

## 1.1.6.6 Gebührenordnung für ausserschulische Benützungen der Schulanlagen Gams

### Anhang zum Benützungsreglement

Der Schulrat der Schulgemeinde Gams erlässt, gestützt auf

- die Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden
- die Gemeindeordnung der Schulgemeinde Gams
- das Benützungsreglement der Schulgemeinde Gams

nachfolgende Gebührenordnung für ausserschulische Benützungen der Schulanlagen Gams.

### Gliederung der Gebührenordnung

Die Gebührenordnung ist gegliedert in

- A Benützungsgebühren
- B Tarif Personalaufwand: Reinigungskosten, übriger Arbeitsaufwand und Pikettdienst Schulhauswart.

### Unterscheidung von Anspruchsgruppen, Prioritäten und Benützungsgebühren

Die Raumbelagungen durch ausserschulische Dritte werden nach drei Anspruchsgruppen unterschieden:

1. Zweckverbände der Schulgemeinde (z.B. Musikschule Werdenberg), öffentlich-rechtliche Körperschaften (Gemeinden) und ihre Organe/Gremien (Behörden, Kommissionen usw.) sowie ortsansässige gemeinnützige Jugendorganisationen werden bevorzugt.
2. Ortsansässige gemeinnützige Vereine und Organisationen werden in zweiter Linie berücksichtigt.
3. Privatpersonen, kommerzielle Unternehmen (Firmen, unabhängig von ihrer Rechtsform), Auswärtige sowie hier nicht genannte Übrige werden bei der Raumbelagung an letzter Stelle berücksichtigt.

Als ortsansässige gemeinnützige Anspruchsgruppen anerkannt werden Vereine und Organisationen, die ihre Tätigkeit hauptsächlich auf dem Territorium der Gemeinde Gams und in Freiwilligenarbeit (ehrenamtlich) ausüben, Mitglied der IG Gamser Vereine sind, ihre Aktivitäten hauptsächlich der Gamser Öffentlichkeit anbieten und steuerbefreit sind.

Im Zweifelsfall entscheidet der Schulrat mit Rechtsmittel.

Keine Benützungsgebühr: Die Schulgemeinde erhebt für Anlässe von regionalen Vereinigungen der Volksschule (z.B. Konzerte der Musikschule Werdenberg), für Anlässe von öffentlich-rechtlichen Körperschaften sowie für einmalige und regelmässige Benützungen durch Jugendabteilungen von Gamser Vereinen (Kinder während der obligatorischen Schulzeit) keine Benützungsgebühr.

### Allgemeine Benützungsbedingungen

- Ausserschulische Benützung von Schulräumen dürfen dem ordentlichen Schulbetrieb in keiner Art und Weise organisatorische Umtriebe verursachen.
- Verantwortlichkeit: Die Benützenden haben eine verantwortliche Person zu bezeichnen.
- Schlüsselübergabe/Instruktion: Die Schlüsselübergabe mit Instruktion erfolgt in allen Schuleinheiten zu einem vom Schulhauswart festgesetzten Zeitpunkt. Für regelmässige Benützungen ist ein **Schlüsseldepot** zu leisten.
- Reinigung/Abnahme: **Die Benützenden sind für die Rückgabe der benützten Räume, Geräte usw. in einwandfreiem und sauberem Zustand verantwortlich.** Materialkontrolle und Schlüsselerücknahme erfolgen durch den Schulhauswart zu einem von ihm festgesetzten Zeitpunkt. Beanstandungen hält der Schulhauswart auf dem Rapport fest. Beschädigungen oder Verluste von zum Gebrauch überlassenen Materialien, Geräten, Schlüsseln usw. werden den Benützenden in Rechnung gestellt.

- Abfallentsorgung: **Die Abfallentsorgung obliegt den Benützenden.** Im Bedarfsfall stellt die Schulgemeinde bei Grossveranstaltungen dem Veranstalter einen sog. Vereinscontainer mit Datenträger-Chip zur Verfügung. Diesfalls erhält der Veranstalter eine gewichtsabhängige separate Abrechnung über die Abfallentsorgung. Andernfalls sind die Benützenden verpflichtet, selbst gebührenpflichtige Kehrichtsäcke mitzunehmen und die Abfallentsorgung selbst zu organisieren. Im Einzelfall können vom Schulhauswart schulseitige Kehrichtsäcke bezogen werden; diese werden mit der Abrechnung verrechnet.
- Küchenwäsche: Die Benützenden können eigene Küchenwäsche mitbringen. Die Benützung der schuleigenen Küchenwäsche mit Reinigung durch den Schulhauswart wird in Rechnung gestellt.

## A) Benützungsgebühren

Die Benützungsgebühr umfasst die Betriebskosten der gemieteten Räumlichkeit/Anlage mitsamt Infrastruktur (Heizung, Strom, Unterhalt, WC, Hygienematerial, Geräte usw.). Darin eingeschlossen ist die Bearbeitung fristgerecht eingereichter Raumbelugungsgesuche/Reservationsanfragen, die Benützungsbewilligung und Rechnungstellung durch die Schulverwaltung sowie die Schlüsselübergabe mit kurzer Instruktion und Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Schulhauswart.

