

Nutzungsvereinbarung

AWO Familienzentrum & Bürgerbegegnungsstätte, Rathausmarkt 3, 24340 Eckernförde
mit

Verein / Verband / Organisation / ...

als gemeinnützig anerkannt:
ja / nein

Sitz / Adresse

vertreten durch:

Name, Vorname

Anschrift

Telefon / mobil /

Email







für die Nutzung der Bürgerbegegnungsstätte (BBS) 2022

am: _____
Wochentag und/oder Datum / Uhrzeit von - bis

für: _____
Art / Zweck der Veranstaltung / Name der Gruppe / Veranstalter / ...
Teilnehmer: _____

Nutzungsbedingungen

für Räume und Einrichtungen der BBS

-  Der AWO Kreisverband Rendsburg-Eckernförde e.V. ist Betreiber der BBS und Verantwortlicher im Auftrag der Stadt Eckernförde.
-  Die **kostenfreie Nutzung** der Räume und Einrichtungen der BBS bedarf der Erstellung und Anerkennung einer **Nutzungsvereinbarung**. Diese Bestimmungen sind Bestandteil der Nutzungsvereinbarung.
-  Voraussetzung für die kostenlose Nutzung der BBS ist die Tatsache, dass der Nutzer nachweislich ein Vertreter eines in Eckernförde ansässigen gemeinnützigen Vereines, sozialen Verbandes oder einer öffentlichen Institution ist und für die Veranstaltungen kein kommerzieller Zweck besteht. (**Sozialer Zweck**)
-  Die vereinbarten Räume werden durch die Bestätigung dem Nutzer zu dem, in der Nutzungsvereinbarung **genannten Zweck und für die dort vereinbarte Zeit kostenfrei** überlassen. Eine Terminvergabe ist bis zur Bestätigung durch den Betreiber unverbindlich.
-  Die BBS darf nur zu dem in der Nutzungsvereinbarung genannten Zweck genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig. Eine Vermietung oder Nutzung mit kommerziellem Zweck kann es nicht geben.
-  Die Öffnungszeiten der BBS sind **Montag bis Freitag 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr**, ansonsten sind die Eingänge zu verschließen. Außerhalb dieser Öffnungszeiten können die Räumlichkeiten genutzt werden, hierfür wird dem Nutzer, gegen 20€ Pfand, ein Schlüssel übergeben. Dieser ist nach Beendigung der Nutzung unverzüglich zurückzugeben. Beides wird mit Unterschriften dokumentiert.

