

**BENUTZERORDNUNG FÜR STUKTUREN, DIE NICHT SPORTLICHEN TÄTIGKEITEN DIENEN**  
**laut Dekret des Landeshauptmanns vom 01.07.2019, Nr. 16**

Der/Die unterfertigte (Name Antragsteller/in) \_\_\_\_\_

wohnhaf in (Strasse/ Postleitzahl/Ort) \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**erklärt sich**

in der Eigenschaft als  gesetzliche/r Vertreter/in  Leiter/in  Mitglied  \_\_\_\_\_

des Vereins/der Körperschaft \_\_\_\_\_

damit einverstanden, die folgenden Regelungen zu beachten sowie dafür zu sorgen, dass auch die restlichen Benutzer des obgenannten Vereins bzw. der obgenannten Körperschaft davon in Kenntnis gesetzt werden und sich daran halten:

1. Bei der Benutzung von Räumlichkeiten finden die Kriterien laut Dekret des Landeshauptmannes Nr. 16 vom 01.07.2019 Anwendung.
2. Brauchen mehrere Antragsteller zur gleichen Zeit einen Raum, entscheidet die Kommission, bestehend aus 2 Gemeinde- sowie 2 Schulvertretern, welcher Benutzer Vorrang hat.
3. Die Eingangstüren müssen während des gesamten Benutzungszeitraumes geschlossen bleiben. Der/Die Verantwortliche muss dafür sorgen, dass nach der Benutzung das Gebäude ordnungsgemäß abgeschlossen wird und haftet für jegliche Schäden, welche dem Schulbetrieb durch die Benutzung entstehen.
4. Alle Benutzer sind verpflichtet die Räumlichkeiten so zu hinterlassen, wie sie diese vorgefunden haben.
5. Für jede Veranstaltung muss der Name des Kursleiters bzw. der Kursleiterin oder jener des Trainers bzw. der Trainerin mitsamt Telefonnummer dem Sekretariat mitgeteilt werden.
6. Bei Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche muss eine entsprechende Aufsicht von Seiten des Veranstalters gewährleistet sein.
7. Laut Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen dürfen die Notausgänge nicht mit Gegenständen blockiert werden. Deshalb sind die Benutzer ersucht diese frei zu lassen.
8. Der/Die Benutzer/in muss sich nach erfolgter Genehmigung zur Benutzung eines Raumes umgehend mit den entsprechenden Schlüsselwarten in Verbindung zu setzen.
9. Der/Die Benutzer/in enthebt den Eigentümer von jeder Verantwortung für Schäden an Personen oder Sachen, welche während der Zeit der Benutzung entstehen sollten;
10. Für allfällige Schäden, welche nicht von einer gewöhnlichen Abnutzung herrühren, kommt der/die Benutzer/in auf;

11. Alle Schäden und das Fehlen von Gegenständen sind mit dem eigens dafür vorgesehenen Formular für die Schadensmeldung der Schulverwaltung umgehend mitzuteilen;
12. Die Fachunterrichtsräume dürfen nur unter der Leitung von entsprechend ausgebildetem Personal benutzt werden;
13. Insbesondere vor der Benutzung von Fachunterrichtsräumen muss in einer eigenen Absprache mit den Verantwortlichen der Schule die fachgerechte Benutzung der betreffenden Anlagen sichergestellt werden, damit ein ordnungsgemäßer und reibungsloser Ablauf des Schulbetriebes gewährleistet ist;
14. Ausgaben für Verbrauchsmaterial, Fotokopien, Installationen usw. gehen zu Lasten des Benutzers;
15. Die bestehende interne Schulordnung (wie z.B. Rauchverbot, Vermeidung von Lärm u.a.) sowie die besonderen technisch-organisatorischen Anweisungen des zuständigen Personals sind strikt einzuhalten;
16. Die Räumungsordnung muss allen Teilnehmern der Veranstaltung zur Kenntnis gebracht und, falls notwendig, auch eingehalten werden;
17. Beim Verlassen der Räumlichkeiten muss die verantwortliche Person dafür Sorge tragen, dass die Geräte wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückgebracht werden und die Lichter ausgeschaltet sind;
18. Die verantwortliche Person ist angehalten, Personen, die sich ohne Erlaubnis im Bereich der Schule aufhalten, aufzufordern, diesen zu verlassen;
19. Der für die genehmigte Benutzung vorgesehene Betrag, muss, falls keine Befreiung erfolgt ist, unter Einhaltung der vom Eigentümer angegebenen Modalitäten entrichtet werden;
20. Auf begründete Forderung der Schulbehörde hin, ist 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;
21. Aufgrund des Artikels 1, Absatz 2, des Landesgesetzes vom 3. Juli 2006, Nr. 6, gilt im gesamten Schulgebäude und in den offenen Bereichen (Schulhof, Parkplätze...) der Schule ein absolutes Rauchverbot; bei Nichteinhaltung des Rauchverbotes werden die vom Gesetz vorgesehenen Geldbußen verhängt; Alle Teilnehmer müssen vom Veranstalter darüber in Kenntnis gesetzt werden.
22. Die Benutzer sind verpflichtet, unmittelbar dem/der Schlüsselwart/in sowie dem Sekretariat zu melden, wenn ein Raum trotz erteilter Genehmigung nicht benutzt wird oder wenn der Zeitraum der Benutzung früher endet als vorgesehen. Dies ist notwendig, 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;
23. Die Räumlichkeiten sind nach jeder Benutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Sollte dies nicht beachtet werden, müssen die Benutzer selbst für die Reinigung aufkommen, oder mit der Berechnung von Reinigungsgebühren rechnen.

24. 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) oder wenn der ordentliche Schulbetrieb durch die außerschulische Tätigkeit beeinträchtigt wird, wird die Genehmigung zur Benutzung der Strukturen, die nicht sportlichen Tätigkeiten dienen mit sofortiger Wirkung entzogen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

Der/Die Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
leserliche Unterschrift

### **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 Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
leserliche Unterschrift