

Haus- und Benutzungsordnung für die (neue) Möhlhalle Hausen oder einzelner Räumlichkeiten

§ 1 Eigentum/Nutzung/Zuteilung

1. Die Räumlichkeiten, festen Einrichtungen und damit verbundene Gerätschaften und Inventar stehen im Eigentum der Stadt Bad Krozingen.
2. Die Nutzungen dienen dem sportlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Gemeinde. Zu diesem Zweck können Vereine, Verbände, Gesellschaften, Gewerbetreibenden und Privatpersonen auf Antrag die Nutzung beantragen. Außerdem können die Räumlichkeiten für Tagungen, Feiern, Ausstellungen usw. zur Verfügung gestellt werden.
3. Die Möhlhalle dient in erster Linie den Vereinen und Bürgern aus dem Stadtteil Hausen a. d. M. und der Gesamtgemeinde.
4. Es ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen Übungs-, Training- oder Probenutzungen und zwischen Veranstaltungen wie Festen, Konzerten, Familienfeiern, Bewirtungsveranstaltungen usw..
5. In freien Zeiten kann die Halle oder einzelne Nebenräume auch Bürgern und Vereinen der Gesamtgemeinde oder auch aus anderen Ortschaften vermietet werden.
6. Über die Zuteilung/Vermietung entscheidet der Ortschaftsrat Hausen beziehungsweise der Ortsvorsteher oder Bürgermeister.
7. Die Zuteilung/Vermietung für Übungs-, Trainings- oder Probenutzungen gilt für ein Jahr und kann jährlich in der im September des Vorjahres stattfindenden Vereinsbesprechung neu festgesetzt und vereinbart werden.
8. Die Zuteilung/Planung für Veranstaltungen erfolgt in der jährlichen Vereinsbesprechung, welche üblicherweise im September des vorangegangenen Nutzungsjahres vom Ortsvorsteher einzuberufen ist.
9. Die Jahreszuteilung und Veranstaltungsplanung ist dem Ortschaftsrat vorzustellen, dieser kann ggf. Änderungen oder Einschränkungen vornehmen. In freien oder nicht genutzten Zeiten können die Halle oder einzelne Nebenräume eigenständig seitens der Gemeinde anderweitig vergeben werden.
10. Einschränkungen und Änderungen bei der Nutzung oder den Nutzungszeiten obliegen der Entscheidung des Ortsvorstehers oder Bürgermeisters.
11. Bei besonderen Nutzungen oder Veranstaltungen, oder bei Abweichungen von den vorgemerkten Terminen, ist mindestens 4 Wochen vor Nutzung dies schriftlich zu beantragen und zu vereinbaren. Die Nutzung über das übliche Maß, z.B. für Wettbewerbe, Außenveranstaltungen, Kleintierausstellungen oder ähnlichem können untersagt oder besondere Auflagen auferlegt werden.
12. Liegen für den gleichen Termin mehrere Anträge vor, so ist über die Belegung nach der Wichtigkeit vom Ortsvorsteher oder Bürgermeister zu entscheiden.
13. Der Ortsvorsteher oder Bürgermeister kann eine Nutzung oder Veranstaltung untersagen, sofern diese nicht den Zielen der Gemeinde dient oder andere Hintergründe hat.
14. Die Vermietung oder das Ausleihen von Geschirr, Gläsern,, Tischen, Stühlen oder Geräten ist bei der Ortsverwaltung mindesten 4 Wochen vorher schriftlich zu beantragen.

