

Nutzungsordnung

für RÄUMLICHKEITEN des Dorfgemeinschaftshauses der Gemeinde Hartmannsdorf

(Am Raudabach 1, 07613 Hartmannsdorf)

§ 1 Allgemeines zur Überlassung von Räumen

(1) Die Räumlichkeiten des Dorfgemeinschaftshauses der Gemeinde Hartmannsdorf stehen allen Einwohnern der Gemeinde Hartmannsdorf, den gemeindlichen Körperschaften, den ortsansässigen Vereinen und Verbänden, den im Gemeinderat vertretenen politischen Parteien sowie Organisationen (z.Bsp. DRK) oder ähnliches für private und öffentliche Veranstaltungen und Anlässe zur Verfügung. Sie können auch für sonstige Veranstaltungen überlassen werden. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten besteht nicht.

(2) Die Räumlichkeiten des Dorfgemeinschaftshauses der Gemeinde Hartmannsdorf können zur **einmaligen** oder **regelmäßigen Benutzung** überlassen werden.

(3) Es besteht eine freie WLAN – Nutzung

§ 2 Bestellung und Überlassung

(1) Die Bestellung erfolgt ausschließlich durch Abschluss eines Benutzungsvertrages über Frau Kertscher in der Verwaltung der Verwaltungsgemeinschaft Heidefeld – Elstertal – Schkölen, Flemmingstraße 17, 07613 Crossen an der Elster, Tel: 036693 / 47025.

(2) Die Überlassung der im Benutzungsvertrag beantragten und bewilligten Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich vor Ort durch Frau Gruber Handy: 0157 39244877.

Im Verhinderungsfall durch Frau Kertscher in der Verwaltung der Verwaltungsgemeinschaft Heidefeld – Elstertal – Schkölen, Flemmingstraße 17, 07613 Crossen an der Elster.

(3) Die Räumlichkeiten und die Übernachtungsmöglichkeiten des Dorfgemeinschaftshauses der Gemeinde Hartmannsdorf werden nach der Reihenfolge der Voranmeldung und des Antragseingangs überlassen.

1. Für wiederkehrende und regelmäßige Benutzung ist der Antrag spätestens 1 / 4 Jahr vor der erstmaligen Benutzung zu bestellen.
2. Bei einmaliger Benutzung ist der Antrag mindestens 2 Wochen vorher, frühestens jedoch 3 Monate vorher gestellt werden. Voranmeldungen für bestimmte Überlassungstermine werden frühestens 1 Jahr vorher angenommen. Der vorangemeldete Termin wird durch die Gemeinde mit Vertrag bestätigt.
3. Bei frühzeitiger Anmeldung ist die Nutzungsentschädigung nach der geltenden Nutzungsregelung zu entrichten, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gilt.

(4) Vor der Benutzung ist mit dem Bürgermeister oder dem 1. Beigeordneten der Benutzungsvertrag abzuschließen. Nutzungsberechtigter und Vertragspartner des Bürgermeisters oder dem 1. Beigeordneten und damit Verantwortlicher ist die Person – nachfolgend Benutzer- genannt, die im Benutzungsvertrag benannt wird und diesen unterschrieben hat.

- (5) 1. Findet eine vertraglich beantragte und genehmigte Veranstaltung nicht statt, so muss die beantragte Räumlichkeit mindestens 14 Arbeitstage vorher abbestellt werden, andernfalls fallen Stornierungskosten in Höhe von 50 % des im Benutzungsvertrag festgelegten Benutzungsentgeltes an.
2. Werden vertraglich beantragte und bewilligte Übernachtungen nicht mindestens 2 Arbeitstage vorher abbestellt, fallen Stornierungskosten in Höhe von 50 % - des im Benutzungsvertrag festgelegten Benutzungsentgeltes an.

Stornierungskosten werden zurückerstattet, wenn die zuvor vertraglich gebundenen Räumlichkeiten kurzfristig anderweitig überlassen werden können.

(6) Die Gemeinde Hartmannsdorf kann die Überlassung aus wichtigem Grund widerrufen, insbesondere wenn ein öffentliches Interesse vorliegt. Bei einer regelmäßigen Benutzung (§ 2 Abs.1) hat der Benutzer keinen Rechtsanspruch auf eine Benutzung zu solchen Zeiten, zu denen die Räumlichkeiten für eine

Einzelveranstaltung in Anspruch genommen werden. Der Bürgermeister oder der 1. Beigeordnete sind außerdem berechtigt, die Überlassung der Räumlichkeiten ohne Einhaltung einer Frist zu widerrufen, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen des Benutzungsvertrages und dieser Nutzungsvereinbarung verstößt.

(7) Der Benutzer kann seine Rechte aus der Überlassung ohne Zustimmung des Bürgermeisters oder des 1. Beigeordneten nicht an Dritte übertragen. Der Benutzer ist nicht berechtigt, die Räumlichkeiten weiter- bzw. unter zu vermieten, Dritten zu überlassen oder entgegen dem, im Nutzungsvertrag bestimmten Zweck zu benutzen.

(8) Dem Mieter wird eine Reinigungspauschale angeboten. Wird diese nicht in Anspruch genommen, hat der Mieter eine Endreinigung vorzunehmen. Die benutzten Räumlichkeiten sind zu wischen, die Toiletten zu reinigen und alle benutzten Gegenstände (Geschirr, Gläser usw.) sind zu säubern.

§ 3 Nutzungsentschädigung

(1) Für die Benutzung der Räumlichkeiten im Dorfgemeinschaftshaus wird folgende Nutzungsentschädigung erhoben. Diese ist ausschließlich **per Überweisung** zu tätigen.

