

# **Benützung und Vermietung Schulräumlichkeiten**

## **1. Verantwortung**

Die Veranstalter:in trägt die Verantwortung für einen geordneten Betrieb und informiert die Teilnehmenden über die Benützungsbedingungen.

## **2. Benützungszeiten**

Die Räume stehen den Benützern von Montag bis Freitag 08.00 bis 18.00 Uhr zur Verfügung. An den gesetzlichen Feiertagen und am Maienzug stehen die Räume nicht zur Verfügung. An den Vortagen schliesst die Schule um 17.00 Uhr.

## **3. Benützungsvorschriften**

- Basis der Benützungsvorschriften ist unsere Hausordnung.
- Das Öffnen und Schliessen der Räume erfolgt durch das Sekretariat.
- Den Benützern steht im Erdgeschoss der Aufenthaltsraum mit Getränke- und Verpflegungsautomaten zur Verfügung.
- In unserem Schulhaus gilt ein generelles Rauchverbot.
- Das Rauchen ist ausserhalb des Schulhauses unter dem Segel, bei den Betontischen und beim südlichen Aufenthaltsplatz erlaubt. An allen anderen Orten gilt generelles Rauchverbot, auch unter dem Vordach beim Eingang.
- Die Liftanlagen im Hauptbau und im Kopfbau dürfen nur von Leuten mit Handicap benutzt werden.
- Kursleitende oder Instruktoren haben sich mindestens 30 Minuten vor Benützungsbeginn einzufinden (Erklärung Beamer, Geräte allgemein usw.) und um sich mit der Sicherheit an der SfGA vertraut zu machen.
- Parkplätze stehen in beschränkter Anzahl zur Verfügung. Es dürfen nur die weissen Felder benützt werden. Parkkarten können im Sekretariat bezogen werden. Falsches Parkieren wird gebüsst.

## **4. Haftung**

Die Benützenden haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich zu melden.

## **5. Organisatorisches**

Sollten Sie für Ihre Veranstaltung ein Programm ausarbeiten, sind wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns ein Exemplar zustellen. Eine allfällige Verschiebung oder einen Ausfall der Veranstaltung teilen Sie uns bitte umgehend mit.

## **6. Annullierungen**

### **6.1 Räumlichkeiten**

Annullierungen bis 10 Werktagen vor Veranstaltungsdatum sind ohne Kostenfolge. Bei Stornierungen nach diesem Zeitraum wird eine Administrationsgebühr von CHF 90.00 in Rechnung gestellt.

### **6.2 Catering**

Annullierungen müssen mindestens 10 Werktagen vor Veranstaltungsdatum schriftlich mitgeteilt werden. Ansonsten gelten die Annullierungsbestimmungen des Caterers (Kostenfolge).

## **7. Technische Infrastruktur in den Schulzimmern**

### **7.1 Beamer**

Es steht in jedem Schulzimmer ein Beamer mit Full HD, Auflösung 1920 × 1200 (WUXGA) zur Verfügung.

### **7.2 Anschlüsse Beamer**

Der Anschluss der Beamer erfolgt via HDMI. Die entsprechend benötigten Adapter sind Sache der Veranstalter.

### **7.3 Ton**

Für die Tonwiedergabe stehen Verstärker (Leistung 2 × 20 Watt) und Lautsprecher zur Verfügung. Der Anschluss erfolgt über einen Klinkenstecker (Ausführung 3.5 m).

### **7.4 WLAN**

Das WLAN-Kennwort erhalten Sie auf Anfrage beim Sekretariat.

**8. Gebührentarif****8.1 Veranstaltungen**

Raum	Halbtags, Abend	Ganztags
<b>Aula 1 oder 2</b>	CHF 300.00	CHF 500.00
<b>Aula 1 und 2 (Doppelraum) geöffnet</b>	CHF 500.00	CHF 800.00
<b>Schulzimmer</b>	CHF 100.00	CHF 150.00
<b>Sitzungszimmer</b>	CHF 100.00	CHF 150.00
<b>Aufenthaltsraum</b>	kostenlos	Kostenlos

**8.2 Benützung von Geräten**

Gerät	Preis
<b>Beamer Aula</b>	CHF 100.00
<b>Visualizer Aula</b>	CHF 50.00
<b>Laptop</b>	CHF 50.00
<b>Beamer Schulzimmer</b>	inklusive
<b>Visualizer Schulzimmer</b>	inklusive
<b>Flipchart</b>	inklusive
<b>Pin-Wand</b>	inklusive