



Gemeinde Ueberstorf

Richtlinien über die Benützung des Jugendraums der Gemeinde Ueberstorf

vom 20. Juni 2017

Kapitel 1: Allgemeines

Art. 1 Zuständigkeiten, Verantwortung

- 1 Die Gemeinde Ueberstorf bietet im Rahmen der Jugendarbeit den Jugendlichen die Möglichkeit an, einen Jugendraum zu betreiben.
- 2 Der Betrieb des Jugendraums wird an das Rümli-Team delegiert, welches unter Aufsicht der Jugendkommission und der verantwortlichen Ressortchefin eigenverantwortlich arbeitet.
- 3 Der Jugendraum soll im Rahmen dieser Richtlinien möglichst autonom durch das Rümli-Team geführt werden. Die Jugendkommission und der Gemeinderat unterstützen das Rümli-Team in seiner Arbeit.
- 4 Für die Einhaltung der Hausordnung sind die Eltern mitverantwortlich.

Art. 2 Nutzer des Jugendraums

- 1 Der Jugendraum steht allen Jugendlichen, die Schüler oder Schülerin einer Orientierungsschule der Region sind (Alter zwischen 13 und 16 Jahre), im Rahmen der Öffnungszeiten offen.
- 2 In Absprache mit dem Gemeinderat können für gewisse Anlässe auch jüngere Teilnehmer der Primarschule eingeladen werden.

Art. 3 Haftung

- 1 Die Gemeinde Ueberstorf lehnt jegliche Haftung im Zusammenhang mit dem Betrieb des Jugendraums ab.
- 2 Jeder Benutzer, bzw. die Eltern sind selber für Versicherungsdeckung jeglicher Art verantwortlich.

Kapitel 2: Organisation

Art. 4 Rümli-Team

- 1 Das Rümli-Team bestimmt eine/n Präsidenten/in und zwei Vizepräsident/innen (Leiterteam). Sie haben Einsitz in der Jugendkommission (JuKo) und sind verpflichtet, die Sitzungen der JuKo zu besuchen.
- 2 Das Leiterteam organisiert die Einsätze der Aufsichtspersonen und veranstaltet regelmäßige Sitzungen des gesamten Rümli-Teams, an denen der/die Ressortverantwortliche Jugend des Gemeinderats teilnimmt. Es ist ebenfalls möglich, dass Mitglieder der Jugendkommission an den Rümli-Sitzungen teilnehmen.
- 3 Weitere Pflichten werden im Pflichtenheft (Anhang 4) festgehalten, welches Bestandteil dieser Richtlinien ist.

Art. 5 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan über den Jugendraum.

Art. 6 Finanzielle Verantwortung

- 1 Die zuständige Ressortchefin budgetiert jährlich die für den Betrieb des Jugendraums nötigen Kosten innerhalb der Laufenden Rechnung der Gemeinde.

- ² Der Präsident des RümLiteams führt Buchhaltung über die Einnahmen und Ausgaben und legt diese Ende Jahr dem Gemeinderat zur Kontrolle vor.
- ³ Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Gelder dürfen nicht zweckentfremdet eingesetzt werden.

Kapitel 3: Benutzung und Betrieb

Art. 7 Hausordnung

- ¹ Die Hausordnung wird in Zusammenarbeit mit den Jugendlichen erarbeitet und durch den Gemeinderat festgelegt (Anhang 1).
- ² Sie ist im Jugendraum gut sichtbar aufzuhängen und von allen Benutzern zu befolgen.

