

## **Benutzungsordnung für den Multifunktionsraum in Hambrücken**

Veranstalter, Mieter, Pächter, Vereine und andere Benutzer des Raumes werden im Folgenden als

"Benutzer"

bezeichnet.

### **§ 1**

#### **Zweckbestimmung**

1. Der Multifunktionsraum dient gemeindlichen, schulischen und kulturellen Veranstaltungen. Für sportliche Veranstaltungen ist der Multifunktionsraum grundsätzlich nicht geeignet. Ballsportarten sind definitiv ausgeschlossen.
2. Neben der Benutzung nach Abs. 1 kann der Multifunktionsraum auf Antrag Vereinen, Organisationen oder anderen rechtsfähigen Vereinigungen zur Abhaltung von Veranstaltungen gesellschaftlicher oder gesellschaftspolitischer Art gegen Mietpreise überlassen werden. Gemeindlichen oder schulischen Veranstaltungen ist in jedem Fall auch kurzfristig der Vorrang einzuräumen.
3. Tierschauen und andere Veranstaltungen mit Tieren sind ausgeschlossen.

### **§ 2**

#### **Geltungsbereich**

1. Die Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Multifunktionsraum aufhalten.
2. Mit Erteilung der Nutzungserlaubnis unterwerfen sich die Benutzer, Mitwirkende und Besucher den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sowie allen sonstigen in diesem Zusammenhang erlassenen Anordnungen. Benutzerverträge sind abzuschließen.

### **§ 3**

#### **Verwaltung und Aufsicht**

Der Multifunktionsraum wird vom Bürgermeisteramt -Fachbereich Finanzen und Organisation- verwaltet. Die Aufsicht und Überwachung der technischen Einrichtungen und die laufende Beaufsichtigung fällt in die Zuständigkeit des Hausmeisters oder seines Vertreters. Er sorgt für Ordnung und Sauberkeit innerhalb des Gesamtbereichs und für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung. Er übt als Beauftragter der Gemeinde das Hausrecht aus. Der Hausmeister ist insoweit gegenüber den Schulen, Vereinen und den sonstigen Benutzern weisungsberechtigt.

Er hat das Recht, Personen, die seinen Anordnungen nicht nachkommen oder gegen diese Benutzungsordnung verstoßen "mit sofortiger Wirkung" aus dem Multifunktionsraum und vom Schulgelände zu verweisen.

### **§ 4**

#### **Benutzung durch die Schule**

Die Benutzung des Multifunktionsraumes durch die Schule bedarf unter Berücksichtigung der Bestimmungen des § 3 dieser Ordnung der Abstimmung mit dem Bürgermeisteramt -Fachbereich Finanzen und Organisation-.

### **§ 5**

#### **Überlassung für Veranstaltungen**

1. Die mietweise Überlassung des Multifunktionsraumes für einzelne Veranstaltungen bedarf eines formlosen Antrages, der mindestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin beim Bürgermeisteramt -Fachbereich Finanzen und Organisation-, gestellt werden muss.

Der Antrag (Mietvertragsformular) sollte schriftlich sein und genaue Angaben über den Benutzer, die Art der Veranstaltung, den Beginn und die Zeitdauer enthalten.

Die mietweise Überlassung des Multifunktionsraumes sowie deren Einrichtungen gilt erst als zustande gekommen, wenn eine schriftliche Genehmigung im Rahmen eines abgeschlossenen Benutzungsvertrages (Mietvertrages) durch die Gemeinde erteilt ist.

Eine Terminvormerkung für die Überlassung des Multifunktionsraumes ist für die Gemeinde unverbindlich. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

Die Entgelte werden nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben.

2. Veranstaltungen der Gemeinde und der Schule haben grundsätzlich Vorrang.

Werden für die gleiche Zeit mehrere Anträge vorgelegt, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgebend. Von der Gemeinde genehmigte Termine haben bei allen Veranstaltungen Vorrang.

3. Die Gemeinde behält sich vor jederzeit vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung der vorgesehenen Räume im Falle höherer Gewalt, öffentlicher Notstand oder aus sonstigen unvorhersehbaren im öffentlichen Interesse liegenden Gründen an dem betreffenden Tag nicht möglich ist.

Dazu gehören auch dringende Bauarbeiten.

Die Gemeinde ist in einem solchen Falle nicht verpflichtet eine Entschädigung zu leisten. Dies wird vom Veranstalter ausdrücklich anerkannt.

