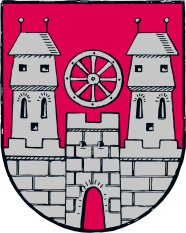
**** Stadtgemeinde Radstadt

**Reservierung EDV-Raum**

Sachbearbeiterin: **Daniela Schnitzhofer**

Telefon: **06452/4292-14**

E-Mail: **verwaltung@radstadt.at**

|  |
| --- |
| **Name des Veranstalters:** |
| **Art der Veranstaltung:** |
| **Datum der Veranstaltung:** |
| **Genaue Zeitangabe der Veranstaltung: von bis** |
| **Datum und Zeitangabe der Vorbereitung: am von bis** |

***NMS-Radstadt - EDV-Raum Über 4 Stunden: Bis 4 Stunden:***

EDV-Raum □ € 294,40 □ € 188,20

|  |
| --- |
| **Der Unterzeichner verpflichtet sich, die Punkte entsprechend der Hausordnung einzuhalten und haftet für Schäden!** |

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsteller: | Unterschrift des Antragstellers: |
| Genauer Adresse: |  |
|  |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |

|  |
| --- |
| Der Veranstalter bestätigt, die Hausordnung gelesen zu haben und diese verbindlich einzuhalten!  **□ Hier ankreuzen** |

Ich bin mit der elektronischen Speicherung und Verarbeitung meiner Daten durch die Stadtgemeinde Radstadt zum Zwecke der Raumvermietung einverstanden. Die personenbezogenen Daten werden nur in dem für die Verwaltung unbedingt erforderlichem Umfang und auch nur solange gespeichert, wie dies für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Ich bin damit einverstanden, dass mich die Stadtgemeinde Radstadt unter den angegebenen Daten kontaktiert.

Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Verständigung des Hausmeisters durch die Stadtgemeinde: |

|  |
| --- |
| Anmerkung für die Verrechnung durch die Stadtgemeinde: |
|  |
| **Schlüsselabholung:** |
| Der Schlüssel ist bei der Stadtgemeinde Radstadt, bei Frau Schnitzhofer, von Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, bzw. Montag von 13:00 bis 16:30 Uhr, abzuholen!  (Rathaus, 1. Stock, Zimmer Nr. 5) |

|  |
| --- |
| **Anmerkung:**  Die von Ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten zur Raumvermietung werden nur für diesen Zweck der Veranstaltung verarbeitet. |

|  |
| --- |
| **Hausordnung EDV-Klassenraum**   1. Durch Dekorationen und Anbringen von Plakaten dürfen die benützten Räumlichkeiten in keiner Weise beschädigt werden. 2. Vor Veranstaltungsbeginn muss sich der Veranstalter über die vorhandenen Brandschutzeinrichtungen informieren. Weiters sind alle Fluchtwege frei zu halten und die Funktionalität derselben laufend zu überprüfen. 3. Bei Jugendveranstaltungen ist mindestens eine erwachsene Aufsichtsperson der Stadtgemeinde Radstadt vor der Veranstaltung bekannt zu geben. 4. Das Aufspreizen der Haupteingangstüre, sowie das Öffnen der Fluchtwegstüren sind ausnahmslos verboten. 5. Nach Ende der Veranstaltung hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Lichter ausgeschaltet werden und der Raum abgeschlossen wird. 6. Schäden sind dem Vermieter unverzüglich zu melden. 7. Im gesamten Gebäude herrscht absolutes Rauchverbot. 8. Keine Installation von Software bzw. Hardware 9. Kein Umstellen von Mobiliar bzw. Hardware 10. Schonender Umgang mit Hardware 11. Verpflichtende Einweisung durch Systemadministrator VOR der Schulungsveranstaltung 12. Ausschalten des Beamers nach Schulung 13. Ausschließliche Benutzung des EDV Raums (Ostflügel/Erdgeschoss) 14. Das Essen und Trinken ist nicht gestattet. |

**Allgemeine Bestimmungen:**

1. Die Reservierung der Räumlichkeiten erfolgt schriftlich mittels Eintrittsschein. Nach Verfügbarkeit des gewünschten Raumes wird die Reservierung von der Gemeinde bestätigt. Die Reservierung gilt ab Zahlungseingang der Mietkosten.
2. In den Mietkosten ist die Endreinigung und das einmalige Aufstellen der Bestuhlung und Tische laut Angabe bei der Reservierung inkludiert. Ebenso wird die angegebene Ausstattung bereitgestellt. Bei nachträglichen Änderungswünschen wird die erforderliche Zeit in Rechnung gestellt. Die Grobreinigung und die Entsorgung des anfallenden Mülls haben durch den Mieter zu erfolgen.
3. Für Auskünfte am Gemeindeamt steht Frau Schnitzhofer unter Tel. 06452/4292-14 verwaltung@radstadt.at zur Verfügung.
4. In allen Räumlichkeiten besteht gesetzlich absolutes Rauchverbot.
5. Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes genauestens zu beachten.
6. Durch Dekorationen dürfen die benützten Räumlichkeiten in keiner Weise beschädigt oder verschmutzt werden. Weiters dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht bzw. aufgestellt werden.
7. Das Anbringen von Plakaten an Türen und Wänden ist untersagt.
8. Vor Veranstaltungsbeginn muss sich der Veranstalter über die vorhandenen Brandschutzeinrichtungen informieren. Weiters sind alle Fluchtwege frei zu halten und die Funktionalität derselben laufend zu überprüfen.
9. Bei Jugendveranstaltungen ist mindestens eine erwachsene Aufsichtsperson, der Stadtgemeinde Radstadt vor der Veranstaltung bekannt zu geben. Diese hat während der Veranstaltung anwesend zu sein.
10. Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Reservierungsbestätigung eine Veranstaltungsbewilligung nicht ersetzt. Um diese Bewilligung ist bei der Stadtgemeinde Radstadt gesondert anzusuchen.
11. Der Schlüssel ist bei der Stadtgemeinde Radstadt, bei Frau Schnitzhofer, von Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, bzw. Montag von 13:00 bis 16:30 Uhr, abzuholen und nach Ende der Veranstaltung wieder im Gemeindeamt abzugeben bzw. in den Postkasten links im Foyer des Rathauses einzuwerfen.