

Absender (Veranstalter der außerschulischen Nutzung)

_____ Firmenname	_____ Telefon
_____ Ansprechpartner	_____ Fax
_____ Adresse	_____ E-Mail
_____ PLZ und Ort	_____ Ort und Datum

Berufsbildende Schulen Cuxhaven
Pestalozzistraße 44
27474 Cuxhaven

Antrag auf Überlassung von Schulräumen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Überlassung von Schulräumen für die nachfolgend näher beschriebene außerschulische Nutzung:

Veranstaltung (Titel) _____

Verantwortlicher Leiter Frau Herr _____

Kontaktdaten des Leiters _____

Nutzungszeiten (Datum, Uhrzeit) ____ . ____ . _____ , von ____ . ____ bis ____ . ____ Uhr

Bevorzugter Klassen-/Fachraum _____

Kosten für den Besucher _____

Die umseitigen Nutzungsbedingungen mit den darin enthaltenen Verpflichtungen akzeptiere und übernehme ich für mich und den verantwortlichen Leiter.

Unterschrift Ansprechpartner

Nutzungsbedingungen und Hinweise

Der Schulträger und die Schulleitung stellen Räumlichkeiten und Einrichtungen der Berufsbildenden Schulen Cuxhaven außerschulischen Institutionen zur Verfügung, soweit die Aufgaben der Schule hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

Die Veranstalter und die Veranstaltungsleiter haben die folgenden Hinweise zu beachten und die Teilnehmer der Veranstaltung darüber zu informieren:

1. Im gesamten Gebäude der Schule und auf dem Schulgrundstück besteht ein Rauchverbot. Das Rauchen ist ausschließlich im dafür vorgesehenen, gesondert gekennzeichneten Bereich in der Nähe des Haupteinganges (Carport) gestattet.
2. Der Konsum von Essen und Getränken in den mit Teppich belegten Zonen ist nicht gestattet. Hierfür steht der gummibelegte Flur im Erdgeschoss zur Verfügung.
3. Die Veranstaltungsleiter haften für die Schlüssel, die ihnen auf Antrag bei der Schulleitung durch den Hausmeister gegen Quittung ausgehändigt werden.
Die zur Verfügung gestellten Räume sind erst direkt vor Beginn der Veranstaltung auf-, sowie direkt nach dessen Ende wieder abzuschließen vom Veranstaltungsleiter.
4. Räumlichkeiten und Einrichtungen der Schule sind sorgfältig zu behandeln. Sollte trotzdem etwas beschädigt worden sein, geben Sie dies bitte unverzüglich dem Hausmeister an.
5. Abendveranstaltungen müssen grundsätzlich um 21.30 Uhr beendet sein. Abweichungen hiervon sind rechtzeitig im Vorfeld der Veranstaltung mit der Schulleitung der Schule abzustimmen.
6. Die Räume und Einrichtungen sind so zu hinterlassen, dass dort ohne Verzögerung wieder Unterricht gemacht werden kann. Tafeln sind nass zu reinigen.
7. Parkplätze stehen in ausreichender Zahl ausschließlich auf dem Wochenmarkt zur Verfügung. Zweiradfahrzeuge dürfen nicht unmittelbar vor dem Schulgebäude oder auf den Zuwegen abgestellt werden - hierfür stehen ausreichend Fahrradständer zur Verfügung.
8. Alle Wege müssen für Alarmfälle freigehalten werden. Der Schulträger und die Schulleitung übernehmen für außerschulische Veranstaltungen keine Haftung im Gebäude oder auf dem Schulgelände.
9. Über Kosten für die Anmietung von Schulräumen und für die Benutzung der Einrichtungen befindet der Schulträger.
10. Anträge auf eine außerschulische Nutzung der schulischen Räume und Einrichtungen sind bei der Schulleitung einzureichen. Die Formulare werden in der Verwaltung und auf der Schulhomepage der Schule bereitgehalten.

Interne Bearbeitungsvermerke

(Nicht vom Antragssteller auszufüllen!)

Antrag eingegangen am: ____ . ____ . ____

Stellungnahme der Hausmeister:

Die Veranstaltung wird

befürwortet.

nicht befürwortet, Begründung:

Rückgabe an Schulverwaltung am: ____ . ____ . ____

Stellungnahme der Abteilungsleitung:

Die Veranstaltung wird

befürwortet.

nicht befürwortet, Begründung:

Rückgabe an Schulverwaltung am: ____ . ____ . ____

Genehmigung des Schulleiters:

Die außerschulische Nutzung wird wie beantragt

genehmigt. nicht genehmigt.

Unterschrift Schulleiter

Rückgabe an Schulverwaltung am: ____ . ____ . ____

Im Terminplan erfasst am: ____ . ____ . ____

Information an die folgenden Beteiligten gegeben am: ____ . ____ . ____

<input type="checkbox"/> Schulleiter	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Abteilungsleiter	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Hausmeister	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> IT-Betreuer	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Schulassistent	<input type="checkbox"/> _____

Weitergabe an Frau Behrmann!