

# Nutzungsordnung

## für das Regino-Zentrum

Die Gemeinde Altrip hat das Regino-Zentrum als Vereins-, Jugend- und Seniorenzentrum mit angeschlossener Gastronomie errichtet, dessen Räumlichkeiten auf Grundlage dieser Nutzungsordnung für nicht kommunale Veranstaltungen und Nutzungen zu Verfügung stehen.

### 1.

#### Räume und Nutzungsumfang

##### 1.1

Für die Nutzungsüberlassung stehen folgende Räume zu Verfügung:

- a) der Saal 1 mit Bühne zu 180 m<sup>2</sup> und Garderobe zu ca. 28 m<sup>2</sup>
- b) der Saal 2 zu ca. 88 m<sup>2</sup>
- c) der Saal 3 zu ca. 88 m<sup>2</sup>
  - Die Säle 1 bis 3 können auch gemeinsam genutzt werden –
- d) das Fraktionszimmer zu ca. 56 m<sup>2</sup>
- e) die Seniorenstube zu ca. 56 m<sup>2</sup>
- f) das Jugendzentrum zu ca. 57 m<sup>2</sup> (Raum EG) bzw. 236 m<sup>2</sup> (Räume OG)

##### 1.2

Die Überlassung der Räume nach 1.1 schließt die Benutzung der jeweiligen Zugangs- und Flurflächen und der Toiletten im EG ein.

##### 1.3

Weiterhin steht zur Nutzung folgendes technisches Inventar zu Verfügung:

- a) Übertragungsanlage (Grundgerät)
- b) Mischpult
- c) Diverse Mikrofone
- d) Mikrofonständer
- e) Kabel
- f) Overhead-Projektor mit kleiner Leinwand
- g) Große Leinwand
- h) Beamer
- i) Internetanschluss

##### 1.4

Die Vermietung der Gaststätte, der Kegelbahn und der Wohnung mit den zugehörigen Nebenräumen sind nicht Gegenstand dieser Nutzungsordnung.

### 2.

#### Benutzerkreis

##### 2.1

Grundsätzlich haben eigene Nutzungen der Gemeinde Vorrang.

##### 2.2

Soweit Räume nach 2.1 nicht belegt sind, kann die Überlassung zur Benutzung durch Vereine, Organisationen oder Privatpersonen (im Folgenden „Nutzer“ genannt) erfolgen.

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

Für eine Nutzungszusage ist die zeitliche Reihenfolge der Anmeldung ausschlaggebend.

## 2.3

Für folgende Räumlichkeiten gelten neben dem Grundsatz nach 2.1. Einschränkungen des Benutzerkreises:

- a. Das Jugendzentrum steht grundsätzlich ausschließlich der Nutzung durch Jugendliche im Rahmen der durch gemeindliche Mitarbeiter geleiteten Jugendarbeit zu Verfügung.
- b. Die Seniorenstube steht grundsätzlich ausschließlich der Seniorenarbeit zu Verfügung
- c. Das Fraktionszimmer steht Montags bis Freitags grundsätzlich den Fraktionen zu Verfügung. Anderweitige Nutzungen sind mit der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Fraktion abzusprechen. Nutzungen am Wochenende (Samstag/Sonntag) sind bei der Gemeinde anzumelden.

## 2.4

Die weiteren o.g. Räume können an die folgenden Nutzer in der nachstehenden grundsätzlichen Prioritätenfolge 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 Reihenfolge:
  - a) mit Sitz in Altrip
  - b) mit Sitz außerhalb der Gemeinde

Ortsansässige Nutzer haben grundsätzlich Vorrang.

## 3.

### **Nutzungsentschädigung und Kautio**

#### 3.1

Für die Überlassung von Räumen und Einrichtungen wird eine Nutzungsentschädigung nach Maßgabe einer gesonderten „Preisordnung Regino-Zentrum“ erhoben.

#### 3.2

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

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

#### 3.3

Die Erhebung einer Kautio für Veranstaltungen wird in der Preisordnung geregelt. Soweit Kautio erhoben wird, ist diese 14 Tage vor dem Nutzungstag zu hinterlegen. Die Kautio wird unverzüglich nach mängelfreier Abnahme der genutzten Räume/Einrichtungen zurück gezahlt. Im Falle nicht erfüllbarer Nutzerpflichten oder Beschädigungen werden für die Gemeinde entstehende Kosten im ersten Zugriff aus der Kautio gedeckt.

Eine Verzinsung der Kautio während der Hinterlegungszeit erfolgt nicht.

## 4.

### **Überlassung der Räumlichkeiten**

#### 4.1

Die Überlassung von Räumen kann

- dauerhaft für bestimmte Wochentage und Uhrzeiten (für Proben, Training, Übungen etc.) oder
- für bestimmte Veranstaltungen ganztägig (auch über mehrere Tage)

erfolgen.

Bei dauerhafter Überlassung ist die Gemeinde berechtigt, für Eigennutzung oder Veranstaltungen einzelne Termine abzusagen.

