

# **Benutzungs- und Entgeltsordnung für die Inanspruchnahme von Räumen im Huus an'n Markt**

Nach Beschlussfassung der Gemeindevertretung vom 27. Juni 2002 wird nachfolgende Benutzungs- und Entgeltsordnung erlassen.

---

---

## **§ 1 Allgemeines**

Das Gebäude, u. a. mit Räumen für die Gemeindebücherei und einem Saal zur Durchführung von Sitzungen sowie anderen Veranstaltungen der Gemeinde Bordesholm, ist eine öffentliche Einrichtung. Die Räumlichkeiten stehen vorrangig für diejenigen Zwecke zur Verfügung, für die sie geschaffen worden sind.

Daneben können sie für gemeinnützige, kulturelle, gesellschaftliche und ähnliche im öffentlichen Interesse liegenden Veranstaltungen zur Benutzung überlassen werden.

## **§ 2 Bereitstellung der Räumlichkeiten**

- (1) Jede einmalige oder laufend wiederkehrende Benutzung der Räume des Gemeindezentrums ist zu beantragen.
- (2) Die Anträge sind spätestens 14 Tage vor der beabsichtigten Nutzung einzureichen. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:
  - a) Name und Anschrift der Veranstalterin oder des Veranstalters,
  - b) Name und Anschrift der verantwortlichen Veranstaltungs- bzw. Übungsleiterin oder des Veranstalters- bzw. Übungsleiters,
  - c) Art, Tag, Beginn und Dauer der Veranstaltung, Anzahl der voraussichtlichen Teilnehmerinnen oder Teilnehmer und ggf. Angaben über notwendige Auf- und Abbauzeiten,
  - d) Bezeichnung der benötigten Räume.

## **§ 3 Entscheidung über die Bereitstellung der Räumlichkeiten**

- (1) Über die Bereitstellung der Räume entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen verbunden werden. Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung ersetzt keine etwa aufgrund von Rechtsvorschriften erforderlichen Anträge und Erlaubnisse.

## **§ 4 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer**

- (1) Die Schlüssel für die überlassenen Räume werden von der zuständigen gemeindlichen Dienststelle ausgehändigt und sind dort auch wieder abzugeben. Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet dafür, dass die Räume, und außerhalb der Öffnungszeiten der Bücherei, der Volkshochschule sowie der Sozialstation auch der Hauseingang beim Verlassen verschlossen werden.
- (2) Die Räume mit den dazugehörigen Nebenräumen einschließlich der Einrichtung werden in dem Zustand zur Verfügung gestellt, in dem sie sich bei der Überlassung befinden. Sie sind pfleglich zu behandeln.
- (3) Stellt die Benutzerin bzw. der Benutzer nach der Überlassung Schäden an den Veranstaltungs- und den Nebenräumen, ihren Einrichtungen oder Geräten fest, ist dies unverzüglich der zuständigen gemeindlichen Dienststelle anzuzeigen.
- (4) Die Benutzerin bzw. der Benutzer führt die Veranstaltung in eigener Verantwortung durch und stellt hierfür insbesondere auch das erforderliche Personal sowie die benötigten technischen Geräte.
- (5) Den Anordnungen der Beauftragten der Gemeindeverwaltung ist Folge zu leisten.
- (6) Mit Strom, Wasser, Heizenergie sowie sonstigen Verbrauchsmaterialien ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen.
- (7) Die Gemeinde haftet nicht für abhanden gekommene Garderobe oder andere Sachen der Benutzerinnen oder der Benutzer.

## **§ 5 Aufsicht und Hausrecht**

- (1) Die Aufsicht und die Verantwortung für die Veranstaltung obliegt der Benutzerin oder dem Benutzer. Insoweit wird ihnen auch das Hausrecht für die Veranstaltung und die überlassenen Räume übertragen.

- (2) Daneben üben die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister oder deren Beauftragte das Hausrecht aus.
- (3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat auf eigene Kosten dafür zu sorgen, dass die Ordnung in den Räumen aufrechterhalten und die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Ferner ist sie bzw. er für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung verantwortlich.

### § 6 Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Genehmigung zur Benutzung kann jederzeit aus wichtigem Grund entschädigungslos widerrufen werden, so z. B., wenn der begründete Verdacht besteht, dass die Benutzerin bzw. der Benutzer nicht bereit oder in der Lage ist, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zu gewährleisten.

