

Antrag auf Nutzung der Begegnungsstätte "Hof Lammers", Hörstel-Riesenbeck

Antragsteller

(Name, Vorname, Anschrift, Telefon)

Art der Veranstaltung / Anzahl der Personen

- Ich bin Inhaber einer städt. Ehrenamtskarte (siehe Punkt 2.7 der Benutzerordnung).
- Es handelt sich um eine Veranstaltung, die soziale, kulturelle oder der Bildung dienende Arbeit zum Inhalt hat.
- Es handelt sich um eine gesellige Veranstaltung.
- Es handelt sich um eine gesellige Veranstaltung mit Erhebung von Eintrittsgeldern bzw. einer Umlage von den Besuchern, ohne Gewinnerzielungsabsicht.

Höhe des Eintrittsgeldes bzw. der Umlage: _____ EUR

Dauer der Veranstaltung: am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Bewirtung

Selbstversorgung/eigene Speisenherstellung
Fremdbewirtung/Speisen
Fremdbewirtung/Getränke

durch _____
 durch _____

Folgende Räumlichkeiten werden gewünscht:

Mehrzweckraum
Gruppenraum/Kaminzimmer
Küche
Toiletten
Außenanlagen
Backhaus

Nutzungsentgelt bei geselligen Veranstaltungen:

April – September

105,00 € ermäßigt 94,50 €
35,00 € ermäßigt 31,50 €
65,00 € ermäßigt 58,50 €
25,00 € ermäßigt 22,50 €
25,00 € ermäßigt 22,50 €

Oktober - März

130,00 € ermäßigt 117,00 €
65,00 € ermäßigt 58,50 €
65,00 € ermäßigt 58,50 €
25,00 € ermäßigt 22,50 €
25,00 € ermäßigt 22,50 €

Erteilung der Gestattung (Konzession) nach dem Gaststättengesetz (GastG)

In den Fällen, in denen die Öffentlichkeit zugelassen ist oder Gewinnerzielungsabsicht seitens des Veranstalters besteht, ist die Erteilung der Gestattung nach § 12 GastG erforderlich. In Zweifelsfällen setzen Sie sich bitte mit dem Ordnungsamt in Verbindung.

Gestattung wird beantragt: ja nein

Anschrift desjenigen, auf den die Gestattung ausgestellt werden soll:

(Name, Vorname, Anschrift)

Die Erteilung der Gestattung ist gebührenpflichtig.

bitte wenden

Auflagen

- Türen, die mit "Ausgang" oder "Notausgang" beschildert sind, sind aus brandschutzrechtlichen Gründen freizuhalten.
- Die Hausschlüssel sind rechtzeitig bei der Stadtverwaltung, Kalixtusstr. 6, 48477 Hörstel-Riesenbeck, während der Dienststunden abzuholen.
- Vom Antragsteller ist eine Kautions von 75,00 € bei der Schlüsselübergabe zu hinterlegen. Diese wird nach ordnungsgemäßem Verlassen und Rückgabe der Hausschlüssel wieder ausgehändigt.
- Die Räume sind in einem ordentlichen Zustand, d. h. aufgeräumt und besenrein, zu verlassen.
- Bio-Abfälle hat der Nutzer selbst zu entsorgen.
- Die Toiletten und Waschbecken sind zu säubern, die Toilettenräume und die Küche sind feucht zu wischen.
- Die Außenanlagen sowie das Backhaus sind entsprechend zu säubern.
- Ein Verzicht auf die Nutzung ist der Stadtverwaltung umgehend mitzuteilen.

Mit der Zusendung dieses Antrages auf Nutzung habe ich eine Benutzerordnung erhalten.

Auf Ziffer 2.1 Abs. 2 dieser Benutzerordnung wird ausdrücklich verwiesen:

"Sofern mit falschen Angaben die Nutzung der Begegnungsstätte erreicht wurde, hat nach Bekanntwerden dieser Tatsache der Nutzer eine Zusatzgebühr in Höhe von 250,00 € zu zahlen."

"Falls Speisen und Getränke ausgegeben wurden, die nicht in eigener Regie hergestellt und von nicht in der Stadt ansässigen Betrieben bezogen wurden, ist ebenso nach Bekanntwerden dieser Tatsache eine Zusatzgebühr von bis zu 250,00 € an die Stadt zu zahlen."

Mit der Antragstellung erkenne ich die Benutzerordnung ausdrücklich an. Insbesondere bin ich auf die Zahlungsverpflichtungen, die mir als Nutzer entstehen, hingewiesen worden.

