

## **Benützungsreglement für Schulanlagen Mietvertrag AVB**

### **Allgemeine Bedingungen**

1. Das Reglement für die Benützung von Schulanlagen sowie der Gebührentarif werden vom Mieter / Veranstalter vorbehaltlos anerkannt. Diese Unterlagen liegen dem Mietvertrag bei.
2. Die Primar- oder Oberstufenschulgemeinde (nachfolgend Vermieter genannt), stellt dem Mieter die im Vertrag bezeichneten Räumlichkeiten zu den vertraglich definierten Daten und Zeiten zur Verfügung.
3. Der Mieter kann bis 30 Tage vor der Veranstaltung unentgeltlich vom Mietvertrag zurücktreten. Er hat dies schriftlich begründet der Schulverwaltung mitzuteilen. Tut er dies nicht fristgerecht, so ist die Miete in vollem Umfang geschuldet.
4. Sollte die Veranstaltung einen wirtschaftlichen Zweck verfolgen oder sich als gewinnorientiert erweisen, bleibt eine nachträgliche Gebührenanpassung vorbehalten, sofern der Vertrag auf nicht kommerzieller Benützung basierte.
5. Die im Vertrag festgelegten Übernahme- und Übergabedaten und -zeiten sind einzuhalten. Kommt der Mieter, insbesondere der Übergabe am Schluss der Veranstaltung nicht nach, werden die notwendigen Arbeiten unter Kostenfolge durch den Vermieter ausgeführt.
6. Die Übernahme und Übergabe der gemieteten Räumlichkeiten erfolgt in der Anwesenheit einer verantwortlichen Person des Mieters und nach den Weisungen des Hauswartes. Das Einrichten und Aufräumen ist Sache des Mieters. Das Protokoll über die Belegung und die Hauswart-Aufwendungen werden nach der Veranstaltung durch den Hauswart erstellt.
7. Erfordert die Veranstaltung eine Abdeckung des Hallenbodens, so ist diese durch den Veranstalter zu verlegen und nach den Weisungen des Hauswarts zu reinigen und wieder zusammenzurollen sowie wegzuräumen.
8. Die Bedienung von technischen Einrichtungen darf nur durch den Hauswart oder durch eine entsprechend instruierte Person erfolgen.
9. Der Mieter ist für den Park- und Ordnungsdienst, die vorschriftsgemässe Signalisation und allfällige Strassenabsperren verantwortlich. Als Verkehrshelfer (Einweisposten, etc.) sind Verkehrskadetten, Mitarbeiter von Sicherheitsfirmen, ausgebildete Feuerwehrleute, oder andere Personen mit entsprechender Ausbildung zugelassen.
10. Auf dem Schulareal dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen Fahrzeuge abgestellt werden. Das wilde Parkieren auf dem Areal ist nicht gestattet. Für allfällige Schäden haftet der Veranstalter.
11. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft nicht durch übermässige Emissionen belästigt wird.

12. Es ist Sache des Mieters abzuklären, ob für die Veranstaltung besondere Bewilligungen notwendig sind und diese gegebenenfalls einzuholen.

Für jeden Anlass mit gastgewerblichem Charakter (Festwirtschaft, usw.) ist, gestützt auf das kantonale Gastwirtschaftsgesetz, ein „Gastwirtschaftspatent für einen Anlass“ erforderlich. Entsprechende Gesuchsformulare sowie das Merkblatt „Empfehlungen und Hinweise für Veranstalter“ (bezüglich Festwirtschaft, Alkoholausschank, Sicherheit, Abfall, Lärmimmissionen, Schall- und Laserverordnung, Plakate, Verkehr, usw.) können bei der Stadtverwaltung Altstätten bezogen werden.

13. Die Organisation des Sanitätsdienstes und eines angemessenen Sicherheitsdienstes ist Sache des Veranstalters. Der Schulrat kann für spezielle Veranstaltungen einen Sicherheitsdienst verlangen.
14. Der Schulverwaltung ist auf Verlangen mit dem Gesuch ein Nachweis über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung über die festgelegte Deckungssumme zu erbringen.
15. Die Schulgemeinden lehnen jegliche Haftungsansprüche ab, welche sich aus der Benützung ihrer Anlagen und Geräte ergeben.
16. Der Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten aus dem Vertrag ist **Altstätten**.