Benutzungs- und Entgeltordnung für das Bürgerhaus der Gemeinde Tielen

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für das gesamte Bürgerhaus mit allen dazugehörigen Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie für die Außenanlagen und Parkflächen.
- (2) Das Bürgerhaus steht ausschließlich den Einwohnern der Gemeinde Tielen für besondere Anlässe sowie den ortansässigen Vereinen, Verbänden und Institutionen für Veranstaltungen, Lehrgänge, Zusammenkünfte und Übungszwecke zur Verfügung.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht. Die Durchführung von Veranstaltungen der Gemeinde hat Vorrang.
- (4) Sämtliche Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Benutzung des Bürgerhauses sind mit dem Beauftragten zu besprechen.

§ 2 Hausrecht

Das Hausrecht im Bürgerhaus wird durch den Bürgermeister und einer von ihm beauftragten Person ausgeübt.

§ 3 Anmeldung von Veranstaltungen/ Genehmigung

- (1) Der Antrag auf Überlassung von Räumlichkeiten und Einrichtungen des Bürgerhauses ist an den Beauftragten zu richten. Die Vereine, Verbände und Institutionen haben diesen schriftlich zu stellen. Am Jahresende wird jeweils eine Versammlung zur Vereinbarung von Terminen für das Folgejahr veranstaltet.
- (2) Die Vergabe der Räume sowie der Nutzungszeiten erfolgt ausschließlich durch den Beauftragten. Er legt fest, welcher Raum zu welchem Zeitpunkt genutzt werden kann. Der Beauftragte behält sich Terminänderungen vor.
- (3) Für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen (z. B. Übungsabende, Sportschießen, Senioren-Kaffee usw.) ist eine einmalige Antragstellung unter Angabe des benötigten Raumes sowie des Wunschtermins ausreichend. Die Durchführung dieser wiederkehrenden Veranstaltungen wird bis auf Widerruf gestattet.
- (4) Bei Nichtinanspruchnahme einer Räumlichkeit ist bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung eine Absage beim Beauftragten nötig. Sollte keine Absage

erfolgen, hat die Gemeinde das Recht einen Ausgleich von 25,00 Euro zu verlangen.

- (5) Es ist nicht erlaubt mehrere Termine für die gleiche Veranstaltung zu reservieren.

§ 4 Benutzungsentgelt

- (1) Für die Inanspruchnahme der Räumlichkeiten und dessen Inventar wird pro Tag das nachstehende Benutzungsentgelt von der Gemeinde erhoben. Dieses Entgelt ist lediglich für die Benutzung durch die Einwohner zu zahlen. Den gemeinnützigen Vereinen, Verbänden und Institutionen steht das Bürgerhaus unentgeltlich zur Nutzung zur Verfügung.

Tresenraum	75,00 €
Tresenraum und Saal	100,00 €
Tresenraum und Saal als Tanzveranstaltung	130,00 €
Dachunterstand	50,00 €
Alle Räumlichkeiten (Tresenraum, Saal und Dachunterstand)	175,00 €

Die Benutzung der Sanitäreinrichtungen ist bei Inanspruchnahme der Räumlichkeiten inbegriffen.

- (2) Die Nutzung der Partygarnituren, des Zelttes, des Grills, der Stehtische sowie andere Gegenstände der Gemeinde sind für die Einwohner Tielens kostenfrei. Die Nutzung ist ausschließlich innerhalb des Gemeindegebietes erlaubt und erfolgt nach Absprache mit dem Beauftragten. Schäden sind zu melden und zu ersetzen. Bei starker Verunreinigung sind die Reinigungskosten zu erstatten.
- (3) Die Zahlung des Benutzungsentgeltes ist ausschließlich durch Überweisung auf das nachstehende Konto der Gemeindekasse Kropp möglich (Barzahlung ist ausgeschlossen):

Kontoinhaber: Gemeindekasse Kropp
IBAN: DE32 2175 0000 0040 0119 51
BIC: NOLADE21NOS
Institut: Nord-Ostsee Sparkasse

- (4) Als Verwendungszweck sind bei Überweisung das Kassenzzeichen „15/12601.43210000“ sowie der Vor- und Zuname des Nutzers anzugeben.

