



Stand: 15.04.2024

Haus- und Tarifordnung für das Multifunktionale Haus Betziesdorf

Das Multifunktionale Haus Betziesdorf (im Folgenden MFH genannt) ist eine Gemeinschaftseinrichtung. Eigentümerin ist die Stadt Kirchhain. Die Verantwortung für das Betreiben des MFH und seiner Anlagen liegt beim Heimatverein Mein Dorf Betziesdorf e.V. (im Folgenden Betreiber genannt). Die Bewirtschaftung und der Betrieb des MFH erfolgen durch den vom Betreiber eingesetzten Ausschuss Lenkungsgruppe Multifunktionales Haus (im Folgenden LG MFH genannt).

§ 1

Geltungsbereich

- 1) Diese Haus- und Tarifordnung regelt die Nutzung und die für die Nutzung zu zahlenden Entgelte für das MFH, Betziesdorf, Lahnstraße 7, 35274 Kirchhain.
- 2) Während der Nutzung stehen dem Nutzer die angemieteten Räume einschließlich der sanitären Einrichtungen und Flure zur Verfügung. Bei Bedarf kann die Küche mit angemietet werden.
- 3) Die Inanspruchnahme des Außengeländes für Veranstaltungen wird durch die LG MFH im Einzelfall geklärt. Es steht grundsätzlich der Öffentlichkeit zur Verfügung.

§ 2

Zweck

- 1) Ziel des MFH ist es, die Infrastruktur und die Gemeinschaft in Betziesdorf durch zielgerichtete Angebote, Service- und Dienstleistungen zu verbessern.
- 2) Die Angebote im MFH können von allen Kirchhainer Stadtteilen und den umliegenden Gemeinden in Anspruch genommen werden.

§ 3

Nutzungsberechtigung

- 1) Das MFH steht allen für Veranstaltungen, die gemeinnützigen, kulturellen, sozialen, jugendpflegerischen, kommunalen, staatsbürgerlichen oder gemeinschaftlichen Zwecken dienen, zur Verfügung.
- 2) Dienstleister können das MFH für ihre Angebote an Dienstleistungen mit und ohne Gewinnerzielungsabsicht nutzen.
- 3) Privatpersonen können das MFH für private Feiern wie z. B. Geburtstag, Konfirmation, Jubiläen nutzen.
- 4) Vereine, Organisationen, Parteien, Gruppierungen und Personen, die der freiheitlichen und demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes entgegenstehen, sind von der Nutzung ausgeschlossen.

§ 4

Nutzungsgenehmigung

- 1) Die Entscheidung, das MFH Dritten zur Verfügung zu stellen, trifft in jedem Fall der Betreiber oder die von ihm beauftragte Person.
- 2) Die Nutzung der Räume bedarf einer langfristigen Planung. Kurzfristige Anfragen zur Nutzung des MFH können nur berücksichtigt werden, wenn die Belegungsplanung dies zulässt.
- 3) Anfragen zur Nutzung des MFH oder dessen Räume außerhalb der Belegungsplanung sind an den Beauftragten der LG MFH zu richten. Ein Anspruch auf Zusage besteht nicht.
- 4) Nutzer erhalten vor Beginn der Nutzung eine schriftliche Nutzungszusage. Die Zusage ist zweckgebunden und wird unter dem Vorbehalt des Widerrufs erteilt. Sie ist die Grundlage für die Zahlungsverpflichtung für das Nutzungsentgelt.
- 5) Die Nutzungszusage kann widerrufen werden, wenn das öffentliche Interesse oder andere wichtige Gründe dies erfordern. Ein Schadenersatzanspruch gegenüber dem Betreiber besteht in diesen Fällen nicht.
- 6) Die Nutzungszusage gilt als widerrufen, wenn deren Inhaber die nutzungsgegenständlichen Räume und Einrichtungsgegenstände ohne schriftliche Zustimmung anderen überlässt, das Nutzungsentgelt nicht entrichtet oder gegen die Haus- und Tarifordnung verstoßen wird.

§ 5

Übertragung des Benutzungsrechts

- 1) Nutzern sind alle für den genehmigten Zweck und Zeitraum vorgesehenen Räume und Einrichtungsgegenstände zu überlassen und durch die LG MFH zu öffnen und zugänglich zu machen.
- 2) Der Außenaufzug darf nur nach vorheriger Einweisung genutzt werden.
- 3) Der Nutzer ist nicht berechtigt, seine Rechte aus der Überlassung auf andere Personen oder Vereinigungen zu übertragen.

