

Nutzungs- und Entgeltordnung für die Räume des Feuerwehrhauses der Gemeinde Neuenkirchen



vom 21.02.2006

1. Nutzung und Mitteilungspflichten

(1) Veranstaltungen in Räumen des Feuerwehrhauses werden mit dem Ziel der Entwicklung eines kulturellen Gemeindelebens, unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen der Anwohner des Gebietes, durchgeführt. Zu diesem Zwecke können der Veranstaltungssaal und der Versammlungsraum von Einwohnern der Gemeinde Neuenkirchen, dort ansässigen Unternehmern, Vereinen, Organisationen oder Repräsentanten der Gemeinde angemietet werden.

(2) Die Gemeindevertretung, vertretungsweise der Ausschuss für Jugend, Kultur, Sport und Öffentlichkeitsarbeit (Sozialausschuss) ist durch Vorlage eines Veranstaltungsplanes von der beabsichtigten Veranstaltung oder der Änderung des Charakters einer bereits gestatteten Veranstaltung zu unterrichten. Die Nutzung der Räumlichkeiten bedarf der Zustimmung des Sozialausschusses und kann nur erteilt werden, wenn der Inhalt der Veranstaltung im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen liegt.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für gemeindliche Veranstaltungen.

2. Nutzungsgebühr

(1) Das Nutzungsentgelt dient vornehmlich der Deckung der Betriebs- und Unterhaltungskosten und beträgt je Tag:

- | | | |
|---------------------------------------------|-------|------------------------|
| 1. für den Veranstaltungssaal der Feuerwehr | 200 € | (inkl. Sanitäranlagen) |
| 2. für den Versammlungsraum (Nr. 5) | 25 € | (inkl. Sanitäranlagen) |
| 3. für die Küche | 25 € | |

(2) Bei längerer oder regelmäßiger Nutzung kann ein ermäßigtes Entgelt oder ein Jahresentgelt vereinbart werden.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für gemeindliche Veranstaltungen.

3. Ruhezeiten

(1) Bei Tagungen, Konferenzen, Beratungen und vergleichbaren Veranstaltungen ist von 22:00 bis 7:00 Uhr, sowie an Sonn- und Feiertagen bis 9:00 Uhr unbedingte Ruhe einzuhalten.

(2) Bei Festveranstaltungen und vergleichbaren Feiern gilt Absatz 1 nicht. Die Anzahl ist auf 10 Festveranstaltungen im Jahr begrenzt. Die Veranstaltung ist spätestens um 4:00 Uhr zu beenden.

(3) Für die Beschallung des Veranstaltungssaales ist die eingebaute Wiedergabeaeanlage mit Limiter zu verwenden.

4. Freier Zugang, Parkordnung

- (1) Das Aufstellen von Gegenständen jeglicher Art, insbesondere von Fahrrädern, Kinderwagen, Getränkekästen, Bierfässern usw. ist auf Vorplätzen, Gängen und Treppenabsätzen nicht erlaubt.
- (2) Die Parkflächen im Bereich der Feuerwehr sind ausschließlich Einsatzfahrzeugen der Feuerwehr vorbehalten. Der Veranstalter hat für die Einhaltung der Parkordnung Sorge zu tragen und ggf. Personen zu beauftragen, die die Besucher der Veranstaltung auf die Parkordnung hinweisen.

5. Reinigung

- (1) Der Veranstalter hat nach Beendigung der Veranstaltung für die Säuberung der Örtlichkeiten zu sorgen. Insbesondere sind Zigarettenabfall, leere Getränkedosen, Flaschen und Papier zu entfernen.
- (2) Für die Veranstaltung genutzte Ein- und Aufbauten sind wieder zu entfernen.
- (3) Behälter zur Aufnahme von Zigarettenresten oder Müll sind zu kontrollieren und deren Inhalt nach der Veranstaltung zu entsorgen.

6. Benutzung der sanitären Einrichtungen

- (1) Der Veranstalter hat die sanitären Anlagen (Wasch- und Toilettenbecken) bei Überlassung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und erkennbare Mängel anzuzeigen.
- (2) Wasch- und Toilettenbecken dürfen nur ihrem Zweck gemäß benutzt werden.
- (3) Die Sanitäranlagen sind gründlich und umweltgerecht zu säubern.

7. Fenster, Sorgfaltspflichten

- (1) Der Veranstalter hat die Mieträume und deren Einrichtungen schonend und pfleglich zu behandeln und ordnungsgemäß zu reinigen. Er darf die Mieträume nur zu dem vertraglich vereinbarten Zweck benutzen.
- (2) Geöffnete Fenster sind, soweit vorhanden, festzuhaken. Aus den Fenstern darf nichts geschüttet oder gegossen werden.
- (3) Zur Erhaltung und Pflege der Räumlichkeiten ist bei allen Veranstaltungen für ausreichende Belüftung zu sorgen. Für die Belüftung ist ausschließlich die Belüftungsanlage des Hauses zu nutzen.
- (4) Nach Beendigung der Veranstaltung sind sämtliche Räumlichkeiten und Fenster sorgfältig zu verschließen und die Schlüssel sicherheitsgerecht zu verwahren.

8. Sicherheit

- (1) Die Veranstaltung ist rechtzeitig und unverzüglich bei der örtlichen Ordnungsbehörde anzuzeigen.
- (2) Der Veranstalter hat für die Einhaltung von Ordnung und Sicherheit für die Veranstaltung zu sorgen. Die Notausgangstür an der Südseite des Veranstaltungsräumes darf nur im Notfalle geöffnet werden. Sie muss zu jeder Zeit frei zugänglich bleiben.

- (3) Hauszugangswege sind vom Veranstalter auf ihre Nutzbarkeit, vor allem bei Eis und Schnee, zu prüfen und ggf. abzustumpfen.
- (4) Bei größeren Veranstaltungen sind vom Veranstalter ein Sicherheitsdienst und ein Sanitätsdienst zu stellen.
- (5) Die Teilnehmerzahl der Veranstaltung ist auf 132 Personen zu begrenzen.
- (6) Alle meldepflichtigen Vorgänge (Benachrichtigung von Polizei, medizinischer Hilfe und Feuerwehr) sind sofort vom Veranstalter einzuleiten.
- (7) Die Brandschutzbestimmungen sind einzuhalten.
- (8) Der Veranstalter hat die lebensmittel- und gaststättenrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Insbesondere sind notwendige Gestattungen rechtzeitig im Amt Landhagen, Ordnungsamt zu beantragen.
- (9) Jeder Veranstalter ist nachweislich auf diese Satzung hinzuweisen. Sie ist als Anlage zu jedem Mietvertrag für den Versammlungsraum zu nehmen. Der Mieter haftet gegenüber der Gemeinde Neuenkirchen für deren Einhaltung und Durchsetzung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

9. Inkrafttreten

Die Nutzungs- und Entgeltordnung wurde auf der Gemeindevertretersitzung am 21.02.2006 beschlossen und tritt nach Veröffentlichung im Amtsblatt des Amtes Landhagen in Kraft.

Neuenkirchen, den 21.02.2006

.....
Bürgermeister