## § 6

### Besondere Pflichten des Benutzers

1. Der Benutzer hat für jede Benutzung des Multifunktionsraumes einen Verantwortlichen und einen Vertreter zu bestellen und dem Hausmeister namentlich vor Beginn der Veranstaltung bekannt zu geben.
2. Der Benutzer hat vor Beginn der Veranstaltung Aufsichtspersonen zu benennen, die für die Einhaltung der Sicherheit und Ordnung verantwortlich sind und Missstände sofort abzustellen haben. Aufsichtspersonen müssen während der ganzen Veranstaltung in den benützten Einrichtungen anwesend sein. Sie haben die Einhaltung dieser Benutzungsordnung zu überwachen. Der Hausmeister darf nicht zu Ordnungsdiensten des Benutzers eingesetzt werden.

3. Soweit für Veranstaltungen zusätzliche Anmeldungen und Genehmigungen erforderlich sind, hat dies der Benutzer auf seine Kosten und auf seine Verantwortung zu veranlassen.

Der Benutzer ist insbesondere für die Erfüllung aller für die Benutzung betreffenden feuer-, sicherheits- sowie ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften verantwortlich, darunter fallen auch die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit. Dem Veranstalter obliegt die Überwachung der Sperrzeiten. Spätestens eine Stunde nach Beginn der Sperrzeit haben die letzten Besucher den Multifunktionsraum zu verlassen.

4. Der Benutzer hat nach Bedarf auf seine Kosten einen Ordnungs-, Sanitäts- und Feuerwehrdienst einzurichten. Dabei sind die jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften zu berücksichtigen.

5. Das Aufstellen von Tischen und Stühlen und anderen benötigten Geräten im Multifunktionsraum ist vom Benutzer selbst vorzunehmen. Dies kann nur nach dem jeweils gültigen Bestuhlungsplan erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisteramtes.

Das Aufstellen erfolgt unter der Anleitung des Hausmeisters oder seines Vertreters. Seine Anordnungen sind zu befolgen.

Wird die Bestuhlung in Ausnahmefällen von der Gemeinde übernommen, werden die entstehenden Kosten dem Veranstalter auferlegt.

6. Nach Ende einer Veranstaltung ist der Benutzer verpflichtet den Abbau der Einrichtungen und die Reinigung der benutzten Teile und Gerätschaften umgehend durchzuführen.

Auf- und Abbau sowie Endreinigung erfolgen unter der Anleitung des Hausmeisters.

Bei nichtordnungsgemäßer Durchführung der Endreinigung wird diese von der Gemeinde zu Lasten der Benutzer durchgeführt.

7. Die Ausschmückung und Dekoration des Multifunktionsraumes bedarf einer besonderen Genehmigung durch das Bürgermeisteramt. Dabei dürfen nur Materialien verwendet werden die schwer entflammbar sind und den entsprechenden Sicherheitsvorschriften entsprechen. Das Abbrennen von Feuerwerken ist nicht gestattet. Beim Aufhängen der Dekorationen dürfen keine Nägel oder Bohrungen eingebracht werden, welche bleibende Schäden verursachen.

8. Nach außen führende Türen dürfen über die Dauer der Veranstaltung nicht abgeschlossen und nicht zugestellt werden. Fluchtwege zu diesen Türen sind jederzeit frei zu halten.
9. Während der Benutzungszeiten hat der Benutzer den Räum- und Streudienst zu übernehmen. Dies gilt auch für die Notausgänge. Streumaterial und Räumgerät wird von der Gemeinde bereitgestellt.

### **§ 6a**

#### **Regelungen zur Benutzung während der Schulferien**

1. Sommerferien:  
Der Multifunktionsraum ist in den Sommerferien geschlossen.
2. Herbstferien:  
Der Multifunktionsraum ist in den Herbstferien geöffnet.
3. Weihnachtsferien:  
Der Multifunktionsraum bleibt vom 01.01. bis 06.01. geschlossen.
4. Osterferien/Pfingstferien:  
Der Multifunktionsraum ist in den Osterferien und in den Pfingstferien geöffnet.
5. Über Ausnahmen entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall.

### **§ 7**

#### **Ordnungsvorschriften**

1. Der Multifunktionsraum ist schonend zu behandeln.
2. Falls die Umkleieräume im Verbindungsbau der Schule genutzt werden, ist auf Ordnung und Sauberkeit besonders zu achten. Die Duschen dürfen nur nach Beendigung des Übungsbetriebes im üblichen Rahmen benutzt werden.
3. Beim Übungsbetrieb darf der Multifunktionsraum im Rahmen des normalen Belegungsplanes nur mit gereinigten nicht abfärbenden Turn- bzw. Sportschuhen betreten werden. Diese sind erst in den Umkleieräumen anzuziehen.

Schuhe mit Stollen, Noppen, Haftmitteln, Spikes oder Hallenspikes dürfen nicht verwendet werden. Bei Zuwiderhandlungen werden die Kosten einer Sonderreinigung bzw. der Instandsetzung in Rechnung gestellt. Ausnahmen können von der Gemeinde genehmigt werden.

