

Benutzerreglement Aula bwz uri



bwz uri

Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri
Rektorat
Attinghauserstrasse 12 • 6460 Altdorf
www.bwzuri.ch

Benutzerreglement

Die Berufsfachschule Uri (nachfolgend bwz uri) erlässt für die Vermietung und Benutzung von Teilen der Schulanlage nachfolgendes Reglement, welches als integrierender Bestandteil jeder Benutzungsbewilligung zu Grunde liegt.

Dieses Reglement regelt die Benützung der Aula, des Kiosks, des Foyers und der WC-Anlagen. Alle Räume befinden sich im Erdgeschoss Trakt D (siehe Situationsplan im Anhang 2). Sämtliche Räume im 1. und 2. OG sind nicht Gegenstand dieses Reglements.

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Zweck

Das bwz uri kann die Aula und die dazu gehörenden Räume privaten oder öffentlich-rechtlichen Organisationen und Institutionen für Anlässe zur Verfügung stellen. Die Anlässe müssen einen schulischen, pädagogischen, gesellschaftlichen oder kulturellen und nicht kommerziellen Zweck haben.

Artikel 2 Mietberechtigte

Die Räume können für Veranstaltungen gemietet werden, sofern

- diese den ordentlichen Schulbetrieb nicht stören,
- diese nicht im Widerspruch zum Charakter des bwz uri und zur Hausordnung stehen,
- diese die Einrichtungen und Installationen nicht gefährden,
- diese keine Störungen oder Belästigungen der Anwohner des Schulgebäudes mit sich bringen,
- deren ordnungsmässige Organisation und Durchführung jederzeit vom Veranstalter garantiert werden kann und
- der Mieter über die notwendigen Bewilligungen und Versicherungen verfügt.

Jegliche Art von Unter- und Weitervermietung ist nicht gestattet.

Die Vermietung kann ohne Angabe von besonderen Gründen verweigert oder eingeschränkt werden. Wird während der Veranstaltung eine erhebliche Verletzung dieser Bestimmungen festgestellt oder die Veranstaltung den abgemachten Eckdaten (Organisator, Zweck, Zeit, Anzahl Personen) widerspricht, kann die Schulleitung die Veranstaltung sofort ohne Schadensersatzpflicht abbrechen. Zudem kann bei Missachtung dieser Bestimmungen der Mieter für weitere Veranstaltungen am bwz uri gesperrt werden.

Artikel 3 Reservation

Zuständig für Gesuche und Bewilligungen ist die Schulleitung des bwz uri. Beratend steht das Amt für Hochbau zur Seite.

Eine Dauerbelegung ist nicht möglich. Die Benützung der Aula, des Kiosks und des Foyers des bwz uri ist neben den Unterrichts- und in den Ferienzeiten möglich. Soweit der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird, ist eine Miete der Aula ohne Foyer und Kiosk auch während der Unterrichtszeiten möglich.

Die aktuellen Stunden- und Ferienpläne sind unter <http://www.bwzuri.ch/service/downloads/> ersichtlich.

Die Reservationsanfrage erfolgt online. Auf der Webseite des bwz uri steht die Onlinereservation zur Verfügung (unter <http://www.bwzuri.ch/ueber-uns/vermietung-aula/>).

Artikel 4 Infrastruktur

Die Kapazitäten, die Bestuhlungsmöglichkeiten sowie die vorhandene Infrastruktur sind im Anhang 2 ersichtlich.

Artikel 5 Parkplätze

Die Parkordnung auf dem Areal des bwz uri ist einzuhalten. Während den Unterrichtszeiten und bis 17:00 sind die Parkplätze für die Lernenden und Lehrpersonen reserviert. Während dieser Zeit darf nur mit einer kostenpflichtigen Bewilligung des bwz uri parkiert werden.