Räumlichkeit/Anlage und Infrastruktur	Anspruchsgruppen 1 + 2 einzelne Benützung	Anspruchsgruppen 1 + 2 regelmässige Benützung *	Anspruchsgruppen 3 einzelne Benützung	Anspruchsgruppen 3 regelmässige Benützung *
Schulzimmer	Fr. 40.–	keine Vermietung	keine Vermietung	keine Vermietung
Schulküche OZ Widem mit Theoriezimmer	Fr. 150.–	Fr. 60.– pro Benützung *	Fr. 300.–	Fr. 1'500.– pro Semester
Turnhalle Hof mit Garderoben, Duschen, WC, Geräten (für sportliche Tätigkeit)	Fr. 60.–	Fr. 200.–/Sem.	Fr. 120.–	Fr. 600.–/Sem.
dito, jedoch nur 2/3 Fläche	Fr. 50.–	Fr. 150.–/Sem.	Fr. 100.–	Fr. 500.–/Sem.
dito, jedoch nur 1/3 Fläche	Fr. 40.–	Fr. 100.–/Sem.	Fr. 80.–	Fr. 400.–/Sem.
Turnhalle OZ Widem (für sportliche Tätigkeit)	Fr. 50.–	Fr. 100.–/Sem.	Fr. 100.–	Fr. 500.–/Sem.
Aussensportanlagen (inkl. WC und Garderobe)	bei Hallenmiete inkl.	bei Hallenmiete inkl.	Gesuch an SR erforderlich	--
Mehrweckraum Hof oder Office (Küche)	Fr. 50.–	regelmässige Benützung nicht möglich	Fr. 150.–	regelmässige Benützung nicht möglich
Mehrweckraum Hof und Office	Fr. 100.–		Fr. 300.–	
Foyer/Aula Höfli**	je Fr. 150.–	keine Vermietung	je Fr. 300.–	keine Vermietung
Foyer/Office OZ Widem	Fr. 50.–			
Foyer ohne Aula bzw. Office				
«Gemeindesaal»-Infrastruktur inkl. Technik/Zubehör für (kommerziellen) Grossanlass**** = OZ Widem: Turnhalle, Bühne, Office, Foyer, Pfarreisaal, Garderoben; Benützungsgebühr pro Tag	Fr. 500.–	regelmässige Benützung nicht möglich	Gesuch an SR erforderlich Fr. 1'000.–	regelmässige Benützung nicht möglich
Raum Kath. Pfarreisaal*** im OZ Widem	Fr. 50.–	Fr. 100.–	Fr. 120.–	nicht möglich
Raum OASE im OZ Widem	Vermietung durch Evangelische Kirchgemeinde			
Vorplatz OZ Widem mit WC-Benützung	gebührenfrei	keine Vermietung	keine Vermietung	keine Vermietung
Schulanlage Wolfsagger	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich

\* Die Definition «regelmässige Benützung» gilt ab 5 Belegungen pro Semester von maximal 2 Stunden pro Wochentag (Montag bis Freitag). Ausfälle haben keine Reduktion der Benützungsgebühr zur Folge.

Ausnahme: Die Gebühr für regelmässige Benützung der Schulküche OZ Widem gilt pro Belegung.

\*\* Die Benützung von Foyer/Aula Höfli wird nur «ohne Ausgabe warmer Speisen» bewilligt. Kommerzielle Anlässe der Gamser Vereine im Höfli werden mit dem Anspruchsgruppentarif 3 verrechnet.

\*\*\* Die Katholische Kirchgemeinde Gams hat bei der Reservation/Raumbelugung Vorrang.

\*\*\*\* Bei Grossanlässen der Gamser Vereine im OZ Widem ist die Belegung für eine Hauptprobe in der Benützungsgebühr inbegriffen. Für Benützungen, die hier nicht abgedeckt sind, legt der Schulrat eine individuelle Benützungsgebühr fest.

## B Tarif Personalaufwand: Reinigungskosten, übriger Arbeitsaufwand und Pikettdienst Schulhauswart

### Reinigungskosten

Ausserschulische Benützungen haben für die Eigentümerin der Schulanlagen ausserordentlichen Reinigungsaufwand zur Folge, d.h. sie verursachen über den ordentlichen Schulbetrieb hinausgehende Personal-, Reinigungsmaterial-, Strom- und Wasserkosten usw. Der ausserordentliche Reinigungsaufwand wird den Benützenden nach dem Verursacherprinzip in Rechnung gestellt aufgrund eines Arbeits-/Stundenrapportes, welcher seitens der Benützenden von der verantwortlichen Person gegenzuzeichnen ist.