§ 6

Aufgaben und Pflichten des Nutzers

- 1) Vor Nutzungsbeginn hat sich der Nutzer von dem ordnungsgemäßen Zustand der ihm überlassenen Räumlichkeiten einschließlich des darin befindlichen Inventars, vom Standort der Feuerlöscher und vom ordnungsgemäßen Zustand der Fluchtwege zu überzeugen.
- 2) Gekennzeichnete Fluchtwege dürfen weder verstellt noch anderweitig als zum vorgegebenen Zweck genutzt werden.
- 3) Festgestellte Schäden sind durch den Nutzer unverzüglich der LG MFH zu melden. Werden keine Beanstandungen geltend gemacht, gelten die Räume als ordnungsgemäß überlassen.
- 4) Auf Verlangen einer Partei ist ein Übergabe- und Rückgabeprotokoll anzufertigen.
- 5) Die überlassenen Räume dürfen nur in Anwesenheit des Nutzers genutzt werden. Sollte er während der Nutzung abwesend sein, hat er einen verantwortlichen Vertreter zu bestimmen und dies der LG MFH anzuzeigen.
- 6) Schäden, die während der Nutzung entstanden sind, sind der LG MFH unverzüglich mitzuteilen.
- 7) Der Nutzer bzw. der von diesem eingesetzte Vertreter (im Folgenden einheitlich Nutzer genannt) trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung der überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände. Mobiliar, Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Er hat dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen der Haus- und Tarifordnung sowie der Brandschutzvorgaben eingehalten werden.
- 8) Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Multifunktionalen Hauses verboten.
- 9) Für die Erfüllung aller die Benutzung betreffenden sicherheits-, ordnungs- und verkehrsrechtlichen Vorschriften ist der Nutzer verantwortlich. Soweit zusätzliche behördliche Anmeldungen oder Genehmigungen erforderlich sind, sind diese durch den Nutzer auf seine Kosten und Verantwortung zu beantragen bzw. einzuholen.

- 10) Die eigenmächtige Weitergabe von Schlüsseln durch den Nutzer ist untersagt. Der Verlust eines Schlüssels ist der LG MFH unverzüglich zu melden. Werden Schlüssel nicht wieder aufgefunden kann der Nutzer in Regress genommen werden und hat Schadenersatz für die Beschaffung einer neuen Schließanlage zu leisten.
- 11) Die ausgehändigten Schlüssel sind der LG MFH spätestens am darauf folgenden Tag bis 14:00 Uhr oder nach Vereinbarung zurückzugeben.
- 12) Bei Beendigung der Nutzung hat sich der Nutzer davon zu überzeugen, dass Inventar und Einrichtungsgegenstände vollständig und sauber sind. Müll, Abfälle und Unrat sind einzusammeln und in die dafür vorgesehenen Müllbehälter zu entsorgen oder mitzunehmen.
- 13) Beim Verlassen des MFH hat der Nutzer dafür zu sorgen, dass alle Fenster und Türen verschlossen, elektronische Geräte und das Licht ausgeschaltet und die Heizkörperthermostate auf 1 bzw. Frostschutz eingestellt sind. Der Aufzug ist zu verschließen.

§ 7 Reinigung

- 1) Bei Nutzung von Räumen durch Dritte haben diese die überlassenen Räumlichkeiten zu reinigen und in einem sauberen Zustand zurückzugeben. Die Abnahme erfolgt gemeinsam durch den Nutzer und die LG MFH und wird im Übergabeprotokoll vermerkt.
- 2) Nach Durchführung von Veranstaltungen zur Förderung gemeinsamer Aktivitäten wie z. B. Gemeinsames Frühstück, Gemeinsamer Mittagstisch, Spieletreff, Handarbeiten, Backen, Repair-Cafe etc. sind die Räume auch sauber zu verlassen.

§ 8 Ausüben des Hausrechtes

- 1) Das Hausrecht gegenüber dem Nutzer und neben dem Nutzer gegenüber den Besuchern üben der Betreiber oder die von ihm beauftragten Personen, insbesondere die LG MFH, aus. Ihnen ist jederzeit der Zutritt zu gestatten.
- 2) Bei Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Haus- und Tarifordnung und/oder aus betrieblichen Gründen, die der Nutzung entgegenstehen, sind die Berechtigten nach Abs. 1 berechtigt, die Nutzung bzw. die Weiternutzung der Anlagen zu untersagen.
- 3) Das Hausrecht gegenüber den Besuchern nach dem Versammlungsgesetz bleibt unberührt.