§ 2 Miet- bzw. Nutzungsvertrag/Zustand/Übergabe//Abnahme

1. Interessenten melden ihre Absicht, die Möhlinhalle, einzelne Räume, Küche und/oder Inventar zu mieten rechtzeitig im Rahmen der Vereinsbesprechung oder bei freien Kapazitäten **mindestens 4 Wochen** vor dem Nutzungs- oder Veranstaltungstermin bei der Ortsverwaltung an und schließen einen schriftlichen Nutzungs- bzw. Mietvertrag ab.
Dabei werden die Art und der Umfang der Nutzung/Veranstaltung sowie die Zeiten inklusive Auf- und Abbauzeiten verbindlich erfasst.
2. Der Miet- bzw. Nutzungsvertrag ist vom Mieter/Verantwortlichen, bei Vereinen vom vertretungsberechtigten Vorstand im Sinne des § 26 BGB oder einem von ihm per Nachweis Bevollmächtigten zu unterzeichnen. Diese tragen Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf, jegliche Schäden und die Haftung.
3. Spätestens **sieben Tage** vor Nutzung/Veranstaltung vereinbart der Nutzer mit dem zuständigen Hausmeister einen Übergabetermin. Beim Übergabetermin erfolgt die Schlüsselübergabe und eine Zustands-, Vollständigkeits- und Sauberkeitsüberprüfung, welche schriftlich auf dem Übergabeprotokoll zu bestätigen ist.
4. Im Rahmen der Anmietung oder spätestens bei Übergabe ist klar zu stellen, welche Technik gebraucht wird. Der Hausmeister und/oder Ortsvorsteher legt fest, ob bei Überlassung der technischen Geräte eine kostenpflichtige Bedienung nötig ist.
5. Innerhalb der Nutzungs- bzw. Mietzeit hat die Abnahme mit dem Hausmeister zu erfolgen. Darüber ist ein Abnahmeprotokoll zu fertigen. Bei nicht sachgemäßer Rückgabe oder Reinigung kann eine Nachfrist gesetzt werden oder ein Behebung des Mangels auf Kosten des Mieter/Nutzers seitens der Ortsverwaltung veranlasst werden.
6. Vom Mieter vor Inbetriebnahme festgestellte Mängel sind unverzüglich zu melden. Grundsätzlich sind alle Mängel im Mietvertrag anzugeben, auch wenn die Verursachung nicht durch den Mieter/Nutzer erfolgte.
7. Den Aufforderungen des Hausmeisters oder eines von der Stadt oder Ortsverwaltung Beauftragten ist Folge zu leisten.

§ 3 Begründung des Vertragsverhältnisses

1. Die mietweise Überlassung der Räume und Einrichtungen bedarf eines schriftlichen Vertrages. Dieser ist mindestens 4 Wochen vor Veranstaltung schriftlich zu beantragen und zu unterzeichnen. Bestandteil sind die Allgemeinen Bestimmungen und deren Anlagen.
2. Eine reine Terminvormerkung ohne Vertrag gilt als unverbindlich.
3. Bei Veranstaltungen sind im Vertrag zwei Personen zu bestimmen, die für die Einhaltung und Sicherheit verantwortlich sind und vom Hausmeister gerügte Missstände sofort abstellen. Eine Aufsichtsperson muss über die gesamte Dauer der Veranstaltung anwesend sein.

§ 4 Gebühren

1. Die Nutzungs- bzw. Mietgebühren werden erhoben gemäß Anlage 1 der Richtlinie über die Erhebung von Entgelten bei der Vermietung von Hallen und anderen Räumen in der Stadt Bad Krozingen oder deren Ortsteile.

2. Die Vermietung der Vereinsküche erfolgt gemäß separater Vereinbarung und Übergabeprotokoll.
3. Aufwand für das Herrichten und Bereitstellen, sowie das Verräumen von Einrichtungen und technischen Anlagen, sowie ggf. deren Betreuung erfolgt gemäß separater Vereinbarung und frei festzusetzenden Gebühren.
4. Die Mietgebühren und die festgelegte Kautions sind bei Vertragsabschluss, spätestens bei Übergabe zu bezahlen und werden bei ordnungsgemäßigem und störungsfreiem Verlauf der Nutzung beziehungsweise Veranstaltung zurückbezahlt.
5. Alle anfallenden Zusatzkosten wie Reinigungsgebühren, Verlust oder Beschädigung von Einrichtungsgegenständen, Strafkosten bei Lärmbelästigung etc. können mit der Mietkaution verrechnet werden.

