

# Ansuchen um die Genehmigung zur Benützung von Schulräumlichkeiten

# (Artikel 9 – Dekret des Landeshauptmannes vom 07. Jänner 2008, Nr. 2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der/die Unterfertige |  | | |
| wohnhaft in |  | | |
| Telefon |  | Email: |  |
| in seiner Eigenschaft als gesetzliche/r Vertreter/in | | | |
| des Vereines/  der Körperschaft |  | | |
| Anschrift |  | | |
| Der Verein/die Körperschaft ist befreit von der Stempel-gebühr, weil | im Landesverzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen eingetragen (Verzeichnis des Amtes für Kabinettsangelegenheiten der Provinz Bozen)  eine gemeinnützige Organisation mit sozialer Ausrichtung  („Onlus“, eingetragen bei der staatlichen Agentur der Einnahmen in Bozen) | | |

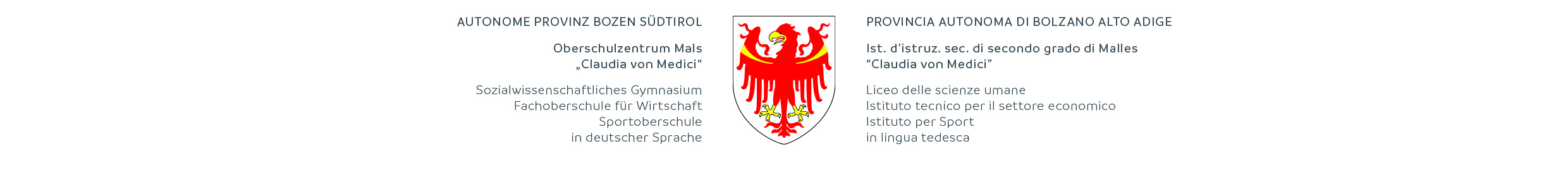
**ersucht**

um die Benützung folgender Schulräumlichkeiten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula Magna** (ohne Klavier) | **EDV Raum** | **Mehrzweckraum** |
| **Klassenraum** | **Medienraum** | **Hörsaal** |
| **Lehrküche** | **Aufenthaltsraum** | **Werkraum** |
|  |  |  |

zum Zwecke der Durchführung eine der folgenden Tätigkeiten:

|  |
| --- |
| a) Vorbeugungs- und therapeutische Behandlungen für Menschen mit beeinträchtigung sowie Maßnahmen für ihre soziale Eingliederung, |
| b) Tätigkeiten und Programme für Jugendliche, die von Vereinen ohne Gewinnabsicht laut LG vom 01.Juni 1983, Nr. 13, in geltender Fassung, durchgeführt werden, |
| c) Kurse zur Förderung der Zweisprachigkeit laut LG vom 11. Mai 1988, in geltender Fassung, |
| d) Weiterbildungsinitiativen laut LG vom 07. November 1983, Nr. 41, in geltender Fassung, |
| e) von öffentlichen Körperschaften oder von verschiedenen Organisationen durchgeführte Tätigkeiten  wie künstlerisch, kulturelle, soziale, Sprach-, und Bildungsveranstaltungen, |
| f) von öffentlichen Körperschaften oder von Universitäten ausgeführte Tätigkeiten, |
| g) Tätigkeiten und Veranstaltungen: ohne Gewinnabsicht 🞎 mit Gewinnabsicht 🞎 |
| h) Anderes |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Thema und Inhalt der Veranstaltung | | |  | | | | |
| Beginn: Wochentag und Datum | | |  | | | | |
| Weitere Termine | | |  | | | | |
| Uhrzeit pro Einheit | | | Beginn | | | | Ende |
| Referent/Kursleiters (Name, Telefon) | | |  | | | | |
| Anzahl der Teilnehmer | | |  | | | | |
| Name u.Tel. der Person, die für die Bedienung der Technik in der Aula Magna verantwortlich ist: | | | | |  | | |
| **Erforderliche Anlage:** | Bei öffentlichen Veranstaltungen bitte die Genehmigung der Gemeinde beilegen | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |
| Datum | |  | |  | | Unterschrift | | |

Benutzerordnung

Der/Die unterfertigte , als gesetzliche/r

Vertreter/in des Antragstellers/der Antragstellerin

erklärt in eigener Verantwortung, dass er/sie bzw. die beauftragte Person Herr/Frau

die Vorschriften für die Benutzung von **Strukturen, die nicht sportlichen Tätigkeiten dienen** laut Dekret des Landeshauptmannes vom 7. Jänner 2008, Nr. 2, in geltender Fassung, beachten wird.

|  |  |
| --- | --- |
| Ansprechpartner/in der Schule: | Direktor Werner Oberthaler |
| Raum/Räume: |  |
| Zeitraum: |  |
| Stundenplan: |  |
| Name, Adresse, Telefon des Kursleiters bzw. der beauftragten Person: |  |
|  |

