

# Aufenthaltsraum Kantonale Mittelschule Uri

## Weisungen für Schülerinnen und Schüler zur Organisation von Veranstaltungen



### 1. Rahmenbedingungen

- > Der Aufenthaltsraum der Kantonalen Mittelschule Uri kann nur für nichtkommerzielle, schulnahe Veranstaltungen gemietet werden.
- > Die Zahl der Beteiligten ist gemäss Brandschutzrichtlinien auf 200 Personen beschränkt.
- > Die Einhaltung dieser Zahl muss durch die Abgabe von Einladungen und eine Eingangskontrolle überprüft werden.
- > Es darf kein Alkohol an Minderjährige ausgeschenkt werden.
- > Eine Bewachungsgesellschaft oder Eltern kontrollieren, dass im Aussenbereich keine Alkoholexzesse stattfinden.
- > Es gilt ein absolutes Rauchverbot.
- > Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, Kerzen aufzustellen und brennbare Materialien für die Dekoration zu verwenden.
- > Ab 22.00 Uhr ist die Lautstärke der Veranstaltung so zu reduzieren, dass sich die umliegenden Nachbarn nicht gestört fühlen.
- > Die Veranstaltung muss um 01.00 Uhr beendet sein. Eine Bewachungsgesellschaft oder Eltern kontrollieren das Veranstaltungsende.
- > Die Räumlichkeiten (Aufenthaltsraum und WC-Anlagen) müssen in einwandfreiem Zustand (besenrein) abgegeben werden. Der Zeitpunkt der Reinigung und der Rückgabe ist vorgängig mit dem leitenden Hauswart abzumachen. Allfällige Schäden sind der Schulleitung zu melden.

- > Der Unterricht darf für die Vorbereitung der Veranstaltung nicht beeinträchtigt werden. (Es werden keine Dispensen gewährt.)
- > Für die Organisation der Veranstaltung muss ein verantwortliches Organisationskomitee bestimmt und ein schriftliches Konzept erstellt werden.
- > Das Organisationskomitee ist für die Einhaltung der Rahmenbedingungen verantwortlich. Bei Nichteinhaltung sieht sich die Schulleitung gezwungen, Sanktionen zu ergreifen. (siehe unter 5. Sanktionen)
- > Das schriftliche Konzept muss drei Monate im Voraus der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt werden. (siehe unter 4. Bewilligung)

## **2. Schriftliches Konzept:**

Das schriftliche Konzept muss beinhalten:

- > Datum
- > Programm
- > Checkliste
- > Benötigte Infrastruktur
- > Terminvorschlag für Sitzung mit dem leitenden Hauswart zur Besprechung von Infrastruktur, Abgabemodalitäten, Abgabetermin
- > Budget (siehe unter 3. Kosten)
- > Regelung der Aufsicht (Zeitplan mit Namen inklusive Aufräumequipe)
- > Hauptverantwortliche

## **3. Kosten**

Das Budget muss folgende Angaben enthalten:

- > Benützungsg Gebühr: 100.- CHF
- > Unvorhergesehenes: 100.- CHF
- > Reinigung durch Hausdienst: Bei ungenügender Reinigung durch die Veranstalter wird nach Aufwand pro Stunde ein Betrag von 50.- CHF berechnet.

Dazu kommen die Miete für benötigte Zusatzausrüstung wie Licht- und Tonanlagen, Kühlschränke usw. und die Kosten für Verbrauchsmaterial.

Eine Kopie der Schlussabrechnung muss der Schulleitung abgegeben werden.

#### **4. Bewilligung**

Das schriftliche Konzept mit dem Budget muss mindestens drei Monate im Voraus der Schulleitung zur Bewilligung vorgelegt. Diese entscheidet, ob die Veranstaltung bewilligt wird.

#### **5. Sanktionen bei Nichteinhaltung der Rahmenbedingungen**

- > Allfällige Schäden gehen zu Lasten der Veranstalter.
  
- > Gibt es im Zusammenhang mit der Veranstaltung Probleme mit Alkohol und/oder Drogen, werden bis auf weiteres keine Veranstaltungen im Aufenthaltsraum mehr bewilligt.

Die Schulleitung, 30. Juni 2015