§ 5 Ordnungsvorschriften

1. Die Verantwortlichen der Vereine oder Nutzer erhalten bei Übergabe einen Schlüssel für die zu nutzenden und gemieteten Räume. Andere Räume oder Einrichtungen dürfen nicht benutzt werden. Die Schlüssel werden nur gegen eine schriftliche und unterschriebene Belehrung ausgehändigt.
Bei Schlüsselverlust haftet der Veranstalter und Empfänger für den Ersatz und für den Umfangschaden, welche durch das Auswechseln der Schließanlage notwendig werden kann. **Hierauf wird ausdrücklich hingewiesen.**
2. Schüler und Angehörige dürfen die Räume und Einrichtungen nur bei Anwesenheit der Verantwortlichen betreten und nutzen. Zum Umkleiden sind die dafür bestimmten Räume zu benutzen. Die Küchen-, Wasch-, Dusch- und WC-Einrichtungen sind nach Gebrauch sorgfältig zu reinigen und abzustellen. Die elektrischen Einrichtungen auszuschalten und die Geräte ordentlich zu verräumen.
3. Grundsätzlich sind alle genutzten und betretenen Räume und Einrichtungen sauber und besenrein zu hinterlassen. Bei Verschmutzungen (durch Schuhe, durch verschüttete Getränke usw..) oder anderweitiger übergebührlische Verunreinigung hat der Verein oder Nutzer unverzüglich dies zu beseitigen. Bei Nichtbeachten kann seitens des Hausmeisters oder Ortsvorstehers gegen gesonderte Gebühren Abhilfe beauftragt werden.
4. Eine anderweitige Nutzung als angemeldet oder die Weitergabe von Schlüsseln ist untersagt. Die Untervermietung oder Überlassung an Dritte ist grundsätzlich ausgeschlossen.
5. Anfallender Müll, Flaschen oder Gläser usw. sind vom Nutzer oder Mieter selbst zu entsorgen. Hierzu können in der Ortsverwaltung oder bei der Stadtverwaltung Müllsäcke erworben werden. Wertstoffe sollten aussortiert und entsorgt werden.
6. Vorgemerkte und von Vereinen oder Bürgern reservierte Termine werden mit mindestens 50 Prozent der festzusetzenden Gebühren berechnet, wenn nicht eine schriftliche Stornierung mindestens 4 Wochen vor Nutzungs- bzw. Veranstaltungstermin erfolgt.
7. Die Hallenstühle, Tische und Halleneinrichtungen dürfen nicht im Außenbereich aufgestellt und verwendet werden. Alle Geräte, Stühle, Tische etc. dürfen nur mittels den vorhandenen Rollwägen transportiert werden. Nach Gebrauch sind diese wieder an ihrem Aufbewahrungsort ordentlich zu verräumen.
8. Eigene Geräte, Sportgeräte und Möbel der Vereine oder Nutzer dürfen aus feuertechnischen und sonstigen Gründen nur mit schriftlicher Zustimmung der Orts/Stadtverwaltung in den Räumen untergebracht werden.

Sie dürfen von den Schulen unentgeltlich mitbenutzt werden. Die Nutzung durch andere Vereine und Nutzer sind mit dem jeweiligen Eigentümer vorher abzustimmen.

Für die in die Räume eingebrachten Geräte oder sonstiges Inventar der Vereine übernimmt die Stadt keinerlei Haftung, weder für Zerstörung durch höherer Gewalt noch für Beschädigungen durch Dritte oder Gebrauchsabnutzung.

