

Nutzungsordnung und Überlassungsbedingungen für die Räumlichkeiten des Bürgerhauses „alta ripa“

Die Gemeinde Altrip hat das Bürgerhaus alta ripa errichtet, dessen Räumlichkeiten auf der Grundlage dieser Nutzungsordnung auch für nicht kommunale Nutzungen und Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

1. Benutzerkreis und Räumlichkeiten:

- 1.1. Grundsätzlich haben eigene Nutzung der Gemeinde und des Landkreises Vorrang.
- 1.2. Soweit Räume nach 1.1. nicht belegt sind, kann die Überlassung zur einmaligen Benutzung erfolgen.

Die Gemeinde kann die zeitgleiche Benutzung verschiedener Räume durch verschiedene Nutzer trotz freier Raumkapazität versagen, wenn zu befürchten oder davon auszugehen ist, dass sich die verschiedenen Nutzungen aufgrund ihrer Eigenart gegenseitig negativ beeinflussen können.

- 1.3. Die Räume können an die folgenden Nutzer in der nachstehenden grundsätzlichen Prioritätenfolgen überlassen werden:
 1. Vereine und Organisationen sowie kirchliche Gemeinschaften
 - a) mit Sitz in der Gemeinde Altrip
 - b) mit Sitz außerhalb der Gemeinde Altrip
 2. Privatpersonen, die
 - a) Einwohner der Gemeinde Altrip sind
 - b) nicht in Altrip wohnen
 3. Gewerbetreibende bzw. Firmen zur Durchführung gewerblicher bzw. kommerzieller Veranstaltungen, und zwar in der Zugriffsfolge:
 - a) mit Sitz in Altrip
 - b) mit Sitz außerhalb der Gemeinde.

Ortsansässige Nutzer haben grundsätzlich Vorrang.

2. Räume und Nutzungsumfang

- 2.1. Für Nutzungsüberlassungen nach 1.2. kommen folgende Räume in Frage:
 - a) der Mehrzweckraum mit ca. 140 m²;

b) Empore

c) der Getränkeausschank im Anschluss an den Mehrweckraum im Zusammenhang mit der Nutzung dieses Raumes;

d) die Küche

2.2 Die Überlassung der Räume nach 2.1. schließt die Benutzung der jeweiligen Zugangs- und Flurflächen, und der Toiletten im EG ein.

3. Nutzungsentschädigung/Miete, Kautionen

3.1. Für die Überlassung von Räumen und der Lautsprecheranlage werden Nutzungsentschädigungen erhoben, die nach Räumen und Nutzern in einer „Preisordnung Bürgerhaus alta ripa“ festgelegt werden.

3.2. Werden mehrere der Räume nach 2.1. gleichzeitig überlassen, so ergibt sich die Nutzungsentschädigung aus der Addition der raumbezogenen Beträge.

3.3. Die Nutzungsentschädigung ist spätestens 14 Tage vor dem Nutzungstag zu zahlen.

Soweit bei einzelnen Räumen Energieverbrauch o.ä. nach Anfall entsprechend Festsetzung der „Preisordnung“ zu zahlen ist, wird die anfallende Entschädigung hierfür nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

3.4. Von Vereinen, gewerblichen und privaten Nutzern (1.3.) wird eine spätestens 14 Tage vor dem Nutzungsstag zu hinterlegende Kaution erhoben, deren Höhe von der Verwaltung im Einzelfall festgelegt wird. Sie darf jedoch die Höhe der Nutzungsentschädigung nicht übersteigen. Die Kaution wird unverzüglich nach mängelfreier Abnahme der genutzten Räume nach der Nutzung zurückgezahlt. Im Falle nicht erfüllbarer Nutzerpflichten oder Beschädigungen werden für die Gemeinde entsprechende Kosten im ersten Zugriff aus der Kaution gedeckt. Eine Verzinsung der Kaution während der Hinterlegungszeit erfolgt nicht.

4. Beginn und Ende der Überlassung

4.1. Der Antrag auf Überlassung von Räumen ist möglichst frühzeitig zu stellen; insbesondere kann nur bei frühzeitiger Antragstellung die mögliche grundsätzliche Priorität eines Nutzers nach 1.3 berücksichtigt werden.

2.1 e) (Lagerraum) gestrichen, 3.1 geändert lt. Gemeinderatsbeschluss vom 26.4.02

Die Überlassung setzt einen schriftlichen Überlassungsvertrag, die fristgerechte Zahlung der Nutzungsentschädigung und die Hinterlegung der Kautions voraus.

Wird innerhalb 14 Tagen vor dem Nutzungstag von der Überlassung zurückgetreten oder wird die Nutzung ohne vorherige Mitteilung nicht wahrgenommen, so fällt die Nutzungsentschädigung als Ausfallbetrag zur Zahlung an.

Der Ausfallbetrag ist dann nicht zu zahlen, wenn eine anderweitige Vermietung erfolgt.

5. Nutzungsregeln

5.1. Die Schlüsselübergabe erfolgt grundsätzlich am Vormittag des Nutzungstages durch den Hausmeister oder einen anderen Beauftragten.

