

Haus- und Benutzungsordnung für den Bürgersaal in Horben

Der Gemeinderat der Gemeinde Horben hat in seiner Sitzung am 27. November 2001 folgende Haus – und Benutzungsordnung für den Bürgersaal Horben beschlossen:

Vorwort:

Der gemeindeeigene Bürgersaal mit den dazugehörigen Räumlichkeiten wurde mit erheblichem Kostenaufwand erstellt und wird aus Haushaltsmitteln laufend unterhalten. Die Gemeinde erwartet daher von allen Benutzern, daß diese mit den ihnen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und Geräten schonend und pfleglich umgehen. Auf diese Weise können die Nutzer dazu beitragen, das Geschaffene bestmöglich zu erhalten.

§ 1

Zweckbestimmung und Benutzungserlaubnis

- 1.1 Der Bürgersaal ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Horben.
- 1.2 Der Bürgersaal dient dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben in der Gemeinde Horben. Zur Erfüllung dieses Zwecks wird er der Grundschule, (dem Kindergarten), den örtlichen Vereinen und Institutionen, (der Bürgerschaft) der Gemeinde Horben sowie der Volkshochschule und der Jugendmusikschule zur Durchführung von Lehr- und Übungsstunden sowie Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Er dient auch der Durchführung politischer Veranstaltungen von Parteien bzw. Wählervereinigungen soweit diese in der Gemeinde Horben ihren Sitz haben oder in der Gemeinde vertreten sind.
In Ausnahmefällen kann er auch für den sportlichen Übungsbetrieb zur Verfügung gestellt werden.
- 1.3 Die Haus- und Benutzungsordnung dient der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit sowie der ordnungsgemäßen und reibungslosen Ablauf von Übungs-, Fest- und Versammlungsveranstaltungen. Mit der Benutzung der Einrichtung unterwirft sich der Benutzer den Bestimmungen der Haus- und Benutzungsordnung und den damit verbundenen Verpflichtungen. Sie können sich nicht darauf berufen, daß ihnen diese Benutzungsordnung nicht bekannt war.
- 1.4 Die Zuteilung der Zeiten für den Lehr- und Übungsbetrieb im Bürgersaal durch die Schule und die örtlichen Vereine erfolgt in Absprache mit den Vereinen sowie der Schulleitung im Rahmen eines jährlich zu erstellenden Belegplanes.
- 1.5 Anträge auf Überlassung des Bürgersaals sind 2 Wochen im voraus bei der Gemeindeverwaltung zu stellen. Der Saal darf erst benutzt werden, wenn die Genehmigung erteilt ist.

- 1.6 Ein Anspruch auf Überlassung des Bürgersaals an einem bestimmten Tag oder zu einer bestimmten Zeit besteht nicht. Ein Recht auf Weiter- und Untervermietung wird nicht eingeräumt.
- 1.7 Auswärtigen Veranstaltern (mit Ausnahme der in Ziff. 1.2 genannten Institutionen) wird der Bürgersaal grundsätzlich nicht bereitgestellt.

§ 2

Verwaltung, Hausrecht, Aufsicht

- 2.1 Der Bürgersaal und dessen Einrichtungen und Geräte werden durch die Gemeindeverwaltung verwaltet bzw. vergeben.
- 2.2 Das Hausrecht wird vom Bürgermeister, bei dessen Abwesenheit vom Ratschreiber als Beauftragter des Bürgermeisters ausgeübt.
- 2.3 Unbeschadet des Hausrechts nach 2.2 haben während der schulischen Nutzung der Schulleiter der Grundschule Horben und der Hausmeister und während der außerschulischen Nutzung der Hausmeister (bzw. die von der Gemeinde mit Überwachungsaufgaben benannte Person) ein Weisungsrecht gegenüber allen Benutzern der Räumlichkeiten. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.
- 2.4 Beim sportlichen Übungsbetrieb muß mindestens ein verantwortlicher Leiter als Aufsichtsperson dauernd anwesend sein. Dies ist der verantwortliche Übungsleiter. Ihm obliegt die Aufsicht und Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung des Sportbetriebs und die pflegliche Behandlung der Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungen.
- 2.5 Bei kulturellen und festlichen Veranstaltungen durch Vereine muß mindestens eine der Gemeindeverwaltung mitgeteilte verantwortliche Person während der ganzen Dauer anwesend sein.
- 2.6 Wer gröblich oder wiederholt dieser Benutzungsordnung zuwiderhandelt, kann befristet oder unbefristet vom Betreten des Bürgersaals ausgeschlossen werden. Das gleiche gilt bei unzureichendem Besuch der Übungsstunden.

