

Anlage 1

Nutzungsbedingungen Dorfsaal Harperscheid

Private Nutzung Nicht-Mitglieder

1. Der Dorfsaal wird vom Dorfgemeinschaftsverein dem jeweiligen Nutzer zur privaten Nutzung zur Verfügung gestellt.
 - ◆ Die Nutzungsdauer erstreckt sich in der Regel auf zwei Tage vor und einen Tag nach dem Hauptnutzungstag. Eine abweichende Nutzungsdauer kann mit dem Hausmeister vereinbart werden.
2. Dem Nutzer wird überlassen:
 - ◆ Die Saalfläche mit Bühne und Thekenbereich
 - ◆ Die im Saal befindliche Theke
 - ◆ Die Toilettenanlage inklusive Toilettenpapier und Papierhandtücher
 - ◆ Der Kellerraum
 - ◆ Der Vorplatz
 - ◆ Der Anrichtraum
 - ◆ Einrichtungsgegenstände (siehe Anhang 2) nach Absprache mit dem Hausmeister
3. Beschränkung:
 - ◆ Es dürfen keine Gegenstände, deren Gewichtsbelastung mehr als 200 kg/m² ergibt, in den Saal gebracht und dort aufgestellt werden.
 - ◆ Fahrzeuge und / oder Geräte mit Verbrennungsmotor sind im Saal nicht zulässig.
 - ◆ Leicht brennbare Materialien sowie Gefahrstoffe dürfen nicht im Saal gelagert werden.
 - ◆ Feuer und offenes Licht (außer Dekorations-Kerzen) sowie Feuerwerk sind nicht zulässig.
 - ◆ Die Anzahl der zulässigen Personen bei einer Veranstaltung richtet sich nach der Art der Bestuhlung und ist dem genehmigten Bestuhlungsplan zu entnehmen.
 - ◆ Ohne Bestuhlung darf die Personenzahl im Saal 400 nicht überschreiten.
 - Der Nutzer hat in geeigneter Weise für die Einhaltung zu sorgen.
4. Sicherheit:
 - ◆ Die bestehende Brandschutzordnung ist zu beachten.
 - ◆ Feuerhemmende Türen dürfen nicht blockiert werden.
 - ◆ Flucht- und Rettungswege dürfen nicht zugestellt werden und sind freizuhalten.

5. Nutzungsentgelt:

- ◆ Das Nutzungsentgelt ist abhängig von der Art der Nutzung plus Nebenkosten für Strom und Wasser, sowie 45 € für die Endreinigung.
- ◆ Eine Kautions **kann** vom Dorfgemeinschaftsverein gefordert werden.
 - Sie ist vor Beginn der Nutzung beim Hausmeister in Bar zu hinterlegen.
 - Wenn keine Schäden entstanden sind, wird die Kautions zurückerstattet.
- ◆ Die Kautions dient zur schnelleren Abwicklung von kleineren Schäden bis zur Höhe der Kautionssumme. Darüber hinausgehende Schäden gehen ebenfalls zu Lasten des Nutzers und werden diesem, nach Abschluss der Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt.
 - Dem Nutzer wird empfohlen, für eventuelle Personen- und Sachschäden, eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschließen.

6. Dekoration:

- ◆ Ausstattung und Dekoration muss mindestens aus schwerentflammbarem Material bestehen.
- ◆ Zum Befestigung von Dekoration sind ausschließlich die an den Wänden und Decken vorgesehenen Befestigungsmöglichkeiten zu benutzen. Das zulässige Gewicht darf 2 kg pro Haken nicht überschreiten.
- ◆ Es ist nicht gestattet weitere Befestigungsmöglichkeiten anzubringen. Darunter fällt auch das Befestigen von Gegenständen mit Reißzwecken.
- ◆ Beim Befestigen mit Klebeband ist darauf zu achten, dass dieses sich restlos entfernen lässt.

