagen ist grösste Sorgfalt und Reinlichkeit walten zu lassen.
- b) Schäden sind umgehend dem Hauswart oder dem Ressortverantwortlichen der Schulkommission zu melden.
- c) Die Benützer haben sich an die Anweisungen des Hauswarts und des Ressortverantwortlichen zu halten.
- d) Benützer die sich nicht an die Weisungen und diese Benützungsordnung halten, werden verwarnt. Im Wiederholungsfall kann eine weitere Benutzung der Halle oder der entsprechenden Räume und Anlagen jederzeit verweigert werden.
- e) Vereinsangehörige dürfen die zugeteilten Räume und Anlagen nur während der vereinbarten Zeit betreten. Zusätzliches Benutzen der Räume und Anlagen muss mit dem Hauswart und dem Ressortverantwortlichen abgesprochen werden.
- f) In sämtlichen Räumlichkeiten der unter Art.1 aufgeführten Gebäude ist das Rauchen verboten.
- g) Bei Veranstaltungen und Trainings ist dem Hallenboden Sorge zu tragen.
- h) Das Aufstellen und Wegräumen der Stühle, Tische und anderer Einrichtungen ist Sache des Veranstalters. Der Hauswart oder dessen Stellvertreter führt die Aufsicht.
- i) Die Turnhalle darf nur mit sauberen und nicht abfärbenden Turnschuhen betreten werden. Im Freien getragene Turnschuhe sind keine Hallenschuhe. Das Reinigen von Turn- und Sportschuhen ist in den Gebäuden untersagt.
- j) Magnesium muss zweckmässig aufbewahrt und sorgfältig verwendet werden.
- k) Die Verwendung von Klebebändern für allfällige Bodenmarkierungen ist



verboten. Schäden an der Bodenversiegelung werden in Rechnung gestellt.

- l) Das Einspielen ist nur in der Turnhalle oder auf den Aussenanlagen gestattet.
- m) In der Halle, im Foyer, in den Garderoben und Gängen ist die Einnahme von Verpflegung nicht erlaubt. Ausgenommen sind bewilligte Anlässe in Absprache mit dem Hauswart und dem Ressortverantwortlichen.
- n) Die Einnahme von Getränken in der Halle ist nur aus einer Sporttrinkflasche erlaubt. Für die Einhaltung sind die Trainingsleitenden verantwortlich.
- o) Die Nutzer können für die Trainings- und Übungsstunden die Räumlichkeiten **längstens bis um 22.00 Uhr** benutzen. Die Lokalitäten sind nach dem Training unverzüglich zu räumen und **spätestens um 22.15 Uhr** ordnungsgemäss zu hinterlassen. Über Ausnahmen entscheidet der Hauswart oder der Ressortverantwortliche der Schulkommission.
- p) Das Anbringen von zusätzlichen technischen Installationen jeglicher Art an Wänden und Decke hat in Absprache mit dem Hauswart zu erfolgen. Der Mieter verpflichtet sich, alle Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben etc. ist verboten.

Galerie

- a) Auf der Galerie im Obergeschoss dürfen sich **maximal 50 Personen** gleichzeitig aufhalten. Der Fluchtweg muss jederzeit gewährleistet sein.

Aussenanlagen


- a) Die Aussenanlagen dürfen nur zur sportlichen Betätigung benützt werden.
- b) Auf dem Rasenplatz sind Schuhe mit **ingeschraubten Stollen verboten**.
- c) Auf dem Kunststoffbelag dürfen Schuhe mit Spikes bis höchstens 6mm getragen werden.
- d) Über Witterungs- und unterhaltsbedingte Benützungseinschränkungen des Sportplatzes entscheidet der Hauswart.
- e) Der Hartplatz kann bei jeder Witterung benützt werden.



- f) Auf dem ganzen Schulhausareal gilt ein allgemeines Parkier- und Fahrverbot. Ausnahmen für Güterumschlag sind nur nach Absprache mit dem Hauswart oder Ressortverantwortlichen gestattet.
- g) Das Abstellen und Parkieren von Velos, Mofas und anderen Fahrzeugen (Transportmittel wie z.B. Skateboard, Kickboard o.ä.) innerhalb der Gebäude ist verboten. Es sind die dafür vorgesehenen Park- und Abstellplätze zu benutzen.
- h) Hunde sind im Freien auf den Aussenanlagen an der Leine zu führen. In den Gebäuden ist eine Mitnahme verboten. Über mögliche Ausnahmen werden nur auf vorherige Anfragen durch eine Ausnahmegewilligung durch die Schulkommission bewilligt. (Blindenhund etc.)
- i) Das Versäubern der Hunde auf dem Schulareal (inkl. Spielplatz) ist strengstens untersagt.

