

Richtlinie über die Nutzung von Räumlichkeiten der Grundschule Sande

§ 1

Sinn und Aufgabe

(1) Die Gemeinde Sande überlässt auf Antrag den EDV-Schulungsraum sowie die Lehrküche der Grundschule Sande und deren Einrichtungen zur Benutzung an Schulfremde, wenn dadurch Belange der Schule nicht beeinträchtigt werden. Bei den nachfolgenden Funktionsbezeichnungen schließt der Einfachheit halber die männliche Form die weibliche ein.

Die Richtlinie regelt das Antragsverfahren, die Vertragsbeziehungen, die Rechte und Pflichten, die Nutzungsvorschriften, die Entgeltspflicht und die Haftungsbedingungen. Ihre Beachtung dient auch der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in den Räumen und liegt im Interesse der Benutzer und Besucher.

(2) Für innerhalb der Gemeinde ansässige bzw. wohnende Verbände, Vereine, Personen sowie sonstige Veranstalter besteht grundsätzlich ein Vorrang gegenüber Auswärtigen.

(3) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht.

§ 2

Wesen / Antragsverfahren

(1) Die Überlassung der Räume erfolgt aufgrund eines privatrechtlichen Vertrages, dem ein schriftlicher Antrag vorausgeht.

(2) Nutzungsanträge nach Absatz 1 sind schriftlich bei der Schulleitung der Grundschule Sande einzureichen. Die Entscheidung über die Anträge trifft die Schulleitung. Zusagen werden unverzüglich, frühestens 12 Monate vor dem Nutzungstermin erteilt

(3) Terminreservierungen werden längstens 3 Wochen aufrechterhalten. Wird innerhalb der drei Wochen kein schriftlicher Antrag gestellt, verfällt die Reservierung. Eine Terminvormerkung ist für die Gemeinde Sande nicht bindend.

(4) Die Räume in der Grundschule werden grundsätzlich nach dem Zeitpunkt der Anmeldung vergeben, aber auch die Wichtigkeit bzw. Bedeutung einer Veranstaltung kann für die Vergabe ein Kriterium sein, anders zu vergeben. Aus Terminvormerkungen kann der Antragsteller einen Anspruch auf Raumzusage nicht herleiten.

§ 3 Rücktritt

(1) Die Gemeinde Sande kann von dem Vertrag bis zu 12 Wochen vor dem Veranstaltungstermin ohne Angabe von Gründen zurücktreten; des weiteren jederzeit, wenn

- a) durch die beabsichtigte Nutzung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde Sande zu befürchten ist,
- b) durch die beabsichtigte Nutzung eine Störung des Schulbetriebes zu befürchten ist,
- c) die Beschädigung des Objektes zu befürchten ist,
- d) die Zahlung des Benutzungsentgeltes nicht innerhalb der in der Genehmigung genannten Frist erfolgt,
- e) der Antrag falsche oder unrichtige Angaben enthielt,
- f) schulische Interessen dies erfordern, oder
- g) dies aus baulichen oder sonstigen Gründen notwendig ist.

Der Nutzer verzichtet auf die Geltendmachung jeglicher Schadenersatzansprüche, wenn die Gemeinde Sande von dem o.a. Rücktrittsrecht Gebrauch macht.

§ 4 Rechte und Pflichten der Nutzer

(1) Der Nutzer ist verpflichtet, alle in Frage kommenden rechtlichen Vorschriften zu beachten und die erforderlichen Genehmigungen und Erlaubnisse einzuholen. Dies gilt insbesondere für alle ordnungsrechtlichen, jugendschutzrechtlichen, urheberrechtlichen sowie bau- und feuerschutzrechtlichen Vorschriften.

(2) Der Nutzer ist verpflichtet, die Auflagen und Bedingungen der Nutzungsgenehmigung zu beachten. Insbesondere sind Ordnung und Sauberkeit in und um die Schule zu halten und die genutzten Räume besenrein zu hinterlassen, soweit nichts anderes in der Nutzungsgenehmigung bestimmt wird.

Alle Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind pfleglich und schonend zu behandeln. Soweit bis zum Beginn der Veranstaltung keine Beanstandungen schriftlich erhoben werden, gelten die Anlagen, Einrichtungen und Geräte als in ordnungsgemäßem Zustand übernommen.

(3) Die Geräte im EDV-Schulungsraum sind pfleglich zu behandeln. Es ist untersagt

- installierte Software zu verändern oder zu kopieren.
- Einstellungen und Verkabelung der Geräte zu verändern
- Software ohne Rücksprache mit der Schulleitung einzuspielen (auch nicht für eine kurzfristige Nutzung)

Stellt der Nutzer während des Arbeitens in den Computerräumlichkeiten eine Sicherheitslücke fest, so hat er dies unverzüglich der Schulleitung zu melden; es ist ihm verboten, diese Kenntnis Dritten mitzuteilen. Jede Suche nach Sicherheitslücken oder deren Ausnutzung ist untersagt. Beobachtet der Nutzer im Computerraum ungewöhnliche Vorkommnisse (z. B. Entfernung von Gegenständen) oder Fehler,

Defekte oder Probleme an Computern und Geräten, so hat er dies unverzüglich der Schulleitung zu melden.

