

Hinweise zur Verwendung

Titel	Antrag für eine außerschulische Nutzung von Schulräumen / -einrichtungen und Sporthallen der Stadt Pattensen
Verwendung	Die in Pattensen-Mitte und in den Stadtteilen vorhandenen Schulräume, Schulsporthallen und Schulsportplätze können vorrangig von ortsansässigen Vereinen und Vereinigungen für gemeinnützige Zwecke genutzt werden. Näheres ist den Nutzungsbedingungen zu entnehmen.
Hinweis	Werden bei diesen Veranstaltungen Speisen und Getränke zum Verzehr angeboten, ist dies im Bürgerbüro der Stadt Pattensen rechtzeitig 4 Wochen vor der Veranstaltung anzuzeigen.
Verfahren	Bitte übersenden Sie den vollständig ausgefüllten Antrag möglichst per E-Mail an: nutzerantrag-schule@pattensen.de (Oder, wenn E-Mail nicht möglich) Per Fax oder Post an: Stadt Pattensen Sachgebiet Bildung, Betreuung und Sport Frau Lipinski Rathausplatz 1 30982 Pattensen Fax: 05101 – 1001 – 8361 <i>Der Antrag kann digital bearbeitet werden. Zu finden ist dieser auf der Homepage der Stadt Pattensen – Formularsammlung – (hier).</i>

Antrag für eine außerschulische Nutzung von Schulräumen / -einrichtungen und Sporthallen der Stadt Pattensen

- 4 Seiten / spätestens vier Wochen vor der gewünschten Nutzung einzureichen -

Stadt Pattensen
SG Bildung, Betreuung und Sport
Rathausplatz 1
30982 Pattensen

Datum: _____

Anschrift des Antragstellers (Vereinigung):

(Bitte vollständig ausfüllen)

Tel.: _____
E-Mail: _____

Vom Antragsteller auszufüllen:

Ich bitte, die Nutzung folgender Schulräume/Sporthalle zu genehmigen:

a) Schule/Raum/Sporthalle/Sportplatz: _____
im Stadtteil: _____

b) Zweck der Benutzung: _____

c) Datum und Uhrzeit der Nutzung: _____

d) Eintrittsgeld für die Veranstaltung Ja ☐ Nein ☐
erwartete Personenzahl ca. _____ Person/en

e) Nutzung von Schulinventar/Sonstiges: _____

f) Es sind ggf. Kosten nach den nachstehenden Nutzungsbedingungen zu entrichten:

Kosten werden nur erhoben, wenn aufgrund der Nutzung diese Dienstleistungen zusätzlich beauftragt werden müssen.

- Reinigung
- Schließdienst

Hinweis: Bei einem unvollständig oder missverständlich ausgefüllten Antrag kann sich der Bearbeitungszeitraum um die Zeit bis zur Rückmeldung und endgültigen Klärung verlängern.

Ich habe die nachstehenden Nutzungsbedingungen gelesen und erkenne sie in vollem Umfang an.

Rechtsverbindliche Unterschrift Verein/Institution/Stempel/Datum: _____

Antragsbearbeitung Stadt Pattensen:

1. Stellungnahme der Schule:

Schulleitung: ☐ Einverstanden ☐ Nicht einverstanden _____
(Datum, Unterschrift)

Grund für Nichteinverständnis: _____

Schulhausmeister: Aufgabe wird ☐ übernommen ☐ nicht übernommen _____
(Datum, Unterschrift)

Hinweis: Der Hausmeister ist zuständig für die Herrichtung der Räume mit Mobiliar, Schlüsselausgabe, Kontrolle der Räumlichkeiten nach der externen Nutzung gem. der Dienstanweisung 4.10/02.

Anmerkungen: _____

2. Stellungnahme Zentrales Gebäudemanagement:

Der Nutzung wird ☐ zugestimmt ☐ nicht zugestimmt _____
(Datum, Unterschrift)

Begründung: _____

Folgendes ist zu beachten: _____

Genehmigung/Ablehnung des Antrages:

Die Benutzung wird ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt.