Anlass	EURO
a) Private Feierlichkeiten Gaststätte - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	90,00 85,00
b) Private Feierlichkeiten Saal - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	130,00 100,00
b) Gewerbliche Veranstaltungen - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	170,00 150,00
c) Übernachtung Doppelzimmer - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	48,00 42,00
Übernachtung Einzelzimmer - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	29,00 26,00
d) Übernachtungen pro Zustellbett - vom 01. Oktober bis 30. April (Wintermonate) - vom 01. Mai bis 30. September (Sommermonate)	18,00 15,00

Mit der Entrichtung der o. g. Nutzungsgebühr ist der Benutzer gleichzeitig zur Zahlung einer **Kaution** verpflichtet. Die Kautionszahlung dient zur Deckung etwaiger Schäden und eventuell erforderlicher Nachreinigung für Räumlichkeiten **außer Pensionszimmer**. Soweit die Kaution nicht in Anspruch genommen werden muss, wird diese bei Abnahme im Rahmen der Rückübergabe an den Kautionszahler zurückgezahlt.

Die o.g. Nutzungsentschädigung gilt bei

- Privaten Feierlichkeiten für jeweils ein Wochenende (Freitag bis Sonntag); einschließlich Küchenbenutzung; Kosten für Energie; Wasser und Abwasser; sowie Abfallgebühren
- Gewerbliche Veranstaltungen für eine je 4-stündige Benutzung.

Eine sachliche und gegenständliche Übergabe / Übernahme erfolgt ausschließlich vor Ort für die im Raum II (Saal Gaststätte) vorhandenen Gegenstände und Einrichtung.

§ 4 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet gegenüber der Gemeinde Hartmannsdorf für alle aus der Benutzung entstandener Schäden an den Baulichkeiten, den Einrichtungsgegenständen, den zur Verfügung gestellten Gegenständen und elektrischen Geräten sowie an den im Rahmen der Überlassung benutzten Außenanlagen. Festgestellte Schäden werden auf der Grundlage des Übergabe- / Übernahmeprotokolls zum Wiederbeschaffungswert dem Benutzer in Rechnung gestellt.
- (2) Die Gemeinde Hartmannsdorf haftet für Unfälle, Schäden und Verluste nur, wenn die Geschädigten nachweisen, dass die von der Gemeinde mit der Verwaltung und Beaufsichtigung des Dorfgemeinschaftshauses beauftragten Personen ein konkretes Verschulden trifft.
- (3) Der Benutzer meldet Schäden, die am Gebäude, auf dem Grundstück, in den Räumlichkeiten, am Inventar und an sonstigen Gegenständen während der Benutzungszeit eingetreten sind, unverzüglich dem Bürgermeister oder einem / einer Beauftragten auf der Grundlage des Schadensprotokolls.
- (4) Der Benutzer kommt für sämtliche Personen- und Sachschäden auf, die ihn selbst, seinen Beauftragten sowie den Teilnehmern seiner Veranstaltung bei der Benutzung der überlassenen Räumlichkeiten, einschließlich der Zugangs- und Zufahrtswege entstehen, es sei denn, dass nachgewiesen wird, diese Schäden seien durch Verschulden der Gemeinde entstanden. Der Benutzer stellt die Gemeinde Hartmannsdorf, ihre Bediensteten sowie die Verwaltungsgemeinschaft Heide-land – Elstertal – Schkölen und deren Bedienstete von allen Ansprüchen frei, die aus vorgenannten Gründen von ihm geltend gemacht werden.
- (5) Es dürfen nicht mehr als die für die überlassenen Räumlichkeiten genehmigten Personen zugelassen werden. Bei einer darüber hinaus gehenden Anzahl gehen alle daraus resultierenden Schäden oder sonstigen finanziellen Forderungen zu Lasten des im Benutzungsvertrag genannten Benutzers.
- (6) Grundsätzlich sind bei allen Veranstaltungen die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften, Gebote und Verbote von den teilnehmenden Personen einzuhalten. Die Verantwortung für deren Einhaltung trägt grundsätzlich der im Benutzungsvertrag genannte Benutzer.

§ 5 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Der Benutzer sorgt eigenverantwortlich für die Garderobe der an der Veranstaltung teilnehmenden Personen. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für entstanden Schäden und Verluste.
- (2) Bei Notwendigkeit des Stellens einer Brandwache, veranlasst diese der Benutzer bei dem für die Durchführung verantwortlichen Ortsbrandmeister und hat die dafür festgelegten Gebühren an die Verwaltungsgemeinschaft „Heide-land – Elstertal – Schkölen“ zu entrichten.
- (3) Die mit dem Benutzungsvertrag überlassenen Räumlichkeiten werden von einem/einer Beauftragten der Gemeinde an den Benutzer nach Absprache übergeben.
- (4) Die ordnungsgemäße Übergabe / Übernahme, sowie die Vollständigkeit der Einrichtungsgegenstände und Geräte sind vom Benutzer durch seine Unterschrift auf dem Übergabe Protokoll zu bestätigen. Analog hat die Übergabe der Übernachtungsmöglichkeiten mit den Einrichtungsgegenständen zu erfolgen. Hierbei sind die übergebenen Zimmer konkret zu benennen.
- (5) Die Rückübergabe hat bis 12.00 Uhr des auf die Benutzung folgenden Tages zu erfolgen und ist anhand der Prüfung der Vollständigkeit und dem ordnungsgemäßen Zustand durch den / die Beauftragte der Gemeinde auf dem Übergabe Protokoll zu bestätigen.
Das Übergabe / Übernahme Protokoll ist Bestandteil des Benutzungsvertrages.

Hartmannsdorf, den 1. Januar 2021

Der Bürgermeister