Art. 8 Aufsicht im Jugendraum

- ¹ Die Aufsicht während der Öffnungszeiten wird durch das Präsidium in Absprache mit den Aufsichtspersonen an den Rümli-Sitzungen bestimmt. Der für alle im Plan genannten Aufsichtspersonen verbindliche Plan wird nach jeder Sitzung der Gemeindeverwaltung und allen Mitgliedern per E-Mail verschickt.
- ² Das Aufsichtsteam besteht, wenn immer möglich, aus drei Jugendlichen. Zwei Aufsichtspersonen müssen volljährig sein. Es muss zwingend während der ganzen Öffnungszeit eine verantwortliche Person im Rümli anwesend sein.
- ³ Zwei der Aufsichtspersonen machen jeweils einmal pro Stunde einen Rundgang auf dem in der Hausordnung definierten Aufenthaltsbereich. Sie stellen sicher, dass die Hausordnung auch im definierten Aussenbereich strikte eingehalten wird, insbesondere achten sie auf Lärm, Littering, Alkohol- und Rauchverbot.
- ⁴ Fehlt eine oder mehrere Personen des verantwortlichen RümLiteams, sucht die Anwesende Ersatz und informiert eine Person des Leiterteams. Sind nicht genug Aufsichtspersonen anwesend, kann der Jugendraum nicht geöffnet werden.
- ⁵ Die Aufsichtsperson hat bei Missachtung der Hausordnung das Recht, die betreffende Person vom Areal zu weisen. Das genaue Vorgehen ist unter Anhang 2 definiert, der integrierender Bestandteil dieser Richtlinien ist.

Art. 9 Rauch-, Alkohol- und Gewaltverbot

- ¹ Der Jugendraum und das definierte Areal um den Jugendraum gilt als rauchfreie Zone. Ebenfalls ist der Konsum von mitgebrachtem Alkohol untersagt.
- ² Der Jugendraum ist eine gewaltfreie Zone. Gewalt und Rassismus in Form von Taten oder Worten werden nicht toleriert.

Art. 10 Betrieb eines Kiosks zum Selbstkostenpreis

- ¹ Im Jugendraum kann ein Kiosk für alkoholfreie Getränke und Snacks zum Selbstkostenpreis eingerichtet werden. Der Verkauf ist nur an die Nutzer des Jugendraums erlaubt.
- ² Der Verkauf wird vom Aufsichtsteam organisiert.

Art. 11 Sachbeschädigungen, Diebstahl

Beschädigungen oder Diebstahl sind sofort der Aufsichtsperson zu melden. Der Verursacher, resp. der gesetzliche Vertreter haftet für Reparatur oder Ersatz.

Art. 12 Reinigung und Instandstellung

- ¹ Die Räume werden nach jeder Benutzung von den Aufsichtspersonen gereinigt. Einmal pro Jahr wird durch das Leiterteam ein Rümliputz organisiert.
- ² Notwendige Reparaturen werden dem zuständigen Gemeinderat gemeldet. Dieser organisiert die Arbeiten.

Kapitel 4: Sicherheit, Ruhe und Ordnung

Art. 13 Aufgaben des RümLiteams

Das RümLiteam sorgt durch das Durchsetzen der Hausordnung und die Rundgänge auf dem definierten Areal für Ruhe und Ordnung.

Art. 14 Verhalten im Notfall

Das Leiterteam organisiert regelmässige Instruktionen des RümLiteams über das Verhalten bei einem Brand im Jugendraum.

Kapitel 5: Schlussbestimmungen

Art. 15 Rechtsmittelbelehrung

- ¹ Gegen Entscheide und Verfügungen, die sich auf diese Richtlinien abstützen, kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Ueberstorf Einsprache erhoben werden.
- ² Der Entscheid des Gemeinderates ist abschliessend.

Art. 16 Inkraftsetzung

Diese Richtlinien treten mit der Genehmigung durch den Gemeinderat (20.06.2017) auf den 01.09.2017 in Kraft.

