

Nutzungs- und Entgeltordnung für das Rathaus der Gemeinde Möhrendorf

vom 17.05.2011, geändert mit Beschluss vom 25.10.2022

Die Gemeinde Möhrendorf ist Eigentümer des in der Hauptstraße 16 gelegenen Rathauses. Der Ratssaal sowie die Gruppenräume im Untergeschoss können ortsansässigen Vereinen, Gruppierungen, juristischen Gesellschaften und Privatpersonen zur Verfügung gestellt werden.

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

(1) Gemäß den Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung können der Ratssaal und die Gruppenräume im Untergeschoss auf Antrag für Veranstaltungen überlassen werden.

(2) Antragsberechtigt sind

- a) Vereine, Verbände und sonstige Vereinigungen, die ihren Sitz in der Gemeinde haben und keine auf Dauer ausgelegte Gewinnerzielungsabsicht verfolgen.
- b) Privatpersonen, die in der Gemeinde Möhrendorf ihren (Haupt-) Wohnsitz haben.

Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltung der Gemeinde Möhrendorf eigenständig.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann auf Widerruf, auf Zeit, für eine Veranstaltung oder mit Auflagen erteilt werden. Ein Widerruf ist insbesondere dann möglich, wenn der Antragsteller den Benutzungsregeln oder den ihm gemachten Auflagen nicht nachkommt.

(4) Ein Anspruch auf Überlassung der Räume besteht nicht. Über den Antrag entscheidet die Gemeinde Möhrendorf.

§ 2 Antragstellung und Genehmigung

(1) Anträge auf Nutzung der Räumlichkeiten im Rathaus sind so frühzeitig wie möglich schriftlich bei der Gemeinde Möhrendorf zu stellen.

(2) Die Genehmigung zur Nutzung wird durch die Gemeinde Möhrendorf nach schriftlicher Antragstellung und Anerkennung der Benutzungs- und Entgeltordnung erteilt.

§ 3 Entzug der Nutzungserlaubnis

Die Nutzungserlaubnis kann – auch kurzfristig – widerrufen werden, wenn Belange der Gemeinde Möhrendorf dies rechtfertigen. Belange der Gemeinde Möhrendorf liegen insbesondere dann vor, wenn:

- 1. durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde Möhrendorf zu befürchten ist,
- 2. das Benutzungsentgelt einschließlich Reinigungskosten und Kautions nicht bis 1 Woche vor Inanspruchnahme an die Gemeinde Möhrendorf überwiesen ist,
- 3. der Nutzer die Regeln dieser Nutzungsordnung missachtet oder den ihm gemachten Auflagen nicht nachkommt.

§ 4 Vergabe der Räumlichkeiten

Nach dem Treffen der Möhrendorfer Vereine (in der Regel November) wird der Belegungsplan für das folgende Jahr durch die Gemeinde Möhrendorf erstellt. Dabei ist darauf zu achten, dass sich keine Termine der Belegung überschneiden. Bei dringendem Eigenbedarf haben Veranstaltungen der Gemeinde Möhrendorf Vorrang.

§ 5 Schlüsselübergabe

- (1) Die regelmäßigen Nutzer der Gruppenräume besitzen einen Schlüssel, der dauerhaft im Besitz des Nutzers ist. Sollte ein Nutzer die Räume nicht mehr benötigen, so muss der Schlüssel unverzüglich an die Gemeinde Möhrendorf zurückgegeben werden.
- (2) Privatnutzer und nicht regelmäßige Nutzer der Gruppenräume und des Ratssaals wird der Schlüssel während der Amtsstunden gegen Unterschrift und Übergabe der Hausordnung (Anlage 1 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung) durch die Gemeinde Möhrendorf ausgehändigt.
- (3) Die Rückgabe des Schlüssels erfolgt am darauf folgenden Werktag gegen Auszahlung der Kaution, falls die Räumlichkeiten in ordnungsgemäßem Zustand verlassen wurden.
- (4) Bei Rückgabe des Schlüssels ist eine Bestätigung über evtl. Beschädigungen der Räumlichkeiten und Vollständigkeit des Inventars zu unterschreiben.

§ 6 Benutzungsgebühren

- (1) Antragstellern gemäß § 1 Abs. 2 a) werden die Räume unentgeltlich überlassen.
- (2) Für Privatpersonen und juristische Gesellschaften erhebt die Gemeinde Möhrendorf für die Benutzung der Räume im Rathaus Benutzungsgebühren. Die Gebühren betragen pro Veranstaltungstag:

Raum	allgemeine Nutzungsgebühr
Gruppenraum (groß), Untergeschoss	120,00 Euro
Gruppenraum (klein), Untergeschoss	60,00 Euro
Ratssaal	250,00 Euro

- (3) Zusätzlich wird bei allen **privaten** Veranstaltungen eine Kaution in Höhe von 100 Euro erhoben.
- (4) Strom-, Wasser-, Kanal- und Reinigungskosten sind in den Gebühren nach Abs. 1 enthalten.