Art. 4 Benützungsbestimmungen – Öffentliche Veranstaltungen

- a) Die Räumlichkeiten stehen dem Veranstalter in der dem Anlass vorhergehenden Woche jeweils zu den im Mietvertrag vereinbarten Zeiten zum Proben zur Verfügung und gelten als reserviert. Nutzt der Veranstalter diese Möglichkeit, so ist er verpflichtet den Hauswart rechtzeitig darüber zu informieren. Der Ressortverantwortliche informiert die betroffenen Vereine, den Hauswart sowie die Schulleitung.
- b) Der Ablauf des Anlasses muss zwei Wochen vor der Belegung mit dem Hauswart besprochen werden. Bei den Vorbereitungs- resp. Einrichtungsarbeiten hat der Hauswart anwesend zu sein. Der Hauswart leitet die Vorbereitungen.
- c) Bei grösseren Anlässen hat der Veranstalter eine Ein- und Aufräummannschaft zu stellen, die nach den Weisungen des Hauswartes arbeitet.
- d) Die Aufräumarbeiten müssen nach den Anlässen von Sonntag bis Donnerstag noch am selben Abend, nach den Anlässen an Freitagen und Samstagen am folgenden Tag um 12.00 Uhr beendet sein. Der Hauswart nimmt die Räume nach den Aufräumarbeiten ab.
- e) Sämtliche Räume und deren Einrichtungen sind in besenreinem Zustand zurückzugeben. Bei übermässiger Verschmutzung wird der zusätzliche Aufwand in Rechnung gestellt.
- f) Die Bewilligungsnehmer/Benützer sind in der Halle und im Freien für Ruhe, Sicherheit und Ordnung vor, während und nach dem Anlass verantwortlich. Dabei müssen Sitte und Anstand gewahrt werden. Der Veranstalter sorgt dafür, dass nach der für den Anlass festgesetzten Zeit,

	<p>Schulhandbuch Primarschule Salenstein Infrastruktur und Liegenschaften</p>	<p>Version 5 22.05.2024</p>
---	--	--

die Räume von den Besuchern verlassen werden. Die Nachtruhe der Anlieger darf nicht gestört werden.

- g) Es ist ein Sicherheitsbeauftragter zu bestimmen. Dieser ist vor der Veranstaltung dem Ressortverantwortlichen sowie dem Hauswart zu melden. Der Sicherheitsbeauftragte ist dafür verantwortlich, dass die feuer- und verkehrspolizeilichen Massnahmen zeitgerecht und konsequent angeordnet und überwacht werden.
- h) Feuerwehroffiziere sind jederzeit befugt, Kontrollen durchzuführen und bei Nichteinhaltung der Vorschriften weitere Massnahmen anzuordnen.
- i) Die Anordnung und Organisation der Brandwache ist Sache des Veranstalters.
- j) Die Verkehrs- und Parkplatzregelung muss vom Veranstalter organisiert werden. Stehen auf dem Schulareal nicht ausreichend Parkplätze zur Verfügung, ist der Veranstalter für die zusätzlichen Parkierungsmöglichkeiten besorgt, holt bei den jeweiligen Landbesitzern eine entsprechende Erlaubnis ein und legt das Parkplatzkonzept spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung der Gemeinde vor. Der Zugang zum Feuerwehrdepot beim gegenüberliegenden Werkhof ist jederzeit einzuhalten
- k) Bewilligungen für Verlängerungen, Wirtetätigkeit, Tombola usw. sind durch den Gesuchsteller / Veranstalter einzuholen und dem Ressortleiter der Schulkommission schriftlich zu melden.

Art. 5 Bewilligung

- a) Für die Benützung der unter Art.1 aufgeführten Gebäude und Anlagen ist **spätestens 3 Wochen vor der Benützung** ein schriftliches Reservationsgesuch an den Ressortleiter der Schulkommission einzureichen. Dies gilt auch für Anlässe (Kurse, Sitzungen, Ligabetrieb etc.) ausserhalb des normalen Vereinsbetriebs. Ohne Bewilligung dürfen keine Räumlichkeiten benutzt werden.
- b) Der Gesuchsteller muss volljährig sein, da er für die Veranstaltung die Verantwortung trägt.
- c) Die Schulleitung der Primarschule, der Hauswart, wenn nötig der Buchhalterischer Leiter Schulfinanzen und falls nötig der zuständige Gemeinderat werden vom Ressortverantwortlichen der Schulkommission über sämtliche Bewilligungen informiert.