☐ Kosten für die Benutzung sind nicht zu entrichten.

☐ Für die Benutzung sind ggf. Personal-, Inventarbenutzungs- und Bewirtschaftungskosten nach den nachstehenden Nutzungsbedingungen zu entrichten. Eine Abrechnung wird nach der Veranstaltung erstellt.

☐ Besondere Hinweise: _____

Pattensen, den _____

Stadt Pattensen
Die Bürgermeisterin
Im Auftrage

Eingegangen bei:

BBS: _____
(Datum, Unterschrift)

Schule: _____
(Datum, Unterschrift)

ZGM: _____
(Datum, Unterschrift)

Für die Nutzung von Schulräumen / -einrichtungen und Sporthallen gelten folgende Bedingungen:

I. Allgemeines

1. Schulische Einrichtungen können außerhalb ihres Widmungszwecks auch für außerschulische Nutzungen zur Verfügung gestellt werden, die einem gemeinnützigen Zweck dienen und von ortsansässigen Nutzern durchgeführt werden. Der Unterricht darf nicht beeinträchtigt werden.
2. An Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen und in den Schulferien ist die Nutzung nur in Ausnahmefällen möglich. Bei Genehmigung der Nutzung ist die Reinigung der Räume vom Antragssteller unmittelbar nach Ende der Nutzung zu übernehmen.
3. Terminänderungen müssen rechtzeitig vor der jeweiligen Nutzung mit der Stadtverwaltung abgesprochen und neu beantragt werden. Die Genehmigung kann jederzeit entschädigungslos widerrufen werden.
4. Der Nutzer ist verpflichtet, die Hausordnung zu beachten und den Weisungen des Schulleiters oder seines Beauftragten (Hausmeisters) zu folgen. In den schulischen Einrichtungen und auf dem gesamten Schulgelände darf grundsätzlich nicht geraucht und kein Alkohol konsumiert werden. Die aushängenden Bestuhlungspläne sind einzuhalten; **Fluchtwege sind stets freizuhalten.**
5. Sporthallen dürfen nur für sportliche Zwecke benutzt werden. Eine Nutzung ist nur in Sportschuhen mit heller Sohle zulässig. Die Mindestteilnehmerzahl im Trainingsbetrieb sind durchschnittlich mindestens 10 Personen. Regelmäßige Unterschreitungen können zu einer Rücknahme der Genehmigung führen
6. Die Veranstaltungen müssen bis 21.45 Uhr beendet und die Gebäude müssen bis 22.00 Uhr verlassen sein. Unmittelbar anschließend wird die Alarmanlage durch einen Revierdienst scharf geschaltet. Kostenpflichtige Einsätze der Polizei, die durch eine vom Nutzer verursachte Alarmauslösung entstehen, sind vom Nutzer/Verein zu tragen.
7. Bei Veranstaltungen Dritter, die mit Verkauf, Verzehr oder Eintrittsgeldern jeglicher Art verbunden sind, ist ggf. ein Nutzungsentgelt zu entrichten. Die Personal-, Inventarbenutzungs- und Bewirtschaftungskosten sind bei Inanspruchnahme wie folgt zu zahlen:

Personal: Pro angefangene Stunde fallen Personalkosten i.H.v. **22,00 €** an.
-Hausmeister-

Inventar/ Für die Nutzung des Inventars und der Bewirtschaftung sind jeweils **15,00 €** pro

Bewirtschaftung: Stunde zu zahlen.

Die ggf. zu entrichtenden Kosten für die Reinigung und den Schließdienst ergeben sich folgendermaßen:

Reinigung: Die Reinigungskosten sind jeweils abhängig vom Gebäude bzw. von der zu reinigten Fläche. Es werden dabei die Nutzung, das Gebäude und der Nutzungszeitraum betrachtet. Somit erfolgt die Berechnung stets **individuell**.

Die Reinigungskosten entfallen, wenn die Nutzung für einen Zeitraum vor einer regulären Reinigung beantragt wird.

