

**Benutzungsordnung
für die Bürgerhäuser und sonstigen Veranstaltungsräume
der Gemeinde Großenlüder**

**vom 24.02.2005
gütig ab 01.10.2005**

bekannt gegeben im Lüdertalboten Nr. 11/2005

**einschließlich der 1. Änderung vom 28.06.2012
bekanntgegeben im Lüdertalboten Nr. 28/2012**

Benutzungsordnung für die Bürgerhäuser und sonstigen Veranstaltungsräume der Gemeinde Großenlüder

Aufgrund der §§ 5, 19, 20 und 51 Ziff. 6 und 10 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung vom 01. April 1993 (GVBl. I 1992 S. 534) zuletzt geändert durch Gesetz vom 31.01.2005 (GVBl. I S. 54) hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung am 24.02.2005 die nachstehende Benutzungsordnung beschlossen:

...hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung am 28.06.2012 die 1. Änderung der Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1 - Zweckbestimmung

- (1) Die Bürgerhäuser der Gemeinde Großenlüder und der Mehrzweckraum im Stiftskapitularen Amtshaus dienen öffentl. Zwecken, der Pflege des örtlichen Gemeinschaftslebens und der Veranstaltung von Familienfeiern. Sie stehen den Einwohnern der Gemeinde, den örtlichen Kirchengemeinden, der örtlichen Industrie, dem ortsansässigen Handel und Gewerbe sowie allen im Gemeindegebiet bestehenden Vereinen und Verbänden, die im öffentlichen, religiösen, kulturellen, sportlichen, sozialen, jugendpflegerischen oder heimatpflegerischen Bereich tätig sind und als gemeinnützig gelten, nach Maßgabe der räumlichen Eignung und dieser Satzung vorrangig zur Benutzung offen. Die Räume können nachrangig im Interesse einer wirtschaftlichen Betriebsführung an ortsfremde Interessenten vergeben werden, wenn der Verwendungszweck mit der Zweckbestimmung der Räume vereinbar ist. Ortsfremde Interessenten haben keinen Rechtsanspruch auf die Zulassung ihrer Veranstaltung.
- (2) Veranstaltungen, die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten oder durch die die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet werden, sind ausgeschlossen.
- (3) Die Gemeinde hält auch in anderen gemeindlichen Gebäuden für Veranstaltungen geeignete Räume bereit. Die regelmäßige Nutzung dieser Räume (Vereinsräume) sind durch die Verwendungszwecke oder durch Einzelverträge geregelt. Diese Räume können durch den jeweiligen Hauptnutzer oder Vertragspartner, deren Mitglieder oder weiteren vom Gemeindevorstand zugelassenen Veranstaltern für Veranstaltungen genutzt werden, wenn dadurch der übliche Verwendungszweck nicht beeinträchtigt wird, die beabsichtigte Nutzung dem Gemeindevorstand vorher schriftlich angezeigt wird und vom Gemeindevorstand nicht innerhalb einer Frist von 5 Tagen nach Eingang der schriftlichen Anzeige widersprochen wird.
- (4) Das Hausrecht über die in § 1 Abs. 1 genannten Einrichtungen übt der Gemeindevorstand der Gemeinde Großenlüder bzw. dessen Beauftragte aus. Das Hausrecht über die in § 1 Abs. 3 genannten Einrichtungen übt der jeweilige Vertragspartner oder Hauptnutzer nach Maßgabe des jeweiligen Vertrages aus.

§ 2 - Festlegung der Veranstaltungstermine, Vorrang von Veranstaltungen

- (1) Die Terminvergabe erfolgt in der Reihenfolge des Anmeldungseinganges durch schriftliche Terminbestätigung des Gemeindevorstandes.
- (2) Familienfeiern, kommerzielle Veranstaltungen, Eigenveranstaltungen der Gemeinde, Veranstaltungen von Behörden, von zugelassenen politischen Parteien und von öffentlich-rechtlichen Körperschaften genießen unabhängig von der Terminplanung Vorrang vor den Unterrichts-, Übungs-, Schulungs- und Wettkampfeveranstaltungen. Anmelder von bereits zugelassenen Unterrichts-, Übungs-, Schulungs- und Wettkampfeveranstaltungen, von Kursen der Volkshochschule und von

Jugendgruppenstunden müssen bei einer Anmeldung bevorzogter Veranstaltungen nach Satz 1 von der Benutzung der Räume zurücktreten. Auf diesen Vorbehalt ist bei der Bestätigung der Anmeldung von Veranstaltungen nach Satz 2 hinzuweisen.