§ 3

Belegung

- 3.1 Der Bürgersaal wird bei regelmäßiger Nutzung der Grundschule, den örtlichen Vereinen und Institutionen im Rahmen eines Belegungsplanes überlassen, soweit dies im Rahmen der Zweckbestimmung liegt (vgl. § 1).
- 3.2 Für die sonstigen Veranstaltungen innerhalb des Bürgersaals wird ein Veranstaltungskalender aufgestellt.
- 3.3 Die Aufstellung des Belegungsplanes (regelmäßige Benutzung) sowie des Veranstaltungskalenders erfolgt im Benehmen mit der Schulleitung bzw. den örtlichen Vereinen und Institutionen jeweils zu Beginn eines Schul- bzw. Kalenderjahres.

- 3.4 Wird die Einrichtung während der zur Benutzung durch den Vertragsnehmer vorgesehenen Zeit für öffentliche Veranstaltungen benötigt, so muss der Vertragsnehmer die Inanspruchnahme durch die Gemeinde ohne Anspruch auf Entschädigung dulden.

§ 4

Allgemeine Benutzungs- und Ordnungsbestimmungen

- 4.1 Gebäude und Geräte sind stets in geordnetem Zustand zu halten und so schonend wie möglich zu behandeln. Verschuldete und unverschuldete Beschädigungen sind der Gemeindeverwaltung oder dem Hausmeister bei Sportveranstaltungen vom Übungsleiter bei sonstigen Veranstaltungen von der verantwortlichen Person unverzüglich anzuzeigen.
- 4.2 Die Einrichtungen mit den dazugehörigen Räumlichkeiten und Geräten sind vor Benutzung auf ihren ordnungsgemäßen und gebrauchsfähigen Zustand zu überprüfen.
- 4.3 Bei sportlichen Veranstaltungen darf der Bürgersaal nur mit Hallenturnschuhen betreten werden, die keine schwarzen Striche und Kratzer auf dem Boden verursachen. Die Turnschuhe dürfen erst beim Umkleiden angezogen und vorher nicht als Straßenschuhe benutzt werden. Ausser Bodenmatten sind keine weiteren Geräte zur Durchführung des Übungsbetriebs erlaubt. Die aufsichtsführende Person hat der Einhaltung dieser Bestimmung ihr besonderes Augenmerk zu schenken.
- 4.4 Für das Aus- und Ankleiden sind die Umkleideräume der Mehrzweckhalle zu benutzen.
- 4.5 Belüftungs-, Beleuchtungs- und Heizungsanlagen dürfen nur vom Hausmeister bedient werden. Die Bedienung dieser Anlagen durch Dritte bedarf im Einzelfall der ausdrücklichen Zustimmung des Hausmeisters oder der Gemeindeverwaltung.
- 4.6 Die Schlüssel für die Räumlichkeiten erhalten die (Dauer-)Benutzer bei der Gemeindeverwaltung gegen Unterschriftsleistung im Schlüsselausgabebuch. Ein Schlüsselverlust ist unverzüglich bei der Gemeindeverwaltung anzuzeigen.
- 4.7 Die Schlüssel für den Bürgersaal erhalten die (Dauer-)Benutzer bei der Gemeindeverwaltung gegen Unterschriftsleistung im Schlüsselausgabebuch. Ein Schlüsselverlust ist unverzüglich bei der Gemeindeverwaltung anzuzeigen
- 4.8 Die im Belegungsplan angegebene Benutzungszeit ist einzuhalten. Grundsätzlich endet jeder Turn- und Sportbetrieb um 22:00 Uhr; bis spätestens 22:30 Uhr müssen der Bürgersaal und seine Nebenräume geräumt sein.
- 4.9 Nach Schluß der Übungsstunden bzw. der Veranstaltungen haben die verantwortlichen Leiter für das Abschließen der Türen, das Schließen der

Fenster, das Abstellen der Wasserhähne und das Ausschalten der Lichter zu sorgen.

- 4.10 Sämtliche behördlichen, insbesondere bau-, feuer-, gesundheits- und Sicherheitspolizeiliche Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und die Bestimmungen nach dem Gesetz zum Schutz von Sonn- und Feiertagen und nach dem Jugendschutzgesetz sind vom Veranstalter zu beachten.
- 4.11 Soweit Musikaufführungen erfolgen wird auf die Verpflichtung zur rechtzeitigen Anmeldung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) hingewiesen.