9. Bei Anmietung von Räumen sind neben der Innenreinigung auch verursachte Verunreinigungen und Schäden im Außenbereich vom Nutzer- bzw. Mieter unverzüglich zu beseitigen. Aufgestellte Müllgefäße und Aschenbecher sind zu leeren.
10. Der Nutzer- bzw. Mieter ist für das ordnungsgemäße Schließen von Fenstern und Türen, sowie für das Verräumen und das Ausschalten der Technik und Beleuchtung unmittelbar nach Nutzung verantwortlich. Bei Nichtbeachten haftet der Nutzer/Mieter für Schäden und kann für zusätzlichen Aufwand durch den Hausmeister oder einen Bediensteten der Stadt belastet werden.
11. Bei Übungs-, Trainings- oder Probenutzungen sind für den Hallenbereich, die Sportlerflure, Regieräume und für die Mehrzweckräume nur saubere und gereinigte Hallenschuhe (die nicht abfärben) zulässig. Stollen-, Noppen-, Spike- und Straßenschuhe sind nicht zugelassen. Die Hallenturnschuhe dürfen erst beim Umkleiden angezogen und vorher nicht als Straßenschuhe benutzt werden. Die aufsichtsführenden Leiter, Übungsleiter und Trainer haben auf die Einhaltung dieser Bestimmungen ein besonderes Augenmerk zu legen. Bei Zuwiderhandlung kann ein Verbot der Nutzung verhängt oder eine Strafzahlung festgesetzt werden.
12. Telefongebühren, Strom-, Wasser- oder Heizungskosten können bei Bedarf und übergebührlischer Nutzung separat berechnet werden.
13. Vor und während der Benutzung hat der Verantwortliche für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Ungebührliches Schreien und Lärmen ist weder in noch außerhalb der Räume gestattet. Bei größeren Veranstaltungen sind Sicherheitsordner zu stellen, welche geeignet und auch entsprechend erkenntlich sind.
14. Das Rauchen und Einnehmen von alkoholischen Getränken ist in den Sporträumen während der Übungsstunden und bei sportlichen Wettkämpfen untersagt. Ein generelles Rauchverbot gilt für alle Räume.
15. Die Betriebssicherheit und ordnungsgemäßen Befestigung und Montage sämtlicher Geräte sind vor der Benutzung eigenständig vom Veranstalter/Nutzer zu prüfen.
16. Die Trennwände dürfen nur vom Hausmeister betätigt werden. Für etwaige Schäden durch Unbefugte werden diese haftbar gemacht.
17. Lehrkräfte und Übungsleiter haben für den pünktlichen Beginn und den Schluss ihrer Übungsstunden zu sorgen um sicherzustellen, dass die nachfolgenden Vereine/Nutzer pünktlich beginnen können.
18. Fundgegenstände sind dem Hausmeister oder bei der Ortsverwaltung unverzüglich zu melden oder abzugeben. Verlierer können sich dann bei der Ortsverwaltung zur Abholung der verlorenen Gegenstände melden.

§ 6 Heizung, elektrische Einrichtungen und Lautsprecheranlage

1. Die Heizungs-, Lüftungs- und Warmwasseranlagen sind gemäß dem Belegungsplan vorprogrammiert und kann nur von der Fachfirma umprogrammiert werden.

2. Zusätzliche Steuerungen wie Warmwasseraufbereitung der Duschen, Heizungsregelung für die Halle zu Sport- oder Veranstaltungszwecken sind an den Schlüsselpäsentsschaltern möglich. (Vorlaufzeit etwa 1 Stunde). Ebenfalls für die Heizungsregelung in den Mehrzweckräumen über Taster. Diese Zusatzfunktionen schalten selbsttätig nach etwa 2 – 3 Stunden aus.
3. Die Bedienung der Steuerung-, Beleuchtung- und Lüftung ist nur von eingewiesenem Personal zulässig.
4. Bei der Lautsprecheranlage und der Mediensteuerung sind die Anweisungen durch den Hausmeister zu beachten. Nur in Ausnahmefällen ist eine Nutzung durch geeignetes und fachlich qualifiziertes Personal in eigener Regie zulässig.
5. Der Strom- und Wasserverbrauch ist auf das unumgänglich notwendige Maß einzuschränken.

§ 7 Gesetzliche und sonstige Bestimmungen

1. Der Nutzer/Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen selbstverantwortlich zu beachten und einzuhalten. Insbesondere wird auf das Jugendschutzgesetz, das vorgeschriebene Rauchverbot (in allen Räumen) und auf die Polizeiverordnungen und anderweitigen gesetzlichen Vorschriften hingewiesen.
2. Sperrzeiten sind zwingend einzuhalten und nachbarschaftliche Schutzbelange, insbesondere im Bezug auf Lärmbeeinträchtigungen usw., sind zu beachten.
3. Entsprechende Anmeldungen von GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte), Beantragung von Schankerlaubnis und sonstigen Genehmigungen hat der Nutzer/Mieter rechtzeitig zu beantragen und gegebenenfalls der Stadt vor Erstellung des Nutzungs- bzw. Mietvertrages auf Anforderung nachzuweisen.
4. Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften verantwortlich.

