

KRITERIEN FÜR DIE AUSSERSCHULISCHE SOMMERNUTZUNG VON SCHULEN UND KINDERGÄRTEN

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Die Schul- und Kindergartengebäude der Stadt Bozen gehören zum Immobilienvermögen der Stadtverwaltung und sind für die öffentliche Nutzung bestimmt.

GEGENSTAND

1. Dieser Kriterienkatalog regelt die Nutzung der gemeindeeigenen Schul- und Kindergartengebäude und der dazugehörigen Außenflächen sowie die Nutzung der zugehörigen Ausstattung durch Vereine oder Körperschaften ohne Gewinnabsichten.
2. Die Zuteilung der stadteigenen Liegenschaften nach Absatz 1 dient ausschließlich der Durchführung pädagogischer Sommerbetreuungs- und Sommerfreizeitprojekte für Kinder und Jugendliche.
3. Die Schul- bzw. Kindergartenküchen und die Speisesäle sind von der Zuteilung ausgeschlossen.

ALLGEMEINE NUTZUNGSVORAUSSETZUNGEN

1. Für die Zuteilung der Liegenschaften an Dritte müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:
 - a) Die Räume und Flächen werden ausschließlich für außerschulische Sommerbetreuungsangebote und -projekte genutzt.
 - b) Das Betreuungsprojekt erstreckt sich über mindestens vier Wochen.
 - c) Die Mindestteilnehmerzahl pro Gruppe beläuft sich auf zwanzig Personen pro Woche. Bei weniger als 20 Eingeschriebenen behält sich die Stadtverwaltung die Möglichkeit vor, die Liegenschaft zusätzlich einem anderen Vereine bzw. einer anderen Körperschaften zur gemeinsamen Nutzung zuzuteilen.
 - d) Der Nutzungsberichtete übernimmt die zivil- und vermögensrechtliche Haftung für die während der Nutzungszeit entstandenen Personen- und Sachschäden. Wurde die Liegenschaft mehreren Einrichtungen gemeinsam zugeteilt, trägt jeder Nutzungsberichtete die Haftung für die ihm zugeteilten Räumlichkeiten. Für die Gemeinschaftsflächen (Eingangsbereich, Sonderräume, Toiletten usw.) haften die Nutzungsberichteten gemeinsam.
2. Gibt es für eine bestimmte Liegenschaft mehrere Nutzungsanfragen für ein und denselben Zeitraum, wird die Zuweisung anhand einer Rangordnung vorgenommen, die sich an der Anzahl der Teilnehmer/-innen orientiert.

NUTZUNGSANTRAG

1. Die Nutzungsanträge sind bis spätestens 31. Januar des Jahres, in dem das entsprechende Projekt stattfinden soll, im Amt für Schule und Freizeit einzureichen.
2. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) Name des Vereins bzw. der Körperschaft, Geschäftssitz, Adresse, Steuernummer oder MwSt.-Nr. sowie Name des gesetzlichen Vertreters des Antragstellers bzw. des Verantwortlichen
- b) Angabe der Schule bzw. des Kindergartens und der Räumlichkeiten sowie der benötigten Ausstattungsgegenstände
- c) ausführliche Beschreibung der Sommerbetreuungsaktivitäten und -projekte, die auf dem Gelände durchgeführt werden
- d) Zahl der Teilnehmer/-innen, die in den letzten 3 Jahren für das entsprechende Sommerbetreuungsprojekt angemeldet waren

3. Der Antragsteller erklärt in seinem Antrag überdies in aller Form, dass er die zivil- und vermögensrechtliche Haftung für Personen- oder Sachschäden, die im Zuge der Nutzung entstehen, übernimmt, und dass er die Stadtgemeinde Bozen von jeglicher zivil- und vermögensrechtlichen Haftung freistellt.