(4) Die Nutzung der Schulräume ist nur gestattet, wenn eine verantwortliche Leitungsperson anwesend ist. Diese ist verpflichtet, sich vor und nach der Benutzung von dem ordnungsgemäßen Zustand der Räume und Ausstattung zu überzeugen. Schadhafte Ausstattungsgegenstände und Räume dürfen nicht genutzt werden. Über festgestellte Schäden vor, während oder nach der Nutzung ist die Schulleitung unverzüglich schriftlich zu unterrichten. Der Zutritt zu anderen Räumen der Schule, ausgenommen Toiletten, ist untersagt.

(5) Das Rauchen sowie der Genuss alkoholischer Getränke ist in den Schulräumen nebst Nebenräumen strengstens untersagt.

(6) Der Bürgermeister der Gemeinde Sande, seine Beauftragten sowie die Schulleitung üben das Hausrecht aus. Sie können Personen oder Personengruppen, die gegen Inhalte dieser Richtlinie verstoßen, aus den Schulräumen verweisen. Die Beauftragten der Gemeinde Sande haben jederzeit Zutritt zu den Räumlichkeiten. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Nutzer können den Schulhausmeistern keine Weisungen erteilen.

(7) Bei eigenverantwortlich genutzten Schulräumen obliegt das Öffnen und Schließen grundsätzlich den verantwortlichen Aufsichtspersonen der Nutzer. Eine eventuelle Überlassung von Schlüsseln erfolgt nach einer gesonderten Regelung. Bei Verlust von Schlüsseln haftet der verantwortliche Nutzer, welcher den Schlüssel von der Schulleitung empfangen hat.

§ 5 Benutzungszeit

(1) Die Benutzungszeiten werden von der Schulleitung in einem Benutzungsplan festgelegt. Die angegebenen Zeiten sind Bruttozeiten und gelten vom Betreten bis zum Verlassen der Räume. Die regelmäßige Nutzungszeit der Schulräume endet um 22.00 Uhr. Eine Änderung des Benutzungsplanes auf Zeit oder Dauer kann nur durch schriftliche Genehmigung der Schulleitung erfolgen.

(2) Während der Schulferien ist eine Nutzung von Schulräumen grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen hiervon bedürfen der besonderen Vereinbarung.

§ 6 Benutzungsentgelt

(1) Soweit Schulräume zu außerschulischen Zwecken genutzt werden, erhebt die Gemeinde Sande ein Nutzungsentgelt in Höhe von 8,- € pro Stunde und Raum.

(2) Mit diesem Benutzungsentgelt wird der aus der Unterhaltung und Benutzung der Räume und Anlagen entstehende übliche Aufwand einschließlich Heizung, Wasser, Reinigung und Wartung abgegolten.

(3) Sonderreinigungen für starke Verunreinigungen, Kosten für Sachbeschädigungen, usw. werden gesondert berechnet. Ebenso können die Kosten eines Hausmeistereinsatzes gesondert in Rechnung gestellt werden. Ob ein Einsatz des Hausmeisters notwendig ist, entscheidet die Schulleitung.

(4) Grundsätzlich besteht Entgeltfreiheit für folgende Veranstaltungen:

- alle schulischen Veranstaltungen
- alle gemeindlichen Veranstaltungen

Auf Antrag kann die Schulleitung auf die Erhebung eines Benutzungsentgeltes ganz oder teilweise verzichten.

(6) Die Zahlung des Benutzungsentgeltes ist bis zu dem in der Genehmigung mitgeteilten Termin zu tätigen. Sofern die genehmigte Veranstaltung nicht stattfindet oder innerhalb von sechs Monaten vor der Veranstaltung abgesagt wird, wird das Benutzungsentgelt erstattet. In diesen Fällen wird lediglich eine Bearbeitungspauschale von 25 € erhoben.

§ 7 Haftung

(1) Die Gemeinde Sande übergibt die Räumlichkeiten und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand. Der Nutzer prüft vor Benutzung die Räumlichkeiten und Geräte auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit. Soweit bis zum Beginn der Veranstaltung oder Nutzung keine Beanstandungen schriftlich erhoben werden, gelten die Anlagen, Einrichtungen und Geräte als in ordnungsgemäßem Zustand übernommen.

(2) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen, gleich, ob sie durch ihn, seine Beauftragten, seine Gäste und sonstige Dritte verursacht wurden. Unberührt hiervon ist die Haftung der Gemeinde Sande als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden.

(3) Der Nutzer befreit die Gemeinde Sande von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung oder Nutzung geltend gemacht werden können. Insbesondere bei Versagen technischer Einrichtungen, Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Gemeinde Sande nicht.

(4) Der Nutzer haftet für alle ihm ausgehändigten Schlüssel, sowie für Schäden die daraus entstehen, dass Türen nach der Veranstaltung oder Nutzung nicht ordnungsgemäß verschlossen worden sind.

Die Gemeinde Sande behält sich bei Verlust von Schlüsseln vor, die Schließanlage komplett oder teilweise auf Kosten des Nutzers auszutauschen.

(5) Die Gemeinde Sande kann vom Nutzer den Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangen, deren Bestehen auf Verlangen nachzuweisen ist.

(6) Die Gemeinde Sande kann die Leistung einer Kautions verlangen.

§ 8
Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung zum 01.03.2007 in Kraft.

26452 Sande, den

Wesselmann
Bürgermeister