§ 3 - Anmeldung und Zulassung

- (1) Die Benutzung der Bürgerhäuser und des Mehrzweckraumes im Stiftskapitularischen Amtshaus sind von der vorherigen Zulassung durch den Gemeindevorstand abhängig. Hierzu bedarf es einer Anmeldung, die jeweils zum frühestmöglichen Termin, spätestens jedoch eine Woche vor der geplanten Benutzung oder Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung vorliegen muss. Später eingehende Anmeldungen werden nur berücksichtigt, wenn sie mit der Terminplanung in Einklang gebracht werden können. Gehen mehrere Anmeldungen für verschiedene zeitlich und örtlich zusammenfallende Veranstaltungen ein, ist für die Zulassung der Zeitpunkt des Antragsingangs maßgebend. Über die Vormerkung und Zulassung erhält der Veranstalter einen schriftlichen Bescheid, der mit Auflagen verbunden werden kann.
- (2) Unabhängig von vorliegenden Terminüberschneidungen kann die Zulassung von Veranstaltungen versagt werden, wenn in einem Bürgerhaus oder Veranstaltungsraum
 - a) einzelne Räume belegt sind und mit der Durchführung weiterer Veranstaltungen in anderen Räumen des gleichen Hauses eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung nicht oder nur unter Erschwernissen gewährleistet erscheint,
 - b) von einer Veranstaltung Störungen zu erwarten sind, die mit einer für andere Räume des gleichen Veranstaltungshauses angemeldeten oder bereits zugelassenen Veranstaltungen nicht in Einklang gebracht werden können,
 - c) Renovierungsarbeiten durchgeführt werden oder Vor- und Nacharbeiten im Zusammenhang mit einer zugelassenen Veranstaltung notwendig sind,
 - d) der jeweils zuständige Hausmeister oder Pächter (Hausverwaltung) wegen Urlaub, Krankheit oder aus anderen Gründen für die Bewirtschaftung des Hauses vorübergehend nicht zur Verfügung steht und die Gemeinde eine Vertretung nicht stellen kann.
- (3) Der Gemeindevorstand wird ermächtigt die Zulassung von Veranstaltungen von der Hinterlegung einer Kautioh abhängig zu machen. Ob und in welcher Höhe die Kautioh festgesetzt wird entscheidet der Gemeindevorstand nach der Art der Benutzung.

§ 4 – Bewirtschaftung

- (1) Die Verwaltung der Bürgerhäuser obliegt dem dafür jeweils zuständigen Hausmeister, Pächter oder Nutzungsberechtigten, die Verwaltung der sonstigen Veranstaltungsräume dem jeweiligen Pächter oder Hauptnutzer, nachfolgend Hausverwaltung genannt.
- (2) In den Bürgerhäusern und im Mehrzweckraum des Stiftskapitularischen Amtshauses ist es dem jeweiligen Veranstalter freigestellt, seine Veranstaltung in eigener Regie zu bewirtschaften oder sich dazu der Hausverwaltung zu bedienen; außerdem ist es bei ortsansässigen Veranstaltern zulässig, den Vereinswirt des jeweiligen Vereins oder Verbandes mit der Bewirtschaftung zu beauftragen.

- (3) Für die Bürgerhäuser und Veranstaltungsräume der Gemeinde besteht in der Regel Brauereibindung. Biere und alkoholfreie Getränke, die in den überlassenen Räumen zum Ausschank kommen, dürfen nur über die im Zulassungsbescheid genannten Lieferanten bezogen werden.