Schließdienst: Revierdienst [scharf und unscharf Schließung]:
Je Anfahrt/Durchführung **19,99 € zzgl. MwSt.**

Intervention [versehentliches auslösen der Alarmanlage]:
Je Anfahrt **30,00 € zzgl. MwSt.**

Findet eine Nutzung unter der Woche bis 22 Uhr statt, fallen diese gesonderten Kosten nicht an.

8. Werden Speisen und Getränke zum Verzehr angeboten, so ist dies gem. § 2 NGastG bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei der Stadt Pattensen, Bürgerbüro, gesondert anzuzeigen.
9. Die Nutzung durch auswärtige Veranstalter ist grundsätzlich kostenpflichtig (Personal-, Inventarbenutzungs- und Bewirtschaftungskosten). Die Gebühr richtet sich nach der Art der Veranstaltung und wird im Einzelfall festgelegt.
10. Die jeweils geltenden Hygienevorschriften, insbesondere die Niedersächsische Corona-Verordnung mit den dazu veröffentlichten Hygienevorgaben, sind einzuhalten. Bei Verdacht auf oder bei einer bestätigten Covid-19-Infektion eines Sportlers/Teilnehmers ist die Stadt Pattensen unverzüglich zu informieren, damit nachfolgende Nutzergruppen informiert bzw. Reinigungen veranlasst werden können. Die jeweiligen Nutzer müssen mit diesem Antrag ein Hygienekonzept mit einreichen, welches die Einhaltung und Umsetzung der geltenden Vorgaben dokumentiert.
11. Die Nutzer haben den Schließdienst der Sporthallen selbstständig und in eigener Verantwortung entsprechend der anliegenden Ablaufregelung durchzuführen. Für diesen Zweck werden den Vereinen eine abgestimmte Anzahl von Schlüsseln zur Verfügung gestellt. Bei Verlust eines Schlüssels kommt der Verein für die dadurch entstehenden Kosten (Austausch Schließanlage, neue Schlüssel, Schäden durch unbefugten Zugang usw.) auf. Es wird daher ausdrücklich empfohlen, eine Schlüsselversicherung abzuschließen. Die Eingangstüren der Sporthallen sind auch während der Nutzung stets geschlossen zu halten.

II. Haftung

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Stadt Pattensen an Gebäuden, überlassenen Einrichtungen und Geräten durch die Nutzung entstehen, sowie für Schäden, die im Rahmen der Nutzung durch Dritte wie z.B. Zuschauer usw. verursacht werden. Gleiches gilt für Schäden, die aus unterlassenen, unvollständigen oder unsachgemäßen Schließdiensten der Gebäude/Räume/Fenster usw. entstehen. Der Nutzer verpflichtet sich außerdem, die Stadt von Schadenersatzansprüchen Dritter freizustellen, die gegen die Stadt im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden. Die Stadt Pattensen haftet nicht bei Diebstahl von Garderobe, mitgeführten Wertsachen sowie sonstigen mitgebrachten Gegenständen.

III. Brandsicherheitswachen

Gemäß § 28 des Niedersächsischen Brandschutzgesetzes dürfen Veranstaltungen und Maßnahmen, bei denen eine erhöhte Brandgefahr besteht und bei denen im Falle eines Brandes eine größere Anzahl von Menschen oder erhebliche Sachwerte gefährdet sind, nur in Anwesenheit einer Brandsicherheitswache durchgeführt werden. Der Veranstalter hat die Notwendigkeit einer Brandsicherheitswache bei der Stadt Pattensen, Sachgebiet Sicherheit und Ordnung zu erfragen und diese ggfs., separat zu diesem Antrag, zu beantragen. Die Kosten trägt der Veranstalter. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Sicherheit und Ordnung, Herrn Lars Klüger, Tel.: 05101-1001- 310.

IV. Ergänzende Vorschriften

Soweit diese Bedingungen keine besonderen Regelungen treffen, gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches. Die Erlaubnis der Stadt zur Nutzung der Räume und Anlagen ersetzt keine sonst erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Anzeigepflichten (z.B. nach Nr. 8; siehe oben).

Stadt Pattensen
Die Bürgermeisterin
(Stand 08/2021)