



Betriebsreglement der Schulanlage Primarschule Thundorf

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Benützung der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen der Primarschule ausserhalb des ordentlichen Schulbetriebs durch Vereine und weitere Interessenten.

Die öffentliche Nutzung der Spielplätze als Spiel- und Erholungsraum ist separat geregelt.

1.2. Zuständigkeiten

1.2.1. Schulbehörde:

Die oberste Aufsicht über die Benützung der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen obliegt der Schulbehörde.

1.2.2. Schulleitung:

Mit der Verwaltung der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen ist die Schulleitung beauftragt. Sie ist insbesondere zuständig für die Reservationen und die Erteilung der Benützungsbewilligungen sowie die Verrechnung der Benützungsgebühren. Spezielle oder unklare Gesuche sind mit der Schulbehörde / Ressortleiter Liegenschaften abzusprechen.

1.2.3. Hauswart:

Die unmittelbare Aufsicht über die Benützung der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen sowie der zugehörigen Einrichtungen und Installationen übt der Hauswart aus. Bei Veranstaltungen ist der Hauswart oder seine Stellvertretung der Primarschule für die Übergabe der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen zuständig. Er hat Weisungsrecht gegenüber den Veranstaltern.

1.2.4. Saalkommission:

Die Verantwortung der Einrichtungen, Mobilien und technischen Anlagen im Gemeindesaal obliegt der Saalkommission. Die Saalkommission wird vom Ressortleiter Liegenschaften der Schulbehörde präsiert und setzt sich weiter aus einem Vertreter der politischen Gemeinde (Gemeinderat), drei Vertretern der Vereinigten Vereine Thundorf und dem Hauswart (ohne Stimmrecht) zusammen. Die Primarschule und politische Gemeinde Thundorf stellen mit je einem definierten Jahresbeitrag die Handlungsfähigkeit der Saalkommission sicher. Die Summe der beiden Jahresbeiträge ergibt die Finanzkompetenz der Saalkommission. Das Konto Saalkommission wird im Kontenplan der Primarschule Thundorf separat bezeichnet. Über den Bedarf der Saalkommission entscheidet die Schulgemeindeversammlung.

1.3. Begriffe

Die Vermietung für Einzelveranstaltungen erfolgt in der Form einer einmaligen Benützungsbewilligung. Eine Dauerbelegung ist die wöchentlich wiederkehrende Benützung an einem fixierten Wochentag zu einer bestimmten Zeit.

Der Bewilligungsnehmer wird generell als Veranstalter bezeichnet, sei dies ein Verein, eine Organisation usw. oder eine Privatperson.

1.4. Bewilligung

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung. Das Benützungsrecht kann erst aufgrund der schriftlichen Bewilligung abgeleitet werden.

Dieses Betriebsreglement ist integrierender Bestandteil jeder Bewilligung. Es kann bei Bedarf bei der Schulleitung oder über das Internet unter www.Schule-thundorf.ch bezogen werden.

Bewilligungen für turnende Aktivitäten im Gemeindesaal exkl. Bühne werden nur im Einzelfall und ohne präjudizierende Wirkung erteilt.

1.5. Beschränkung des Benützungsrechts

Die Primarschule kann das grundsätzlich zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend beschränken, wenn die Schulanlagen anderweitig beansprucht werden. Dies gilt insbesondere für Dauerbelegungen tagsüber bei besonderen Schul- oder Gemeindeanlässen (z.B. Sporttag, Schulschlussanlass, Gemeindeversammlungen usw.) und für alle Benützenden bei Einzelveranstaltungen im Gemeindesaal.

Die Beschränkung des Benützungsrechtes wird dem betroffenen Veranstalter spätestens zwei Wochen vorher schriftlich mitgeteilt.

Ein Anspruch auf die Zuweisung zu einer Ausweichanlage oder eine Gebührenreduktion besteht nicht.

1.6. Entzug der Bewilligung

Eine erteilte Bewilligung kann entzogen werden wenn:

- das Betriebsreglement oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden.
- Zweckentfremdung der Räumlichkeiten besteht.
- die Sorgfaltspflicht wiederholt vernachlässigt wird.
- andauernd ungenügende Beteiligung festgestellt wird.
- es die Interessen der Primarschule erfordern.
- finanzielle Forderungen der Primarschule nicht bezahlt werden (Benützungsgebühren, Ersatzansprüche usw.).
- ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt.

