

BENUTZERORDNUNG

Der/Die unterfertigte _____ als gesetzliche/r
Vertreter/in des antragstellenden Vereins _____
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 Landeshauptmanns vom 7. Jänner 2008, Nr. 2, in geltender Fassung, beachten wird.

Raum: _____

Zeitraum: _____

Stundenplan: _____

Er/sie ist damit einverstanden,

1. den Eigentümer und Verwahrer von jeder Verantwortung für Schäden an Personen oder Sachen zu entheben, welche während der Zeit der Benutzung entstehen sollten;
2. für allfällige Schäden, die nicht von einer gewöhnlichen Abnutzung herrühren oder aufgrund einer nicht vereinbarten Nutzung entstehen, aufzukommen;
3. alle Schäden und das Fehlen von Gegenständen umgehend der Schulverwaltung schriftlich mitzuteilen. Nach Überprüfung eines gemeldeten Schadens teilt die Direktion dem Verein die zu entrichtende Schadenssumme mit; diese ist innerhalb eines Monats, ausgenommen bei anders lautender Vereinbarung, auf das Konto der Schule einzuzahlen;
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. den für die gegenständliche Benutzung vorgesehenen Betrag, falls keine Befreiung erfolgt ist, unter Einhaltung der vom Eigentümer/Verwahrer angegebenen Modalitäten zu entrichten;
7. dass Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Fotokopien, Installationen usw. zu Lasten des Vereines gehen;
8. die bestehende interne Schulordnung (wie z.B. Rauchverbot, Vermeidung von Lärm u.a.) sowie die besonderen technisch-organisatorischen Anweisungen des zuständigen Personals strikt einzuhalten;
9. den Notfallplan (hängt in jedem Raum) allen Mitgliedern der Gruppe zur Kenntnis zu bringen und, falls notwendig, einzuhalten;
10. 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;
11. dass beim Verlassen der Räumlichkeiten die verantwortliche Person dafür Sorge tragen muss, dass die Geräte wieder an ihren Platz gebracht werden und die Türen wie vereinbart gesperrt werden;
12. dass die verantwortliche Person angehalten ist, Personen, die sich ohne Erlaubnis im Bereich der Schule aufhalten, aufzufordern, diesen zu verlassen;
13. die reservierten Zeiten genau einzuhalten und zu beachten, dass die Räumlichkeiten erst ab der reservierten Uhrzeit betreten werden können und innerhalb der reservierten Uhrzeit wieder verlassen werden müssen.

Weiters gilt:

14. Turnuszeiten verschiedener Vereine dürfen nicht ausgetauscht werden; die Genehmigung gilt nur für den Verein, der angesucht hat;
15. was die anderen Verhaltensregeln anbelangt, die nicht in den vorhergehenden Punkten dieser Benutzerordnung enthalten sind, müssen sich die Benutzer an die Anordnungen des Aufsichtspersonals und des Sekretariats halten;

16. 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;
17. im gesamten Schulgebäude und in den offenen Bereichen der Schule gilt ein absolutes Alkoholverbot, bei Nichteinhaltung des Alkoholverbotes wird die Genehmigung mit sofortiger Wirkung suspendiert;
18. 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;
19. der Schlüssel wird der / dem Verantwortlichen entweder über das Sekretariat ausgehändigt und muss bei Beendigung der Tätigkeit wieder zurückgegeben werden oder es wird nach Vereinbarung mit dem Sekretariat die Schulwartin/der Schulführer die Räumlichkeiten öffnen und nach Beendigung wieder verschließen;
20. dem Verantwortlichen wird der Schlüssel für den Raum übergeben , die Vervielfältigung des Schlüssels ist strengstens untersagt;
21. in den Weihnachts-, Winter- und Osterferien bleibt die Schule geschlossen;
22. die Reinigung der Räumlichkeiten wird vom Verantwortlichen selbst durchgeführt oder von diesem organisiert;
23. für die Grundschule Toblach ist die Benutzung von Schuhüberzieher im gesamten Schulgebäude vorgesehen.

Sicherheitsbestimmungen

1. Die geltenden Sicherheits-, Brandschutz, Hygiene- und Arbeitsschutzbestimmungen sind einzuhalten;
2. es liegt in der Verantwortung des gesetzlichen Vertreters des Sport-, Freizeitvereins, usw. eine oder mehrere Personen, welche während der Benutzung der Räumlichkeiten anwesend ist/sind zu nominieren, um die Einhaltung der Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen (Brandschutz, Erste Hilfe, Evakuierung, usw.) zu überwachen, bzw. bei einem Notfall alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen;
3. auf Wunsch des antragstellenden Vereins wird vor Übergabe der Räume ein Kontrollgang mit Vertretern der Schulverwaltung durchgeführt, wobei das Augenmerk besonders den Brandschutzmaßnahmen, den Fluchtwegen und dem Räumungsplan gilt;
4. die Besucherzahl in der Aula ist auf **maximal 200 Personen** beschränkt;
5. wenn der Saal für öffentliche Veranstaltungen verwendet wird, muss der Veranstalter sich an den Bürgermeister der zuständigen Gemeinde wenden (zwecks Sicherheitsdienst);
6. alle festgestellten Unregelmäßigkeiten in der Sicherheitsausrüstung sind der Schuldirektion sofort zu melden;
7. im gesamten Gebäude sind jegliche Art von Flüssigkeitsbehältern aus Glas verboten.

_____, den _____.____.20____

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in
des Antragstellers

Für den Schulsprengel Toblach
die Schulführungskraft
Dr. Ulrike Mair

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 Schadensfall 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.
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

- Bitte die Genehmigung an folgende E-Mail Adresse schicken: _____
- Die Genehmigung wird abgeholt