- (5) Das Benutzungsentgelt ist grundsätzlich zwei Wochen vor Benutzung des Bürgerhauses zu zahlen.

§ 5 Benutzung der Räume

- (1) Die Räumlichkeiten und Einrichtungen dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck benutzt werden.
- (2) Die Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
- (3) Die Räume und Einrichtungen sind schonend und pfleglich zu behandeln. Beschädigungen sind unverzüglich dem Beauftragten zu melden und vom jeweiligen Benutzer zu ersetzen. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an den Räumen sowie den überlassenen Einrichtungsgegenständen, Geräten usw. durch die Nutzung entstehen.
- (4) Das Anbringen von Werbung und Dekoration an Wänden und Decken ist nicht gestattet. Außerdem ist das Mitbringen von Tieren untersagt.
- (5) Das Aufstellen der Tische und Stühle sowie das Andecken und Herrichten der Veranstaltung ist Sache des Benutzers. Unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung sind die benutzten Räume vom Benutzer so herzurichten, dass sie am nächsten Tag ab 12:00 Uhr wieder für die planmäßige Beanspruchung besenrein zur Verfügung stehen. Die Tische sowie die Bestuhlung sind zu säubern und zur Seite zu räumen.

§ 6 Verlassen der Räume

- (1) Die benutzten Räumlichkeiten sind in dem Zustand zu verlassen, in dem sie angetroffen wurden.
- (2) Nach der Küchenbenutzung sind die elektrischen Geräte abzuschalten. Der Kühlschrank ist zu räumen, Waren und Getränke sind zu entfernen, die Mülltonnen sind zu leeren und der Müll ist vom Benutzer zu entsorgen. Nach der Benutzung ist das Geschirr sowie alle genutzten Gegenstände zu reinigen und ordnungsgemäß wegzustellen. Die Beleuchtung ist auszuschalten und die Heizung herunter zu regulieren. Die Fenster sind zu schließen und Türen müssen verschlossen werden.

§ 7 Jugendveranstaltungen

- (1) Bei Jugendveranstaltungen kann die Verantwortung nur durch volljährige und zuverlässige Personen bzw. Erziehungsberechtigte ausgeübt werden. Verantwortlich ist diejenige Person, welche die Benutzung beim Beauftragten beantragt hat.
- (2) Bei Jugendveranstaltungen sind der Genuss von Alkohol sowie das Rauchen strengstens verboten.

§ 8 Vermeidung von Lärm

Bei musikalischen Veranstaltungen (z. B. Übungsabende, Tanzveranstaltungen o. ä.) ist ab 22:00 Uhr darauf zu achten, dass die Musik nicht belästigend wirkt. Vorbeugend sind die Fenster und Türen geschlossen zu halten und die Beschallung entgegengesetzt der Bebauung aufzustellen. Es ist speziell Rücksicht auf die Nachbarschaft zu nehmen.

§ 9 Schlüssel

Die Schlüssel für die Räumlichkeiten sind beim Beauftragten abzuholen und spätestens einen Tag nach der Veranstaltung wieder abzugeben. Bei Verlust des Schlüssels hat der Benutzer die Kosten einer neuen Schließeinrichtung zu übernehmen.

§ 10 Haftungsausschluss

- (1) Die Überlassung der Räumlichkeiten und Einrichtungen des Bürgerhauses erfolgt unter dem Ausschluss jeglicher Haftung der Gemeinde Tielen, ihrer Organe und Bediensteten. Unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand des Gebäudes. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden dem Benutzer in dem Zustand, in welchem sie sich befinden, überlassen. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und Einrichtungen, jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vereinbarten Nutzungszweck zu überprüfen. 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 Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Bürgerhauses stehen. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme durch Dritte auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bediensteten oder Beauftragte.
- (3) Der Benutzer versichert mit der Benutzung, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- (4) Für das Abhandenkommen von privaten Gegenständen sowie Waren und Getränken des Benutzers wird nicht gehaftet.

§ 11 Zuwiderhandlung

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Benutzungs- und Entgeltordnung kann der Bürgermeister jederzeit die weitere Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen des Bürgerhauses untersagen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Tielen, den 24.08.2018

gez. Jan-Peter Rief
Bürgermeister