



### **Auflagen für die Nutzung von Schulräumlichkeiten**

Der Nutznießer ist verpflichtet, die benutzten Räumlichkeiten in dem Zustand zu verlassen, in dem er sie vorgefunden hat, d.h. Küche, Säle und Sanitäranlagen müssen aufgeräumt und fachgerecht gereinigt werden.

Nach der Veranstaltung/Nutzung der Räume müssen alle Fenster und Türen geschlossen und alle Lichter ausgemacht werden. In den Sanitärräumlichkeiten ist außerdem zu überprüfen, ob alle Wasserhähne ordnungsgemäß zugedreht worden sind.

Für die Übernahme und Abnahme der Räumlichkeiten ist seitens der Schule eine verantwortliche Person zu bezeichnen.

Ebenfalls muss die Schule ein Abnahmeprotokoll erstellen, das - von der Direktion unterzeichnet - im Nachhinein der Gemeinde zugestellt wird. Dieses ist letztendlich maßgebend für die Freigabe bzw. Einbehaltung der vom Veranstalter zu hinterlegenden Kautions in Höhe von 250,-€. Die Bezeichnung einer/s Verantwortlichen für diese Kontrollfunktion findet in Absprache zwischen der Schulleitung und dem Nutznießer statt.

### **Hinterlegung einer Kautions – Beschluss des Gemeinderates vom 04.12.2013**

Zwei Wochen vor der Veranstaltung/Nutzung muss eine Kautions in Höhe von 250,-€ auf folgendes Gemeindegeldkonto überwiesen werden:

**091-0176 480-66 - IBAN: BE07 0910 1764 8066 - BIC: GKCCBEBB**

Nach Erhalt des Abnahmeprotokolls seitens der Schulleitung (Feld 3 des Antragsformulars) fasst das Gemeinderatkollegium den Beschluss zur Rückerstattung der Kautions.

Die Stundengebühren (Gesamtbetrag Feld 2) werden bei der Rückerstattung der Kautions einbehalten. Bei Beanstandungen wird die Kautions bis zur Klärung der Angelegenheit einbehalten.

### **Haftpflichtversicherung für öffentliche Veranstaltungen in Gemeinde-Gebäuden**

Das Gemeinderatkollegium hat in seiner Sitzung vom 29.08.2007 beschlossen, dass eine Haftpflichtversicherung „Organisation von verschiedenen Veranstaltungen in Räumlichkeiten der Gemeinde“ ab September 2007 verpflichtend ist. Jede Veranstaltung in gemeindeeigenen Schul- und Sportgebäuden muss durch eine separate Haftpflichtversicherung pro Veranstaltungstag abgesichert sein. Der Beleg dieser zusätzlichen Versicherung muss der Gemeinde auf Nachfrage vorgelegt werden.

### **Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden:**

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass in den Schulen das gesetzliche Rauchverbot gilt und im Falle, wo außerhalb des Gebäudes geraucht wird, ein ausreichend großer Ascher zur Verfügung stehen muss, damit die Kippen nicht die Schulhöfe oder die Umgebung der Schule verschmutzen.

### **Hochfahren der Heizung für Ihre Veranstaltung**

Die Heizungen in den öffentlichen Gebäuden sind so programmiert, dass sie kosten- und energiesparend arbeiten. Nach Schulschluss, außerhalb von Trainings- und Spielzeiten, sowie am Wochenende wird die Heizung herunter gefahren: die Räumlichkeiten können deshalb – je nach Witterung – sehr kühl sein.

Bitte teilen Sie Herrn Freddy Brüll vom Bauamt zwei Wochen vor der Veranstaltung/Nutzung per E-Mail mit, in welchem Zeitraum die Heizung für Ihre Veranstaltung/Nutzung umprogrammiert werden soll (1 Stunde vor Beginn bis zum Nutzungsende). Die E-Mail-Adresse lautet: [freddy.bruell@raeren.be](mailto:freddy.bruell@raeren.be).

### **Zugang zu den Räumlichkeiten – Schlüssel – Alarmanlage**

Den Erhalt und die Rückgabe der Zugangsschlüssel, die teils mit einem CODE ausgestattet sind, müssen Sie bei der ersten Kontaktaufnahme mit der SCHULLEITUNG klären.

Vorhandene Alarmanlagen müssen für die Dauer der Nutzung der Räumlichkeiten deaktiviert werden, die praktischen Details sind mit der SCHULLEITUNG zu regeln.

### **Antragstellung**

Ihrem Antrag zur Nutzung der Räumlichkeiten ist **eine Kopie** des vorliegenden Formulars beizufügen, worauf bereits **FELD 1 von der Schulleitung** unterzeichnet wurde. Diese Information dient der Gemeinde als Beleg, dass die Kontaktaufnahme mit der Schulleitung erfolgt ist und dass die Schulleitung grundsätzlich mit der Nutzung der Räume einverstanden ist. Nach der Veranstaltung wird das vollständig ausgefüllte **ORIGINAL-FORMULAR** an die Gemeinde zurückgeschickt.