### Übriger Arbeitsaufwand des Schulhauswartes

Arbeitsaufwand des Schulhauswartes im Zusammenhang mit einer ausserschulischen Benützung, wie z.B. Mithilfe beim Einrichten oder Schneeräumung für ausserschulische Veranstaltungen, müssen rechtzeitig vor Inanspruchnahme zwischen Benützenden und Schulhauswart abgesprochen sein. Leistungen des Schulhauswartes, die über die in der Benützungsgebühr enthaltene Übergabe/Abnahme hinausgehen (siehe A), werden den Benützenden nach dem Verursacherprinzip in Rechnung gestellt aufgrund eines Arbeits-/Stundenrapportes, welcher seitens der Benützenden von der verantwortlichen Person gegenzuzeichnen ist.

### Pikettdienst des Schulhauswartes

Der Schulhauswart leistet auf Wunsch der Benützenden während einer Veranstaltung Pikettdienst (Einsatzbereitschaft). Die Inanspruchnahme des Pikettdienstes ist durch Anmeldung im voraus via Raumbelegungsgesuch/Raumreservation verbindlich.

<p>Reinigungsaufwand nach <b>einzelnen</b> Benützungen und/oder übriger Arbeitsaufwand des Schulhauswartes</p> <p>während Schulwochen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Schultagen zwischen 18 und 22 Uhr an Samstagen zwischen 7 und 18 Uhr</li> <li>• an Schultagen zwischen 22 und 7 Uhr an Samstagen nach 18 Uhr</li> <li>• an Sonntagen und Feiertagen während Schulferien/Sperrzeiten</li> </ul> <p>Reinigungskostenpauschale bei <b>regelmässigen</b> Benützungen * Ausnahme: Jugendabteilungen der Gamser Vereine wird für regelmässige Benützungen keine Reinigungspauschale in Rechnung gestellt.</p>	<p>nach Aufwand (der Schulhauswart erstellt einen Arbeits-/Stundenrapport):</p> <p>Fr. 55.–/Std. Fr. 55.–/Std. Fr. 65.–/Std. Fr. 65.–/Std. Fr. 85.–/Std. Fr. 85.–/Std.</p> <p>Semesterpauschale: Fr. 50.– *</p>
<p>Pikettdienst (Einsatzbereitschaft) während einzelnen Benützungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• für Veranstaltung unter 5 Stunden Dauer</li> <li>• für ½-tägige Veranstaltung</li> <li>• für 1-tägige Veranstaltung</li> <li>• für 1 ½-tägige Veranstaltung</li> <li>• für 2-tägige Veranstaltung</li> </ul> <p>Kontaktierung des Schulhauswartes ohne Pikettdienst</p>	<p>Pauschale Fr. 30.– Pauschale Fr. 50.– Pauschale Fr. 100.– Pauschal Fr. 150.– Pauschal Fr. 200.–</p> <p>Notfall-Pauschale Fr. 250.–</p>

### Reservationsanfragen/Gesuche, Bewilligung, Rechnungstellung

Fristen gemäss Benützungsgesuch der Schulgemeinde Gams:

Gesuche für eine einmalige Benützung sind spätestens zwei Wochen vor Inanspruchnahme grundsätzlich schriftlich einzureichen. Die Formalitäten können von der Homepage der Schule Gams heruntergeladen und das Benützungsgesuch elektronisch oder per Post eingereicht werden.

Die Gesuche für regelmässige Benützung sind zwei Monate vor Semesterbeginn (d.h. spätestens Ende November bzw. Ende Mai) einzureichen. Die Bewilligung für regelmässige Benützung der Anlagen wird jeweils für die Dauer eines Schulsemesters zugesichert.

Die Bearbeitung von nicht fristgerecht eingereichten Reservationsanfragen/Raumbelegungsgesuchen wird mit einer **Express-Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.–** in Rechnung gestellt.

Die Bearbeitung von **telefonischen Benützungsanfragen/-gesuchen wird mit einer Umtriebspauschale von Fr. 20** in Rechnung gestellt.

Der Rücktritt von einer bewilligten ausserschulischen Benützung bis eine Arbeitswoche vor dem Reservationsdatum wird mit einer **Umtriebspauschale von Fr. 50.–** in Rechnung gestellt.

Die administrative Abwicklung von ausserschulischen Benützung von Eigentum der Schulgemeinde Gams (Bearbeitung von Reservationsanfragen/Raumbelegungsgesuchen, Bewilligung, Rechnungstellung) erfolgt durch die Schulverwaltung Gams.

Die IG Gamser Vereine koordiniert die Vereinsaktivitäten in den öffentlichen Räumen in Gams und erstellt zu Händen der Öffentlichkeit ein Jahresprogramm. Sie gibt der Schulgemeinde fristgerecht Empfehlungen zur ausserschulischen Belegung der im Benützungsgesuch aufgeführten Räumlichkeiten/Anlagen ab.

### Schlussbestimmung

Die Gebührenordnung der Schulgemeinde Gams wird ab 1. August 2010 angewendet.

Der Schulrat überprüft die Gebührenordnung regelmässig und nimmt gegebenenfalls Anpassungen vor.

**Erlassen: SCHULRAT GAMS**