**Anfrage
Reservation
Mietvertrag**

Das Reservationsgesuch hat schriftlich mit dem offiziellen Gesuchformular zu erfolgen, welches beim Ressortleiter der Schulkommission und auf der Schulwebseite bezogen werden kann. Die definitive Reservation ist mit der Zustellung der Bewilligung gültig. Die Bewilligung erfolgt auf dem offiziellen Bewilligungsformular, welches somit als Mietvertrag gilt. Dadurch anerkennt der Gesuchsteller als Mieter vollumfänglich sämtliche Bedingungen aus dieser Benützungsordnung. Der Mieter erhält mit dem schriftlichen Bewilligungsentscheid die Zahlungsverbindungen der Schule sowie die Benützungsrichtlinien.

**Absage
Reservation**

- a) Verzichtet der Mieter innerhalb von 7 Tagen vor dem Anlass auf die Benützung der Mietsache, wird ihm 50 % der vereinbarten Miete in Rechnung gestellt.

Art. 6 Turnbetrieb

- a) Der Ressortleiter der Primarschule Salenstein erstellt in Absprache mit den Vereinen, welche die Halle zu Turnzwecken regelmässig benützen, einen Benützungsplan. Dieser wird auf der Schulwebseite einmal im Monat aktualisiert und der Schulleitung, dem Hauswart sowie dem Ressortverantwortlichen für die Webseite der Schulkommission mitgeteilt.
- b) Die Turnhalle darf nur unter verantwortlicher Leitung benützt werden. Die Leiter sind verpflichtet, insbesondere bei Hand- und Fussballspielen unverhältnismässige Beanspruchung von Gebäude und Material zu vermeiden.
- c) Kinder dürfen sich nur unter Aufsicht einer erwachsenen Person in den Räumlichkeiten der Mehrzweckhalle aufhalten. Bei Schäden oder Unfällen lehnt die Primarschule Salenstein jegliche Haftung ab.
- d) Für Ordnung und Sauberkeit während und nach der Belegung sind die Benützer verantwortlich.
- e) Die Benützer sind angehalten, in den Garderoben und in den Duschen auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Mitgebrachte Tuben, Dosen, Plastikbeutel, Haarshampoo-Flaschen etc. dürfen nach Gebrauch nicht in den Räumen liegen gelassen werden.
- f) Entsteht ein zusätzlicher Aufwand für den Hauswart wird dieser in Rechnung gestellt.



Art. 7 Mobiliar / Turnmaterial / Materialwart

- a) Sämtliches Mobiliar, mobile Turngeräte und Turnutensilien sind nach Gebrauch wieder am angestammten Platz zu versorgen. Turngeräte und Mobiliar dürfen nichts ins Freie transportiert werden. Ausnahmen müssen mit dem Hauswart oder dessen Stellvertreter besprochen werden.
- b) Die Lehrpersonen und die Trainingsleitenden der Vereine sind verantwortlich für den sorgfältigen Umgang mit dem Mobiliar und dem Turnmaterial sowie für die Ordnung im Materialraum. Dasselbe gilt für die Halle und den Aussengeräteraum.
- c) Die Bälle werden durch alle Verantwortlichen Nutzer der MZH Salenstein aufgepumpt. Defektes oder fehlendes Material wird umgehend dem Hauswart oder dem Ressortverantwortlichen gemeldet.
- d) Einmal im Jahr, jeweils am 1. Dienstag im August nach den Sommerferien findet die Präsidienkonferenz für Sport und Musik statt. Dort haben die Einheimischen Vereine und Organisationen aus Salenstein und Ermatingen die Möglichkeit ihre Budgetwünsche an die Schulkommission zu richten. Die Schulkommission wird an ihren Budgetsitzungen darüber befinden und die Gesuche bewilligen oder ablehnen. Den auswärtigen Vereinen ist es nicht gestattet Budgetwünsche anzubringen.

Art. 8 Bühnenbeleuchtung und Musikanlage

- a) Die Bedienung der Bühnenbeleuchtung und der Musikanlage inkl. Mischpult wird im Beisein vom Hauswart instruiert und kann so von weiteren Personen bedient werden, sofern diese über das geeignete technische Wissen verfügen.