1.7. Sperrzeiten

Die Schulanlage kann in der Regel nicht benutzt werden:

- zwischen Weihnachten und Neujahr (Ganze Anlage)
- den mittleren 3 Wochen während den Sommerferien (Ganze Anlage)
- Reinigungswoche während der Frühlingsferien (Teile der Anlage)
- Reinigungswoche während der Herbstferien (Teile der Anlage)

Die Schulleitung kann in Absprache mit der Behörde ausserordentliche Sperrzeiten festlegen oder Ausnahmen für die Nutzung bewilligen.

Die Sperrzeiten werden jeweils mindestens eine Woche im Voraus bei den entsprechenden Räumlichkeiten angeschlagen.

2. Dauerbelegungen

2.1. Grundsatz

Ortsansässige Vereine und ähnliche Organisationen können für regelmässige Anlässe (z.B. Probe, Training) um eine Dauerbelegung ersuchen. Diese regelmässigen Benutzungen werden im Belegungsplan eingetragen, welcher jeweils an der Terminsitzung anfangs eines Kalenderjahres abgegeben und besprochen wird.

Gesuche für Dauerbelegungen sind bis 31.12. des Vorjahres bei der Schulleitung einzureichen. Später eingehende Gesuche können nur berücksichtigt werden, sofern noch freie Kapazitäten verfügbar sind.

Auswärtige Vereine oder private Gruppierungen können keine Dauerbelegung beantragen. Auch sind Dauerbelegungen mit einer kommerziellen Nutzung nicht zulässig.

2.2. Zeitliche Beschränkung

Dauerbelegungen sind abends bis max. 22.00 Uhr möglich. Trainings bzw. Proben sind pünktlich zu beenden, sodass die Schulanlage bis spätestens 22.30 Uhr verlassen werden kann. Verlängerte Nutzungen vor Unterhaltungen sollten die Ausnahme bilden! Unnötiger Lärm beim Verlassen der Schulanlage ist zu vermeiden. Die Verordnungen zu Nachtruhe und Ruhezeiten sind einzuhalten.

Die Wochenenden sind grundsätzlich für Einzelveranstaltungen reserviert. Dies gilt insbesondere für den Gemeindesaal und die Aussensportanlagen.

Dauerbelegungen für das Wochenende sind nicht möglich!

2.3. Dauerbelegungen während der Unterrichtszeiten

Während der Unterrichtszeiten, d.h. Montag bis Freitag, tagsüber bis 18.00 Uhr, hat der Schulbetrieb erste Priorität für die Benützung der Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen.

Dauerbelegungen durch Dritte (Verein und dergleichen) sind möglich, soweit der Schulbetrieb dies zulässt. Diese Bewilligungen sind immer auf die Dauer eines Schuljahres beschränkt und müssen jedes Jahr (bis Ende Juni) neu beantragt werden.

2.4. Gültigkeit

Eine Dauerbelegung gilt jeweils für die Dauer eines Kalenderjahres. Bei der erstmaligen Zuteilung einer Dauerbelegung erstellt die Schulleitung eine schriftliche Bewilligung. Sie wird in der Regel stillschweigend um ein weiteres Jahr verlängert, wenn nicht eine Kündigung erfolgt. Für Verlängerungen gilt der Eintrag im Belegungsplan als Bewilligung.

Die automatische Verlängerung gilt nicht für Dauerbelegungen während der Unterrichtszeiten.

2.5. Schlüssel

Für Dauerbelegungen werden dem Veranstalter entsprechende Schlüsselchip abgegeben. Die Ausgabe und Rückgabe erfolgt durch den Hauswart und wird schriftlich festgehalten (Schlüsselprotokoll).

Bei Einzelveranstaltungen wird dem Veranstalter ein Veranstaltungsschlüssel abgegeben. Der Veranstalter hat sich frühzeitig beim Hauswart zu melden. Die Abgabe und Rückgabe liegt in der Verantwortung des Hauswartes und wird schriftlich festgehalten.

Bei Verlust eines Schlüsselchips oder Veranstaltungsschlüssels, haftet der Veranstalter für die entstehenden Kosten (Material und Programmierung) vollumfänglich.

