



**Allgemeines Benützungsreglement
für vermietbare Räumlichkeiten der Schulliegenschaften
der Gemeinde Pfäffikon ZH**

Änderungen:

Liegenschaftenverwaltung
Tel.: 044 952 52 13





Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.1. ZWECK	3
1.2. GRUNDSATZ	3
1.3. SCHULANLAGEN	3
1.4. UNTERHALT, REINIGUNG	4
1.5. GELTUNGSBEREICH	4
1.6. VERMIETUNG	4
2. NUTZUNG UND BETRIEB	4
2.1. BETRIEBSZEITEN	4
2.2. PRIORÄTÄTEN FÜR DIE VERMIETUNG	5
2.3. OBJEKTBEZOGENE BEDINGUNGEN	5
2.4. BEHÖRDLICHE AUFLAGEN	5
2.5. VERANTWORTUNG	5
2.6. SANKTIONEN	6
3. RESERVATION UND VERMIETUNG	6
3.1. ZUSTÄNDIGKEIT	6
3.2. VORGEHEN	6
3.3. BELEGUNGEN	6
3.4. GEBÜHREN	6
3.5. VERRECHNUNG	6
3.6. ANNULLIERUNG	7
3.7. FRISTEN, ZUTEILUNG	7
3.8. HAFTUNG	7
3.9. SCHLIESUNG	7
3.10. TECHNISCHER DIENST – PIKETT	7
4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	8
4.1. GERICHTSSTAND	8
4.2. ÄNDERUNGEN DES REGLEMENTS	8
4.3. INKRAFTTREten	8
4.4. REVISION	8



1. Allgemeine Bestimmungen

Entsprechend der grundsätzlichen Gleichstellung von Mann und Frau gelten alle Personenbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1.1. Zweck

Die Gemeinde Pfäffikon erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Reglement. Es regelt die Benützung aller öffentlichen Anlagen für den periodischen Dauerbetrieb sowie für Anlässe und Veranstaltungen.

1.2. Grundsatz

Die öffentlichen Anlagen stehen der Bevölkerung von Pfäffikon zur Verfügung und sollen möglichst breit genutzt werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Benützung seitens eines Antragstellers.

1.3. Schulanlagen

Die Schulanlagen dienen in erster Linie dem Schulbetrieb. Ausserhalb dieser Nutzung stehen die bezeichneten Räumlichkeiten der Bevölkerung zur Verfügung.

1.3.1. Weitere Schulräume

Klassen-, und Lehrerzimmer sind für die Nutzung durch die Schule vorgesehen und werden nicht vermietet.

1.3.2. Lehrschwimmbecken

Das Lehrschwimmbecken ist nach den Herbst- bis zu den Frühlingsferien an bestimmten Zeiten für die Bevölkerung geöffnet.

1.3.3. Aussenräume

Aussenanlagen und Plätze können für den Dauerbetrieb nicht reserviert werden. Die Nutzer organisieren sich selbst und koordinieren gemeinsam die Platzbelegung. Dabei sind die Bestimmungen in den Hausordnungen und die Anordnungen der Hauswarte zu befolgen, insbesondere was das Betreten der Grünflächen betrifft. Bei schlechtem Wetter entscheidet der Hauswart über die Benutzbarkeit der Rasenflächen.

1.3.4. Feriennutzung Schulanlagen

Die Reservationen für Dauerbeleger gelten für die Zeit ausserhalb der Schulferien. Für Nutzungen während der Schulferien ist ein separates Gesuch (Einzelbelegung) sechs Monate vorher zu stellen. Es werden ausschliesslich Gesuche von ortsansässigen Vereinen¹ zur gewohnten Dauerbelegungszeit oder für Betreuungsangebote für Kinder genehmigt. Die Räume stehen nur in definierten Schulferienwochen, welche dem «Generellen Belegungsplan Schulferien» entnommen werden können, zur Verfügung.