Er/sie ist damit einverstanden,

1. den Eigentümer von jeder Verantwortung für Schäden an Personen oder Sachen zu entheben, welche während der Zeit der Benutzung entstehen sollten;
2. für allfällige Schäden, welche nicht von einer gewöhnlichen Abnützung herrühren, aufzukommen;
3. alle Schäden und das Fehlen von Gegenständen mit dem eigens dafür vorgesehenen Formular für die Schadensmeldung der Schulverwaltung umgehend mitzuteilen;
4. dass die Fachunterrichtsräume nur von entsprechend ausgebildetem Personal und/oder nur unter dessen Leitung benutzt werden dürfen;
5. dass insbesondere vor der Benutzung von Fachunterrichtsräumen in einer eigenen Absprache mit den Verantwortlichen der Schule die fachgerechte Benutzung der betreffenden Anlagen sichergestellt werden muss, damit ein ordnungsgemäßer und reibungsloser Ablauf des Schulbetriebes gewährleistet ist;
6. dass Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Fotokopien, Installationen usw. zu Lasten des Vereines gehen;
7. dass die bestehende interne Schulordnung (wie z.B. Rauchverbot, Vermeidung von Lärm u.a.) sowie die besonderen technisch-organisatorischen Anweisungen des zuständigen Personals strikt einzuhalten ist;
8. dass die Räumungsordnung allen Mitgliedern der Gruppe zur Kenntnis gebracht und, falls notwendig, eingehalten wird;
9. dass die Direktion umgehend zu benachrichtigen ist, sollte eine Veranstaltung nicht stattfinden, damit der Dienstplan des Personals abgeändert werden kann; erfolgt diese Meldung nicht, werden Regressforderungen gestellt und bei mehrmaligem Nichterscheinen einer Gruppe kann die Direktion die Genehmigung zurückziehen;
10. dass beim Verlassen der Räumlichkeiten die verantwortliche Person dafür Sorge tragen muss, dass die Geräte wieder an ihren angestammten Platz gebracht werden;

**Hinweise für die Benützer der Lehrküche**

Die Benützer der Lehrküche werden gebeten nach Abschluss der Tätigkeit die Küche zu reinigen, die Abfallkübel pro Küchenzeile zu entleeren und den Boden zu wischen. Weiters werden sie ersucht die Arbeitsgeräte (Kochtöpfe, Schüsseln usw.) wieder im sauberen Zustand in den vorgesehenen Schubladen zurück zu legen (siehe Etikett).

1. dass die verantwortliche Person angehalten ist, Personen, die sich ohne Erlaubnis im Bereich der Schule aufhalten, aufzufordern, diesen zu verlassen;
2. alle Schäden und das Fehlen von Gegenständen mit dem eigens dafür vorgesehenen Formular für die Schadensmeldung der Schulverwaltung umgehend mitzuteilen;
3. den für die gegenständliche Benutzung vorgesehenen Betrag, falls keine Befreiung erfolgt ist, unter Einhaltung der vom Eigentümer angegebenen Modalitäten zu entrichten;
4. auf begründete Forderung der Schulbehörde hin, die ausgeübte Tätigkeit jederzeit zu unterbrechen und für die Verfügbarkeit der Räumlichkeiten zu sorgen, ohne dabei Anspruch auf Rückzahlung der für deren Benutzung eingezahlten Beträge zu haben;
5. dass bei Nichtbeachtung dieser Benutzerordnung bzw. der Vorgaben gemäß Art. 6 des D.LH. vom 7. Jänner 2008, Nr. 2, nach erfolgter Reklamation (außer in schwerwiegenden Fällen) die Genehmigung zur Benützung der Strukturen, die nicht sportlichen Tätigkeiten dienen mit sofortiger Wirkung entzogen wird.
6. dass aufgrund des Artikels 1, Absatz 2, des Landesgesetzes vom 3. Juli 2006, Nr. 6, im gesamten Schulgebäude und in den offenen Bereichen der Schule ein absolutes Rauchverbot gilt; bei Nichteinhaltung des Rauchverbotes werden die vom Gesetz vorgesehenen Geldbußen verhängt;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in für den Eigentümer

des Antragstellers Die Schulführungskraft

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

leserliche Unterschrift Werner Oberthaler

## **Haftung des Veranstalters (Verein)**

1. Der Veranstalter übernimmt, beschränkt auf den Zeitraum der effektiven Nutzung, die Verantwortung als Unterverwahrer, an welchen somit für die Zeit der effektiven Nutzung die Verantwortung übergeht und welchen im Schadensfalle die im Artikel 2051 Z.G.B. verankerte spezifische Haftung trifft;
2. Der Veranstalter ernennt Herrn/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ als Verantwortliche/n für die Benutzung der Räumlichkeit, welche/r die Aufgaben des Unterverwahrers/der Unterverwahrerin und der Aufsicht übernimmt sowie als Ansprechperson der Schule fungiert. Auch wird eine Aufstellung der beweglichen Güter der Schule, welche für die Veranstaltung benötigt werden, erstellt und unterzeichnet.
3. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäuden oder Inventar, die durch seine Veranstaltungsteilnehmer, Besucher, Mitarbeiter oder sonstige Dritte aus seinem Bereich oder durch ihn selbst verursacht werden.
4. Mitgeführte Geräte, Einrichtungen und auch sonstige Utensilien oder Gegenstände, welche für die Durchführung der Veranstaltung benötigt werden, befinden sich mit allen daraus entstehenden Rechtsfolgen auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Die Schule übernimmt folglich für Verlust oder Beschädigung dieser Gegenstände keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
5. Hinsichtlich Öffnung, Aufsicht, Reinigung und Abschließen wird für die Tätigkeiten, für welche kein Personal der Schule zur Verfügung gestellt werden kann, eine eigene Vereinbarung getroffen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in

des Antragstellers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

leserliche Unterschrift