3. Einzelveranstaltungen

3.1. Grundsatz

Für Einzelveranstaltungen stehen die Räumlichkeiten, der Gemeindesaal und die Aussensportanlagen der Primarschule den ortsansässigen Vereinen oder Gruppierungen in erster Linie an den Wochenenden zur Verfügung.

Wenn der Schulbetrieb dies zulässt, können Ausnahmen bewilligt werden. Diese sind zu begründen und werden als Einzelfall beurteilt.

Für eine kommerzielle Nutzung von Einzelpersonen und Firmen kann keine Bewilligung erteilt werden.

3.2. Anträge

Anträge für Einzelveranstaltungen sind frühzeitig an die Schulleitung zu richten.

Die Schulleitung erteilt Auskunft über die Verfügbarkeit der Räumlichkeiten, des Gemeindesaales und der Aussensportanlagen.

Provisorische Reservationen sind möglich. Erfolgt eine andere Anfrage für einen provisorisch reservierten Termin, hat der vorrangige Antragsteller über eine definitive Reservation oder einen Rückzug zu entscheiden.

3.3. Übergabe der Räumlichkeiten und Anlagen

Der Veranstalter setzt sich ca. eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart in Verbindung, um die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten, die allfällige Benützung von Einrichtungen, Mobiliar und technischen Anlagen und deren Instruktion sowie das Öffnen und Schliessen abzusprechen.

Die Verantwortung für die rechtzeitige Absprache zur Übernahme der Räumlichkeiten bzw. Schlüsselübergabe liegt allein beim Veranstalter. Versäumt er diese und kann deswegen die Räumlichkeiten nicht benützen, lehnt die Primarschule jeglichen Schadenersatz ab. Die Benützungsgebühr bleibt geschuldet.

3.4. Absage der Veranstaltung

Wird eine bereits bewilligte Veranstaltung nicht durchgeführt, hat der Veranstalter seinen Entscheid unverzüglich der Schulleitung mitzuteilen. Anstelle der Benützungsgebühr kann eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden.

Das Gleiche gilt, wenn eine bereits bewilligte Veranstaltung auf einen anderen Termin verschoben wird. Entfällt eine Veranstaltung ohne vorgängige Information an die Schulleitung ist die ordentliche Benützungsgebühr geschuldet.

4. Pflichten der Veranstalter

4.1. Sorgfaltspflicht und Haftung

Der Veranstalter ist zum sorgfältigen Umgang mit den Räumlichkeiten, dem Gemeindesaal, der Turnhalle und der Aussensportanlagen, sowie den zur Verfügung gestellten Einrichtungen und dem Mobiliar verpflichtet.

Verursachte Schäden und Verluste (insbesondere auch Schlüsselverluste) sind umgehend dem Hauswart zu melden. Für alle Schäden und Verluste haftet der Veranstalter. Reparaturaufträge dürfen nur durch die Primarschule erteilt werden.

Versicherungen für Personen- und Sachschäden sind Sache des Veranstalters. Die Primarschule lehnt jede Haftung für Unfälle, verlorene Gegenstände oder Diebstahl ab.

4.2. Sicherheit

Die gekennzeichneten Notausgänge und entsprechende Fluchtwege sowie alle Löscheinrichtungen sind jederzeit freizuhalten. Im Besonderen ist die Schiebetür im Gemeindesaal bei Belegungen offen zu halten.

Der Veranstalter sorgt dafür, dass für Notfälle mobile Telefongeräte vorhanden sind. Ein öffentliches Festnetztelefon steht nicht zur Verfügung.

Der Veranstalter sorgt für einen dem Anlass angepassten Notfall-Sanitätsdienst. Dabei sind die Richtlinien des Interverbandes für Rettungswesen (IVR) für die Organisation des Sanitätsdienstes bei Veranstaltungen zu beachten. Diese Richtlinien können bei Bedarf bei der Schulleitung oder über das Internet unter www.144.tg.ch bezogen werden.

Der Gemeindesaal darf maximal mit **260** Personen belegt werden. Die Brandschutzrichtlinien sind gemäss Anhang einzuhalten. Für die Konsequenzen einer Überbelegung haftet ausschliesslich der Veranstalter!