5.2. Die überlassenen Räume sind am Tag nach dem Nutzungstag nach Erfüllung der Pflichten unter 6. bis spätestens 10.00 Uhr an den Hausmeister oder einen anderen Beauftragten zu übergeben. Dabei sind evtl. eingetretene Schäden anzugeben.
Gegebenenfalls sind Zählerstände über Energieverbrauch etc. festzuhalten.

5.3. Technische Einrichtungen der Gebäude sind nur nach Einweisung und ausdrücklicher Gestattung durch den Hausmeister oder einen anderen Beauftragten zu nutzen und zu bedienen.

5.4. Die Nutzung der Räume sind für maximal 100 Personen zugelassen.

Fluchtwege sind von jeder Beeinträchtigung durch Mobiliar und sonstigen Gegenständen freizuhalten.

5.5. Saalschmuck, Dekorationen, Effekte wie Nebel u.ä. dürfen nur nach vorheriger Genehmigung verwendet und angebracht werden.
Sie sind nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen; für eventuell entstandene Beschädigungen, auch bei Vorliegen einer Genehmigung, haftet der/die Nutzer.
Es ist untersagt Nägel, Schrauben oder dergleichen in Böden, Wände und Decken zu schlagen oder einzubohren.

5.6. Die überlassenen Räume dürfen nur zu dem angemeldeten Zweck genutzt werden. Die Räume dürfen weder an Dritte überlassen, noch eine Mitbenutzung durch Dritte gestattet werden.

5.7. Fremde Geräte, Anlagen oder Gegenstände dürfen durch den Nutzer nur nach vorheriger Genehmigung in die überlassenen Räume eingebracht und benutzt werden. Eine Haftung der Gemeinde für eingebrachte Geräte, Anlagen usw. ist ausgeschlossen. Dieser Haftungsausschluss bezieht sich auch auf den Verlust durch Diebstahl.

- 5.8. Den Anweisungen des Hausmeisters bzw. der Beauftragten der Gemeinde ist in jedem Fall Folge zu leisten.

6. Pflichten der Nutzer

- 6.1. Die überlassenen Räumlichkeiten, das Inventar, andere Einrichtungsgegenstände und Geräte sind pfleglich und schonend zu behandeln.
Es gilt der Grundsatz des „Waltens wie in eigener Sache“.
- 6.2. Eine verantwortliche Person ist von dem/den Nutzer(n) zu benennen.
- 6.3. Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes und der Lärmschutzverordnung sind zu beachten.
Im Falle des Ausschanks von Getränken und/oder der Verabreichung von Speisen sind die einschlägigen Vorschriften des Gaststättenrechts zu beachten.
Insbesondere sind die erforderlichen Genehmigungen von dem/den Nutzer(n) zu beantragen und in diesem Zusammenhang erteilte Bedingungen und Auflagen zu erfüllen bzw. einzuhalten.
- 6.4. Die Räumlichkeiten sind nach der jeweiligen Nutzung besenrein zu übergeben.
Küche und Küchengeräte sowie Geschirr sind zu reinigen. Beschädigte oder fehlende Geräte und Geschirr sind zu melden. Die Ersatzbeschaffung übernimmt die Gemeinde und stellt sie dem/der Nutzer(n) in Rechnung.
- 6.5. Für die Abfallbeseitigung hat/haben der/die Nutzer zu sorgen. Der Abfall ist entsprechend der jeweils geltenden Beseitigungsregelung des Landkreises nach Wertstoffen und Restmüll getrennt zu beseitigen.
Für den Restmüll hat der Nutzer auf eigene Kosten Müllgefäße oder Müllsäcke zu nutzen.
- 6.6. Die Räumlichkeiten werden in einem Grund-Möblierungszustand übergeben. Davon abweichend, ergänzende etc. Bestuhlungen und Betischungen sind entsprechend dem Überlassungszweck selbst vorzunehmen.
Nach Beendigung der Nutzung ist der Grund-Möblierungszustand wieder herzustellen und insoweit überzähliges Mobiliar an den vorgesehenen Aufbewahrungs- bzw. Lagerort zurückzubringen.
- 6.7. Die Nutzung der Garderobe und die Aufbewahrung der Kleidungsstücke obliegen dem /den Nutzer(n).
Eine Haftung der Gemeinde ist ausgeschlossen.

- 6.8. Bei Verlassen der Räumlichkeiten und Gebäude ist dafür Sorge zu tragen, dass alle Fenster und Türen geschlossen, die Beleuchtung gelöscht, Geräte abgeschaltet sind, und die Einbruchmeldeanlage eingeschaltet wird.

