

Benutzungsreglement für die Mensa im Schulhaus Breiti

1. Grundsätze der Vermietung

- 1.1. Der Gästeraum der Mensa soll ausserhalb der Schulöffnungszeiten auch Vereinen, Organisationen oder für private Anlässe zur Verfügung stehen. Der Mieter muss während der Belegungszeit persönlich anwesend sein, eine Reservation für Dritte wird nicht zugelassen. Veranstaltungen von Kindern oder Jugendlichen unter 18 Jahren dürfen nur bei ständiger Anwesenheit eines Erwachsenen durchgeführt werden.

Der Küchenbereich enthält empfindliche Geräte und unterliegt zudem strengen Hygieneanforderungen, für die der Mensa-Caterer (Alters- und Pflegeheim im Rebberg) einzustehen hat. Aus diesen Gründen kann dieser Bereich nicht zur Verfügung gestellt werden, auch nicht einem externen Caterer.

Es ist allerdings möglich, für einen Anlass den Mensa-Caterer zu buchen. Die diesbezügliche Absprache und Abrechnung hat direkt zwischen dem Mieter und dem Caterer zu erfolgen.

- 1.2. **Der Gästeraum der Mensa ohne Küche** kann (ausser während der Schulferien und an allgemeinen Feiertagen) wie folgt gemietet werden:

Montag – Freitag : von 18.00 - 24.00 Uhr
Samstag: von 08.00 - 24.00 Uhr

- 1.3. Die Benutzung des Gästeraumes ist wie folgt möglich:

- a) Benutzung ohne Verpflegung
- b) Benutzung mit Selbstverpflegung durch den Mieter
 - aa) ohne Benutzung von Geschirr, Gläser und Besteck
 - bb) mit Benutzung von Geschirr, Gläser und Besteck
- c) Benutzung mit Catering durch den Mensa-Caterer.

2. Infrastruktur

- 2.1. In der Mensa steht eine Bestuhlung mit Tischen für 70 Personen zur Verfügung.
- 2.2. Weiter stehen dem Mieter zur Benutzung zur Verfügung:
- ◆ zwei Getränkeautomaten
 - ◆ eine Münz-Kaffeemaschine mit Heisswasser für Tee
 - ◆ Kaltwasser
- 2.3. Auf Wunsch des Mieters können Gläser, Teller und Besteck bereitgestellt werden. Dies ist bei der Reservation ausdrücklich anzumelden.
- 2.4. Parkplätze stehen in beschränkter Zahl auf dem Schulareal zur Verfügung.

3. Ordnung

- 3.1. Den gemieteten Räumlichkeiten und den Einrichtungsgegenständen sowie den Apparaten ist Sorge zu tragen.
- 3.2. Der Mieter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Es ist auf die Nachbarschaft angemessen Rücksicht zu nehmen und Nachtlärm draussen zu vermeiden. Werden Musikanlagen benutzt, so dürfen diese nur in Zimmerlautstärke betrieben werden.
- 3.3. **Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten untersagt.**
- 3.4. Es dürfen nur die beiden WCs neben den Mensa-Räumlichkeiten benutzt werden.

4. Reinigung

- 4.1. Der gemietete Raum ist im gleichen Zustand zu verlassen, wie er übernommen wurde. Tische und Stühle sind wieder in der ursprünglichen Ordnung aufzustellen.
- 4.2. Der Gästeraum ist sauber zu reinigen, die Tische sind feucht abzuwischen. Ebenso sind die WCs sowie der Korridor sauber zu reinigen.

Eine allenfalls nötige Nachreinigung wird nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- 4.3. Benutztes Geschirr und Besteck muss nicht gereinigt werden, ist aber in den dafür vorgesehenen Behältnissen zusammenzustellen. Die Reinigung übernimmt der Mensa-Caterer, dieser Aufwand wird separat in Rechnung gestellt.
- 4.4. Die Abfallentsorgung ist Sache des Mieters.
- 4.5. Nach Gebrauch hat der Mieter sowohl den Mensa-Raum wie auch das Schulhaus zu schliessen.

5. Haftung / Versicherung

- 5.1. Der Mieter haftet für alle Schäden, Beschädigungen und Verluste an den benutzten Räumlichkeiten und am Mobiliar. Schäden sowie Geschirr- oder Glasbruch sind der Schulverwaltung zu melden.
- 5.2. Die Versicherung für die Veranstaltung bzw. für eingebrachte Sachen ist Sache des Mieters.

6. Gebühren

- 6.1. Die Mietgebühr beträgt CHF 150.--.
Für die Reinigung von Gläsern, Geschirr und Besteck werden CHF 50.- verrechnet.

Für Lehrpersonen sowie Mitarbeiter/innen der Schule Herrliberg und der Gemeindeverwaltung Herrliberg ist die Benutzung der Mensa-Räumlichkeiten kostenlos. Lediglich der Reinigungsaufwand ist zu bezahlen (Nachreinigung der Räumlichkeiten, Reinigung von Gläsern, Geschirr und Besteck).
- 6.2. Die Miet- und Reinigungskosten für Gläser, Geschirr und Besteck sind 10 Tage vor dem Miettermin bei der Schulverwaltung einzuzahlen.

7. Reservation

- 7.1. Reservationen sind bei der Schulverwaltung anzumelden unter Tel. 044 915 81 20 oder schulverwaltung@schule-herrliberg.ch.
- 7.2. Die Schlüsselübergabe vor und nach der Miete erfolgt durch die Schulverwaltung. Bei der Entgegennahme des Schlüssels ist ein Depot von CHF 100.- zu bezahlen, welches nach ordnungsgemässer Rückgabe wieder rückerstattet wird.

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 29.10.2007 verabschiedet, ergänzt 20.04.2010.