#### 4.2

Der Antrag auf Überlassung von Räumen ist möglichst frühzeitig zu stellen; insbesondere kann nur bei frühzeitiger Antragstellung die mögliche grundsätzliche Priorität eines Nutzers nach 2.4 berücksichtigt werden.

Für die dauerhafte (nicht gewerbliche) Überlassung schließt der Nutzer mit der Gemeinde mit Eintragung des Dauertermins im Nutzungskalender eine Nutzungsvereinbarung, die die Anerkennung dieser Nutzungsordnung durch den Nutzer voraussetzt.

Die ganztägige 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 vollständig als Ausfallbetrag zur Zahlung an.

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

### 5.

#### **Nutzungsregeln**

##### 5.1.

Die Schlüsselübergabe bei ganztägiger Überlassung erfolgt grundsätzlich am Vormittag des (ggf. ersten) Nutzungstages durch den Hausmeister oder einen anderen Beauftragten.

##### 5.2.

Die überlassenen Räume sind am Tag nach dem (den) Nutzungstag(en) 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 darf nur für die in den amtlich genehmigten Bestuhlungsplänen zugelassenen Personenzahl erfolgen.

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 rückstandsfrei zu entfernen. Für eventuell entstandene Beschädigungen, auch bei Vorliegen einer Genehmigung, haftet der Nutzer.

Es ist untersagt Nägel, Schrauben oder dergleichen in Böden, Wände und Decken zu schlagen oder zu bohren.

##### 5.6.

Die überlassenen Räume dürfen nur zu dem angemeldeten Zweck genutzt werden. Die Räume dürfen weder Dritten 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.

Die Bewirtung mit Speisen und Getränken in den Sälen und im Fraktionszimmer steht ausschließlich dem Wirt der Gaststätte „Römerklause“ zu. Diesbezügliche Sonderregelungen sind nur in Absprache und mit vorheriger Zustimmung durch den Inhaber der Gaststätte „Römerklause“ gestattet.

5.9.  
Den Anweisungen des Hausmeisters sowie sonstiger Beauftragter der Gemeinde ist 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.  
Der Nutzer hat eine verantwortliche Person zu benennen.

6.3.  
Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Jugendschutzgesetzes und der Lärmschutzverordnung, sind zu beachten.

6.4.  
Die Räumlichkeiten sind nach der jeweiligen Nutzung besenrein zu übergeben. Grobschmutz ist zu beseitigen.

6.5.  
Für die Abfallbeseitigung hat der Nutzer zu sorgen. Der Abfall ist entsprechend der jeweils geltenden Beseitigungsregelung des Landkreises nach Wertstoffen und Restmüll getrennt zu beseitigen.  
Der Nutzer hat jeglichen Abfall auf eigene Kosten zu entsorgen.

6.6.  
Die Räumlichkeiten werden in einem Grund-Möblierungszustand übergeben. Eine davon abweichende, bzw. ergänzende Bestuhlung und Betischung ist 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 obliegt dem Nutzer.  
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 und Geräte abgeschaltet sind.

## **7. Haftung**

7.1.  
Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen.

7.2.  
Der Nutzer nach Ziffer 1.3.1. und 1.3.3. hat 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 Nutzer ist verpflichtet, Einrichtungsgegenstände, insbesondere Geräte, vor Gebrauch auf ihre 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 Nutzer übernimmt für die Nutzungsdauer die der Gemeinde obliegende Haftpflicht und Verkehrssicherungspflicht, mit Ausnahme der Verpflichtung aus § 836 BGB (Gebäudehaftung). Er stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen (einschließlich Prozesskosten) seiner Beteiligten, Mitglieder, Beauftragten, Bediensteten, Besucher oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Zugänge entstehen.

### 7.5.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf alle Schadenersatzansprüche gegen die Gemeinde Altrip, deren Organe, sowie deren Bedienstete. Dies gilt nicht bei grober Fahrlässigkeit.

### 7.6.

Sofern dem Nutzer Schlüssel übergeben wurden, haftet er für deren Verlust und für alle hieraus entstehenden Schäden und Kosten.

## **8. Schlussbestimmung**

### 8.1.

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil aller Überlassungsverträge und Überlassungsvereinbarungen. Ohne ausdrückliche Anerkennung der Nutzungsordnung ist die Überlassung von Räumen nicht möglich.