§ 5 - Benutzungsbedingungen

- (1) Alle Benutzer sind verpflichtet, Räume, Geräte und Inventar schonend zu behandeln. Bei Beschädigungen an Inventar und Baukörper wird der Benutzer mit den Reparatur- oder Ersatzkosten, auch für notwendige Neuanschaffungen, belastet. Die Entnahme von Einrichtungsgegenständen, Geräten usw. ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Gemeindevorstandes gestattet.
- (2) Sämtliche Zugänge zu den Räumen sind, solange sie nicht benutzt werden, verschlossen zu halten. Insbesondere nach Abschluss der Veranstaltung sind alle Zugänge zu verschließen und evtl. ausgehändigte Schlüssel umgehend zurückzugeben. Im übrigen sind die diesbezüglichen Anweisungen der Hausverwaltung zu beachten.
- (3) Ist die Mitbenutzung der vorhandenen Küchen- und Thekeneinrichtung beantragt und genehmigt, findet eine Übergabe- und Rückgabepfung durch die Hausverwaltung statt. Geschirr, Gläser oder andere Gegenstände, die nach Benutzung Schäden aufweisen, sind zu den vom Gemeindevorstand festgesetzten Preisen zu erstatten.
- (4) Die Gemeinde Großenluder übernimmt keine Haftung für Garderobe oder sonstige Verluste. Bei Unfällen und Schäden haftet die Gemeinde für eigenes Verschulden oder Verschulden seiner Beauftragten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (5) Die Ausschmückung und Dekoration der Räumlichkeiten ist grundsätzlich nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde und in Absprache und unter Aufsicht der Hausverwaltung vorzunehmen. Sie ist unmittelbar nach der Veranstaltung vom Benutzer zu entfernen.
- (6) Die Möblierung der Räume ist bei Eigenbewirtschaftung Sache des Benutzers. Nach der Veranstaltung sind die Tische und Stühle wieder in das Lager zurückzubringen. Die Angaben der Hausverwaltung sind zu beachten.
- (7) Der Benutzer hat während der gesamten Benutzungszeit einen verantwortlichen Leiter zu bestellen, der während der Benutzungszeit anwesend sein muss. Er ist für den geregelten Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Der Benutzer verpflichtet sich, allen gewerberechtlichen (Schankerlaubnis, Sperrstunde, GEMA usw.), feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften (Brandsicherheitsdienst, Ordnungsdienst usw.) zu entsprechen.
- (8) Die Mitinanspruchnahme der Außenanlage bedarf der besonderen Genehmigung der Gemeinde. Dem Benutzer obliegt dann auch hierfür die Sorgfaltspflicht.

- (9) Der Benutzer darf nicht mehr Karten ausgeben oder mehr Personen zu einer Veranstaltung einlassen, als der Raum oder Saal Plätze aufweist. Zur Kontrolle hat er Beauftragten der Gemeinde kostenlosen Zugang zu der Veranstaltung zu gestatten.
- (10) Je nach Art der Veranstaltung kann die Gemeinde vom Benutzer den Abschluss einer besonderen Haftpflichtversicherung bzw. die Zahlung einer angemessenen Kautions verlangen.
- (11) Der Benutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Anlagen, Räume, Sportstätten und Geräte und der Zugänge und Zufahrten zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Verein verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde. Die Haftung der Gemeinde für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt von diesem Verzicht unberührt. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Verein auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.
- (12) Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände usw. übernimmt die Gemeinde keine Verantwortung. Sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Benutzers in den ihm zugewiesenen Räumen. Nach der Veranstaltung sind diese Gegenstände unverzüglich zu entfernen. Bei Verzug kann die Gemeinde die Räumungsarbeiten auf Kosten des Benutzers durchführen lassen.
- (13) Der Benutzer erkennt an, dass die Räume und das Inventar in ordnungsgemäßem Zustand übergeben wurden. Die Rückgabe an die Hausverwaltung bzw. einen Beauftragten der Gemeinde hat gereinigt bis spätestens um 10.00 Uhr des Folgetages zu erfolgen.
- (14) Die Hausverwaltung, und bei Vereinsräumen der Vereinsvorstand, haben die Verpflichtung, den Veranstalter (Nutzer) über die Auflagen wie z.B. Brandschutzbestimmungen zu informieren. Ein Merkblatt mit allen Bedingungen zur Nutzung ist auszuhändigen. Gleichzeitig ist die technische Einweisung vorzunehmen.