Ort, Datum

Veranstalter

Gemäß Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung können Sie jederzeit Ihre Informationen zum Datenschutz von unserem Datenschutzbeauftragten erhalten. Schicken Sie hierzu Ihre mail an: mario.koenning@kaaw.de.

- 3.4 Der Benutzer hat sich vor Benutzung von dem ordnungsgemäßen Zustand der Räume zu überzeugen. Bei Vorhandensein von Mängeln sind diese vor Nutzung der Räume der Stadt anzuzeigen. Sind bis zum Beginn der Veranstaltung vom Benutzer keine Beanstandungen erhoben worden, gelten die Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte als im ordnungsgemäßen Zustand übernommen. Während der Nutzung auftretende Schäden sind unverzüglich der Stadt mitzuteilen. Es obliegt dem Benutzer festzustellen, ob beschädigte Räume, Einrichtungsgegenstände oder Geräte noch weiter benutzt werden können.
- 3.5 Das Gebäude mit allen Räumen, Einrichtungsgegenständen und Geräten ist sachgerecht und pfleglich zu behandeln. Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten. Das Inventar, im einzelnen Stühle und Tische, können durch den Benutzer nach eigenen Vorstellungen umgeräumt werden. Nach der Veranstaltung sind vom Benutzer die überlassenen Räume rechtzeitig in den ursprünglichen Zustand zu überführen; dies gilt auch für die Außenanlagen **und Backhaus. Das Inventar im Backhaus hat grundsätzlich im Gebäude zu verbleiben.**
- 3.6 Über das Hausrecht des Bürgermeisters oder von ihm Beauftragte hinaus bleibt das Hausrecht des jeweiligen Benutzers der überlassenen Räume gegenüber den Besuchern seiner Veranstaltung unberührt. Der Benutzer hat das Recht und die Pflicht, dafür zu sorgen, daß evtl. Beeinträchtigungen sofort unterbunden werden.
- 3.7 Die Räume sind in einem ordentlichen Zustand, d. h. aufgeräumt und besenrein, zu verlassen. Die Außenanlagen **sowie das Backhaus** sind entsprechend zu säubern. Die Grundreinigung wird von der Stadt durchgeführt. Der gesamte anfallende Müll ist vom Nutzer ordnungsgemäß zu entsorgen. Eigene Behältnisse sind hierfür mitzubringen. Küchenräume und Toiletten sind nach der Benutzung feucht zu wischen.
- Beim Verlassen des Gebäudes ist darauf zu achten, daß alle Wasserentnahmestellen verschlossen, die Beleuchtung und evtl. elektrisch betriebene Geräte abgeschaltet, Fenster geschlossen werden und das Gebäude selbst abgeschlossen wird.
- Die Benutzer sind verpflichtet, rechtzeitig an dem der Veranstaltung folgenden Tag die in Anspruch genommenen Räume in einen ordentlichen Zustand zu versetzen. Zur Sicherung der Einhaltung der Benutzerordnung ist an die Stadt Hörstel eine Kauti- on in Höhe von 75,00 Euro zu zahlen. Soweit keine Beanstan- dungen vorliegen, wird die Kauti- on erstattet.
- 3.8 Der Bürgermeister sowie von ihm Beauftragte haben das Recht, jederzeit die Beachtung der Benutzerordnung zu überprüfen. Ih- ren Anordnungen ist Folge zu leisten. Für die Folgen der Nicht- beachtung der Benutzerordnung durch die verantwortlichen Per- sonen haftet der Benutzer, in dessen Auftrag sie handeln.

Bei Verstößen gegen die Benutzerordnung kann dem Schuldi- gen oder dem Benutzer des Gebäudes für einen bestimmten Zeitraum bei wiederholten Verstößen die Nutzung für dauernd untersagt werden.

4. Haftung

- 4.1 Der Benutzer stellt die Stadt 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 Räume und der Einrichtung sowie der Zugänge, Zuwegungen, Außenanlagen **und des Backhauses** stehen.

Ausgenommen bleibt die Haftung der Stadt gem. § 836 BGB (Haftung bei Einsturz eines Bauwerkes).

- 4.2 Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprü- che gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruch- nahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen ge- gen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte.

- 4.3 Der Benutzer haftet auch ohne Verschulden für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen und Einrichtungsge- genständen sowie Zuwegungen, Außenanlagen **und am Back- haus** durch die Nutzung entstehen.

- 4.4 Die Stadt übernimmt keine Haftung für verlorengegangene, ver- tauschte, beschädigte oder gestohlene Kleidungsstücke, Wert- gegenstände, Geräte usw., insbesondere für Tascheninhalte. Eine Verwahrungspflicht besteht nicht.