4. Zur Schonung der Geräte und des Fußbodens sind sämtliche rollbaren Geräte zu rollen. Alle anderen Geräte sind zu tragen. Das Schleifen von Turngeräten und Matten ist nicht gestattet.

Bewegliche Geräte sind nach Gebrauch wieder an ihre Plätze zu bringen. Die Unterbringung erfolgt nach Anweisung des Hausmeisters. Ständige Benutzer des Multifunktionsraumes erhalten darüber eine Einweisung.

Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Umgang mit den Geräten ist die Aufsicht führende Person.

5. Die Anlagen für Heizung, Beleuchtung, Klimatisierung, Trennwand, Leinwand und alle anderen elektrischen Einrichtungen dürfen nur vom Hausmeister oder von ihm eingewiesenen Personen bedient werden.
6. Wird der Multifunktionsraum vor Ablauf der vorgesehenen Zeit verlassen, so ist der Hausmeister rechtzeitig zu verständigen. Wenn auf die zugeteilte Zeit ganz verzichtet wird, ist der Hausmeister unverzüglich zu benachrichtigen.

Werden entgeltlose Zeiten für die Jugend nicht mindestens einen Tag vorher abgemeldet, wird hierfür die Anwesenheitszeit des Hausmeisters nach den Verrechnungssätzen der Gemeinde in Rechnung gestellt.

7. Während des Schul- und Übungsbetriebes dürfen Getränke und Nahrungsmittel im Multifunktionsraum nicht eingenommen werden. Insbesondere dürfen Flaschen, Dosen, Trinkbecher u. a. nicht in den Multifunktionsraum gebracht werden.
8. Das Rauchen im Multifunktionsraum und auf dem gesamten Schulgelände ist verboten.

9. Die abendliche Benutzung des Multifunktionsraumes beim Übungsbetrieb endet einschließlich dem Duschen und Ankleiden zu den vom Bürgermeisteramt allgemein festgesetzten Zeiten. Die Zeiten ergeben sich aus dem jeweils gültigen Belegungsplan bzw. auf dem mit dem Benutzer abgeschlossenen Nutzungsvertrag.
10. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
11. Ohne Übungsleiter darf der Übungsbetrieb nicht durchgeführt werden. Alle Übungsleiter und Stellvertreter sind namentlich dem Hausmeister zu benennen.

## § 8

### Haftung

1. Die Gemeinde überlässt dem Benutzer den Multifunktionsraum und die Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch den Beauftragten zu prüfen.

Er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt und diese sofort dem Hausmeister gemeldet werden.

2. Der Benutzer ist verpflichtet, für die schonende Behandlung des Multifunktionsraumes und dessen Einrichtungsgegenständen zu sorgen. Der Nutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen. Schäden, die auf normalem Verschleiß beruhen, fallen nicht unter diese Regelung. Unberührt bleibt auch die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB. Die vom Veranstalter demnach zu vertretenden Schäden werden von der Gemeinde auf dessen Kosten behoben.

3. Der Benutzer stellt die Gemeinde von etwaigen gesetzlichen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen 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.

Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bediensteten oder Beauftragten.

4. Wird die Gemeinde wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, so ist der Benutzer verpflichtet, die Gemeinde von dem gegen sie geltend gemachten Anspruch, einschl. der entstehenden Prozess und Nebenkosten, in voller Höhe freizustellen.

Der Benutzer und die Geschädigten haben in allen Fällen der Gemeinde beim Führen eines Rechtsstreites durch gewissenhafte Informationen Hilfe zu leisten und haften für den Schaden, der der Gemeinde durch mangelhafte Erfüllung dieser Verbindlichkeit entsteht.

5. Die Haftung erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Probe, der Vorbereitung und den Aufräumarbeiten durch die Benutzer, durch Beauftragte oder durch Besucher entstehen.
6. Der Benutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche abgedeckt werden.
7. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand der Gebäude gem. § 836 BGB unberührt.
8. Für sämtliche, vom Benutzer, seinen Mitgliedern oder seinen Besuchern eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Verantwortung. Sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Einbringers in den ihnen zugewiesenen Räumen.



Eingebrachte Gegenstände sind nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen und die Räume sowie Einrichtungen dem Hausmeister in ihren ursprünglichen Zustand zu übergeben. Entstandene Schäden sind dem Hausmeister sofort zu melden.

### **§ 9**

#### **Verlust von Gegenständen, Fundsachen**

1. Die Gemeinde haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen, sonstigem privaten Vermögen der Benutzer, Besucher sowie den eingebrachten Sachen.  
Das Gleiche gilt für Fundgegenstände und im Bereich des Multifunktionsraumes abgestellte Fahrzeuge.
2. Fundsachen sind dem Hausmeister abzugeben, der sie, sofern sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche meldet, dem Fundamt beim Bürgermeisteramt abliefern.

