

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Nutzung kultureller öffentlicher Einrichtungen der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg (Gebäudenutzungsentgeltordnung)

Der Gemeinderat der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg hat in seiner Sitzung am folgende neue Benutzungs- und Entgeltordnung für die Nutzung kultureller öffentlicher Einrichtungen der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg beschlossen.

Benutzungsberechtigung

- (1) Die gemeindlichen kulturellen öffentlichen Einrichtungen, Dorfgemeinschaftshaus, Jugendklub, Seniorenklub, Bürgerhaus Loitsche, Bürgerhaus Heinrichsberg, im Folgenden „Einrichtungen“ genannt - dienen der Förderung kultureller Betätigung der Bevölkerung.
- (2) Die Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg stellt diese Einrichtungen zur Nutzung entgeltlich zur Verfügung. Hierzu wird eine entsprechende Nutzungsvereinbarung geschlossen.
- (3) Das Nutzungsverhältnis wird durch diese Nutzungs- und Entgeltordnung geregelt, diese kann vom Antragsteller jederzeit während der Dienststunden in der Gemeinde eingesehen werden. Mit der Zulassung kann der Antragsteller in diese Satzung Einsicht nehmen.

Benutzungsberechtigte

- (1) Im Rahmen ihrer Widmung können weiter zur Benutzung der Einrichtungen zugelassen werden:
 - a) übergeordnete Organisationen der Vereine,
 - b) die diesen angehörenden Untergliederungen,
 - c) private Antragsteller.
- (2) Zu anderen als ausschließlich kulturellen Zwecken beantragte Zulassungen werden nur erteilt, soweit die zur Verfügung stehenden Benutzungszeiten nicht durch Benutzungsberechtigte in Anspruch genommen werden.

Entzug und Einschränkungen der Benutzungsberechtigung

- (1) Die Zulassung kann eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn:
 - a) der Benutzer die Einrichtungen wiederholt nicht benutzt bzw. auslastet,
 - b) der Benutzer aufgelöst oder sein Zweck geändert ist,
 - c) der Benutzer schwerwiegend oder fortlaufend gegen Bestimmungen dieser Satzung verstößt.

- (2) Die Zulassung für die Einrichtungen kann darüber hinaus eingeschränkt werden, wenn der jeweilige Benutzer die Einrichtung unbefugt Dritten zur Nutzung überlässt. Dasselbe gilt, wenn die in der Zulassung bestimmte kulturelle Tätigkeit nicht ausgeübt wird.

Benutzungszeiten

- (1) Die Einrichtungen gem. § 1 Abs. 1 stehen den Benutzern täglich bis **22.00 Uhr** zur Verfügung. Auf Antrag kann diese Zeit verlängert werden.
- (2) Soweit die Einrichtungen übergeordneten Belangen oder einer besonderen Zweckbestimmung, die von der Gemeinde festgestellt werden, dienen, geht diese Nutzung im erforderlichen Umfang vor.
- (3) Im Einzelnen werden die Benutzungszeiten von der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg festgelegt.
- (4) Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen zugewiesener Benutzungszeiten bleiben vorbehalten.

Nutzungsentgelt und Kautio

- (1) Für die Benutzung der Einrichtungen sowie das Ausleihen von Gegenständen und Geräten der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg wird ein Nutzungsentgelt sowie eine Kautio entsprechend der Anlage 1 dieser Ordnung erhoben.
- (2) Ortsansässige Vereine sind von dem Nutzungsentgelt befreit. Werden von ortsansässigen Vereinen Veranstaltungen für einen anderen Veranstalter in öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde organisiert, so sind diese Veranstaltungen entgeltpflichtig.
- (3) Für die Benutzung der Einrichtungen sowie das Ausleihen von Gegenständen und Geräten der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg durch nicht ortsansässige Vereine, Vereinigungen, Verbände und Veranstalter werden entsprechend der Anlage 1 dieser Ordnung ein Nutzungsentgelt erhoben.
- (4) Bei Überschreitung der vereinbarten bzw. genehmigten Nutzungszeiten wird ein Aufschlag von 50 % des festgelegten Nutzungsentgeltes berechnet.
- (5) Bei Überschreitung der Schließzeit ist die Gemeinde berechtigt, eine Summe in Höhe der Kautio einzubehalten. Etwaige Schäden sind nicht inbegriffen.
- (6) Wird die öffentliche Einrichtung trotz Genehmigung zur entgeltpflichtigen Nutzung zu dem vereinbarten Zeitraum nicht genutzt, hat der Antragsteller 30 % des entfallenen Nutzungsentgeltes als Aufwandsersatz an die Gemeinde zu zahlen.
Der Aufwandsersatz entfällt, wenn die schriftliche Abmeldung der Nutzung durch den Antragsteller spätestens 14 Tage (einschl. Veranstaltungstag) vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg eingegangen ist.
- (7) Zur Beseitigung eventuell auftretender Schäden oder Beanstandungen, ist mit dem Nutzungsentgelt eine Kautio entsprechend der Anlage 1 zu hinterlegen. Nach ordnungsgemäßer Übergabe des Nutzungsobjektes wird dem Nutzer die hinterlegte Kautio erstattet.