- 4.5 Die Stadt haftet ferner nicht für abgestellte Fahrzeuge. Sie dür- fen nur auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen abgestellt wer- den.

5. Anerkennung der Benutzerordnung

Der Benutzer hat die Benutzerordnung mit der Antragstellung schriftlich anzuerkennen. Insbesondere ist auf die Zahlungsver- pflichtungen, die der Benutzer eingeht, hinzuweisen.

Vorstehende Benutzerordnung ist vom Rat der Stadt Hörstel in sei- ner Sitzung am 25.04.1994 beschlossen worden und wurde in eini- gen Punkten ergänzt.

Stadt Hörstel
Der Bürgermeister



Benutzerordnung

Begegnungsstätte "Hof Lammers", Riesenbeck

**Benutzerordnung für die öffentliche
Begegnungsstätte der Stadt Hörstel "Hof Lammers"
im Stadtteil Riesenbeck**

1. Nutzungszweck

1.1 Die Stadt Hörstel stellt der Öffentlichkeit aus dem Bereich der Stadt Hörstel die Räume und Einrichtungsgegenstände der Begegnungsstätte "Hof Lammers" für öffentliche, vereinsinterne und private Veranstaltungen als kommunale Einrichtung zur Verfügung.

Des Weiteren wird die Nutzung wie folgt zugelassen:

- Für Verbände, Vereine, Kammern und sonstige Gruppierungen außerhalb der Stadt Hörstel,
- im Rahmen des Tourismus durch Vereine, Gruppierungen etc.,
- im Rahmen der Kapazitätsausweitung durch Hotel- und Gaststättenbetriebe aus der Stadt Hörstel,
- Rahmenveranstaltungen zu Hochzeitsfeiern und -empfangen. Die eigentliche Hochzeitsfeier ist hiervon ausgenommen.
- Durch außerhalb des Stadtgebietes wohnende Personen mit der Maßgabe, daß noch 4 Wochen vor dem gewünschten Termin eine Absage erfolgen kann, wenn Vereine und Verbände aus dem Stadtgebiet Hörstel diesen Termin ebenfalls wünschen.

Schul- und Jugendfeten sind nicht zugelassen. Hierzu gehören auch Veranstaltungen, die durch Eintrittsgelder oder Umlagen von den Teilnehmern finanziert werden.

Das Aufstellen von Zusatzzelten für die Bewirtung **im Rahmen von geselligen Veranstaltungen** sowie Übernachtungen in dem Gebäude bzw. Zelten auf dem Gelände sind nicht zugelassen.

1.2 Die Begegnungsstätte Hof Lammers wird für Veranstaltungen des kommunalen Bereichs, der Kirchengemeinden sowie Vereinen, Verbänden und sonstigen gesellschaftlichen Gruppen, die soziale, kulturelle oder der Bildung dienende Arbeit betreiben, unentgeltlich zur Verfügung gestellt. **Veranstaltungen in diesem Sinne mit dem alleinigen Ziel, Eintrittsgelder zur Deckung aller veranstaltungsrelevanten Kosten und ohne Gewinnerzielungsabsicht zu erheben, sind nicht gebührenpflichtig.** Eine Nutzung von Vereinen u. ä. im Rahmen einer nichtoriginären Vereinstätigkeit ist gebührenpflichtig. Schulklassen sind in Begleitung einer Aufsichtsperson im Rahmen einer Schulveranstaltung grundsätzlich Vereinen gleichgestellt.

1.3 Die beiden Räume rechts vom Eingang sowie der Archivraum im OG werden bis auf Widerruf dem Heimatverein Riesenbeck für seine Arbeit, insbesondere für die Einrichtung eines Heimatarchivs, zur Verfügung gestellt.

1.4 Für gesellige Veranstaltungen bis in der Regel **max. 90 Personen**, wie z. B. Vereins- und Familienfeiern, steht der **Mehrzweckraum**, für kleinere Gruppen **bis zu 20 Personen der Gruppenraum**, zur Verfügung.
Öffentliche (nicht geschlossene) Tanzveranstaltungen sind nicht gestattet.