### **§ 10**

#### **Kleiderabgabe**

1. Die Kleiderabgabe wird bei Veranstaltungen vom Veranstalter selbst betrieben. Die Gemeinde schließt jedoch jegliche Haftung für Beschädigungen und Verlust von derart abgegebener Kleidung oder anderen Gegenständen aus.
2. Der Benutzer haftet der Gemeinde gegenüber für die Vollständigkeit von zur Verfügung gestellten Garderobenmarken nach der Veranstaltung

### **§ 11**

#### **Überwachung von Veranstaltungen**

Den Beauftragten des Bürgermeisteramtes, dem Hausmeister und dessen Stellvertreter ist jederzeit Zutritt während einer Veranstaltung ohne Bezahlung eines Eintrittsgeldes zu gestatten.

## **§ 12** **Benutzungsentgelt**

1. Für die Benutzung des Multifunktionsraumes werden Entgelte nach den Festsetzungen der Gemeinde aufgrund von Mietverträgen oder Entgeltordnungen erhoben.  
Nebenkosten wie Strom, Wasser und Gas werden gesondert nach Verbrauch abgerechnet. Beschädigte oder abhandengekommene Einrichtungsgegenstände werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.
2. Mietverträge werden für Einzelveranstaltungen über die betreffende Zeit, bei Dauerbenutzungen für die jeweilige Benutzung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Die Dauernutzungsverträge können von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat auf Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

## **§ 13** **Schuldner**

Zur Zahlung der Benutzungsentgelte ist verpflichtet

1. wer einen Benutzervertrag abgeschlossen hat oder den Multifunktionsraum sonst benutzt.
2. wer die Schuld der Gemeinde gegenüber durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder für die Schuld eines anderen haftet.  
Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

## **§ 14** **Entgelthöhe**

Die Höhe des Benutzungsentgeltes richtet sich nach der vom Gemeinderat beschlossenen Entgeltordnung.

## § 15

### Entstehung und Fälligkeit der Entgelte

1. Das Entgelt entsteht bei Einzelanlässen mit Beendigung der Benutzung des Multifunktionsraumes und wird mit der Bekanntgabe der Festsetzung an den Schuldner zur Zahlung fällig.
2. Die Gemeinde ist berechtigt, vor Überlassung der Räume das Entgelt oder einen angemessenen Vorschuss zu verlangen.
3. Bei Dauernutzung ist das Entgelt für die gemietete Zeit zu zahlen ohne Rücksicht darauf, ob eine tatsächliche Nutzung erfolgt ist. Die Dauernutzungsentgelte werden jeweils zum 01. März und 01. Oktober eines Jahres fällig. Die Gemeinde stellt eine entsprechende Rechnung.
4. Kann aus Gründen, die der Vermieter zu vertreten hat, der Multifunktionsraum nicht genutzt werden, so ist für diese Zeit kein Entgelt zu zahlen.
5. Die Benutzung des Multifunktionsraumes kann davon abhängig gemacht werden, dass das Entgelt ganz oder teilweise vorausbezahlt oder Sicherheit geleistet wird.

## § 16

### Entgeltfreiheit

Für die Benutzung des Multifunktionsraumes wird kein Entgelt erhoben:

1. Für schulische Veranstaltungen.
2. Für Trainings- und Übungsstunden von reinen Kinder- und Jugendgruppen der örtlichen Vereine, sofern die Veranstaltungen bis 20:30 Uhr beendet sind und die Stunden tatsächlich durchgeführt wurden.

Bei gemischten Gruppen (Kinder, Jugendliche und Erwachsene) wird das festgesetzte Entgelt berechnet.

## **§ 17 Auslagen**

Der Ersatz weiterer Auslagen und entstandener Kosten kann besonders verlangt werden, soweit diese durch die Nutzung über das übliche Maß hinaus erheblich entstehen.

Dies gilt auch, wenn für die Benutzung kein Entgelt erhoben wird.

## **§ 18 Zuwiderhandlungen**

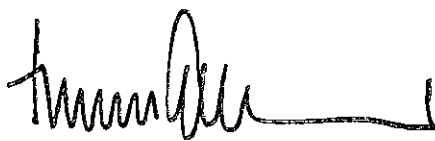
Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung werden mit vorübergehendem oder dauerndem Ausschluss von der Benutzung des Multifunktionsraumes belegt.

Über einen eventuellen erforderlichen Ausschluss entscheidet das Bürgermeisteramt

## **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 10.05.2008 in Kraft.

Hambrücken, den 30.04.2008



Thomas Ackermann  
Bürgermeister