7. Haftung

- 7.1. Der/die Nutzer haftet(n) für alle Schäden, die der Gemeinde im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen.
- 7.2. Der/die Nutzer nach Ziffer 1.3.1. und 1.3.3. haben bei Abschluss des Nutzungsvertrages und auf Anforderung den Nachweis über das Bestehen einer ausreichenden Haftpflichtversicherung zu führen.
- 7.3. Die Gemeinde überlässt die Räume, das Inventar, Geräte und alle anderen Gegenstände zur Benutzung in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der/die Nutzer sind verpflichtet, Einrichtungsgegenstände, insbesondere Geräte, vor Gebrauch auf ordnungsgemäße Beschaffenheit zu prüfen. Schadhafte Einrichtungsgegenstände, insbesondere Geräte, dürfen nicht benutzt werden.
Festgestellte Mängel oder Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister oder der Gemeindeverwaltung zu melden.
- 7.4. Der/die Nutzer übernehmen die der Gemeinde obliegende Haftpflicht und Verkehrssicherungspflicht, mit Ausnahme der Verpflichtung aus § 836 BGB (Gebäudehaftung). Sie stellen die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen (einschließlich Prozesskosten) ihrer Beteiligten, Mitglieder, Beauftragten, Bediensteten, Besucher oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Zugänge zu ihnen entstehen.
- 7.5. Der/die Nutzer verzichten ihrerseits auf alle Schadensersatzansprüche gegen die Gemeinde Altrip, deren Organe, sowie deren Bediensteten. Dies gilt jedoch nicht bei grober Fahrlässigkeit.
- 7.6. Sofern den Nutzern Schlüssel übergeben wurden, haften sie für deren Verlust und für alle hieraus entstehenden Schäden und Kosten.

8. Schlussbestimmung

- 8.1. Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil von Überlassungsverträgen. Ohne ausdrückliche Anerkennung der Nutzungsordnung ist die Überlassung von Räumen nicht möglich.

- 8.2. Diese Nutzungsordnung für das Bürgerhaus alta ripa wurde vom Gemeinderat der Gemeinde Altrip am 19. September 1997 beschlossen und trat mit Beschlussfassung in Kraft.

Altrip, den 17. Oktober 1997
gez. Kotter
Bürgermeister

PREISORDNUNG

Bürgerhaus alta ripa

Aufgrund Ziffer 3 der Nutzungsordnung für das Bürgerhaus alta ripa hat der Gemeinderat der Gemeinde Altrip folgende Festlegungen getroffen:

1. Die Nutzungsentschädigungen werden getrennt nach Räumen und Nutzern entsprechend der Anlage „Preisblatt“ festgelegt.
- 2.1. Die im Preisblatt für die Nutzung der einzelnen Räume und der Lautsprecheranlage festgesetzte Nutzungsentschädigung bezieht sich auf die Nutzung an einem Tag, wobei die Vorbereitungszeit sowie die Zeit der erforderlichen Aufräum- und Reinigungszeiten etc. nicht eingerechnet werden.
- 2.2. Als Nutzung an einem Tag gilt auch, wenn die Veranstaltung zu Beginn des nächsten Tages in der Nacht fort dauert, sofern die Nutzung spätestens bei Eintritt der gaststättenrechtlichen Sperrzeit endet.
- 3.1. Die Nutzungsentschädigungen schließen alle Nebenkosten mit ein.
- 3.2. Die Nutzungsentschädigungen für gewerbliche Nutzer nach Preisblatt für den Mehrzweckraum verstehen sich bei einmaliger Nutzung ohne Kosten des Wasser- und Stromverbrauchs und der Abwasserkosten. Sie werden mittels Zähler erfasst.
Die Kosten des Verbrauchs von elektrischer Energie werden neben der Nutzungsentschädigung mit € 0,26 je kWh in Rechnung gestellt. Für den cbm Wasser und Abwasser werden die tatsächlichen Kosten nach unserer Satzung berechnet.
- 3.3. Die Nutzungsentschädigungen nach Preisblatt für die Küche und den Getränkeausschank schließt die Benutzung der vorhandenen Einrichtungsgegenstände ein.

Altrip, den 17. Oktober 1997

gez.: Kotter

Bürgermeister

P R E I S B L A T T

Bürgerhaus alta ripa

Räume nach 2.1. der Nutzungsordnung	Nutzer nach 1.3. der Nutzungsordnung	
	einmalige Nutzung örtl. Vereine usw. und Private	Gewerbetreibende usw., auswärtige Vereine und Privatpersonen
a) Mehrzweckraum (140 qm) (Empore)	€ 62,50 € 21,25	€ 93,75* € 31,25
b) Getränkeausschank	€ 21,25	€ 31,25*
c) Küche	€ 41,25	€ 62,50*
Kaution für a), b) und c)	€ 100,00	€ 100,00
d) Lautsprecheranlage nach 3.1 der Nutzungsordnung	€ 31,25	€ 31,25
Kaution für d)	€ 50,00	€ 50,00

*: ohne Kosten der elektrischen Energie, Wasser- und Abwasser. Diese werden nur bei gesonderter Vereinbarung berechnet.

EURO Änderung lt. Gemeinderatsbeschluss vom 31.08.2001, gültig ab 01.01.2002
d) eingefügt lt. Gemeinderatsbeschluss vom 26.04.2002
Preisänderung lt. Gemeinderatsbeschluss vom 11.02.2005, gültig ab 10.03.2005