**Benutzerordnung zur außerschulischen Nutzung von Räumen und der Aula Magna**

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 Landeshauptmanns vom 7. Jänner 2008, Nr. 2, in geltender Fassung, beachten wird.

Der Veranstalter ernennt eine\*n Verantwortliche\*n für die Benutzung der Räumlichkeit, welche\*r verschiedene Aufgaben und die Aufgabe als Ansprechpartner\*in an der Schule übernimmt.

|  |  |
| --- | --- |
| Ansprechpartner\*in: |       |
| Raum: |       |
| Zeitraum: |       |
| Stundenplan: |       |

Der\*die Ansprechpartner\*in

* gibt Auskunft;
* ist verpflichtet die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen und Sicherheitsbestimmungen zu überprüfen und die Kursteilnehmer darüber zu informieren;
* ist verpflichtet die Einhaltung aller Datenschutzbestimmungen zu überprüfen und die Kursteilnehmer darüber zu informieren;
* übernimmt die Aufsicht über die abgehaltenen Kurse/Veranstaltungen;
* ist in Vertretung des Veranstalters Unterverwahrer der Räumlichkeiten/des Inventars;
* ist, sofern nicht anders vereinbart, für die Aufsicht und den Schließdienst zuständig;
* ist ermächtigt Anweisungen zu geben und ist verpflichtet bei Notwendigkeit die Veranstaltung abzubrechen;
* ist verpflichtet, die Direktion bei Unregelmäßigkeiten oder besonderen Vorkommnissen zu informieren.

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. die anvertraute Aulatechnik (z.B. Tablet, Mikrophone, Headsets und Laptop) zielgerecht einzusetzen und evtl. Probleme oder Schäden unverzüglich zu melden;
6. 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;
7. dass Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Fotokopien, Installationen usw. zu Lasten des Vereines gehen;
8. 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 sind;
9. dass die Räumungsordnung allen Mitgliedern der Gruppe zur Kenntnis gebracht und, eingehalten wird;
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 angestammten Platz gebracht werden;
12. dass Türen und Fenster am Ende der Veranstaltung ordnungsgemäß geschlossen werden müssen;
13. dass beim Verlassen der Anlagen sämtliche Lichtschalter und elektrische Geräte überprüft werden müssen;
14. dass die verantwortliche Person angehalten ist, Personen, die sich ohne Erlaubnis im Bereich der Schule aufhalten, aufzufordern, diesen zu verlassen;
15. den für die gegenständliche Benutzung vorgesehenen Betrag, falls keine Befreiung erfolgt ist, unter Einhaltung der vom Eigentümer angegebenen Modalitäten zu entrichten;
16. 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;
17. 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.
18. 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

Ort und Datum

 Der\*Die gesetzliche Vertreter\*in Für die Schule

 des Antragstellers Schuldirektor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matthias Ratering

 Unterschrift (mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Haftung des Veranstalters

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, Untergang oder Beschädigung dieser Gegenstände keine Haftung.
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       Der\*Die gesetzliche Vertreter\*in

Ort und Datum des Antragstellers

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

 Unterschrift