Artikel 6 Gebühren

Als Beitrag an die Betriebskosten wird eine Gebühr verlangt. Die Benutzungsgebühren sind in der Gebührenordnung (Anhang 1) festgehalten. Zusätzliche Aufwendungen des bwz uri werden gesondert nach Aufwand verrechnet.

Benützungsbedingungen

Artikel 7 Verantwortlichkeit

Bei der Reservationsanfrage ist eine für die Veranstaltung zuständige Person zu bezeichnen. Diese ist für die Einhaltung der Vorschriften über die Nutzung der Räume verantwortlich.

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, den Weisungen der Schulleitung sowie des Hauspersonals Folge zu leisten.

Artikel 8 Gelegenheitswirtschaft

Bei Konsumation und Verkauf von Getränken und Esswaren hat der Veranstalter bei der Volkswirtschaftsdirektion Uri eine Anlassbewilligung einzuholen.

Diese kann unter http://www.ur.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=3301 beantragt werden. Alkoholausschank an Jugendliche ist untersagt (sh. Art. 16 «Einhaltung Jugendschutzbestimmungen»).

Artikel 9 Übernahme

Die Abgabe der Räumlichkeiten erfolgt grundsätzlich gereinigt und unmöbliert. Das Einrichten (Kinobestuhlung oder Tischbestuhlung) erfolgt durch den Veranstalter.

Das Einrichten sowie das Aufräumen werden auf Wunsch des Veranstalters vom Hauswart übernommen. Diese Aufwendungen werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt. Das Aufstellen der Bühne erfolgt immer durch den Hauswart und wird mit einer Pauschale von CHF. 50.- verrechnet.

Die Übernahme der Räumlichkeiten ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit der Administration des bwz uri (041 875 20 70) zu besprechen. Bei der Übernahme wird durch den Veranstalter ein Übernahmeprotokoll unterzeichnet.

Artikel 10 Abnahme/Nachforderungen

Die Abnahme erfolgt durch den Hausdienst. Der Zeitpunkt der Rückgabe erfolgt gemäss direkter Absprache mit dem Hausdienst. Entstandene Schäden und Verluste am Inventar werden im Abnahmeprotokoll festgehalten und den Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

Artikel 11 Sorgfaltspflicht

Die Benützenden haben mit den zur Verfügung gestellten Räumen sowie mit dem Mobiliar sorgfältig umzugehen. Die Maschinen, Apparate und Geräte in den Mieträumen dürfen nur benützt werden, sofern dies in der Bewilligung enthalten ist und Gewähr dafür besteht, dass sie von sachkundigen Personen bedient werden.

Artikel 12 Haftung

Fehlende oder defekte Einrichtungen sowie allfällige durch den Mieter verursachte Beschädigungen sind umgehend der Schulleitung oder dem Hauswart vor Ort zu melden.

Die Nichteinhaltung der Benützungsbedingungen und die eventuell daraus entstehenden Sachschäden berechtigen die Schulleitung, Schadenersatzforderungen zu stellen.

Dem Kanton Uri als Grundeigentümer dürfen weder betriebliche noch finanzielle Nachteile entstehen. Die Bewilligungsnehmer haften dem Kanton Uri oder Dritten gegenüber für alle Unfälle, Schäden und Folgen, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind.

Die Schulleitung lehnt jegliche Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Veranstaltung (Aufstellen, Betrieb/eigentlicher Anlass, Aufräumen etc.) ab. Insbesondere lehnt die Schulleitung die Haftung ab für Beschädigungen oder Diebstahl für die vom Mieter mitgebrachten Gerätschaften, Mobilien irgendwelcher Art, privatem Material sowie Eigentum der Veranstaltenden oder der Festbesucherinnen und Festbesucher. Ebenso wird jede Haftung für Unfälle abgelehnt, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind.

Werden dem Veranstalter für die Veranstaltung Schlüssel übergeben, haftet dieser bei Beschädigung oder Verlust. Der Vermieter übernimmt keine Verantwortung betreffend Immissionen wie Lärm oder Nachtruhestörung irgendwelcher Art.

