

# **Raumbenützungsreglement für das Berufsbildungszentrum Pfäffikon**

Die Schulleitung des Berufsbildungszentrums Pfäffikon erlässt für die Benützung der Räumlichkeiten der beiden Schulhäuser Schützenstrasse und Römerrain das folgende Reglement:

## **1. Grundsatz**

- 1.1 Das Berufsbildungszentrum Pfäffikon kann seine Räumlichkeiten, die für kürzere Zeit durch den ordentlichen Schulbetrieb nicht beansprucht werden, an Dritte vermieten.
- 1.2 Alle Räumlichkeiten sind in erster Linie für den ordentlichen Schulunterricht bestimmt und eine externe Benützung soll den Schulbetrieb nicht beeinträchtigen. Priorität hat in jedem Falle der ordentliche Unterricht.
- 1.3 Drittbenutzer, die einen oder mehrere Räume am Berufsbildungszentrum benutzen wollen, haben eine entsprechende Anfrage (in der Regel schriftlich) an den Rektor zu stellen. Dieser behandelt das Gesuch abschliessend.
- 1.4 Nach einer Benützung der Räumlichkeiten ist die Zimmerordnung (Tische, Stühle, Hilfsmittel etc.) wieder so herzustellen, wie sie bei Antritt war.

## **2. Haftung**

- 2.1 Der Benutzer haftet für verursachte Schäden jeglicher Art an Gebäude, Mobiliar, Anlagen, Einrichtungen und Geräten.
- 2.2 Im Schadenfall ist unverzüglich der zuständige Hauswart resp. das Sekretariat zu informieren.
- 2.3 Jegliche Reparaturen respektive deren Anordnungen sind Sache des Rektors des Berufsbildungszentrums Pfäffikon.
- 2.4 Das Berufsbildungszentrum Pfäffikon lehnt jegliche Haftung für Unfälle ab. Auch übernimmt das Berufsbildungszentrum keinerlei Haftung für Beschädigungen oder Diebstahl am Eigentum der Benutzer oder deren Teilnehmenden bei Anlässen.
- 2.5 Bei Verlust von Schlüsseln, die für die Raumbenützung herausgegeben werden, muss der Benutzer die Folgekosten beim Wiederherstellen der Schliessanlage übernehmen. Ebenso haftet er bei der missbräuchlichen Benützung durch ihm anvertraute Schlüssel.

## **3. Benützungszeiten**

- 3.1 Die Räume des Berufsbildungszentrums stehen an den offiziellen Schultagen zur Verfügung.
- 3.2 Die ordentliche Benützungszeit beginnt am Morgen um 07.30 Uhr und dauert am Abend längstens bis um 22.00 Uhr.
- 3.3 Über allfällige Ausnahmen betreffend die Benützungstage und Benützungszeiten entscheidet der Rektor.

## **4. Ordnung und Sauberkeit**

- 4.1 PET-Flaschen und Alu-Dosen sind in den entsprechenden Behälter zu entsorgen (Gänge).
- 4.2 Am Schluss der Veranstaltung muss die Stuhl- und Tischordnung wieder hergestellt werden.
- 4.3 Die Wandtafeln sind sauber zu reinigen. Bitte kein Tropfwasser auf Parkettboden.
- 4.4 Persönliche Schulungsunterlagen müssen mitgenommen werden.
- 4.5 Beim Verlassen des Raumes bitte Fenster schliessen und Licht löschen.

## **5. Kontakt**

- 5.1 Wir empfehlen, vorgängig mit dem zuständigen Hauswart Kontakt aufzunehmen.
- 5.2 Bei Fragen oder Schwierigkeiten können - im Notfall - die folgenden Personen kontaktiert werden:
  - Schulhaus Römerrain: Chiara Ernst 055 415 13 19
  - Schulhaus Schützenstrasse: Jörg Müller 055 415 13 12

## **6. Verpflegung / Rauchen**

- 6.1 Das Berufsbildungszentrum verfügt über verschiedene Verpflegungsmöglichkeiten. Die Organisation von Getränken, Zwischenverpflegungen oder Mahlzeiten ist im Einzelfall zu regeln.
- 6.2 In den Schulräumen ist das Essen und Trinken (Ausnahme klares Wasser) nicht gestattet.
- 6.3 Beide Schulhäuser sind rauchfreie Zonen. Das Rauchen ist nur im Aussenbereich gestattet und es sind die entsprechenden Behälter für Rauchabfälle zu benutzen.

## **7. Parkplätze**

- 7.1 Die gesamten Parkplätze des Berufsbildungszentrums werden bewirtschaftet. Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkfeldern abgestellt werden. Die reservierten Parkplätze für die Lehrpersonen des Berufsbildungszentrums sind frei zu halten. Die Zu- und Wegfahrt zu beiden Schulhäusern muss jederzeit gewährleistet werden.

## **8. Benützungsgebühren**

- 8.1 In der Benützungsgebühr, gemäss der separaten Tarifliste, sind die Benützung der in den Räumen vorhandenen Apparate und Hilfsmittel inbegriffen (Wandtafel, Hellraumprojektor, Pin-Wände, Flip-Charts, Beamer).
- 8.2 In der Benützungsgebühr sind auch der Stromverbrauch und die übliche Reinigung inbegriffen. Bei ungebührlicher Verschmutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen stellt das Berufsbildungszentrum dem Benutzer die Kosten für die Instandstellung separat in Rechnung.
- 8.3 Verbrauchsmaterial, das vom Berufsbildungszentrum bezogen wird, ist separat zu entschädigen.
- 8.4 Die Benützung von speziellen Werkzeugen, Geräten und Maschinen muss separat abgeprochen und entschädigt werden.
- 8.5 Die Benützung der Räumlichkeiten ist für folgende Benutzer unentgeltlich:
  - Departemente des Kantons Schwyz
  - Kantonsschule Ausserschwyz
  - Amt für Landwirtschaftliche Beratung