§ 5

Besondere Bestimmungen bei sonstigen Veranstaltungen nach Ziff. 3.2 im Bürger- bzw. Sitzungssaal

- 5.1 Antragsverfahren:
Unabhängig vom Veranstaltungskalender ist mindestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstag bei der Gemeindeverwaltung ein Antrag auf Überlassung der Räumlichkeit zu stellen. Aus dem Antrag müssen insbesondere der Veranstalter, die verantwortlichen Personen, Art, Umfang und Dauer der Veranstaltung hervorgehen. Ferner muß aus dem Antrag ersichtlich sein, ob Bewirtung (Küchenbenutzung) gewünscht wird.
- 5.2 Die Musikanlage darf grundsätzlich von den örtlichen Vereinen bzw. Institutionen bei Veranstaltungen genutzt werden. Eine beabsichtigte Nutzung ist mit der Anmeldung der Veranstaltung beim Bürgermeisteramt Horben zu beantragen.
- 5.3 Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Bewirtung hat der Veranstalter zusammen mit dem Antrag nach Ziff. 5.1 die nach dem Gaststättengesetz erforderliche Erlaubnis einzuholen. Gegebenenfalls ist damit auch ein Antrag auf Erteilung der Sperrzeitverkürzung zu verbinden.
- 5.4 Grundlage für die Überlassung des Bürgersaals ist der Antrag des Veranstalters und die schriftliche Genehmigung der Gemeinde. Liegen diese nicht vor, ist die Inanspruchnahme der Räume untersagt.
- 5.5 Die Gemeinde kann jederzeit von der Vereinbarung zurücktreten, wenn die Benutzung des Bürgersaals im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder sonstigen unvorhersehbaren, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen an dem betreffenden Tag nicht möglich ist; außerdem wenn der Veranstalter die Veranstaltung anders durchzuführen gedenkt, als diese angemeldet und genehmigt wurde. Ein Anspruch des Veranstalters auf Schadenersatz ist in diesen Fällen ausgeschlossen.
- 5.6 Ist es einem Veranstalter nicht möglich, eine vorgesehene Veranstaltung durchzuführen, so ist er verpflichtet, dies unverzüglich der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.

- 5.7 Vom Veranstalter ist das Gesetz zum Schutze der Jugend zu beachten. Der Bürgersaal muß nach Ablauf der Polizeistunde unverzüglich geräumt werden.

§ 6

Bestuhlung/Reinigung

- 6.1 Die Bestuhlung und sonstigen Aufbauarbeiten (z.B. Dekoration u.a.) sowie deren Beseitigung bzw. Abbau sind vom Veranstalter durchzuführen.
- 6.2 Die Reinigung der genutzten Räume (einschließlich Treppenaufgang, Flur, Küche, Toilettenanlage, unmittelbare Aussenanlage u.a.m.) hat der Veranstalter unverzüglich nach Ende der Veranstaltung (bzw. nach Absprache mit der Gemeinde) auf seine Kosten durchzuführen. Die Küche und die Kücheneinrichtung, die Toilettenanlage sowie ggf. die Anrichte sind nass zu reinigen.
Zur Entsorgung der anfallenden Abfälle sind bei Veranstaltungen mit Bewirtung im Zuge der Anmeldung die notwendigen Abfallsäcke bei der Gemeindeverwaltung Horben zu kaufen bzw. abzuholen.
Die Gemeindeverwaltung prüft die benutzten Räumlichkeiten nach Beendigung der Veranstaltung durch eine vom Rathaus beauftragte Person auf ordnungsgemäße Reinigung. Sollte die Reinigung nicht zufriedenstellend ausgeführt werden, so ist die Gemeinde berechtigt, auf Kosten des Veranstalters die Reinigung durch ein beauftragtes Reinigungsunternehmen bzw. eigenes Reinigungspersonal durchführen zu lassen.

§ 7

Gewährleistung und Haftung

- 7.1 Die Gemeinde überläßt den Vereinen und Veranstaltern die Räumlichkeiten sowie deren Geräte und Einrichtungsgegenstände in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Die Schulen und Vereine sowie die sonstigen Nutzer sind verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Zweck durch ihre Beauftragten zu überprüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden. Soweit schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte festgestellt werden, ist dies umgehend dem Hausmeister oder der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.
- 7.2 Der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen ihrer Bediensteten, Mitgliedern und Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegenüber der Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

- 7.3 Die Vereine und sonstigen Benutzer haben nachzuweisen, daß eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- 7.4 Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
- 7.5 Die Vereine und sonstigen Benutzer haften für alle Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen.
- 7.6 Im Fall eines Schlüsselverlusts haftet der Unterzeichner im Schlüsselausgabebuch für die Folgeschäden (wie z.B. Kosten für den Nachschlüssel, Erneuerung der Schließanlage, Einbruch in die Einrichtung mittels des verlorenen Schlüssels).
- 7.7 Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltungen eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen.

§ 8 Entgelte

Für die Benutzung des Bürgersaals durch Vereine und sonstige Veranstalter werden Entgelte nach einer besonderen Gebührenordnung (Anlage 1) erhoben.