Art. 9 Mobiliar Küche / Office, Mittagstischraum

- a) Sämtliches Geschirr muss zugemietet werden. Ausnahmen müssen mit dem Hauswart oder der Ressortleitung besprochen werden.
- b) Die Reinigung der benützten Räumlichkeiten, des Mobiliars, des Geschirrs und des Küchenmaterials hat in der Regel sofort nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. Sämtliches Mobiliar, mobile Kücheneinrichtungen, Geräte und Küchenutensilien sind nach Gebrauch wieder am angestammten Platz zu versorgen.
- c) Für die Gemeindeanlässe (Neujahresapero, Rechnungs- und Budgetgemeinde, Neuzuzügerapero etc.) ist es erlaubt, das Geschirr der MZH auch ausserhalb der MZH und Anlagen zu verwenden. Jedoch ist dann das Geschirr vom Verantwortlichen der Gemeindeveranstaltung zu reinigen und wieder am zugewiesenen Platz im Office einzuräumen.



Art. 10 Termine

Termine für das jeweils nächste Kalenderjahr sind an der jährlichen Präsidentenkonferenz Sport und Musik mit den Vereinen abzusprechen und festzulegen.

Zuständigkeit

- a) Für die Verwaltung, Vergabe und Betrieb der Mehrzweckhalle, Schul- und Sportanlagen gemäss Art. 1 dieser Benützungsrichtlinien ist der Ressortleiter der Schulkommission zuständig.

Art. 11 Schliessung während den Ferien

Die Gebäude und Anlagen bleiben wie folgt geschlossen:

- während den Sommerferien zwei Wochen (in der Regel die zweite und dritte Woche)
- in den Herbstferien die erste Woche zwecks Reinigung
- in den Weihnachtsferien und über Neujahr sind beide Wochen geschlossen
- die ganze Sportferienwoche
- in den Frühlingsferien die erste Woche zwecks Reinigung
- an Feiertagen wie Karfreitag, Karsamstag, etc. bleibt die Anlage geschlossen

Für die Schulleitung und die Lehrpersonen ist der Zutritt während den Ferien uneingeschränkt gewährleistet.

Art. 12 Schliesssystem

- a) Die Schlüsselverwaltung unterliegt dem Hauswart. Mieter bezahlen pro abgegebenen Schlüssel ein Depot von Fr. 100.- auf das zugewiesene Schulkonto ein.
- b) Für verlorene Schlüssel wird eine Aufwandentschädigung von Fr. 100.- verrechnet.

Art. 13 Gebühren

- a) Für jede ausserschulische Benützung der Räumlichkeiten, der Einrichtungen und des Mobiliars ist eine Gebühr zu entrichten.



- b) Die Gebührenansätze richten sich nach dem separaten Gebührentarif, der einen integrierenden Bestandteil dieser Benützungsrichtlinien bildet. Es wird auf Art. 1 verwiesen. Für die Gebührenansätze ist die Schulkommission zuständig und kann bei Bedarf anpassen.
- c) Der Gebührentarif unterscheidet zwischen einheimischen und auswärtigen Vereinen, Organisationen, Organisatoren und Veranstaltern. Als Einheimische gelten Vereine und Organisationen, deren Statuten in den Gemeinden Salenstein oder Ermatingen angemeldet sind.
- d) Wird ein grösserer Turnanlass oder gesellschaftlicher Anlass von einem einheimischen Verein organisiert, kommt der Tarif für einheimische Vereine zur Anwendung. Dies gilt für Anlässe bei denen Einnahmen generiert werden und somit sind Gebühren fällig.
- e) Für einzelne Trainings auswärtiger Vereine oder Gruppen wird der Tarif für Auswärtige geschuldet, auch wenn die Trainings auf Einladung eines einheimischen Vereins erfolgen. Findet ein solches Training aber für Kinder und Jugendliche statt, wird die MZH kostenlos zur Verfügung gestellt (Jugendförderung).
- f) Kurse bei denen die Teilnehmer eine Entschädigung an die Organisation bzw. an die Kursleitung zu entrichten haben, sind zusätzlich gebührenpflichtig.
- g) Die Festlegung und Anpassung der Gebühren gemäss Anhang 1 obliegt der Schulkommission.

Pauschaltarif Jahresgebühr

- a) Für grössere Anlässe, Turniere und Ligaspieltage können Pauschaltarife festgelegt werden. Die dafür beanspruchten Räume und Anlagen müssen jeweils im Mietvertrag festgelegt werden.
- b) Bei regelmässiger Benützung können Jahresgebühren (Trainings) oder Pauschaltarife (Kurse) festgelegt werden.