4.3. Einrichten und Reinigung, Abfallentsorgung

Bei den Arbeiten zum Einrichten der Räumlichkeiten sowie zu deren Reinigung und Wiederherstellung für den Schulbetrieb ist den Anordnungen des Hauswartes oder seiner Stellvertretung strikte Folge zu leisten.

Einrichten, Aufräumen und Reinigung der Räumlichkeiten ist grundsätzlich Sache des Veranstalters. Hilfestellungen durch den Hauswart oder seiner Stellvertretung werden separat verrechnet. Ausgenommen sind Veranstaltungen der Primarschule oder der politischen Gemeinde.

Allfällige notwendige Nachreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Abfälle können grundsätzlich in den Containern der Primarschule entsorgt werden. Die Kosten können dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden. Massgebend ist die Menge des angefallenen Abfalles.

4.4. Installationen und technische Anlagen

Die fest installierten Beleuchtungen sowie Anschlüsse für Licht, Strom und Wasser stehen dem Veranstalter zur Verfügung. An den bestehenden Installationen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Für zusätzlich benötigte Installationen ist das Einverständnis des Hauswartes nötig. Kosten für zusätzliche Installationen gehen zu Lasten des Veranstalters. Nach Gebrauch ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.

Die Benützung der technischen Anlagen ist vorgängig mit dem Hauswart abzusprechen. Die technischen Anlagen dürfen nur von Personen bedient werden, die vom Hauswart instruiert worden sind.

4.5. Spezialvorkehrungen und -bewilligungen

Das Einholen externer Bewilligungen (z.B. Arbeitsbewilligungen, Aufführrechte usw.) ist ausschliesslich Sache des Veranstalters. Die Primarschule stellt die Räumlichkeiten, den Gemeindesaal und die Aussenportanlagen nur unter der Bedingung zur Verfügung, dass der Veranstalter über Urheber- und Leistungsschutzrechte verfügt bzw. diese mit den zuständigen Institutionen (Suisa usw.) korrekt abrechnet.

Spezialvorkehrungen, wie z.B. das Anbringen von Dekorationen, müssen mit dem Hauswart im Voraus abgesprochen werden. Es ist ausdrücklich untersagt, Nägel, Schrauben, Heftklammern und dergleichen als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien anzubringen. Allfällige Beschädigungen und zusätzlicher Reinigungsaufwand infolge ungeeigneter Materialien werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Dekorationen, wie z.B. für einen Maskenball, bedürfen zusätzlich der Bewilligung durch die Feuerpolizei.

4.6. Restaurationsbetrieb

Getränkeausschank und Restaurationsbetrieb sind nur im Gemeindesaal und auf der Aussensportanlage möglich.

Für den Ausschank von Alkohol an Jugendliche sind die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

4.7. Rauchverbot

Laut kantonalem Gesetz gilt in allen Schulgebäuden ein generelles Rauchverbot. Folglich ist das Rauchen in sämtlichen Räumen der Primarschule untersagt.

Separate Raucherzonen im Aussenbereich sind in Absprache mit dem Hauswart bei Bedarf zu bezeichnen.

4.8. Parkplätze

Als Parkplatz stehen die Parkflächen im Norden inkl. dem Kiesplatz vor den Gebäuden A und F zur Verfügung. Weitere Parkplätze stehen beim westlichen Dorfeingang gemäss Bekanntgabe der politischen Gemeinde zur Verfügung.

Sind diese Parkplätze nicht ausreichend, ist der Veranstalter für zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten besorgt und holt bei den jeweiligen Landbesitzern eine entsprechende Erlaubnis ein.

Die Zufahrt von Rettungsfahrzeugen zu den einzelnen Gebäuden ist unbedingt zu respektieren.

4.9. Verkehrsdienst

Der Veranstalter sorgt für einen geregelten Verkehrsdienst. Das Wegweiser-Set der Saalkommission steht kostenlos zur Verfügung. Die Vorschriften des Kantons und der Politischen Gemeinde sind einzuhalten.

Ortsvereine können auch den Verkehrsdienst der Feuerwehr beziehen. Die Entschädigung ist Sache des Veranstalters.