Während der Nutzung in den Schulferienzeiten sind die gemieteten Räume in besenreinem Zustand² zu hinterlassen. Alle Abfälle sind durch den Mieter zu entsorgen. Seitens Liegenschaftenverwaltung wird ein reduzierter Reinigungsdienst geleistet.

¹ Vereinssitz ist Pfäffikon, mehr als 50% der Mitglieder wohnhaft in Pfäffikon

² Turnhallen ausgestossen, Garderoben, Singsaal gewischt und aufgeräumt, Abfallbehälter geleert, Dusche und WC sauber, nähere Umgebung sauber. Material wird zur Verfügung gestellt.



1.4. Unterhalt, Reinigung

Für Unterhalts- und Reinigungsarbeiten können die Anlagen gesperrt werden. Diese Arbeiten fliessen in den Belegungsplan ein.

1.5. Geltungsbereich

Dieses Reglement findet auf alle im «Tarifblatt für die Benützung von Liegenschaften der Gemeinde Pfäffikon» aufgeführten und von der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde bewirtschafteten Objekte Anwendung.

Die Liegenschaftenverwaltung hat die Kompetenz, auch nicht im Tarifblatt vorgesehene Nutzungen zu bewilligen und die Tarife festzulegen.

1.6. Vermietung

Die Benützung der Anlagen wird zwischen dem Nutzer oder Veranstalter (Mieter) und der Gemeinde Pfäffikon (Vermieterin), vertreten durch die Liegenschaftenverwaltung, in einem Mietvertrag schriftlich geregelt.

Die Reservationen für mietbare Räume, die nicht mit dem alltäglichen Schulbetrieb in Zusammenhang stehen, erfolgen über das Raumreservationsprogramm auf der Homepage der Gemeinde. Dies betrifft ausnahmslos alle Reservationen für die Belegung an Werktagen nach 18:00 Uhr, mittwochs ab 13:00 Uhr und Samstag/Sonntag. Dauerbelegungen müssen mit der Liegenschaftenverwaltung abgesprochen werden. Die Reservationsbestätigung entspricht einem Mietvertrag.

Weitere im Reglement nicht vermerkten, vermietbaren Räume müssen für die Benützung mit der Liegenschaftenverwaltung abgesprochen werden.

2. Nutzung und Betrieb

2.1. Betriebszeiten

In den Anlagen ist ausschliesslich die im Mietvertrag (oder der Reservationsbestätigung) festgehaltene Nutzung zulässig. Die darin festgehaltenen Betriebszeiten sind dabei zwingend einzuhalten. Die Anlagen sind pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt zu verlassen.

Im Betrieb gilt die Polizeiverordnung der Gemeinde Pfäffikon, insbesondere die Nachtruhe ist einzuhalten. Nutzungen ausserhalb der erlaubten Zeiten bedürfen einer behördlichen Bewilligung. Die Antragspflicht liegt beim Mieter.

Vor und an Feiertagen gelten eingeschränkte Benützungsmöglichkeiten, diese sind in den «ausserordentliche Termine» auf der Homepage der Gemeinde Pfäffikon einsehbar.



2.2. Prioritäten für die Vermietung

Grundsätzlich wird bei der Vergabe von Anlagen nach folgenden Prioritäten vorgegangen:

Der Entscheid für die Zuordnung der Gesuchsteller liegt bei der Gemeinde Pfäffikon.

2.3. Objektbezogene Bedingungen

Die speziellen Bedingungen betreffend Nutzung und Betrieb einer Anlage sind in den objektbezogenen Bedingungen geregelt. Diese Vorgaben und Anordnungen sind Bestandteil des Mietvertrages.

Es herrscht in sämtlichen Schulanlagen ein Rauch- und Alkoholverbot. Haustiere werden auf dem Schulareal und in den zu mietenden Räumen nicht zugelassen.

2.4. Behördliche Auflagen

Sämtliche behördlichen Bewilligungen (Festwirtschaft, Polizeistundenverlängerung, Tombola, Lotterie, etc.) sind vom Mieter einzuholen.