- ☞ **Offenes Feuer, Alkohol und Rauchen sind in den Räumen grundsätzlich nicht gestattet.** Ebenso nicht in den Eingangsbereichen der BBS oder an den Fenstern. Raucher können die Mülltonnen auf dem Rathausplatz nutzen. **(Brandgefahr/Feuerschutz und Gesundheitsschutz).**
- ☞ Befahren und halten auf dem Privatgelände neben dem Seiteneingang sind verboten. Bitte auch Ruhestörung vermeiden.
- ☞ Die Räumlichkeiten werden im **vorhandenen Zustand überlassen und ordnungsgemäß** zurückgegeben. Es wird gebeten eventuelle Mängel unverzüglich bei Übergabe anzuzeigen, oder sofort nach deren Feststellung. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind unverzüglich anzuzeigen. Der Betreiber ist berechtigt die Beseitigung der Schäden zu verlangen oder in Absprache mit dem Nutzer auf dessen Kosten beseitigen zu lassen.
- ☞ Der Nutzer muss dafür Sorge tragen, dass während seiner Veranstaltung durch Besucher und sonstige Personen die Räume ordentlich genutzt und hinterlassen werden und weitere Räumlichkeiten in der BBS weder in Anspruch genommen noch betreten werden. Beginn und Ende der Nutzung oder Veranstaltung richten sich nach den in der Bestätigung festgesetzten Zeiten. Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Räumlichkeiten danach wieder nutzbar sind.
- ☞ Änderungen in und an den Räumlichkeiten, auch an allen Einrichtungsgegenständen, sind grundsätzlich nicht gestattet. Befestigungen, Dekorationen und sonstigen Halterungen, Präsentationen und sonstige Aufbauten in der BBS dürfen nur nach vorheriger Zustimmung erfolgen, wenn nach Beendigung der Nutzung der Urzustand sicher wiederhergestellt ist.
- ☞ Der **Nutzer haftet** für alle über die übliche Abnutzung hinausgehende Beschädigungen und Verluste und, soweit dies im Zusammenhang mit der Veranstaltung steht, an den sonstigen Einrichtungen in der BBS, ohne Rücksicht darauf, ob die Schädigung durch ihn, seine Beauftragten oder durch Teilnehmer an der Veranstaltung entstanden ist. Ebenso für Schäden, die durch Verletzung der ihm obliegenden Sorgfaltspflicht schuldhaft verursacht werden. Die Sicherung und Versicherung der mitgebrachten Gegenstände ist Sache des Nutzers und geht zu seinen Lasten. Für Personenschäden und für Sachschäden übernimmt der Betreiber keine Haftung.
- ☞ Bei **übermäßiger Verschmutzung** ist der Nutzer für die **Reinigung** nach der Nutzung zuständig. Dazu zählen auch die Toiletten und Mülleimer. Eine Sonderreinigung ist in Absprache mit dem Betreiber zu veranlassen. Die Kosten hierfür trägt der Nutzer. Verderblicher Müll ist nach der Nutzung zu entsorgen.
- ☞ Die Nutzung der Küche ist nur mit gültiger Hygienebelehrung des Kreisgesundheitsamtes möglich, diese muss alle 2 Jahre aktualisiert werden. Das genutzte Geschirr, alle genutzten Geräte und alle Arbeitsflächen sind nach der Nutzung zu reinigen.
- ☞ Der Nutzer ist für die Erfüllung aller anlässlich einer Veranstaltung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits-, sowie ordnungspolizeilichen Maßnahmen verantwortlich. Besucherhöchstzahlen sind zu beachten. Der **Nutzer ist verpflichtet**, soweit gesetzlich erforderlich, seine Veranstaltung anzumelden, sich notwendige behördliche Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen und anlässlich der Veranstaltung entstehende öffentliche Abgaben (z.B. GEMA Gebühren) fristgemäß zu entrichten. Parkgenehmigungen für den Rathausmarkt sind beim Ordnungsamt zu erwerben.
- ☞ Der Nutzer hat selbst für ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen und auf Verlangen dessen Bestehen durch Vorlage einer Bestätigung des Vereines, Verbandes oder Versicherungsunternehmens nachzuweisen.
- ☞ Bei Veröffentlichungen ist der Nutzer als Veranstalter anzugeben und kenntlich zu machen. (Kopie an das Büro)
- ☞ Wenn durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der BBS bzw. des Betreibers zu befürchten ist, kann dieser die Nutzung verwehren.
- ☞ Den Anweisungen des Betreibers oder des vom ihm beschäftigten Personals ist Folge zu leisten. Der Betreiber oder von ihm beauftragte Dritte üben gegenüber dem Nutzer das Hausrecht aus. **Aushänge** und Schilder sind zu beachten.
- ☞ Fundgegenstände bitte dem Büro mitteilen und beim Fundbüro der Stadt Eckernförde abgeben.
- ☞ **Absagen:** Bitte immer unter 04351 – 31 32 (AB) Bescheid geben, wenn ein vereinbarter Termin nicht genutzt werden kann, damit es notiert und die Nutzung im Plan gestrichen wird (Haftung!). Im Wiederholungsfall und bei nicht angegebener Nicht-Nutzung der Räume, können weitere Termine gestrichen und anderweitig belegt werden.

Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich zur Akzeptanz und Einhaltung der Nutzungsbedingungen und übernehme die volle Haftung und Verantwortung. Meine Daten (Name & Telefonnummer) dürfen an Gruppeninteressierte weitergeleitet werden.

Datum, Unterschrift

Vom AWO Kreisverband auszufüllen:

Datum, AWO-Kreisverband RD-Eck e.V.