

Antragsteller:	Ansprechp.:	Datum:
Straße:		
PLZ, Ort:		
Landkreis Dahme-Spreewald	Tel.	
Gebäude- und Immobilienmanagement	Fax:	
Beethovenweg 14	Email:	
15907 Lübben		

Antrag auf Überlassung von Räumen in Schulen des Landkreises Dahme-Spreewald

für Objekt:

- Laufende Raumnutzung im Zeitraum vom bis
- Einmalige Raumnutzung am

1. Benutzungszweck / Art der Raumnutzung:

2. Benutzung audiovisueller Geräte (Fernseher, Beamer etc.) pro Gerät pro Tag
 Falls ja, Aufzählung:

vom Landkreis auszufüllen		
<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme und Reservierung durch Schulleitung / Sekretariat, Frau/Herr erfolgte am		
<input type="checkbox"/> Räume können nicht zur Verfügung gestellt werden, weil		
<input type="checkbox"/> Rücksprache und Info an Hausmeister, Herrn _____ erfolgte am _____		
Ausnahmegenehmigung lt. Satzung wird		
<input type="checkbox"/> erteilt <input type="checkbox"/> nicht erteilt		
Begründung siehe Aktenvermerk vom _____		
audiovis. Geräte verfügbar in Objekt:		
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Stückzahl	Gebühr pro Gerät pro Tag	Summe
	€10,00	€

vom Antragsteller auszufüllen					vom Landkreis auszufüllen					
Wochentag	Datum	Raumbezeichnung	Personenzahl	Zeit		Raum			Gesamtsumme aus Spalte	
				von	bis	einmalige Grundgebühr	Stunden gesamt	Gebühr pro Std.o.Tag		Summe Gebühr
						€		€	€	€
						€		€	€	€
						€		€	€	€
						€		€	€	€
						€		€	€	€
						€		€	€	€
						€		€	€	€
								Gebühr gesamt:		€

3. Beantragung einer Ermäßigung oder Befreiung von Gebühren lt. Allg. Gebührensatzung des LDS vom 01.04.2011

Begründung des Antragstellers und/oder Einreichung entsprechender Nachweise zum Antrag:

vom Landkreis auszufüllen	
Gebührenbefreiung wird	
<input type="checkbox"/> gewährt	<input type="checkbox"/> abgelehnt
Gebührenermäßigung wird	
<input type="checkbox"/> gewährt mit%	<input type="checkbox"/> abgelehnt
Begründung der Entscheidung siehe Aktenmerk vom	

4. Eintrittsgelder

werden erhoben werden nicht erhoben

Mit der Unterschrift auf dem Antrag wird versichert, dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Ich erkenne die Allgemeine Gebührensatzung des Landkreises Dahme-Spreewald und die Allgemeine Nutzungssatzung in den derzeit gültigen Fassungen sowie das Merkblatt (Anlage) über die Raumnutzung an. Die o.g. Satzungen sind auf der Internetseite des LDS (www.dahme-spreewald.de) unter Politik und Verwaltung veröffentlicht.

Datum:

Unterschrift:

Merkblatt über die Raumnutzung der Tagungsräume und sonstigen Räume sowie Plätze des Landkreises Dahme-Spreewald

1. Dieses Merkblatt regelt die Nutzung der Tagungsräume und sonstigen Räume sowie Plätze der Verwaltungsgebäude und Schulen des Landkreises Dahme-Spreewald (im Folgenden „öffentliche Einrichtungen“).
2. Die öffentlichen Einrichtungen des Landkreises können auf Antrag natürlichen oder juristischen Personen zur Nutzung entsprechend Punkt 3 zur Verfügung gestellt werden.
3. Die öffentlichen Einrichtungen können vor allem für kulturelle, gesellschaftliche oder Bildungszwecke zur Verfügung gestellt werden, sofern dem nicht Belange des Landkreises oder des öffentlichen Interesses entgegenstehen. Ein Anspruch auf Nutzung besteht nicht. Der Landkreis entscheidet aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Termine.

Die öffentlichen Einrichtungen dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung nach Maßgabe der erteilten Genehmigung genutzt werden. Nicht zulässig sind insbesondere:

- a) Veranstaltungen ausschließlich zu Erwerbszwecken, es sei denn, sie dienen mildtätigen oder gemeinnützigen Zwecken,
 - b) Veranstaltungen, die den geltenden Gesetzen zuwiderlaufen,
 - c) Wahlkampfveranstaltungen und sonstige Informationsveranstaltungen politischer Natur
4. Die jeweilige Hausordnung ist zu beachten. Die Nutzungserlaubnis kann bei nicht ordnungs- und sachgemäßer Nutzung entzogen werden.
 5. Die erteilte Nutzungserlaubnis gilt für den im Anschreiben genannten Zeitraum (Tag und Uhrzeit). Wird eine Veranstaltung nicht an dem festgesetzten Termin durchgeführt, so ist der Landkreis unverzüglich zu unterrichten, spätestens jedoch 7 Tage vor Nutzungsbeginn. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden, werden die bis dato entstandenen Kosten (Bereitstellung, Vorbereitung etc.) dem Antragsteller in Rechnung gestellt.
 6. Der Nutzer ist verpflichtet, die ihm jeweils überlassene Einrichtung pfleglich zu behandeln und Einrichtungs- sowie Ausstellungsgegenstände vor Beschädigungen oder Verlust zu schützen. Beschädigungen oder Mängel sind unverzüglich nach ihrer Feststellung beim Landkreis (Zentrales Gebäude- und Immobilienmanagement) anzuzeigen. Es ist untersagt, Mängel selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

Der Nutzer haftet für alle dem Landkreis durch die Nutzung entstandenen Schäden an den Räumen, Einrichtungs- oder Ausstellungsgegenständen sowie Außenanlagen ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch ihn, seine Mitglieder, Gäste oder Beauftragte etc. verursacht wurde.

Bei Verlust oder Beschädigung von Einrichtungs- oder Ausstellungsgegenständen sowie Schlüsseln ist der daraus entstandene Schaden durch den Nutzer zu ersetzen.

Der Nutzer stellt den Landkreis von allen Ansprüchen frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Einrichtungen durch ihn oder Dritte geltend gemacht werden.

Der Landkreis übernimmt keine Haftung für in den genutzten Einrichtungen abhanden gekommene Gegenstände des Nutzers, seiner Mitglieder, Gäste oder Beauftragten usw.

Der Nutzer ist verpflichtet die Räume nach der durchgeführten Veranstaltung so herzurichten und zu reinigen, dass am nächsten Tag der ordnungsgemäße Schulbetrieb wieder aufgenommen werden kann. Sollten dem Landkreis zusätzliche Reinigungskosten entstehen, werden diese an den Nutzer weitergegeben.

7. Das Nutzungsentgelt für die Nutzung der öffentlichen Einrichtungen wird dem Nutzer nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührensatzung mittels Gebührenbescheid in Rechnung gestellt.