Die behördlichen Auflagen, insbesondere die feuerpolizeilichen Vorschriften (Personenbelegung, Notausgänge, Dekorationsabnahmen, etc.) sind einzuhalten. Die Notausgänge und Treppenhäuser müssen jederzeit frei zugänglich sein. In den Gängen bzw. Fluchtwegen dürfen keine brennbaren Gegenstände gelagert werden.

Für die Parkierung sind die objektbezogenen Parkplätze zu benützen. Zusätzliche Parkungsmöglichkeiten sind mit den betreffenden Grundeigentümern abzusprechen (zuständig für öffentliche Parkplätze ist das Sicherheitsamt der Gemeinde Pfäffikon). Der Veranstalter ist für die Kommunikation und Signalisation zusätzlicher Parkplätze verantwortlich.

2.5. Verantwortung

Die grundsätzliche Verantwortung für den Betrieb liegt beim Mieter. Die Benützung für die gemietete Räumlichkeit erfolgt auf eigene Verantwortung und Gefahr. Für Unfälle und Diebstähle lehnt die Gemeinde Pfäffikon jegliche Haftung ab. Dies gilt sowohl für die bezeichnete Anlage wie auch für Schäden oder Verluste auf Nachbargrundstücken, welche aus dem Betrieb des Mieters heraus entstanden sind. Er hat vor Beginn die der Veranstaltung entsprechenden Versicherungen abzuschliessen.

Jugendliche dürfen gemietete Anlagen nur betreten, wenn die verantwortliche Person anwesend ist. Diese Person übernimmt der Vermieterin gegenüber, die volle Verantwortung vom Eintritt bis zum Verlassen der Anlagen.

Gesuche von Jugendlichen unter 18 Jahren sind von einer erziehungsberechtigten Person mitzuberufen. Diese ist für die Einhaltung dieses Benützungsreglements zuständig und hat den Anlass zu überwachen.



2.6. Sanktionen

Bei Missachtung dieses Benützungsreglements und den Vorgaben in den objektbezogenen Bedingungen kann die Vermieterin Sanktionen gegen den verantwortlichen Mieter ergreifen.

In schwerwiegenden Fällen kann die Gemeinde Pfäffikon weitere Reservationen des betreffenden Mieters auflösen, verhindern und bereits erteilte Bewilligungen rückgängig machen.

3. Reservation und Vermietung

3.1. Zuständigkeit

Für die Verwaltung, Vergabe und den Betrieb der öffentlichen Anlagen ist die Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde zuständig.

3.2. Vorgehen

Jede Benützung der bezeichneten Anlagen ist bewilligungspflichtig. Die Reservationsanfrage erfolgt grundsätzlich per Internet über das Reservationstool der Gemeinde Pfäffikon. Bei Dauerbelegungen gehen die Anfragen an die E-Mail-Adresse liegenschaften@pfaeffikon.ch.

Die Reservation ist mit der Zustellung des Mietvertrages oder der Reservationsbestätigung gültig. Die Mieter dürfen ausschliesslich nur die, gemäss Mietvertrag reservierten Räume nutzen und sich darin aufzuhalten.

3.3. Belegungen

Es wird ein Belegungsplan geführt. Dieser kann auf der Homepage der Gemeinde oder bei der Liegenschaftenverwaltung eingesehen werden.

Fallen durch die Beanspruchung der Gemeinde oder andere Anlässe und Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die betroffenen Mieter durch die Liegenschaftenverwaltung rechtzeitig informiert. Es besteht dabei kein Anspruch auf finanzielle Entschädigungen oder einen Ersatzraum.

Das Bedürfnis und die Auslastung während des Jahres sind durch die Mieter nachzuweisen. Mieter mit kleinen Teilnehmerzahlen können in der Benützungszeit eingeschränkt oder ausgeschlossen werden, wenn eine entsprechend grössere Nachfrage anderer Mieter besteht.

Auf Verlangen der Gemeinde Pfäffikon sind Vereinsstatuten sowie eine Mitgliederliste (mit Angaben zum Wohnsitz) auszuhändigen.