§ 9 Zusätzliche Sicherheitsbestimmungen bei Veranstaltungen

- 9.1 Um im Gefahrenfall eine rasche Entleerung der Räumlichkeiten in jedem Fall zu ermöglichen, dürfen die Notausgänge während einer Veranstaltung nicht verschlossen sein. Sie sind jedoch nach Beendigung der Veranstaltung wieder zu verschließen.
Bei jeder Veranstaltung ist vom Veranstalter ein der Größe der Veranstaltung entsprechender Ordnungsdienst (mind. 2 Personen) einzurichten. Sie haben insbesondere darauf zu achten, daß die Gänge auch zwischen den Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt werden und haben im Gefahrenfall das geordnete Verlassen des Gebäudes zu regeln.

➤ **Fluchtweg: Achten Sie bitte auf die grünen Hinweisschilder über den Verbindungs- bzw. Ausgangstüren.**

- 9.2 Bei sämtlichen Veranstaltungen muß die Zufahrtsstraße bzw. die Einfahrt zum Feuerwehrgerätehaus von beiden Seiten weiträumig freigehalten werden, so daß eine An- bzw. Abfahrt der Freiwilligen Feuerwehr Horben im Bedarfsfall problemlos möglich ist.

§ 10 **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung wurde vom Gemeinderat Horben am 27. November 2001 beschlossen; sie tritt am 01. Januar 2002 in Kraft.

Anlage 1 zu § 8 der Haus- bzw. Benutzungsordnung für den Bürgersaal Horben

Kostenordnung

§ 1 **Allgemein**

- 1.1 Die Gemeinde Horben berechnet für die Benutzung der Räumlichkeiten Entgelte nach dieser Kostenordnung.
- 1.2 Grundlage für die Berechnung sind die im Überlassungsvertrag vereinbarten Nutzungszeiten.

§ 2 **Entgeltschuldner**

- 2.1 Schuldner der Entgelte ist der Veranstalter bzw. der Antragsteller.
- 2.2 Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

§ 3 **Entgelthöhe**

1. Für kulturelle und festliche Veranstaltungen innerhalb des Bürgeraals werden folgende Entgelte je Veranstaltungstag erhoben:

a) Veranstaltungen örtlicher Vereine		(ab 01.01.2002)
- ohne Bewirtung	100,-- DM	50,-- €
- mit Bewirtung	200,-- DM	100,-- €
- Betriebskostenpauschale	50,-- DM	25,-- €

- ⇒ **Örtliche Vereine bzw. Institutionen erhalten den Bürgersaal für zwei Veranstaltungen pro Jahr (incl. Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle Horben) mietfrei. Veranstaltungen, die sich über 2 Tage hinweg erstrecken, zählen als eine Veranstaltung. Die Betriebskostenpauschale von DM 50,-- (25 €) ist auch für diese Veranstaltungen zu entrichten.**

b) Private Veranstaltungen (z. B. Familienfeste u.a.)		(ab 01.01.2002)
- ohne Bewirtung	150,-- DM	75,-- €
- mit Bewirtung	250,-- DM	125,-- €
- Betriebskostenpauschale	50,-- DM	25,-- €

2. Die Gebühren für Ziffer 1 erhöhen sich bei auswärtigen Veranstaltern um jeweils 100 %.
3. Fehlendes oder beschädigtes Inventar (einschl. Küchenausstattung) ist vom Veranstalter zum jeweiligen Neuwert zu ersetzen.

§ 4 Entstehung und Fälligkeit

Das Entgelt entsteht mit der Genehmigung der Veranstaltung durch die Gemeinde Horben und ist bar oder nach Zustellung der Gebührenrechnung innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung der Gebührenrechnung zur Zahlung fällig und kostenfrei an die Gemeindekasse Horben zu bezahlen.

§ 5 Kostenfreie Überlassung

In folgenden Fällen erfolgt die Raumüberlassung ohne Berechnung des Entgeltes:

1. Für dienstliche Veranstaltungen der Gemeindeverwaltung.
2. Für Unterrichtsveranstaltungen und Schulveranstaltungen bzw. Kindergartenveranstaltungen, auch wenn diese durch den Elternbeirat durchgeführt werden.
3. Bei Veranstaltungen für mildtätige Zwecke soweit eventuelle Eintrittsgelder wohltätigen Zwecken ganz oder teilweise zugeführt werden.
4. Sportlicher Übungsbetrieb und Durchführung sportlicher Veranstaltungen von örtlichen Vereinen bzw. Institutionen.
5. Veranstaltungen in der Gemeinde vertretener Parteien und Wählervereinigungen für eine Veranstaltung pro Jahr.

§ 6

Steuerliche Vorschriften, ortspolizeiliche Vorschriften und versicherungsrechtliche Erfordernisse bleiben durch diese Gebührenordnung unberührt.