Versicherungsfragen sind durch den Veranstalter zu klären.

Artikel 13 Feuerpolizeiliche Massnahmen

Bei Veranstaltungen dürfen sich maximal 300 Personen in der Aula aufhalten. Der Veranstalter ist für die Einhaltung verantwortlich.

Das Verhalten bei Notfällen ist im Notfallhandbuch beschrieben (wird abgegeben). Ein Feuerlöscher befindet sich beim Haupteingang, nach der zweiten Schiebetüre rechts, an der Wand. Ein zweiter Feuerlöscher befindet sich im Technikraum, bei der Türe innen, rechts. Es gelten die feuerpolizeilichen Vorschriften (s. Merkblatt Brandschutz).

Artikel 14 Notausgänge

Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Benützenden haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge während der Veranstaltung frei zugänglich sind. Der Ausgang aus der Aula und das Foyer müssen jederzeit als Fluchtweg benutzbar sein. Die südseitigen Notausgänge aus der Aula sind reine Notausgänge und dürfen nur als solche benutzt werden. Es ist den Benützern untersagt, sich während des Anlasses im Treppenhaus und in den oberen Etagen aufzuhalten oder die Ausgänge zu versperren.

Artikel 15 Rauchverbot

Es gilt ein generelles Rauchverbot im gesamten Schulgebäude des bwz uri. Für die strikte Einhaltung dieser Vorschriften ist der Veranstalter verantwortlich. Die Räume des bwz uri sind mit einer Rauch- und Brandmeldeanlage ausgestattet. Es ist untersagt, irgendwelche Rauchentwicklungen zu verursachen.

Artikel 16 Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen

Bei Veranstaltungen, zu denen auch Jugendliche unter 18 Jahren Zutritt haben, sind die Jugendschutzrichtlinien, wie sie in Broschüre „Jugendschutz veranstalten“ (<http://www.jugendschutz-zentral.ch/d/051.html>), insbesondere wie sie in der dazugehörigen Checkliste unter „3. Massnahmen“ festgehalten sind, konsequent einzuhalten.

Bei der Eingangskontrolle werden nur amtliche Ausweise (Pass/ID) akzeptiert. Plakate, die auf den Jugendschutz hinweisen, sind gut sichtbar anzubringen.

Artikel 17 Ruhe und Ordnung bei Festveranstaltungen

Bei Festveranstaltungen (Festanstlässe, Konzerte etc.) ist der Veranstalter für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um die Aula des bwz uri verantwortlich. Die entsprechenden Kontrollen sind bis zum Festende aufrecht zu erhalten. Dazu sind ausgebildete Sicherheitsdienste einzusetzen. Auf 150 Besucherinnen oder Besucher ist eine Sicherheitskraft einzusetzen. Der Sicherheitsdienst hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass mit der Administration (041 875 20 70) in Verbindung zu setzen.

Artikel 18 Immissionen

Die Benützenden haben auf die Anwohnerschaft Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage und insbesondere nach Beendigung der Veranstaltung, ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

Artikel 19 Sparsamkeit

Die Benützenden haben sich um einen sparsamen Licht- und Wasserverbrauch zu bemühen.

Artikel 20 Musikkautstärke/Nachtruhe

Die Veranstaltenden haben dafür zu sorgen, dass der Lärmschutzpegel einen Mittelwert von 93 Dezibel (Leq=93dBA) über 1 Stunde gemittelt, nicht überschreitet. Bei Verdacht auf Überschreitung der Schallgrenzwerte beim Publikum hat das bwz uri die Möglichkeit, eine Messung auf Kosten des Veranstalters durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Zur Durchführung von Schallpegelmessungen

können Spezialisten von privaten Ingenieurbüros, der Polizei oder des Amts für Umweltschutz (Abt. Immissionsschutz) beigezogen werden. Sind die Grenzwerte überschritten, so kann das bwz uri die für die Veranstaltung verantwortliche Person auffordern, die notwendigen Emissionsbegrenzungen unverzüglich zu treffen (Reduktion der Lautstärke). Bei Musikveranstaltungen ist auf die Anwohnerschaft und auch intern (Abgabe Gehörschutz) gebührend Rücksicht zu nehmen. Insbesondere nach der Veranstaltung und beim Verlassen des Gebäudes ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