ZUTEILUNG

- 1. Das Amt für Schule und Freizeit prüft nach Eingang des Antrags, ob die entsprechende Liegenschaft für die Nutzung bereitgestellt werden kann, und nimmt innerhalb März eine vorläufige Zuteilung vor.
- 2. Bis zum 15. Mai ist dem Amt für Schule und Freizeit die Zahl der Angemeldeten zu den Sommerbetreuungsangeboten mitzuteilen.
- 3. Das Amt für Schule und Freizeit prüft daraufhin, ob die notwendige Teilnehmeranzahl erreicht wurde, und nimmt die endgültige Zuteilung vor.
- 4. Durch die Zuteilung der Flächen und Räume geht die allgemeine Verantwortung für Personen und Sachen für die Zeit der Nutzung auf den Nutzungsberechtigten über.
- 5. Die zur Nutzung bereitgestellten Räume und Flächen sowie die Nutzungszeiten und das Nutzungsentgelt sind im Zuteilungsakt festgehalten.
- 6. Mit der Zuteilung verpflichtet sich der Nutzungsberechtigte:
 - a) die Nutzungsregeln für die Durchführung außerschulischer Aktivitäten in Schulen und Kindergärten zu unterschreiben;
 - b) eine Bank- oder Versicherungsbürgschaft in Höhe von 5.000,00 € abzuschließen, die spätestens 2 Wochen vor Tätigkeitsbeginn vorzulegen ist und eine Geltungsdauer von insgesamt mindestens 3 Monaten haben muss;
 - c) nur jene Räume und Flächen zu nutzen, für deren Verwendung eine Erlaubnis vorliegt;
 - d) die zugehörigen Ausstattungsgegenstände sachgemäß und zweckentsprechend zu verwenden;
 - e) dem Amt für Schule und Freizeit bestehende oder selbst verursachte Schäden sowie Störungen und Schäden in Räumen, an Anlagen und Ausstattungsgegenständen unverzüglich zu melden;
 - f) die genehmigten Nutzungszeiten genauestens einzuhalten;
 - g) ausschließlich die von der Stadtverwaltung vorgegebenen Putzmittel für die Reinigung der Flächen und Möbel zu verwenden;
 - h) das Nutzungsentgelt zu entrichten, das von der Stadtgemeinde Bozen festgelegt und nach Abschluss des Sommerprojekts in Rechnung gestellt wird.

BEAUFSICHTIGUNG DER LIEGENSCHAFT

1. Der Nutzungsberchtigte ist für die Beaufsichtigung und Sicherheit des Gebäudes verantwortlich.

2. In diesem Sinne muss der Nutzungsberchtigte:

- a) die ihm zur Verfügung gestellten Liegenschaften zu den gegebenen Uhrzeiten auf- und abschließen und den Zustand der Anlagen, Möbel und Ausstattungsgegenstände täglich nach Projektschluss überprüfen;
- b) die vereinbarten Nutzungszeiten einhalten und die ordnungsgemäße Nutzung der Räumlichkeiten, Flächen und Ausstattungsgegenstände sicherstellen;
- c) dem Amt für Schule und Freizeit sämtliche Schäden am Gebäude sowie an den Möbeln und Ausstattungsgegenständen, auch jene, die vor Beginn der Nutzungszeit festgestellt wurden, umgehend zu melden;
- d) die genutzten Flächen und Möbel ausschließlich mit den von der Stadtverwaltung vorgegebenen Reinigungsmitteln zu reinigen.

3. Sämtliche Vermögensschäden an Möbeln, Ausstattungsgegenständen oder am Gebäude sowie alle anderen Schäden, die von der Stadtverwaltung behoben werden müssen, werden dem Antragsteller gegenüber beanstandet.

4. Im Beanstandungsschreiben wird die Schadenersatzsumme sowie die Frist, innerhalb welcher gegebenenfalls Einwände vorgebracht werden können, angeführt. Nach Ablauf dieser Frist setzt das Amt für Schule und Freizeit den Zahlungstermin fest. Verstreicht der Zahlungstermin, ohne dass eine Zahlung geleistet wird, greift die Stadtverwaltung auf die Bank- bzw. Versicherungsbürgschaft zurück. Außerdem behält sie sich den Gang durch weitere Instanzen sowie gegebenenfalls den Ausschluss von künftigen Nutzungen vor.

NUTZUNGSREGELN

1. Auf das Schul- bzw. Kindergartengelände dürfen keinerlei Geräte mitgebracht werden, die nicht mit dessen Zweckbestimmung vereinbar sind oder nicht im Zuge der Tätigkeit, für die die Liegenschaft zugeteilt wurde, verwendet werden.

2. Ist die Mensaküche im genutzten Schul- bzw. Kindergartengebäude in Betrieb, dürfen die Teilnehmer/-innen auf Anfrage des Nutzungsberchtigten zu dem von der Stadtverwaltung festgelegten Essenspreis an der Verpflegung teilnehmen.

NUTZUNGSENTGELT

1. Der Nutzungsberchtigte verpflichtet sich bei Zuteilung der Schule bzw. des Kindergartens, das von der Stadtverwaltung bestimmte Nutzungsentgelt zu entrichten.

2. Die Höhe des für die jeweilige Liegenschaft fälligen Nutzungsentgelts wird von der Stadtverwaltung festgelegt.