



GEMEINDE RAEREN / COMMUNE DE RAEREN
 GEMEINDEVERWALTUNG / ADMINISTRATION COMMUNALE
 Hauptstraße 26 - B-4730 Raeren
 Tel.: +32(0)87-86 69 40 - Fax: +32(0)87-85 11 69
 E-mail: info@raeren.be - Internet: www.raeren.be



Reservierungsformular – Anmieten von Räumen in den Gemeindeschulen

Dieses Formular ist keine Genehmigung!

Das Formular muss jeweils bei Antragsstellung und bei Rückforderung der Kautions mit Unterschrift der Schulleitung vorgelegt werden.

***Feld 1:** dient der Gemeinde als Beweis, dass die Schulleitung über die Nutzungsabsicht von Räumlichkeiten in der Schule informiert wurde und dass die Antragsteller der Schulleitung bekannt sind.*

***Feld 2:** Abrechnungsfeld für die Stunden – Die Summe wird vom Finanzdienst mit der Kautions verrechnet.*

***Feld 3:** Abnahmeprotokoll der Schulleitung – wird vom Antragsteller gegengezeichnet.*

Das Formular muss vollständig ausgefüllt an das Bauamt zurückgesandt werden, danach erfolgt die Rückerstattung der Kautions abzüglich der Stundensätze.

Gemeindeschule Eynatten **Gemeindeschule Raeren** **Gemeindeschule Hauset**

Datum der Veranstaltung : **Uhrzeit :**

Art der Veranstaltung :

Veranstalter: Name des Vereins/der Gruppe:

Anschrift: Straße und Hausnr.:

PLZ und Ort:

Kontaktperson:

Telefonnr.:

Die Schulleitung bestätigt nachstehend, dass ihr die obigen Angaben bekannt sind.

 Unterschrift der Schulleitung

 Datum

Stundensätze gemäß Artikel 6 der Gebührenordnung des Gemeinderates vom 29.05.2008 (Anzahl Stunden eintragen)

Stundensätze	1,-€/St. Jugendliche unter 17 Jahre	2,-€/St. Vor 20 Uhr	4,-€/St. Nach 20 Uhr	5,-€/St. Auswärtiger Verein	Gesamtbeitrag
Anzahl Stunden					

Gesamtbetrag:, -€

Die Schulleitung bestätigt hiermit, dass die Auflagen für die Nutzung der Schulräumlichkeiten erfüllt wurden und dass die vollständige Rückerstattung der Kautions erfolgen kann.

Der Veranstalter bestätigt durch seine Unterschrift sein Einverständnis.

 Unterschrift der Schulleitung

 Datum

 Unterschrift des
 Veranstalters

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 Gemeindegeldkollegium 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 Gemeindegeldkollegium 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.

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.