Artikel 21 Ende Festveranstaltungen

Festwirtschaften und Barbetrieb schliessen spätestens um 24.00 Uhr. Der Getränkeauschank und die Musik werden um 24.00 Uhr eingestellt. Um 00.30 Uhr müssen die Besuchenden das Areal des bwz uri verlassen haben. Ausnahmen von dieser Regelung kann die Schulleitung des bwz uri auf begründetes Gesuch hin bewilligen.

Artikel 22 Reinigung/Kehrichtentsorgung

Bei Festveranstaltungen sind die WC-Anlagen während der Veranstaltung durch die Veranstaltenden zu kontrollieren und zu reinigen.

Die einwandfreie und saubere Reinigung der Aula (Boden besenrein), des Foyers (Boden besenrein), der WC-Anlagen und des Kiosks hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Der Veranstalter hat Boden- und Wandverschmutzungen sofort wegzuwischen, um dauerhaften Verschmutzungen vorzubeugen.

Das Reinigungsmaterial wird vom bwz uri zur Verfügung gestellt. Die Kehrichtentsorgung ist Sache des Veranstalters. Die maschinelle Nassreinigung wird vom Hausdienst am Ende der Mietdauer vorgenommen und nach Aufwand in Rechnung gestellt. (Preis CHF. 60.--/Std).

Es ist strikte untersagt, vor, nach und während dem Anlass Flaschen, Gläser und dergleichen vom Gebäude ins Freie zu nehmen. Die Veranstaltenden haben mit entsprechenden organisatorischen Massnahmen die Einhaltung dieser Auflage zu gewährleisten.

Artikel 23 Zutritt Technikraum, Hauspersonal

Der Zutritt zum Technikraum ist strikte verboten. Es kann vorkommen, dass sich während der Veranstaltung das Hauspersonal im Technikraum aufhält.

Artikel 24 Kontrollen/Zutritt

Die Schulleitung behält sich vor, die Einhaltung der Benützungsbedingungen durch einen von der Schulleitung beauftragten Sicherheitsdienst zu überprüfen.

Vorstösse gegen einzelne Bestimmungen haben Sanktionen zur Folge.

Die Schulleitung und der Hauswartdienst des bwz uri haben jederzeit das Zugangs- und Kontrollrecht während der Vorbereitung und der Durchführung von Veranstaltungen.

Kontakte

https://form.jotformeu.com/72622551806354	Reservation online	
Administration bwz uri	Claudia Jauch-Arnold	041 875 20 84
Schulleitung bwz uri / Rektorin	Christine Stadler	041 875 20 95
Hauswart	Robert Kempf	041 875 20 85
Mediamatiker	Bruno Emmenegger	041 875 29 32

Das Reglement und die Gebührenordnung treten auf den 10.04.2019 in Kraft.

Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri

~~Präsident Schulkommission
Peter Gamma~~


Rektorin bwz uri
Christine Stadler

Anhang 1: Gebührenordnung

für die Benützung der Infrastruktur Aula, Foyer und Kiosk des bwz uri

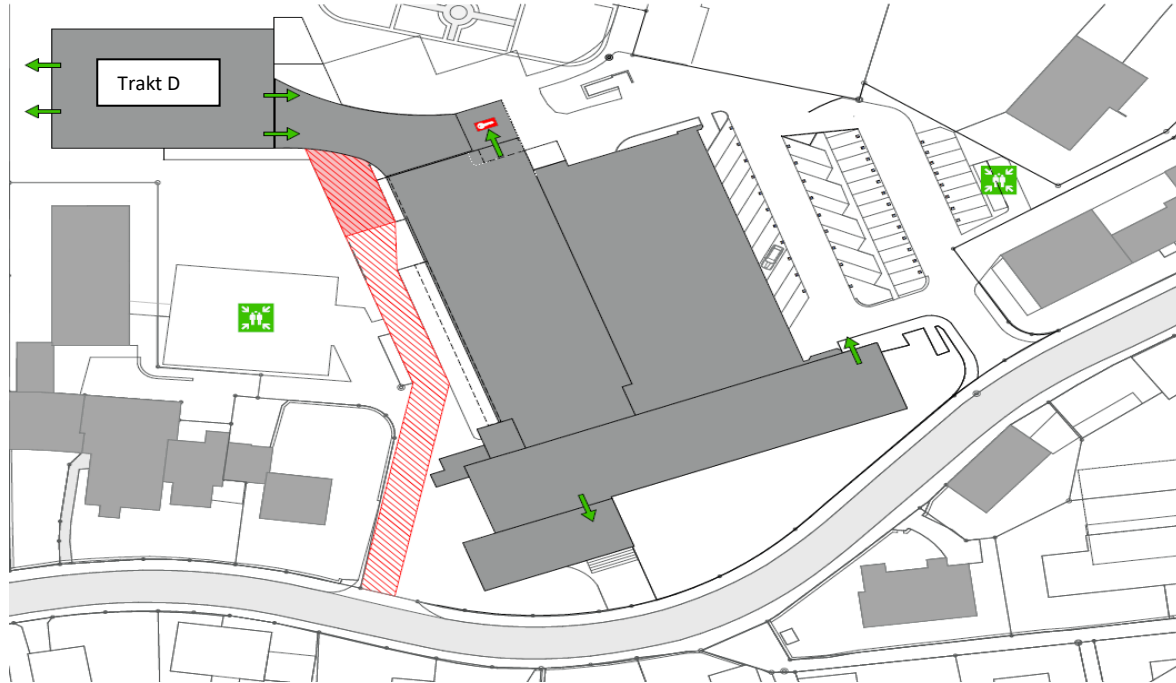
1. Allgemeines

- Für die Handhabung der Gebührenordnung ist die Schulleitung des bwz uri zuständig.
- Die Aufsicht über den Eingang der Gebühren liegt bei der Finanzdirektion Uri.
- Die Rechnungstellung der Gebühren erfolgt über die Administration des bwz uri.
- Im Miettarif einer Tagesmiete ist ein Zeitfenster von 2 Stunden Einrichtungsarbeit und 2 Stunden Aufräumungsarbeiten durch den Mieter inbegriffen. Längere Belegungsdauern werden verrechnet.
- Gemeinnützigen Organisationen kann die Gebühr erlassen werden. Der entsprechende Entscheid liegt bei der Schulleitung des bwz uri.