§ 7 Weitere Bestimmungen

- (1) Der Veranstalter ist verpflichtet, die angemieteten Räume einschließlich der sanitären Anlagen und Außenanlagen nach der Veranstaltung „besenrein“ zu verlassen und der Gemeinde in einwandfreiem Zustand wieder zu übergeben.
- (2) Schäden, die während der Veranstaltung entstehen, werden auf Kosten des Veranstalters von der Gemeinde Möhrendorf behoben.
- (3) Für zerbrochenes Geschirr (Teller, Tassen, Untertassen, Gläser usw.) werden 3,00 Euro pro Teil, für Besteck, das verloren geht, wird 1,50 Euro pro Teil berechnet.
- (4) Für andere Schäden wird nach Begutachtung durch die Gemeinde Möhrendorf ein Kostenvoranschlag erstellt. Die Kosten für die Begutachtung, den Kostenvoranschlag sowie die Reparatur bzw. Beseitigung der Schäden werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- (5) Für Festveranstaltungen im Hofraum hat der Veranstalter bei Ausschank von alkoholischen Getränken eine vorübergehende Schankerlaubnis bei der Gemeinde Möhrendorf zu beantragen.
- (6) Tischdecken dürfen nicht an den Tischen befestigt werden.
- (7) Für die Müllentsorgung ist der Veranstalter verantwortlich. Die vorhandenen Abfalltonnen der Gemeinde Möhrendorf dürfen nicht benutzt werden.
- (8) Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Notausgänge bei Veranstaltungen freigehalten werden.
- (9) Der Veranstalter ist verpflichtet, die Jugendschutzbestimmungen, die gesetzliche Sperrstunde und die Hygienebestimmungen einzuhalten,

§ 8 Inkrafttreten

Die Nutzungs- und Entgeltordnung vom 17.05.2011, geändert mit Beschluss vom 25.10.2022 tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Möhrendorf, 26.10.2022



Gemeinde Möhrendorf

Fischer, 1. Bürgermeister

Beschlussfassung im Gemeinderat:	25.10.2022
Ausfertigung Bürgermeister:	26.10.2022
Bekanntmachung Amtsblatt:	Dezember 2022
Inkrafttreten:	01.01.2023

Anlage 1

zur Nutzungs- und Entgeltordnung für das Rathaus der Gemeinde Möhrendorf

Hausordnung

1. In allen Räumen des Rathauses der Gemeinde Möhrendorf herrscht **absolutes Rauchverbot**.
 2. Jeder Benutzer des Rathauses muss sich in ein Benutzerbuch eintragen. Schäden, die Sie feststellen oder während Ihres Aufenthaltes auftreten, müssen mit einem entsprechenden Formular der Gemeinde **sofort** gemeldet werden.
 3. Die Räume sind **pünktlich** und „**sauber**“ zu verlassen. Der nächste Nutzer wird es Ihnen danken. Das Klavier ist Eigentum des Gesangvereins bzw. des Kulturvereins und darf nicht benutzt werden.
 4. Pflichten des Veranstalters:
 - 4.1 Der Veranstalter ist verpflichtet:
 - a) die Räumlichkeiten und Einrichtungen pfleglich zu behandeln,
 - b) nach 22.00 Uhr Ruhestörungen mit Rücksicht auf Nachbarn und Anwohner zu vermeiden und den Lärmpegel auf Zimmerlautstärke zu reduzieren,
 - c) umweltbewusst mit Strom-, Wasser- und Heizölverbrauch umzugehen.
 - 4.2 Der Veranstalter hat nach Ende der Veranstaltung
 - a) Toiletten und Urinale gründlich zu spülen,
 - b) Restmüll vollständig zu beseitigen, die vorhandenen Abfalltonnen dürfen nicht benutzt werden,
 - c) sämtliche Elektrogeräte auszuschalten,
 - d) die gesamte Beleuchtung einschließlich Toiletten auszuschalten,
 - e) Fenster und Türen zu schließen,
 - f) die Räume und Einrichtungen „besenrein“ zu verlassen.
 - 4.3 Der Veranstalter ist verantwortlich dafür, dass alle Personen das Gebäude verlassen haben, bevor die Haupttür verschlossen wird.
 5. Ratssaal

Tische und Stühle werden vom Benutzer unter Anleitung eines Bediensteten der Gemeinde aufgestellt bzw. wieder zurückgestellt. Rücken und Schieben der Tische und Stühle ist zu unterlassen. Der Ratssaal muss besenrein verlassen werden.
- Gruppenräume
Die Gruppenräume im Untergeschoss werden ebenfalls besenrein hinterlassen.