

Antrag auf Nutzung von Räumen

in den Verwaltungsgebäuden und Schulen des Landkreises Dahme-Spreewald



Landkreis Dahme-Spreewald
Hauptamt
Reutergasse 12
15907 Lübben (Spreewald)

Eingangsvermerk

1. AntragstellerIn

Name, Vorname / Firma			
Anschrift (Str., Hsnr., PLZ, Ort)			
AnsprechpartnerIn			
Telefon		Fax	
E-Mail-Adresse			

2. Angaben zur Raumnutzung

Objekt			
laufend vom		bis	
einmalig am			

2.1 Benutzungszweck (genaue Beschreibung des Veranstaltungsinhaltes)

--	--	--	--

2.2 Nutzungsanforderung an IuD

benötigte Geräte (Laptop, Beamer)	sonstiges Präsentationsmaterial (z.B. Flipchart, Pinnwand, Micros)

2.3 Nutzungsanforderung an Hausmeister

--	--

- wird vom Landkreis ausgefüllt -

Kenntnisnahme und Reservierung durch	am
Räume können nicht zur Verfügung gestellt werden, weil	
Rücksprache und Info an Hausmeister/IuD	am

Ausnahmegenehmigung lt. Satzung wird

erteilt	nicht erteilt	Begründung siehe Aktenvermerk vom
audiovisuelle Geräte verfügbar in Objekt		
ja	nein	

3. Angaben zu den Benutzungstagen											
- vom Antragsteller auszufüllen -							- wird vom Landkreis ausgefüllt -				
Tag	Datum	Raumbezeichnung	Personen-zahl	Zeit		Raum			Geräte		Gesamtsumme aus Spalten 1, 4 und 6
				von	bis	1 Grund-gebühr	2 Std. ges.	3 Gebühr pro Std. o. Tag	4 Summe Gebühr	5 Anzahl	
						€		€	€		€
						€		€	€		€
						€		€	€		€
						€		€	€		€
						€		€	€		€
						€		€	€		€
											zusätzl. Kosten (z.B. Hausmeister, Kopien)
											Gebühr gesamt

4. Beantragung einer Ermäßigung oder Befreiung von Gebühren lt. Allg. Gebührensatzung	- wird vom Landkreis ausgefüllt -		
Begründung des Antragstellers und/oder Einreichung entsprechender Nachweise zum Antrag			
	Gebührenbefreiung wird		
	<input type="checkbox"/> gewährt <input type="checkbox"/> abgelehnt		
	Gebührenermäßigung wird		
	<input type="checkbox"/> gewährt mit % <input type="checkbox"/> abgelehnt		
	Begründung siehe Aktenvermerk vom		

5. Eintrittsgeld	
wird erhoben	wird nicht erhoben

6. Erklärungen
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.

Ort, Datum

Name (Das Formular kann ohne Unterschrift per E-Mail versendet werden)



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) anzugeben. 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 sowie mitgebrachter technischer bzw. audiovisueller Geräte des Nutzers, seiner Mitglieder, Gäste oder Beauftragten usw.

Der Nutzer ist verpflichtet die Räume nach der durchgeföhrten 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.

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