

Reglement, Gebührenordnung und Vereinbarung für die Benützung der Räumlichkeiten des Heilpädagogischen Zentrums Kreuzlingen durch Dritte

Bereich *Sonderschulheim*
verantwortlich *Leitung Hauptbereich Sonderschule*

Allgemein

Der Ekkharthof-Verein stellt die Räumlichkeiten des Heilpädagogischen Zentrums Kreuzlingen, wenn sie nicht durch diesen selbst in Anspruch genommen werden, zur Benützung für Vereine oder Private zur Verfügung. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Anmeldung und Reservation erfolgt über den Hausmeister Nandor Tary (Tel. 079 789 29 05).
- Für das Einrichten der Räume, die Reinigung nach der Benützung (inkl. Toiletten) und das wieder Herrichten der vorgefundenen Ordnung ist der Mieter selbst verantwortlich.
- Die Benützung der Einrichtungen bedarf der ausdrücklichen Erlaubnis und einer guten Einführung; insbesondere die Benützung der Küchenanlage. Geschirr und Mobiliar kann gemietet werden.
- Sachbeschädigungen müssen dem Hauswart sofort gemeldet werden. Für Schäden haftet der Mieter.
- Im ganzen Gebäude, wie auch auf dem Pausenareal besteht ein Rauchverbot.
- Die Bedienung der Heizung, der Wasserwand, des Feuerbalkens, der Ventilation usw. ist Sache des Hauswartes. Es ist dafür zu sorgen, dass die Beleuchtung nicht unnötig eingeschaltet bleibt.
- Der Hauswart sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.
- Der Ekkharthof-Verein lehnt jede Haftung für die Beschädigung oder den Verlust von persönlichen Gegenständen ab. Die Nutzung der Anlage geschieht auf eigene Gefahr und eigenes Risiko. Eine Haftung seitens des Ekkharthof-Vereins bei Personenschäden, die sich bei der Nutzung der Schulanlagen ereignen, wird ausdrücklich wegbedungen.
- Für die Miete von Räumen, Mobiliar und Geschirr wird gemäss Gebührenordnung ein Beitrag erhoben. Bei Dauermiete wird der Betrag im Voraus erhoben. In begründeten Fällen kann die Schulleitung auf die Erhebung einer Miete verzichten.
- Die Hausordnung ist verbindlich.
- Bei Nichtbenützung bereits reservierter Räume bleibt die Miete geschuldet, sofern die Abmeldung bei einer Einzelbelegung nicht mind. 14 Tage im Voraus erfolgt.
- Für Räume, Mobiliar und Geschirr, welche nicht sauber verlassen wurden und für alle übrigen Reinigungsarbeiten werden Fr. 50.-/Std. in Rechnung gestellt.

Gebührenordnung (alle Preise inkl. MwSt.) Dauermiete: ja nein

Staffelrabatt pro Semester: für 2=10%, 3=20%, 4=30%, 5=40%, ab 10=50%
 Mitarbeitende und Mitglieder des Ekkharthof-Vereins haben generell 50% Ermässigung auf Mietpreise.

Pro Veranstaltung inkl. Energie, Wasser usw.

- Lichthof Fr. 200.- _____
- Lichthof und Mehrzweckraum Fr. 250.- _____
- Mehrzweckraum mit Küche Fr. 200.- _____
- Mehrzweckraum ohne Küche Fr. 100.- _____
- Lichthof und Mehrzweckraum mit Küche Fr. 300.- _____
- Klassenzimmer bzw. Therapieraum Fr. 50.- _____
- Gruppenraum Fr. 20.- _____

Bei Dauernutzung pro Morgen/Mittag/Abend pro Semester (Ende Juli/Ende Januar)

- Office Fr. 500.- _____
- Klassenzimmer bzw. Therapieraum Fr. 500.- _____
- Gruppenraum Fr. 200.- _____

Festinventar	Teller / Tasse / Glas	Miete/Stck. à Fr. -.50	_____
	Teller / Tasse / Glas	Bruch/Stck. à Fr. 5.--	_____
	Besteck Set	à Miete/Set Fr. 1.50	_____
	Besteck einzelne	à Miete/Stck. Fr. -.40	_____
	Besteck einzelne	Ersatz/Stck. à Fr. 5.--	_____
	Tische mit je 6 Stühlen	Miete/Stck. à Fr. 10.--	_____
	Kaffeemaschine	Miete à Fr. 50.--	_____

- Reinigung _____ Std. à Fr. 50.--
- Sonstiges _____
- Rabatt (nur auf Mietpreise) _____ %

Total

Die mit einem Kreuz bezeichneten Räume werden gemäss den oben beschriebenen Bedingungen gemietet für folgende Veranstaltung:

Datum: _____ Zeit: _____ durch MieterIn: _____

Strasse: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Natel: _____

Schlüsselübername durch MieterIn am (Datum) _____ um (Zeit) _____

Unterschrift MieterIn: _____

Schlüsselrückgabe an Hausmeister am (Datum) _____ um (Zeit) _____

Bemerkungen: _____

Unterschrift Hausmeister: _____

Checkliste

- Meldung von Hausbeamtin an Hauswart HPZ erfolgt
- Meldung von Hauswart an Hausbeamtin erfolgt

- Reglement übergeben
- Preis vereinbart
- Schlüsselübergabe besprochen

- Raum reserviert
- Meldung an Schulleitung erfolgt
- In Jahresübersichtsplan eingetragen

- Mieter instruiert
- Schlüssel ausgehändigt

- Räume abgenommen
- Beanstandung Ja
- Nein
- Schlüssel zurück erhalten

- Abrechnung an Administration übergeben

Diese Checkliste zusammen mit der Abrechnung (Seite 2) an die Administration leiten.

Wünsche zur Verbesserung dieses Formulars oder der Abläufe werden von der Schulleitung gerne entgegengenommen!