§ 6 – Hausverwaltung / technisches Personal

- (1) Die Hausverwaltung wird von der Gemeinde beauftragt, die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung mit dem Veranstalter sicher zu stellen. Dazu ist eine Einweisung in die Haustechnik, eine Übergabe des Hauses und der Einrichtungsgegenstände vor der Veranstaltung und eine Rückgabekontrolle nach der Veranstaltung erforderlich.
- (2) Für bestimmte Veranstaltungen kann der Gemeindevorstand im Zulassungsbescheid die Anwesenheit der Hausverwaltung oder von sonstigem technischem Personal für die Dauer oder bestimmte Zeiträume der Veranstaltung sowie für den Auf- und Abbau anordnen.

§ 7 – Reinigung

- (1) Der jeweilige Benutzer ist für die Reinigung der benutzten Räume und Einrichtungen verantwortlich. Bei Rückgabe müssen die benutzten Räume und Einrichtungen in einem Sauberkeitszustand sein, der der Übergabe entspricht. Gleiches gilt für das benutzte Inventar, das in gebrauchsfertigem Zustand zu übergeben ist. Es findet eine

Übergabe an die Hausverwaltung bzw. einen Beauftragten der Gemeinde statt. Über die Übergabe und Rückgabe wird eine Niederschrift gefertigt. Erforderliche Nachreinigungsarbeiten werden von der Hausverwaltung veranlasst. Der Nutzer hat die dafür entstehenden Kosten nach dem vom Gemeindevorstand festgesetzten Stundensatz oder nach dem tatsächlich entstandenen und durch Fremdrechnung nachgewiesenen Aufwand zu erstatten. Eine Ausnahme bilden die Fußbodenflächen in den Sälen/Thekenbereichen des Lüderhauses; hier ist keine Selbstreinigung möglich, sondern diese Flächen werden durch Personal der Gemeinde oder eine beauftragte Reinigungsfirma gereinigt und entsprechend Abs. 2 abgerechnet.

- (2) Auf Wunsch des Benutzers bzw. bei den Saalflächen und Thekenbereichen im Lüderhaus generell erfolgt die Reinigung durch Personal der Gemeinde, durch eine Reinigungsfirma oder durch die Hausverwaltung. In diesem Fall werden die Kosten entsprechend dem Zeitaufwand nach einem vom Gemeindevorstand festgesetzten Stundensatz oder dem Rechnungsbetrag der Reinigungsfirma dem jeweiligen Benutzer in Rechnung gestellt.
- (3) Die zu verwendenden Reinigungsmittel werden von der Gemeinde bzw. der Hausverwaltung gestellt und berechnet.

§ 8 - Gebühren

Für die Benutzung der Räume sowie des Inventars sind Gebühren nach näherer Maßgabe der Gebührensatzung zu entrichten.

§ 9 - Nichtbeachtung von Bestimmungen und Auflagen

- (1) Bei Verstoß gegen Bestimmungen der Benutzungsordnung bzw. bei Nichtbeachtung von Auflagen im Genehmigungsbescheid ist der Benutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung verpflichtet. Wird dieser Verpflichtung nicht entsprochen, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung auf dessen Kosten und Gefahr durchzuführen.
- (2) Der Benutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der vollen Benutzungsgebühren entsprechend der Gebührensatzung verpflichtet.
- (3) Der Gemeindevorstand hat das Recht, Benutzer, die gegen Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen oder Auflagen im Genehmigungsbescheid nicht beachten von der Benutzung oder dem Besuch der Einrichtung ganz oder zeitweilig auszuschließen.

§ 10 - Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.10.2005 in Kraft. Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 14.05.1998 in der Fassung der 1. Änderungssatzung vom 04.02.1999 außer Kraft gesetzt.

Großenlüder, den 24. Februar 2005

Der Gemeindevorstand
gez. Silvia Hillenbrand, Bürgermeisterin (Siegel)

Die 1. Änderung der Benutzungsordnung tritt am Tag nach Vollendung der Bekanntmachung in Kraft.

Großenlüder, den 13.07.2012

Der Gemeindevorstand
gez. Werner Dietrich, Bürgermeister (Siegel)