

Haus- und Benutzungsordnung für das Bürgerhaus

Die Übergabe des Schlüssels und die Einweisung zur Benützung des Bürgersaals erfolgt nach Rücksprache mit dem Bürgermeisteramt durch eine bedienstete Person der Gemeinde Nerenstetten. Bei einer eintägigen Veranstaltung ist in der Regel ein Aufbau am Vortag ab 17.00 Uhr möglich. Ein Anspruch auf die Aufbauzeit am Vortag der Veranstaltung besteht jedoch nicht. Die genaue Aufbauzeit wird Ihnen mit Übersendung des Nutzungsvertrages mitgeteilt. Die Rückgabe des Schlüssels sowie die Abnahme durch einen Gemeindebediensteten erfolgt in der Regel am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 12.00 Uhr. Bei Überschreiten dieser Zeiten wird ein weiterer Tag in Rechnung gestellt. Bei Übergabe des Schlüssels ist außerdem die Kautionshöhe von 100,00 Euro fällig.

Die gemieteten Räume sind sauber (besenrein) zu hinterlassen, grobe Verschmutzungen sind (feucht) zu beseitigen. Die Küche und die benutzten Küchengegenstände sind gereinigt und in hygienisch einwandfreiem Zustand zu hinterlassen. Angefallener Müll ist nach Hausmüll und Wertstoffen (Gelber Sack, Glas) zu trennen und in den bereitstehenden Behältern zu entsorgen.

Erfolgt die Reinigung durch den Antragsteller nicht im Sinne der Benutzungsregelung wird zusätzlich zu dem Benutzungsentgelt ein Zuschlag von 15,00 Euro pro Stunde für den zusätzlichen Reinigungsaufwand erhoben.

Eine Betreuung durch Gemeindebedienstete während der Dauer der Veranstaltung erfolgt grundsätzlich nicht. Wird eine Hausmeisterbetreuung (z.B. Bestuhlung) gewünscht, erfolgt diese nur durch Kostenersatz entsprechend dem tatsächlichen Zeitaufwand. Die Höhe richtet sich nach den entsprechenden Festsetzungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TvöD).

Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot. Der Veranstalter hat für die Einhaltung dieses Rauchverbotes zu sorgen.

Der Veranstalter und seine Gäste müssen die zum Bürgersaal gehörenden und ausgewiesenen Parkplätze benutzen. Das Parken von Nutzern des Bürgersaals auf angrenzenden privaten Hofflächen ist nicht gestattet. Für eventuell daraus resultierende Regressansprüche haftet der Antragsteller.

Über das Nutzungsentgelt sowie eventuelle Zuschläge (Ersatz von Einrichtungsgegenständen oder Reinigungsarbeiten) erhalten Sie eine Rechnung. Dieser Betrag ist spätestens 14 Tage nach der Benutzung auf eines der Gemeindep Konten zu überweisen oder in bar zu bezahlen.

Allgemeine Verhaltensregeln:

1. Im und um das Gebäude ist auf größtmögliche Sauberhaltung zu achten.
2. Hunde und andere Tiere dürfen nicht ins Gebäude mitgebracht werden.
3. Die Lärmemissionen müssen sich im üblichen, sozialverträglichen Rahmen bewegen. Dies gilt insbesondere für das Abspielen von Musik oder Gesprächen vor dem Gebäude und auf dem Parkplatz nach 22.00 Uhr.
4. Die Fenster des Gebäudes sind ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten.
5. Es dürfen keine Plakate, Tafeln, Dekorationen und dergleichen an den Wänden und Decken angebracht werden.
6. Veränderungen im oder am Gebäude dürfen nicht vorgenommen werden, hierzu gehören u.a. das Verschieben der Schränke und des Klaviers.
7. Die Bestuhlung und das Geschirr sind wie angetroffen wieder zurückzustellen.