Ueberstorf, 20. Juni 2017

IM NAMEN DES GEMEINDERATES UEBERSTORF

Der Gemeindepräsident



Hans Jörg Liechti



Die Gemeindeschreiberin:



Andrea Portmann

Anhänge

Anhang 1: Hausordnung

Anhang 2: Vorgehen bei Verstössen gegen die Hausordnung

Anhang 3: Lageplan: Erlaubtes Aussenareal, auf dem die Aufsichtspersonen das Einhalten der Hausordnung kontrollieren

Anhang 4: Pflichtenhefte RümLiteam, Leiterteam, JuKo

Anhang 1: Hausordnung Jugendraum Ueberstorf

1. Benutzer: Das Rümli-Angebot richtet sich an Jugendliche, die Schüler oder Schülerin an einer OS der Region sind.
2. Öffnungszeiten: Freitagabend 20.00-23.30 Uhr. Während der Ferien und an schulfreien Feiertagen (Brücke) ist das Rümli geschlossen.
3. Aufsicht: Den Aufforderungen der Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten. Ohne Erlaubnis ist der Aufenthalt hinter der Bar nicht erlaubt.
4. Sorgfalts- und Anstandspflicht: Den Räumen und der Einrichtung ist Sorge zu tragen. Schäden sind sofort einer Aufsichtsperson zu melden. Bei Sachbeschädigungen haften die Verursacher, beziehungsweise die Erziehungsberechtigten für den Schaden. Wer den Schaden nicht bezahlt, erhält Hausverbot und kann angezeigt werden.
5. Haftung: Die Gemeinde Ueberstorf lehnt jegliche Haftung ab. Jeder Benutzer ist selber für eine Versicherungsdeckung jeglicher Art verantwortlich.
6. Festgelegtes Aufenthaltsareal: Das Areal des Jugendraums, auf dem der Aufenthalt erlaubt ist (im Folgenden erlaubtes Areal genannt), ist folgendermassen festgelegt: (Vergleiche Lageplan)
 - Jugendraum
 - Tribüne beim Fussballfeld bis zum Speakerhaus
 - Parkplatz zwischen Gemeindehaus und Fussballplatz
 - Treppe rechts vom Gemeindehaus
 - Bank beim Brunnen
7. Nachtruhe: Ab 22 Uhr ist der Aufenthalt draussen nur noch in angemessener Lautstärke erlaubt. Bei Zuwiderhandlung ist den Aufforderungen der Aufsichtsperson Folge zu leisten.
8. Gewalt: Der Jugendraum und das erlaubte Areal sind eine gewaltfreie Zone. Bei aggressivem Verhalten und Schlägereien wird ein Hausverbot ausgesprochen und die Polizei benachrichtigt.
9. Rauchen: Der Jugendraum und das gesamte erlaubte Areal sind eine rauchfreie Zone.
10. Alkohol: Der Jugendraum und das gesamte erlaubten Areal sind eine Alkoholfreie Zone.
11. Abfall: Kaugummis und Abfälle, insbesondere Verpackungen von bestelltem Essen, gehören in den dafür vorgesehenen Abfalleimer beim Rümli-Eingang.

Verhalte dich so, dass niemand sich durch dein Verhalten gestört fühlt.

Anhang 2: Vorgehen bei Verstössen gegen die Hausordnung

1. Ermahnung durch die Aufsichtsperson, Personalien werden aufgenommen.
2. Nach jedem Rümliabend füllt eine der verantwortlichen volljährigen Personen ein Meldeblatt (vergleiche Anhang) zu Händen der zuständigen Gemeinderätin aus.
3. Das Meldeblatt wird direkt am Freitagabend in einem Couvert in den Briefkasten beim Gemeindehaus gelegt.
4. Nach zwei Ermahnungen innerhalb eines halben Jahres wird die fehlbare Person zu einem Gespräch auf die Gemeindeverwaltung eingeladen und die Erziehungsberechtigten werden schriftlich darüber informiert.
5. Bei wiederholten Verstössen gegen die Hausordnung kann der Gemeinderat ein Haus- und Platzverbot aussprechen.
6. Mit dem Austritt aus der OS werden die Meldeblätter gelöscht.