Anmeldung und Schlüsselübergabe

- (1) Die Anmeldung zur Benutzung der Einrichtung erfolgt auf schriftlichen Antrag bei der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg. Die Anmeldung ist rechtzeitig, spätestens 2 Wochen vor der geplanten Nutzung zu tätigen.
- (2) Die genehmigte Benutzung der Einrichtung wird in ein Benutzungsbuch eingetragen.
- (3) Die Übergabe der Schlüssel sowie die Hinterlegung der Kautions werden in der entsprechend abzuschließenden Nutzungsvereinbarung geregelt.
- (4) Bei der Übergabe wird ein Übergabeprotokoll erstellt, in dem der Zustand der zu nutzenden Räume sowie bei Nutzung der Küche der Bestand an Gläsern, Geschirr und Bestecken festgehalten wird. Das Protokoll ist durch den Nutzer und den Raumverwalter zu unterzeichnen.

Erhebung des Nutzungsentgeltes

Das Nutzungsentgelt ist von den Nutzern bis zum 3. Tag vor Beginn der Benutzung der Einrichtung bzw. des Ausleihens von Geräten und Gegenständen auf das Konto der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg zu überweisen bzw. zu den jeweiligen Sprechzeiten in der Kasse der Verbandsgemeinde Elbe-Heide einzuzahlen.

Benutzungsgrundsätze

- (1) Die Einrichtungen dürfen nur zu dem in der Zulassung angeführten Zweck benutzt werden.
- (2) Die Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte sind pfleglich zu behandeln. Den Anordnungen der im Auftrag der Gemeinde das Hausrecht ausübenden Raumverwalter ist zu folgen. In deren Abwesenheit trägt der Veranstaltungsleiter die Verantwortung für die Einhaltung dieser Satzung; er hat Schäden oder andere Vorkommnisse unverzüglich der Gemeinde Loitsche-Heinrichsberg oder obengenannten Personen zu melden. Er hat für nicht gemeldete, später festgestellte Schäden aufzukommen.
- (3) Die Benutzer sind für die Aufrechterhaltung der Ordnung verantwortlich. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die Nutzung während ihrer gesamten Dauer durch einen Veranstaltungsleiter, der die Einrichtung als letzter zu verlassen hat, geleitet, beaufsichtigt und durchgeführt wird.
Dies schließt insbesondere ein, dass bewegliche Geräte nach ihrer Nutzung in Grundstellung gebracht und an dem für ihre Bewahrung vorgesehenen Platz abgestellt werden.
Erforderlichenfalls hat der Benutzer Personal für Sanitätsdienste bereitzustellen und einen Ordnungsdienst einzurichten, der für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung und die Einhaltung der Höchstbesucherzahl, entsprechend der Höchstbelegungszahl der einzelnen Einrichtungen Sorge trägt.

Für die einzelnen Einrichtungen gelten folgende Höchstbelegungszahlen:

1. Dorfgemeinschaftshaus Heinrichsberg

-	Saal		
	- Reihenbestuhlung		Sitzplätze
	- Bestuhlung mit Tische	max.	
	- Konferenzbestuhlung		
	Küche	- max.	Sitzplätze
		max.	Sitzplätze
	<u>Jugendclub</u>		
-	Klubraum 1	- max.	Sitzplätze
-	Fernsehraum	- max.	Sitzplätze
	<u>Seniorenclub</u>		

2. Dorfgemeinschaftshaus Loitsche

Saal	
Vereinsraum	
Küche	- max.
	-max.