Bezahlung

- a) Für Anlässe und Veranstaltungen einheimischer oder auswärtiger Mieter ist spätestens 10 Tage nach Erhalt der Bewilligung die Bezahlung zu entrichten. Wird die Miete nicht fristgerecht beglichen, wird der Mieter gemahnt und oder betrieben.
- b) Die Einzahlung der Gebühren für Kurse erfolgen spätestens 10 Tage nach Erhalt der Bewilligung.



- c) Die Einzahlung der Jahresgebühr für regelmässige Nutzer erfolgt jeweils vor Beginn des neuen Trainingsjahres, Kalenderjahres oder am Anfang des Schuljahres.

Art. 14 Brandschutz

- a) Sämtliche Nasslöschposten und Löscheinrichtungen müssen sichtbar und frei zugänglich sein.
- b) Sämtliche Ausgänge müssen unverschlossen und frei zugänglich sein, damit sie als Fluchtweg jederzeit benützt werden können. **(Keine Geräte Kulissen etc. davorstellen).**
- c) In sämtlichen Räumen dürfen keine leicht brennbaren und brennend abtropfenden Dekorationen angebracht werden. Es darf nirgends mit offenem Feuer (Fackeln und dergleichen) hantiert werden.
- d) Nach Abschluss des Anlasses sind sämtliche Räume zu überprüfen, ob alles in Ordnung und kein Publikum mehr anwesend ist. Fenster und Türen sind zu verschliessen.
- e) Für Anlässe in dekorierten oder sonst wie brandgefährlich veränderten Räumen bei denen ein erhöhtes Risiko besteht (z.B. bei Fasnachts- oder Maskenbällen), ist eine Brandwache zu stellen. Die Kosten für die Brandwache gehen vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.

Gasgrill

- a) Für Benutzer eines Gasgrills besteht eine Sonderregelung:
- b) Sie benötigen eine separate Bewilligung, siehe Link:
Reglement für Veranstaltungen:

<https://www.arbeitskreis-lpg.ch/kontrolleure/dokumente-kontrolleure/#>

Checkliste für Veranstaltungen:

<https://www.arbeitskreis-lpg.ch/kontrolleure/dokumente-kontrolleure/#>

Art 15 Versicherungen / Haftungen

- a) Der Benützer resp. Bewilligungsnehmer oder Mieter haftet für entstandene Schäden oder bei Verlust von Gegenständen.



- b) Beschädigungen oder Verluste sind dem Hauswart oder dem Ressortleiter **innert 24 Stunden** zu melden. Die Behebung der Schäden ist Sache der Schulkommission. Der Mieter oder verantwortliche Verein kann zur Verantwortung gezogen und die Schadenkosten in Rechnung gestellt werden.
- c) Für Verlust von Gegenständen sowie Personen- oder Sachschäden, die Benützern, Bewilligungsnehmern, Mietern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt die Primarschule Salenstein jede Haftung ab, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist. Es ist Sache der Benutzer, Mieter oder Bewilligungsnehmer, die erforderlichen Unfall- und Haftpflichtversicherungen abzuschliessen.

Art. 16 Schlussbestimmungen

- a) Die Hauswarte, die Lehrpersonen, der Ressortleiter der Schulkommission, die Verantwortlichen der Vereine und ihre Vereinsmitglieder sowie die Veranstalter sind dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen dieser Benützungsrichtlinien eingehalten werden.
- b) Durch die Benützung der Gebäude und Anlagen werden die Benützungsrichtlinien anerkannt.
- c) Die Schulkommission behält sich die jederzeitige Änderung oder Ergänzung dieser Benützungsrichtlinien vor. Zusätzliche Beschlüsse gelten als Ergänzung dazu.

Art. 17 Inkrafttreten

Diese Benützungsrichtlinien wurden am 10.04.2023 überarbeitet und treten ab Abnahme durch den Souverän am 13.6.2023 auf das neue Schuljahr per 1. August 2023 in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen, zu ihm im Widerspruch stehenden Vorschriften und alle früheren Benützungsrichtlinien.

8268 Salenstein, 13.06.2023

Primarschule Salenstein
Für die Schulkommission

Eveline Gasser, Präsidentin

Alexandra Spühler, Ressortverantwortliche



Anhang 1 Situationsplan

Anhang 2 Anhang zur Benützung der Aussenanlagen