Notfallnummern

Polizeiposten Flamatt	026 305 87 62
Ambulanz	144
Polizei	117
Feuerwehr	118
Rega	1414
Dargebotene Hand	143
Vergiftungsnotfälle	145
Anne Buri Geissbühler	079 540 51 90
Jean-Pierre Boillat	079 222 47 16

Meldeblatt

Anwesende Aufsichtspersonen (Abend vom)

Vorname, Name:

Vorname, Name:

Vorname, Name:

Besondere Vorkommnisse / Verstöße gegen die Hausordnung

Wer?

Name, Vorname:

Adresse:

Wo?

Wann?

Was ist vorgefallen?

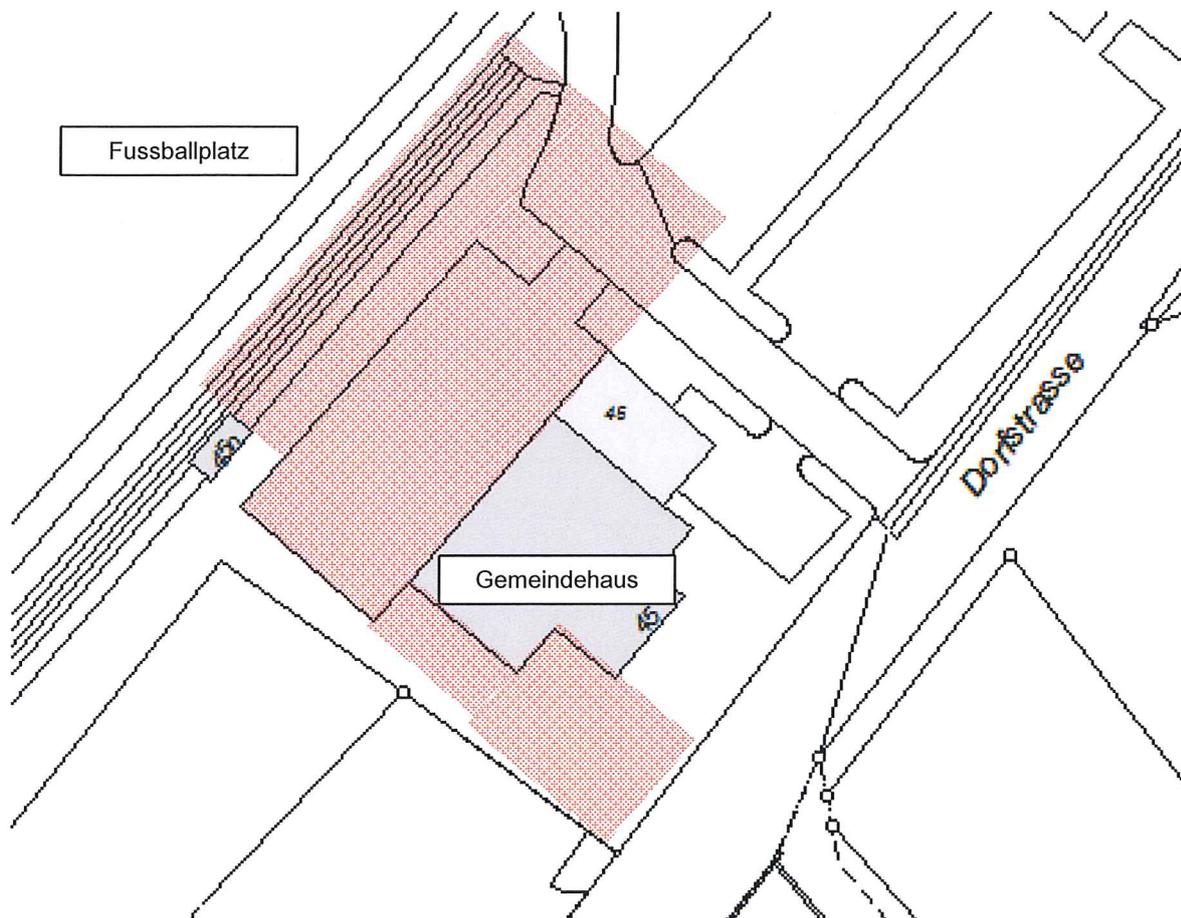
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bemerkungen:

.....
.....
.....