4.10. Aufsicht

Der Veranstalter ist sowohl für Ordnung und Sauberkeit in den benützten Räumlichkeiten als auch im Umfeld verantwortlich. Er sorgt für einen dem Anlass angepassten Aufsichtsdienst. Die Kosten dafür gehen zu Lasten des Veranstalters.

4.11. Verlassen der Räumlichkeiten, Kontrolle

Die Räumlichkeiten und Anlagen sind in sauberem, ordentlichem Zustand zu verlassen.

Der Veranstalter ist besorgt, dass beim Verlassen der Räumlichkeiten und Anlagen die Lichter gelöscht, die Fenster geschlossen und die Türen abgeschlossen sind.

Im Speziellen sind die Stellungen der Schlüsselschalter bei den Eingangstüren zu kontrollieren und auf Automatik zu stellen.

4.12. Zusätzliche Auflagen

Die Schulbehörde resp. deren bevollmächtigte Personen sind befugt, den Veranstaltern allfällige zusätzliche Auflagen für die Benützung zu machen.

4.13. Gebühren

Die Schulbehörde legt für die Benützung der Räumlichkeiten, der Turnhalle und Aussensportanlagen die Gebühren fest.

Die Gebühren für die Nutzung des Gemeindesaales werden von der Saalkommission festgelegt. Das Gebührenreglement des Gemeindesaales wird jedes Jahr anlässlich der Jahressitzung der Saalkommission besprochen und ggf angepasst. Es ist zusammen mit dem Antragsformular auf der Homepage der Schule hinterlegt.

Vereine aus dem Gebiet der politischen Gemeinde Thundorf müssen nur für Einzelveranstaltungen die vorgesehenen Gebühren aufbringen. Spezielle Vergünstigungen sind im Einzelfall gemäss Entscheid Schulbehörde möglich.

Nach der Veranstaltung erstellt die Schulleitung eine detaillierte Abrechnung.

5. Zusätzliche Bestimmungen für die Benutzung der Turnhalle und Aussensportanlagen

5.1. Betreten der Räume

Die Turnhalle darf nur in sauberen Hallenschuhen betreten werden (keine schwarzen Gummisohlen).

Die Verwendung von Harz und Haftmitteln in der Turnhalle ist verboten.

Kinder und Jugendliche unter 15 Jahren dürfen die Turnhalle nur unter Aufsicht einer Leitungsperson betreten.

5.2. Essen und Getränke

Bei Trainings- und Sportveranstaltungen sind Essen, Süssgetränke und Getränke in Gläsern oder Glasflaschen in den Turnhallen untersagt.

5.3. Garderoben und Duschen

Aus hygienischen Gründen dürfen Duschanlagen nicht mit Schuhen betreten werden (barfuss oder mit Badeschuhen).

Der Veranstalter ist besorgt, dass die Garderoben in ordentlichem Zustand verlassen werden. Das Licht ist überall zu löschen, das Wasser ist abzustellen, die Fenster und Türen nach dem Lüften zu schliessen. Ausserordentliche Aufwendungen werden dem Veranstalter verrechnet.

5.4. Geräte und Material

Die Geräte und Materialien in den Geräteräumen stehen grundsätzlich allen Benützenden der Turnhalle und Aussensportanlagen zur Verfügung. Mit den nutzenden Vereinen können separater Vereinbarung bezüglich den Anschaffungs- und Unterhaltskosten getroffen werden.

In den Geräteräumen ist Ordnung zu halten. Sportgeräte und-material sind nach dem Gebrauch gegebenenfalls zu reinigen und in den Geräteräumen an den dafür vorgesehenen Platz zu deponieren. Defekte sind umgehend der Schulleitung zu melden. Für absichtlich verlorene oder beschädigte Geräte und Materialien haftet der Veranstalter.

Die Geräte der Primarschule dürfen ausserhalb der Turnhalle nur mit Bewilligung des Hauswarts benutzt werden. Sie sind nach Gebrauch umgehend zurückzubringen.

Private oder vereinseigene Geräte und Materialien dürfen nur mit Bewilligung des Hauswartes in den Geräteräumen deponiert werden. Das Zurücklassen erfolgt auf eigene Verantwortung, die Primarschule lehnt jegliche Haftung bei Verlust oder Beschädigung ab.