3. Bürgerhaus Ramstedt

Saal
Anbau

- (4) Den sonstigen bestimmten Anforderungen genügende Herrichtung der Einrichtung ist Sache des Benutzers; sie bedarf der vorherigen Zustimmung der Gemeinde.
- (5) Tiere dürfen in die Einrichtungen nicht mitgebracht werden, auf Freianlagen sind Hunde an der Leine zu führen. Ausnahmen können zugelassen werden (Ausstellungen, Vorführungen usw.). Fahrräder sind auf dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.
- (6) Flaggen oder politische Symbole dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde angebracht werden oder aufgestellt werden. Zu diesem Zweck verwendete Gegenstände sind unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen.

Rückgabe

- (1) Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt in Abstimmung mit dem Raumverwalter. Dabei ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, in dem die durch die Nutzung aufgetretenen Mängel festgehalten werden.

- (2) Die Räume, Gläser, Geschirr und Bestecke sind gereinigt zu übergeben bzw. entsprechend der in der Nutzungsvereinbarung getroffenen Regelungen. Treten Mängel auf, so ist zur Behebung die hinterlegte Kautions zu verwenden. Darüberhinausgehende Beträge sind durch den Nutzer auszugleichen. Die Beschaffung beziehungsweise Veranlassung der Reparaturen erfolgt durch die Verwaltung.
- (3) Nach erfolgter Abnahme und Übergabe der Schlüssel erhält der Nutzer die hinterlegte Kautions zurück, es sei denn Abs. 2 Satz 2 trifft zu.

§ 10

Zurverfügungstellung von Geräten

- (1) Die Gemeinde stellt die in der Einrichtung vorhandenen Geräte und Funktionseinrichtungen zur Verfügung; die zur Verfügung Stellung von anderen Geräten steht in ihrem Ermessen.
- (2) Beschädigte oder nicht zurückgegebene Geräte etc. sind zu ersetzen.
- (3) Die Unterbringung und Benutzung **nicht** gemeindeeigener Geräte ist nur mit Zustimmung der Gemeinde zulässig.

§ 11

Sperrung von Einrichtungen

Aus begründetem Anlass können Einrichtungen ganz oder teilweise gesperrt werden, ohne dass hierdurch der Benutzer Anspruch auf Entschädigung oder Zuweisung anderer Einrichtungen hat. Die Sperrung wird dem Benutzer rechtzeitig mitgeteilt.

§ 12

Werbung, Verkauf und Ausschank

- (1) Werbung darf nur für eigene Zwecke an den dafür vorgesehenen Stellen betrieben werden.
- (2) Der Verkauf von Waren und der Ausschank von Getränken ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde zulässig. Gewerberechtliche Bestimmungen sind einzuhalten.

§ 13

Haftung

- (1) Die Gemeinde überlässt dem Benutzer die Einrichtung und die vorhandenen Geräte in dem Zustand, in welchem diese sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet die Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
- (2) Der Benutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der

überlassenen Einrichtungen, 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 Rückgriffs Ansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte.

- (3) Der Benutzer hat vor Erteilung der Zulassung nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch Freistellungsansprüche gedeckt sind.
- (4) Der Benutzer haftet für **alle** Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen im Rahmen des Benutzungsverhältnisses entstehen.

§ 14

Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Heinrichsberg,

Roggisch

(Siegel)

Bürgermeisterin

Anlage 1 der Gebäudenutzungsentsgeltordnung § 5 Abs. 1

	Dorfgemeinschaftshaus DGH Heinrichsberg	
1.1 .	Saal je angefangene Stunde	40,00 €
1.2.	Küche je angefangene Stunde	40,00 €
1.3.	Jugendclub je angefangene Stunde	20,00 €
1.4	Seniorenclub je angefangene Stunde	40,00 €
	Dorfgemeinschaftshaus Loitsche	
2.1.	Saal je angefangene Stunde	40,00 €
2.2.	Vereinsraum je angefangene Stunde	30,00 €
2.3.	Küche je angefangene Stunde	40,00 €
	DGH Ramstedt	
3.1.	Saal je angefangene Stunde	30,00 €
3.2.	Anbau je angefangene Stunde	10,00 €
3.3.	Alles je angefangene Stunde	40,00 €
	Bierzeltgarnitur (1 Tisch und 2 Bänke)	5,00 €
	Selbstabholung	
	Stehtisch	2,50 €
	Hüpfburg pro Veranstaltung	50,00 €
	Kaution je DGH	150,00 €