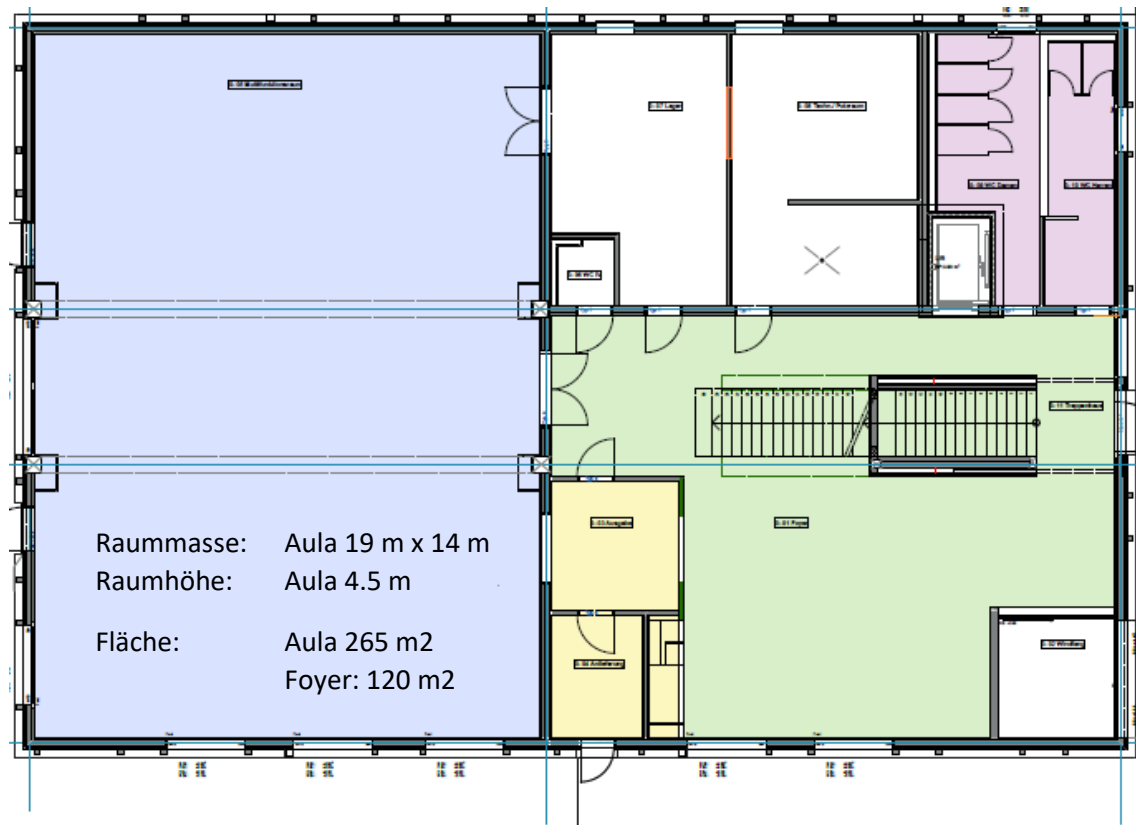
2. Gebühren

	Dauer	ohne Verkauf ohne Eintritt	mit Verkauf mit Eintritt
Raummiete	½ Tag, Abend	CHF 100.--	CHF 150.--
	1 Tag	CHF 150.--	CHF 250.--
	> 1 Tag	+ CHF 50.--/Tag	+ CHF 100.--/Tag
Zusätzliche Infrastruktur	Beamer/Mikrofon und Lausprecheranlage	CHF 50.--/Anlass	CHF 100.--/Anlass
	Bühne	CHF 50.--/Anlass	CHF 100.--/Anlass
Zusätzliche Tarife/ Nebenkosten	Aufwand Hauswart <ul style="list-style-type: none">• Nassreinigung• Einrichten, Nachbereitungen	CHF 60.-/Std.	CHF 60.-/Std.
	Aufwand Mediamatiker <ul style="list-style-type: none">• Anpassungen Infrastruktur Technik	CHF 100.-/Std.	CHF 100.-/Std.

Anhang 2: Situationsplan



Infrastruktur Aula/Foyer/Kiosk Räume





Infrastruktur

Aula

Bühne 4m x 6m	12 Bühnenelemente (2m x1m), individuell aufbaubar
Stühle:	200
Tische:	32 4-er, Total 128 Plätze
Beamer	
Rednerpult	1 Mikrophon, 1 Headset, 8 eingebaute Deckenlautsprecher
Lichttraversen mit 8 Scheinwerfern	
mobile Trennwände	
WLAN	

Foyer

Getränkeautomaten	Kalt und Warmgetränke
Stehische	5

Kiosk

Geschirrspüler	Kühlschrank, Geschirr und Gläser nicht vorhanden
Ablageflächen/Stauraum	