Unterschrift Aufsichtsperson:

Anhang 3: Lageplan



Anhang 4: Pflichtenhefte

(Version Sept. 2018)

Pflichtenheft der Aufsichtspersonen:

Die drei Aussichtspersonen

- Öffnen das Rümli zu den vorgegebenen Zeiten. Falls keine Besucher da sind, schliessen die Aufsichtspersonen das Rümli um 21.30 Uhr zu.
- Räumen das Sofa und die Holzbank beim Eingang raus. Ebenso die Abfalleimer.
- Kontrollieren die Einhaltung der Hausordnung
- Machen regelmässige Kontrollgänge draussen auf dem erlaubten Areal
- Erinnern fehlbare Jugendliche an die Hausordnung
- Halten das Rümli sauber: Räumen am Ende des Einsatzes auf und putzen, wenn nötig die Treppe und das WC
- Putzen den Mikrowellenofen und den Pizzaschneider
- Entsorgen den Abfall: Abfallsäcke in grossen Sack beim Eingang leeren und dann beim Ausgang hinter der Glastüre deponieren, damit ihn der Abwart mitnehmen kann.
- Kontrollieren am Ende, dass alle Geräte stromlos sind
- Schreiben den Meldezettel vom Abend und werfen ihn im Couvert in den Gemeindehaus-Briefkasten: auf dem Meldezettel werden vermerkt:
 - Namen der Aufsichtsperson
 - Zeitpunkt der Rundgänge
 - wichtige Beobachtungen auf dem Rundgang
 - Anzahl Besucher
 - wenn Getränke, Schleckereien oder Pizzen ausgehen
 - wenn die Abwarte den Abfall räumen sollen
- Rechnen die Kasse nach der Vorgabe des Leiterteams ab
- Räumen das Sofa und die Bank, wie auch die Abfallbehälter wieder rein
- Schliessen das Rümli ab

Pflichtenheft des Leiterteams (Präsident, zwei Vizepräsidenten)

Die Mitglieder des Leiterteams

- Berufen regelmässige Rümli-Teamsitzungen ein, organisieren die Aufsicht und verschicken die definitive Liste mit dem Protokoll an die Verwaltung
- Sammeln mit dem Team Ideen für das Rümli-Programm und besprechen diese an einer JuKo-Sitzung
- Nehmen an Sitzung der JuKo teil
- Informieren die zuständige GR über alle Unregelmässigkeiten in Rümli-Angelegenheiten, insbesondere Defekte, Schäden und Regelverstösse gegen die Hausordnung
- Sind verantwortlich, dass die Aufsichtspersonen die Hausregeln durchsetzen
- Erstellen vierteljährlich die Abrechnung aller Aufsichtspersonen und leiten sie an den Gemeindegassier weiter
- Halten die Liste aller Rümli-Teammitglieder aktuell (Natelnummer, Mail) und verschicken sie an die Verwaltung und an alle aktiven Mitglieder
- Verwalten das Jugendraumkonto bei der Raiffeisenbank Ueberstorf / Schwarzwasser.
- Beschaffen Getränke und Snacks für den Kiosk
- Besprechen einmal im Jahr die Abrechnung des Kontos mit dem zuständigen Gemeinderat

Pflichtenheft JuKo

Die JuKo

- Unterstützt das Rümli-Team und vor allem das Leiterteam in seiner Arbeit.
- Führt mit potenziellen Rümli-Team Neumitgliedern einen Workshop durch. Dabei werden die Jugendlichen für ihre Aufsichtsaufgabe sensibilisiert.
- Übernimmt die Verbreitung des Rümli-Programms (Kurier, öffentliche Aushängung)
- Kontrolliert die Einhaltung der Richtlinien. Ergreift bei Missachtung sinnvolle Massnahmen.