### 8.2.

Diese Nutzungsordnung für das Regino-Zentrum wurde vom Gemeinderat der Gemeinde Altrip am 24.08.2011 beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Altrip, den 12.09.2011

J a c o b  
Bürgermeister

# PREISORDNUNG

## Regino-Zentrum

Aufgrund Ziffer 3 der Nutzungsordnung für das Regino-Zentrum hat der Gemeinderat der Gemeinde Altrip folgende Festlegungen getroffen:

1. Ortsansässige Vereine können – dem Sinn des Hauses als Vereinszentrum entsprechend – die Räume und Einrichtungsgegenstände/Inventar des Regino-Zentrums ohne Nutzungsentschädigung in Anspruch nehmen.  
Dies gilt nicht für Veranstaltungen, bei denen Einnahmen in Form von Eintrittsgeldern o.ä. erzielt werden.  
Die Verwaltung kann in begründeten Einzelfällen einen Verzicht auf die Erhebung von Nutzungsentschädigungen aussprechen (z.B. Veranstaltungen mit sozialem Charakter, Zuführung der Einnahmen an soziale Zwecke, Nutzung durch die Kreisvolkshochschule/Kreismusikschule)
2. Die Hinterlegung der Kautions nach Preisblatt wird grundsätzlich bei allen Veranstaltungen, für die Nutzungsentschädigung erhoben wird, gefordert.  
Hiervon können gewerbliche Nutzer ausgenommen werden, die lediglich die Räume ohne Inventar und Technik zu Trainings- oder Übungszwecke regelmäßig nutzen (z.B. Tanzschule o.ä.).  
Weiterhin kann die Hinterlegung einer Kautions, insbesondere für das technische Inventar, für Veranstaltungen von Vereinen, gefordert werden, auch wenn für diese aufgrund des eintrittsfreien Charakters keine Nutzungsentschädigung erhoben wird.
3. Die Nutzungsentschädigungen werden getrennt nach Räumen, genutztem Inventar und Nutzern entsprechend der Anlage „Preisblatt“ festgelegt.
4. Die im Preisblatt festgelegte Entschädigung für die Nutzung der einzelnen Räume und des Inventars bezieht sich auf die Nutzung an einem Tag, wobei die Vorbereitungszeit sowie die Zeit der erforderlichen Aufräum- und Reinigungszeiten etc. nicht eingerechnet werden.
5. Als Nutzung an einem Tag gilt auch, wenn die Veranstaltung zu Beginn des nächsten Tages in der Nacht fort dauert.
6. Die Nutzungsentschädigungen schließen grundsätzlich alle Nebenkosten ein.  
Davon ausgenommen werden können gewerbliche Nutzungen, bei denen ein überdurchschnittlicher Energieverbrauch zu erwarten ist, soweit die gesonderte Abrechnung des Stromverbrauchs im Nutzungsvertrag vereinbart wurde. In diesem Fall wird der Stromverbrauch mittels Zähler erfasst und nach Ablesung abgerechnet, wobei jeweils die letzte vorliegende Stromabrechnung zur Festlegung des Preises je kWh heranzuziehen ist.

Altrip, den 12.09.2011

J a c o b

Bürgermeister

Preisblatt für das Regino-Zentrum

		einmalige Nutzung örtliche Vereine und ortsansässige Privatpersonen	einmalige Nutzung Gewerbetreibende, auswärtige Vereine und Privatpersonen	Dauernutzung Gewerbetreibende <i>pro Nutzung</i> <i>(maximal 2 Std)</i>			
	<b>Räume nach 1.1 der Nutzungsordnung</b>						
a	Saal 1 incl. Garderobe 208 m <sup>2</sup>	120,00 €	240,00 €	20,00 €			
b	Saal 2 88 m <sup>2</sup>	75,00 €	150,00 €	18,00 €			
c	Saal 3 88 m <sup>2</sup>	75,00 €	150,00 €	18,00 €			
d	Fraktionszimmer 56 m <sup>2</sup>	50,00 €	100,00 €	15,00 €			
	Säle 1 bis 3	s.u.					
	Kaution für a - d	100,00 €	100,00 €				
	<b>Inventar nach 1.3 der Nutzungsordnung</b>	für den ersten Tag - ab dem zweiten Tag werden 50 % der festgesetzten Entschädigung erhoben					
e	Übertragungsanlage Grundgerät ohne Kabel und Mikros	50,00 €	100,00 €				
f	Mischpult	25,00 €	50,00 €				
	Mikrofone						
g	a) Headset je Stück	5,00 €	10,00 €				
h	b) Funkmikrofon je Stück	3,00 €	6,00 €				
i	c) sonstige Mikrofone je Stück	2,00 €	4,00 €				
j	d) Mikrofonständer je Stück	2,00 €	4,00 €				
k	e) Kabel je Stück	0,50 €	1,00 €				
	Kaution für e - k (gesamt)	100,00 €	100,00 €				
l	Overhead-Projektor incl. kl. Leinwand	30,00 €	60,00 €				
m	Leinwand (groß)	30,00 €	60,00 €				
n	Beamer	50,00 €	100,00 €				
	Kaution für l - n (gesamt)	250,00 €	250,00 €				
o	Internetanschluss (pauschal)	25,00 €	50,00 €				
Der Gesamt-Mietpreis ergibt sich aus der Addition der Einzelpositionen; Entschädigungen für eventuell kurzfristig zusätzlich in Anspruch genommenes Inventar sind lt. Preisblatt zu entrichten.							
	Kegelbahn						
		je Bahn und Stunde					
	Dauermieter	7,00 €					
	Einzelanmietungen	8,50 €					