

Saalordnung



FREIE WALDORFSCHULE
DACHSBERG

Der Vorstand erlässt folgende Saalordnung für den Schulsaal und zusätzliche Räume.

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1**
- Zuständigkeit 1 Der Vorstand und die interne Schulleitungskonferenz des Waldorfkindergarten und -Schulvereins sind gemeinsam für die Vermietung des Schulsaals und zusätzlicher Räume der freien Waldorfschule zuständig.
- 2 Als Unterrichtszeit gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 07.00 - 16.00 Uhr.
- § 2**
- Anfragen 1 Benutzungsanfragen (Formulare unter <http://www.waldorfschule-dachsberg.de/>) für die Benützung der Anlagen sind **mindestens einen Monat vorher** beim Sekretariat oder via Online-Formular einzureichen.
- 2 Über Anfragen entscheidet der Vorstand in Absprache mit der Schulleitungskonferenz letztinstanzlich.
- § 3**
- Raumnutzung Die Schulanlagen dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Soweit sie nicht durch die Schule benützt werden, können die Schulanlagen vermietet werden.
- Sollten zusätzliche Schulveranstaltungen, wie Theateraufführungen, stattfinden, so haben diese Vorrang. Auf eine eventuelle Jahresbelegung hat dies finanziell keine Auswirkung.
- § 4**
- Beeinträchtigung Durch die Benützung der Lokalitäten sowie der Aussenanlagen dürfen weder der Schulunterricht noch die Reinigungsarbeiten gestört werden. Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen.
- § 5**
- Sorgfaltspflicht
Reinlichkeit Die Benutzer sorgen für Sauberkeit, Anstand und Ordnung innerhalb der Schulanlagen. Alle Räume dürfen nur mit sauberen Schuhen betreten werden. Das Befahren der Räumlichkeiten mit Fahrzeugen (z.B. Fahrräder usw.) und Sportgeräten (Rollbrettern, Kickbords, Rollerbords usw.) ist nicht gestattet.
- § 6**
- Rauchverbot Das Rauchen in allen Räumen des Vereins sowie in Schulanlagen ist untersagt. Die Veranstalter von Anlässen haben dafür zu sorgen, dass das Rauchverbot durchgesetzt wird. Falls das Verbot nicht befolgt wird, behält sich der Vorstand rechtliche Schritte vor.
- § 7**

Parken 1 Der Organisator einer Veranstaltung ist für die Verkehrsregelung und Einhaltung der Parkordnung (Einweisung/Beschriftung usw.) verantwortlich. Parkieren im Wohngebiet oder auf den Feldern und Wiesen ist nicht gestattet.

§ 8

Sorgfalts- und Haftpflicht Reparaturen 1 Die Benützung der Anlagen hat mit aller Sorgfalt zu geschehen. Beeinträchtigungen der Nachbarschaft durch Lärm sind zu vermeiden.

2 Der Verein lehnt jede Haftung gegenüber Veranstaltern, Vereinen, Verbänden, Organisationen, Institutionen und ihren Mitgliedern sowie weiteren Dritten für Beschädigungen oder Verluste von Gegenständen sowie für Unfälle ab.

3 Für Beschädigungen an Räumlichkeiten, Gebäuden, Bauten, Plätzen, Einrichtungen, Geräten und Maschinen haftet ausschliesslich der Verursacher resp. der Mieter.

4 Schadenfälle sind unverzüglich dem Sekretariat zuhanden des Vorstandes zu melden. Der Vorstand ist berechtigt, allfällige Reparaturen zu Lasten des Schadenverursachers resp. des Mieters auszuführen oder durch Dritte ausführen zu lassen.

5 An den bestehenden Einrichtungen und Geräten dürfen vom Benutzer keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Geräte, Einrichtungen und Mobiliar sind nach der Benutzung in gereinigtem Zustand wieder an ihren ursprünglichen Platz zu bringen.

6 Ohne Bewilligung dürfen keine eigenen Gegenstände dauerhaft in Räumlichkeiten und auf Plätzen deponiert werden.

§ 9

Herrichten der Räumlichkeiten Das Herrichten von Räumlichkeiten und Plätzen für Veranstaltungen ist Sache des Benützers. Der Schulbetrieb darf dadurch nicht gestört werden. Der Zeitaufwand dafür ist in der Butzungsanfrage anzumelden.

II. Allgemeine Benützungsbestimmungen

§ 10

Gebühren Die Saalmiete für einen Tag beträgt 50€ pro Tagesveranstaltung.

Die Saalmiete für 2 Stunden pro Woche beträgt 250 € pro Jahr.

Die Miete für weitere Gebäude und Aussenanlagen wird individuell im Vorstand festgelegt.

Berechnungsfaktoren Vereinsmitglieder und gemeinnützige Vereine erhalten den oben genannten Preis. Bei Nicht-Vereinsmitgliedern oder bei einer gewerblichen Nutzung wird die Gebühr mit dem Faktor 1,5 erhöht.

Kaution Für jede Veranstaltung ist eine Kaution in Höhe von 200 € zu hinterlegen.

Rücktritt Im Fall eines Rücktrittes seitens des Mieters kann eine Rücktrittsgebühr erhoben werden.

Mehrwertsteuer Alle die in dieser Saalordnung festgelegten Gebühren verstehen sich inkl. 7% Mehrwertsteuer.

Rechnungsstellung	<p>§ 11 Die Rechnungsstellung erfolgt durch das Sekretariat.</p>
Schliessung der Räume	<p>§ 12</p> <p>¹ Alle Räumlichkeiten sind durch die Mieter/Veranstalter zu schliessen. Auch das Lichterlöschen und das Schliessen der Fenster gehören dazu.</p> <p>² Die Schlüssel sind während den Schulzeiten von Dienstag bis Donnerstag (8:30-12:30 Uhr) im Sekretariat abzuholen und nach der Veranstaltung unverzüglich wieder abzugeben.</p> <p>³ Der Veranstalter hat die benötigten Räume nach Vereinbarung dem Saalverantwortlichen zur Abnahme und Übergabe zu melden.</p>
Bestuhlung	<p>§ 13 Bei der Bestuhlung des Saals müssen Verkehrswege (Brandschutz) freigehalten werden..</p>
Reinigung	<p>§ 14</p> <p>¹ Der Veranstalter hat sich an die Anweisungen des Vorstands und der SLK zu halten und folgende Arbeiten auf eigene Kosten zu übernehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestuhlung und Abräumen der Halle sowie aller benutzten Nebenräume • Kehren aller benutzten Räumlichkeiten <p>² Das Putzmaterial wird von der Schule zur Verfügung gestellt. Eine Absprache mit dem Sekretariat ist notwendig.</p> <p>³ Werden diese Bestimmungen nicht eingehalten, ist der Vorstand berechtigt, Räume und Einrichtungen auf Kosten des Veranstalters zu räumen und/oder reinigen zu lassen. Das Sekretariat stellt in diesem Falle dem Veranstalter nach Aufwand Rechnung.</p>
Inkrafttreten	<p>§ 15 Die Saalordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes zum 09.10.2018 in Kraft.</p>