Den Vereinen mit Dauerbelegung werden nach Möglichkeit abschliessbare Materialkästen zur Verfügung gestellt.

Die politische Gemeinde stellt allen Vereinen im öffentlichen Schutzraum unter der Turnhalle Lagermöglichkeiten kostenlos zur Verfügung.

5.5. Aussensportanlagen

Über die Freigabe zur Benützung der Spielfelder entscheidet der Hauswart. Zum Schutz der Plätze verfügt er bei Bedarf ein Benützungsverbot durch entsprechende Beschilderung vor Ort. Die Schulbehörde kann Spezialbewilligungen erteilen.

Die Aussensportanlagen sind entsprechend deren Bestimmungszweck zu benützen. Der Veranstalter trifft alle nötigen Sicherheitsvorkehrungen, damit Drittpersonen nicht gefährdet werden. Dies gilt insbesondere für Sportarten Werfen und Stossen.

Beim Wechseln von den Aussensportanlagen in die Turnhallen sind die Schuhe zu wechseln; Schuhe, welche auf den Aussensportanlagen getragen wurden, sind vor dem Betreten eines Gebäudes (vor dem Eingang) auszuziehen.

5.6. Sanitätsdienst

Die Notfallapotheke in der Turnhalle steht allen Benutzern zur Verfügung und wird durch die Primarschule unterhalten. Die Kosten werden in einem Verteilschlüssel zwischen der Primarschule und den Benutzern mit einer Dauerbelegung jährlich aufgeteilt.

Bei Einzelveranstaltungen liegt die Sicherstellung des Sanitätsdienstes in der Verantwortung des Veranstalters.

Der Defibrillator im Eingangsbereich zum Gebäude C steht allen Nutzern der Anlage, sowie der ganzen Bevölkerung im Notfall zur Verfügung. Der Unterhalt wird durch die Primarschule sichergestellt.

5.7. Hunde

Hunde sind auf dem ganzen Areal an der Leine zu führen. In den Schulräumen, der Turnhalle und dem Gemeindesaal sind Hunde grundsätzlich verboten. Die Schulbehörde kann Ausnahmen für schulische Bereiche bewilligen.

6. Sanktions- und Schlussbestimmungen

6.1. Weisungsrecht

Die Anordnungen und Weisungen der mit der Aufsicht betrauten Organe, insbesondere der Hauswartung, sind strikte zu befolgen.

6.2. Verwarnung

Für Nichteinhalten der Pflichten gemäss diesem Betriebsreglement oder andere Verfehlungen kann dem betreffenden Veranstalter oder der betreffenden Person eine Verwarnung erteilt werden. Der Aufwand wird in Rechnung gestellt werden.

6.3. Benützungssperre

Die Schulbehörde kann Einzelpersonen oder Vereine, die sich trotz vorangegangener Mahnung nicht an das Betriebsreglement halten oder die einen geordneten Betrieb in anderer Weise gefährden, das Benützen oder Betreten der Anlagen vorübergehend oder auf Dauer verbieten.
Eine Strafanzeige gegen Fehlbare bleibt vorbehalten.

6.4. Haftpflicht

Die Primarschule haftet nicht für Gegenstände, welche die Benützerinnen und Benützer in die Räumlichkeiten oder auf die Anlagen der Primarschule mitbringen. Unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht wird auch jede Haftung für Unfälle während des Aufenthaltes in den Räumlichkeiten und auf den Anlagen der Primarschule Thundorf abgelehnt.

6.5. Inkraftsetzung

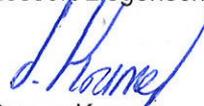
Dieses Betriebsreglement der Primarschule Thundorf hebt alle vorgehenden Vereinbarungen und Reglemente auf und tritt am **1. September 2018** in Kraft.

Von der Behörde der Primarschule erlassen am 28. August 2018.