### § 7 Haftung und Schadenersatz

- (1) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle Schäden, die im Rahmen der Benutzung ihren oder seinen Bediensteten, Beauftragten und Mitgliedern, den Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltungen und sonstigen Dritten entstehen und übernimmt insoweit die Verkehrssicherungspflicht hinsichtlich der überlassenen Räume, der Zuwegung zum Gebäude, der verwendeten Anlagen, Einrichtungen und Geräte.
- (2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer verzichtet auf eigene Haftungsansprüche gegen die Gemeinde Bordesholm und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde Bordesholm und deren Bedienstete oder Beauftragte.
- (3) Die Gemeinde kann verlangen, dass die Benutzerin bzw. der Benutzer das Bestehen einer ausreichenden Haftpflichtversicherung nachweist, durch die auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- (4) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Räumen, Anlagen, Einrichtungen und Geräten einschließlich der Zuwegungen und Zugänge zum Gebäude durch die Nutzung entstehen.

### § 8 Gegenstand des Entgelts

Für die Inanspruchnahme der Räumlichkeiten ist ein Entgelt zu entrichten.

### § 9 Höhe des Entgelts

- (1) Das nach § 8 zu entrichtende Entgelt beträgt pro Veranstaltung und Tag
- a) **bei kommerziellen Veranstaltungen**
- |   | €   | bis € |
|---|-----|-------|
| 1. für den Mehrzwecksaal einschl. Foyer, Garderobe, Toiletten   | 100 | 500   |
| 2. für die Teeküche   | 25  | 150   |
| 3. für das Foyer einschl. der Nebenräume als Veranstaltungsraum | 75  | 150   |
| 4. Räume der Bücherei   | 100 | 500   |
| 5. für sonstige Räume   | 50  | 500   |
- b) **bei nicht kommerziellen Veranstaltungen**
- |   |    |    |
|---|----|----|
| 1. für den Mehrzwecksaal einschl. Foyer, Garderobe, Toiletten   | 10 | 50 |
| 2. für die Teeküche   | 3  | 15 |
| 3. für das Foyer einschl. der Nebenräume als Veranstaltungsraum | 7  | 15 |
| 4. Räume der Bücherei   | 10 | 50 |
| 5. für sonstige Räume   | 5  | 50 |

Für mehrtägige Veranstaltungen wird ein Entgelt nach folgender Staffelung erhoben

1. Tag	1/1
2. Tag	2/3
für jeden weiteren Tag	1/3

des festzusetzenden Entgelts.

- (2) Im Übrigen wird die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister ermächtigt, entgeltspflichtige Veranstaltungen, die überwiegend öffentlichen Interessen der Gemeinde Bordesholm dienen, von der Zahlung einer Gebühr zu befreien. Ausgenommen von der Entgeltspflicht sind die Veranstaltungen der gemeinnützigen Vereine und Verbände des Unterzentrums Bordesholm und dessen Nahbereichs.
- (3) Mit dem festgesetzten Entgelt wird der aus der Unterhaltung und Benutzung entstehende übliche Aufwand einschließlich Heizung, Reinigung, Strom und Personalkosten abgegolten, sofern die Art oder die Dauer der Veranstaltung keine zusätzlichen Kosten verursachen.
- (4) Für Leistungen, die zusätzliche Kosten verursachen, sind die der Gemeinde entstehenden Ausgaben zu ersetzen.

### § 10 Entstehung der Entgeltspflichten, Fälligkeit, Sicherheitsleistung

- (1) Die Entgeltspflicht entsteht mit der Erteilung der Genehmigung.

- (2) Das Entgelt wird mit der Bekanntgabe der Benutzungsgenehmigung fällig
- (3) Für die Überlassung der Räume kann eine Sicherheit verlangt werden. Sie ist zusammen mit dem Entgelt fällig.

**§ 11**

**Schuldnerin bzw. Schuldner des Entgelts**

Zur Zahlung des Entgelts ist die Inhaberin bzw. der Inhaber der Genehmigung verpflichtet. Mehrere Entgeltspflichtige haften als Gesamtschuldner.

**§ 12**

**Geltungsbereich**

Diese Benutzungs- und Entgeltsordnung betrifft nicht die vermieteten Räume des Gebäudes.

**Stand:**

1.10.2003

---

Baasch  
Bürgermeister