3.4. Gebühren

Die Mietgebühren sind im «Tarifblatt für die Benützung von Liegenschaften der Gemeinde Pfäffikon» geregelt. In diesen Kosten ist auch der übliche Aufwand für allfällige Instruktionen des Hauswarts enthalten, welche nach Absprache von Montag bis Freitag (8:00 bis 17:00 Uhr) durchgeführt werden können.

3.5. Verrechnung

Die Verrechnung erfolgt nach der Veranstaltung. Dauerbelegungen gelten pro Schuljahr und werden am Ende des Schuljahres verrechnet. Allfällige Beschädigungen sowie Zusatzaufwendungen für Hauswart- und Reinigungsarbeiten werden dem Mieter in Rechnung gestellt.



3.6. Annullierung

Bei Annullierung einer Reservation weniger als vier Wochen vor dem geplanten Anlass verrechnet die Vermieterin für den administrativen Aufwand 50 % der Gebühr.

3.7. Fristen, Zuteilung

Gesuche für Anlässe und Veranstaltungen sind mindestens vier Wochen vor dem gewünschten Termin einzureichen und werden laufend behandelt.

Gesuche während den Schulferienzeiten müssen für die Einsatzplanung des Reinigungspersonals mindestens sechs Monate vor dem gewünschten Termin eingereicht werden.

3.8. Haftung

Der Mieter ist verpflichtet, die Anlage in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für Schäden, Verluste und Verunreinigungen, die während der Dauer der Benutzung entstehen, haftet der Mieter. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Zusatzreinigungen werden ihm nach Aufwand verrechnet.

Beim Antritt festgestellte oder verursachte Schäden, Verluste und Verunreinigungen sind der Vermieterin unmittelbar zu melden, damit der Verursacher – wenn nicht bereits bekannt – ermittelt werden kann.

Die Vermieterin lehnt dem Mieter gegenüber, jede Haftung für Diebstahl und Beschädigungen in den vermieteten Anlagen ab. Es ist dem Mieter überlassen, für sich und die Teilnehmer der Veranstaltung entsprechende Versicherungen abzuschliessen.

3.9. Schliessung

Bei einer Einzelbelegung ist mit dem Hauswart frühzeitig einen Instruktionstermin abzusprechen. Der Mieter erhält bei der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde gegen Unterschrift oder Code (für Schlüsselausgabekasten) einen der Reservation entsprechenden Schlüssel, welcher direkt nach der Belegung wieder abgegeben werden muss.

Handelt es sich um eine Dauerbelegung, erhält der Mieter beim Hauswart der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde gegen Unterschrift, den entsprechenden Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten.

Bei Verlust des Schlüssels wird der dadurch entstandene Aufwand dem Mieter in Rechnung gestellt.

Der Mieter ist dafür besorgt, dass beim Verlassen des Gebäudes das Licht gelöscht, die Fenster und Türen abgeschlossen und das Wasser im Nassbereich abgestellt ist.

3.10. Technischer Dienst – Pikett

In dringenden Fällen besteht für Einzelbelegungen an den Wochenenden die Möglichkeit den Pikettdienst der Liegenschaftenverwaltung zu kontaktieren. Der Pikettdienst kann bei Bedarf innert einer Stunde vor Ort anwesend sein. Aufwendungen, welche in keinem Zusammenhang mit technischen Mängeln der gemieteten Infrastruktur stehen oder bei der Instruktion bereits besprochen wurden, können dem Mieter in Rechnung gestellt werden.



4. Schlussbestimmungen Gerichtsstand bei Streitigkeiten ist Pfäffikon.

4.2. Änderungen des Reglements

Änderungen dieses Reglements sind den aktuellen Mietern zu kommunizieren.

4.3. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Pfäffikon am 29. Januar 2008 festgesetzt, amtlich publiziert und tritt per 15. August 2008 in Kraft.

4.4. Revision

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Pfäffikon am 18.02.2025 revidiert und tritt per 7. April 2025 in Kraft.