Der Präsident


Markus Müggler

Ressort Liegenschaften


Gregor Kramer

Anhang 1: Brandschutzrichtlinien

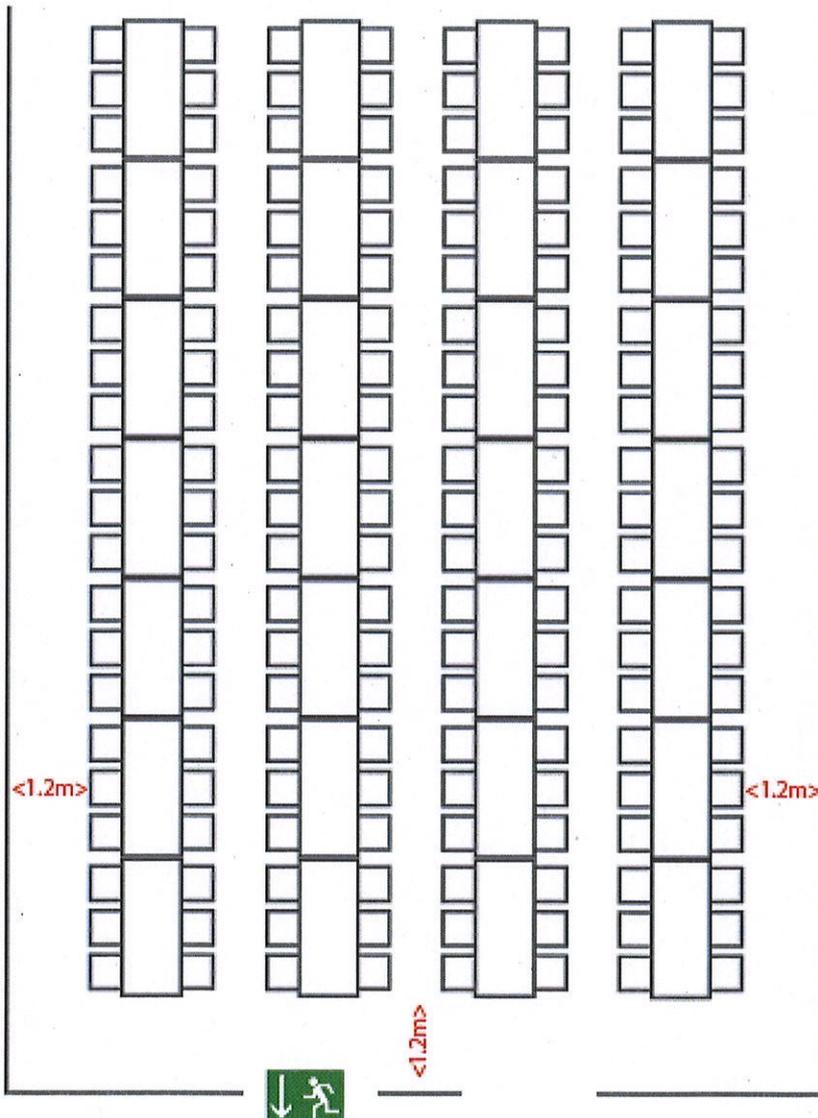
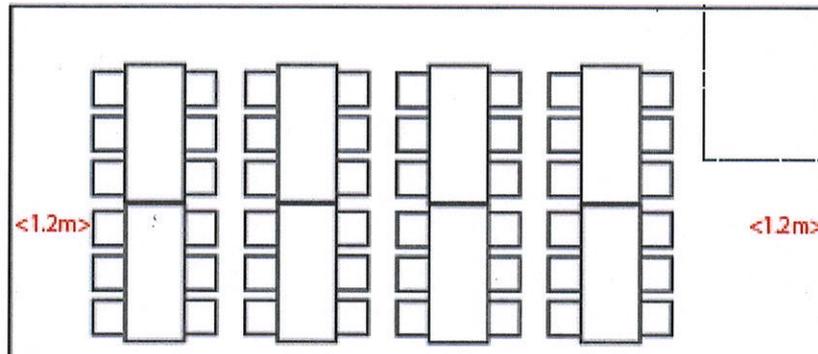
Auszug aus der Brandschutzrichtlinie der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen

Gemeindesaal (exkl. Bühne): 190m² (Länge; 19m Breite; 10m)

Nutzung	Personen/m ²	Anzahl Anwesenden Personen	Bemerkung
Bankettbestuhlung	1	190 bis max 220	36 Tische/216 Pers. (keine Stühle an der Wand)
Konzertbestuhlung	1.3	250	Mittelgang wird dringend empfohlen
Ohne Bestuhlung	2	260	Begrenzung durch Breite der Notausgänge