7. Lärm:

- ◆ Die Lärmbelastigung der umliegenden Anwohner ist so gering wie möglich zu halten.
- ◆ Fenster und Türen sind nach 22 Uhr möglichst geschlossen zu halten.
- ◆ Die Lautstärke der Musik ist so zu wählen, dass die Anwohner nicht belästigt werden.

8. Getränke:

- ◆ Bier, Cola, Limonade und Wasser sind beim Hauslieferanten
Lehner & Friedrich
Kölner Straße 16
53937 Schleiden / Gemünd
Telefon 02444 / 3150 Fax 02444 / 3579
zu bestellen.
 - Nicht benötigte Getränke werden zurückgenommen.
- ◆ Andere Getränke wie z.B. Wein, Schnaps, Sekt können beim Hauslieferanten, aber auch frei beschafft werden.
- ◆ Die Getränkebestellung muss spätestens 10 Arbeitstage vor der Nutzung beim Lieferanten vorliegen.

9. Übergabe:

- ◆ Die Übergabe des Saales an den Nutzer erfolgt vor der Veranstaltung durch den Hausmeister oder eine von ihm beauftragte Person.
- ◆ Bei der Übernahme erhält der Nutzer eine Einweisung in die Funktionsweise aller Anlagen und Einrichtungen.
- ◆ Dem Nutzer wird für die Nutzungsdauer ein Schlüssel des Saales ausgehändigt.

10. Nach der Nutzung hat der Nutzer den Saal aufgeräumt und besenrein zu verlassen.
Daranter fällt:

- ◆ Kehren der Toilettenanlage und sammeln von Papier in bereitgestellte Säcke.
- ◆ Kehren der Saalfläche und sammeln des Mülls in den grauen Tonnen.
 - Müll, der nicht in die vorhandenen Restmülltonnen passt, ist vom Nutzer zu entsorgen.
- ◆ Essensreste sind vom Nutzer zu entsorgen.
 - Eine Entsorgung über die Restmülltonne ist nicht zulässig.
- ◆ Einsammeln von Gläsern und Flaschen rund um den Saal.
- ◆ Entsorgen von Altglas in den Sammelbehältern am Jugendraum oder sonstigen Altglassammelbehältern.
- ◆ Entfernen und entsorgen jeglicher Dekoration.
- ◆ Klappische und Bänke sind gereinigt auf der Bühne neben dem Notausgang zu stapeln. Holztische sind entlang der Außenwände zu stellen.
- ◆ Stühle sind auf der Bühne zu je 8 bzw. 5 Stühlen je nach Stuhlart zu stapeln.
- ◆ Die Theke ist grob zu reinigen.
- ◆ Die Kühlgeräte sind zu leeren und auszuschalten. Die Türen bleiben geöffnet.

11. Rückgabe des Saales an den Vermieter:

- ◆ Nach der Nutzung hat der Nutzer den Saal an den Hausmeister zu übergeben. Die Rückgabe erfolgt persönlich im Saal.
- ◆ Der Hausmeister kontrolliert die Einhaltung der Nutzungsbedingungen, notiert Strom- und Wasserverbrauch.

12. Rechnung:

- ◆ Der Mieter erhält eine Rechnung vom Dorfgemeinschaftsverein.
 - Der Rechnungsbetrag kann auf das Konto des Dorfgemeinschafts- Verein Harperscheid e.V. Konto Nr. 5005470015 BLZ 37069720 VR Bank Nordeifel e.G., unter Angabe des Nutzers und des Nutzungstages überwiesen werden.

13. Daran sollte man bei öffentlichen Veranstaltungen denken:

- ◆ Beim Ausschank von Getränken ist eine Schankgenehmigung bei der Stadt Schleiden zu beantragen.
- ◆ Beim Abspielen von Musik ist die fällige GEMA Gebühr zu entrichten.

14. Der Dorfgemeinschaftsverein Harperscheid behält sich vor, die Einhaltung der Nutzungsbedingungen vor und während der Veranstaltung zu kontrollieren.