2. Nutzungsverhältnisse

2.1 Die Benutzung der Begegnungsstätte erfolgt auf privatrechtlicher Grundlage. Mit dem Antrag auf Nutzung, spätestens jedoch mit Betreten des Gebäudes, erkennt der Benutzer die Bestimmungen dieser Benutzerordnung an.
Sofern mit falschen Angaben die Nutzung der Begegnungsstätte erreicht wurde, hat nach Bekanntwerden dieser Tatsache der Nutzer eine Zusatzgebühr in Höhe von 250,00 Euro zu zahlen. Falls Speisen und Getränke ausgegeben wurden, die nicht in eigener Regie hergestellt und von nicht in der Stadt ansässigen Betrieben bezogen wurden, ist ebenso nach Bekanntwerden dieser Tatsache eine Zusatzgebühr von bis zu 250,00 Euro an die Stadt zu zahlen.

2.2 Der Benutzer muß rechtzeitig die Nutzung der Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte bei der Stadtverwaltung Hörstel beantragen. Über die Nutzung entscheidet der Bürgermeister.

Anträge von Vereinen und Verbänden für die Nutzung der Räume werden vorrangig berücksichtigt, sofern die Nutzung spätestens 3 Monate vorher beantragt wird. Über Nutzungsanträge für Familienfeiern und sonstige private Veranstaltungen kann frühestens 2 Monate vor dem beantragten Termin endgültig entschieden werden.

2.3 Ein Rechtsanspruch auf die Bereitstellung von Räumen, Einrichtungsgegenständen und Geräten besteht nicht. Auch aus etwaigen Terminvormerkungen oder wiederholter Nutzung kann kein Rechtsanspruch hergeleitet werden.

Die vertragliche Vereinbarung kann seitens der Stadt aufgehoben werden, insbesondere wenn der Benutzer gegen die Benutzerordnung verstößt oder Tatsachen vorliegen oder zu erwarten sind, die eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung durch die Veranstaltung befürchten lassen oder wenn infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.

2.4 Alle für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und urheberrechtlichen Erlaubnisse (z. B. GEMA) sind vom Benutzer rechtzeitig einzuholen. Anfallende Gebühren sind von ihm zu zahlen.

2.5 Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Jugendschutzgesetzes, des Sonn- und Feiertagsgesetzes, des Gaststätten- und Lebensmittelrechtes und der Pyrotechnik, sind zu beachten.

2.6 Speisen und Getränke dürfen nur ausgegeben werden, sofern diese entweder in eigener Regie oder von in der Stadt Hörstel ansässigen Betrieben hergestellt oder vertrieben bzw. bezogen worden sind. **Entsprechende Rechnungs- und Quittungsbelege sind bei der Schlüsselrückgabe als Nachweis vorzulegen.**

In Einzelfällen kann Vereinen oder Institutionen oder Privatpersonen gestattet werden, selbst hergestellte Speisen einzubringen.

2.7 Für eine kostenpflichtige Nutzung werden folgende Nutzungsentgelte, die im Voraus zu entrichten sind, erhoben:

	April - Sept.	Okt. - März
2.7.1 Gruppenraum ermäßigt	35,00 Euro 31,50 €	65,00 Euro 58,50 €
2.7.2 Mehrzweckraum ermäßigt	105,00 Euro 94,50 €	130,00 Euro 117,00 €
2.7.3 Küche ermäßigt	65,00 Euro 58,50 €	65,00 Euro 58,50 €
2.7.4 Backhaus ermäßigt	25,00 Euro 22,50 €	25,00 Euro 22,50 €
2.7.5 Außenanlagen ermäßigt	25,00 Euro 22,50 €	25,00 Euro 22,50 €

Inhaber einer städt. Ehrenamtskarte erhalten eine personengebundene Ermäßigung von 10 % auf die kostenpflichtige Nutzung.

3. Nutzungsregeln

3.1 Der Benutzer hat im Antrag auf Nutzung eine für die Veranstaltung verantwortliche Person zu benennen. Diese trägt die volle Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und die Beachtung dieser Benutzerordnung.

3.2 Der verantwortlichen Person werden vor der Veranstaltung die Hausschlüssel gegen Quittung mit Rückgabevermerk ausgehändigt. Der Schlüssel ist spätestens am 2. Tag nach der Veranstaltung bzw. am darauffolgenden Werktag zurückzugeben. Verantwortlichen Personen für zu festen Zeitpunkten regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen oder Zusammenkünfte kann der Schlüssel gegen Quittung mit Rückgabevermerk für den Zeitraum der Inanspruchnahme überlassen werden. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Benutzer für alle Kosten und Folgekosten. Die eigenmächtige Fertigung von Nachschlüsseln ist untersagt.

3.3 Technische Geräte werden, soweit vorhanden, nach Abstimmung bereitgestellt. Von anderer Stelle entlehene bzw. gemietete oder eigene Geräte des Benutzers können eingebracht werden.