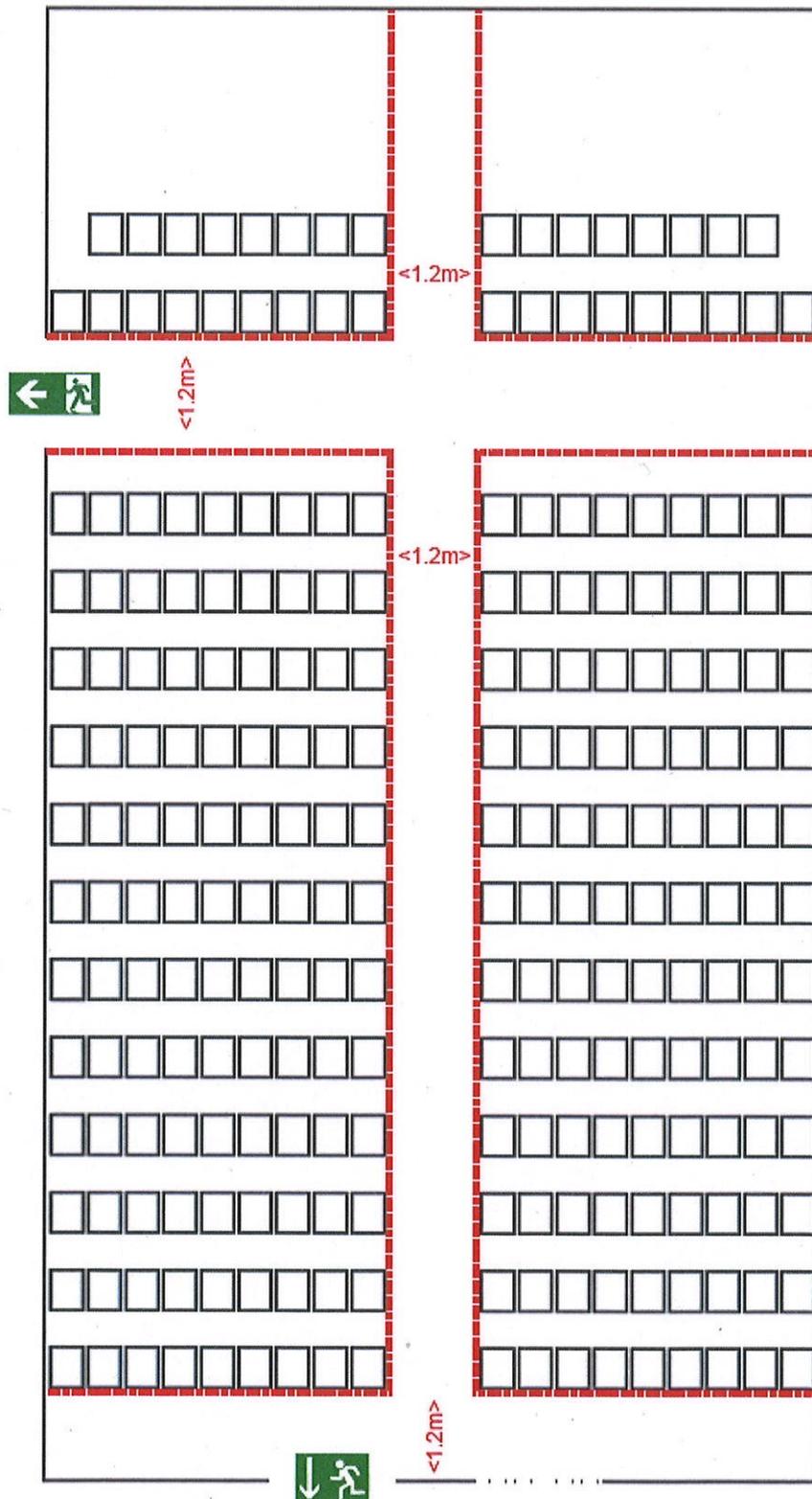
Anhang 2: Skizze für mögliche Variante Bankettbestuhlung

(216 Personen)



Anhang 3: Skizze für mögliche Variante Konzertbestuhlung

(250 Personen)



M 1:100