§ 8 Versicherung

1. Der Nutzer/Mieter hat für sich, seine Mitglieder oder Beauftragten, sowie für Bedienstete und Besucher eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Für Veranstaltungen ist eine Veranstalterhaftpflichtversicherung für Personen-, Sach- u. Vermögensschäden in ausreichender Höhe und Umfang abzuschließen.
2. Vom Nutzer/Mieter kann vor Veranstaltung oder Nutzung den Nachweis der Versicherungsdeckung verlangt werden, in welcher auch die Freistellungsansprüche gegenüber der Stadt abgedeckt sind.
3. Der Nutzer/Mieter stellt die Stadt/Gemeinde frei von etwaigen eigenen Haftpflichtansprüchen und von etwaigen Haftpflichtansprüchen oder sonstiger Schäden Dritter bei der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte, der Zufahrten, Zugänge usw..
4. Nutzer/Mieter verzichten seinerseits auf eigene oder auf Haftpflichtansprüche Dritter gegen die Stadt/Gemeinde, soweit der Schaden nicht von der Stadt/Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

§ 9 Haftung

1. Der Nutzer/Mieter haftet für alle Schäden, die der Stadt Bad Krozingen an den

überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen, auch ohne Verschulden oder den Nachweis der Kausalität. Maßgeblich ist der objektive Zustand und Beschrieb nach dem Übernahmeprotokoll.

2. Die Stadt Bad Krozingen übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern und Nutzern bei Veranstaltungen oder des Übungs-, Trainings- und Probebetriebes für eingebrachte Gegenstände, insbesondere Wertsachen, Garderobe usw..
3. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt Bad Krozingen als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauszustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.

§ 10 Sicherheitsvorschriften

1. Die Stühle und Tische sind gemäß den Bestuhlungsplänen aufzustellen. Es ist darauf zu achten, dass die Flucht- und Rettungswege frei sind.
2. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Insbesondere dürfen bei Stuhlveranstaltungen nicht mehr Karten ausgegeben werden, als der Bestuhlungsplan aufweist.
3. Bei größeren Veranstaltungen ist ein Sicherheits- und Sanitätsdienst einzurichten. Die Stadt Bad Krozingen kann dies jederzeit verlangen unabhängig anderweitiger Vorschriften. Anfallenden Kosten sind vom Mieter/Nutzer zu tragen.

§ 11 Sonstige Regelungen und Vorschriften

1. Wird eine nicht angezeigte Beschädigung oder Abweichung von der Haus- und Benutzungsordnung festgestellt, so wird bis zum erbrachten Gegenbeweis angenommen, dass der letzte Benutzer den Schaden verursacht hat.
2. Das Ein- und Ausräumen von Tischen, Stühlen usw.. ist Sache des jeweiligen Benutzers und hat in der gemieteten Zeit zu erfolgen, sofern nichts anderes ausdrücklich vereinbart wurde.
3. Dekoration, werbliche Vorrichtungen (Plakate, Banner usw.) sind nur mit schriftlicher Genehmigung im Mietvertrag oder Übergabeprotokoll zulässig. Ebenfalls unzulässig ist das Bekleben oder Befestigen mit Reißnägeln an Wänden oder Verkleidungen. Nägel und Schrauben oder Wand- und Deckenverkleidungen dürfen nicht herausgeschraubt werden. Bei erlaubtem Tätigwerden ist auf ein rückstandsfreies und unbeschädigtes Entfernen sowie die Wiederherstellung des Ursprungszustandes zu achten.

§ 12 Zuwiderhandlungen

1. Vereine/Nutzer, Veranstalter oder einzelne Mitglieder, die entgegen den vorliegenden Bestimmungen handeln oder den von den städtischen Organen getroffenen Anordnungen nicht Folge leisten, kann das Betreten untersagt werden und eine Strafzahlung verhängt werden.
2. Für alle der Stadt wegen Nichtbeachtung dieser Vorschriften zustehende Schadensersatzansprüche ist der betreffende Veranstalter, Verein oder Nutzer haftbar.

§ 13 Belegungs- und Veranstaltungsbuch

1. Der Hausmeister sorgt für die Vollständigkeit im Belegungsbuch und Veranstaltungsbuch.
2. Für den Übungs-, Trainings- und Probetrieb liegt im Regieraum ein Belegungsbuch aus, in welchem der Verantwortliche oder der Übungsleiter den Eintrag der Nutzungszeit und besondere Feststellungen unmittelbar nach der Nutzung notiert.
2. Für alle Veranstaltungen und Ausleihungen erfolgt eine Eintragung vom Hausmeister im Veranstaltungsbuch, wobei genaue Zeiten, Besonderheiten und der Name des Verantwortlichen einzutragen sind.

Bad Krozingen-Hausen, den 23. August 2007

Für die Stadt/Ortsverwaltung Hausen

Ortsvorsteher Reinhard Faller