§ 9 Haftung

- 1) Der Nutzer haftet für alle anlässlich der durchgeführten Nutzung entstandenen Schäden. Um sicherzustellen, dass im Zusammenhang mit der Nutzung entstandene Schäden abgedeckt, kann der Betreiber einen Nachweis über einen entsprechenden Versicherungsschutz des Nutzers verlangen.
- 2) Bei Schäden, die dem Nutzer entstehen, verzichtet er gegenüber dem Betreiber auf eigene Ersatz- oder Regressansprüche. Dies gilt nicht, wenn der eingetretene Schadensfall auf vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Betreibers oder von dessen Beauftragten zurückzuführen ist.
- 3) Von evtl. Schadenersatzansprüchen Dritter, die sich während der Nutzung ergeben, wird der Betreiber durch den Nutzer freigestellt.
- 4) Für Garderobe, Geld- und Wertsachen wird keine Haftung übernommen.
- 5) Der Betreiber kann die Hinterlegung einer angemessenen Sicherheit in Geld (Kautions) verlangen.

§ 10 Nutzungsentgelt

- 1) Für die Nutzung der Räume im MFH ist ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Das Nutzungsentgelt entsteht mit der Erteilung der Nutzungsgenehmigung und ist spätestens 14 Tage nach der Vertragsunterzeichnung fällig.
- 2) Das Nutzungsentgelt gemäß Nutzungsvertrag ist unter Angabe des Verwendungszwecks auf das Konto der LG MFH einzuzahlen bzw. zu überweisen.

- 3) Mit Dauernutzern können besondere Vereinbarungen getroffen werden.
- 4) Das Nutzungsentgelt wird von dem Nutzer, in dessen Namen der Nutzungsantrag gestellt wird, geschuldet. Sind mehrere Nutzer verpflichtet, haften sie als Gesamtschuldner.
- 5) Für die Entgelte gelten nachfolgende Festlegungen:

1. Nutzungen ohne Gebühr, ggf. Einnahmen aus Spenden

- a) Veranstaltungen zur Förderung gemeinsamer Aktivitäten wie Gemeinsames Frühstück, Gemeinsamer Mittagstisch, Repair-Cafe, Spielabende, Handarbeit, Backen und Kochen etc.
- b) Nutzung durch Vereine im Rahmen ihrer Satzungen, Gruppierungen z.B. Partnerschaftskomitee, Ortsbeirat und politische Parteien
- c) Dienstleistungsanbieter ohne Gewinnerzielungsabsicht im Büro-Vorraum z.B. Beratung über Patientenvollmacht

2. Büroräume: Nutzungen bis 3 Stunden 25,-- €, jede weitere Stunde 8,-- €, Nutzungen in den ersten 3 Monaten sind entgeltfrei

- a) Dienstleistungsanbieter mit Gewinnerzielungsabsicht im Büro-Vorraum z.B. Frisör, Physiotherapeut, Psychotherapeut

3. Entgelt nach Vereinbarung

- a) Dienstleistungsanbieter mit Gewinnerzielungsabsicht in den ehemaligen Klassenräumen (jeweils ca. 53 m²) z.B. VHS
- b) Nicht definierte Nutzungen werden im Einzelfall entschieden.

4. Private Nutzung eines ehemaligen Klassenraumes (ca. 53 m²)

- a) 70,-- € ohne Küchenbenutzung / Tag
- b) 80,-- € mit Küchenbenutzung / Tag
- c) 10,-- € Beamer-Nutzung / Tag

5. Nutzung der Küche und ihrer Einrichtungsgegenstände 30,-- € / Tag

§ 11

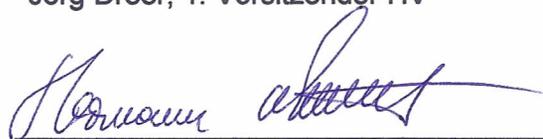
Schlussbestimmungen

Die Haus- und Tarifordnung wurde am 15.04.2024 durch den Vorstand des Heimatvereins Mein Dorf Betziesdorf e.V. beschlossen. Sie tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft.

Betziesdorf, den 15.04.2024



Jörg Dreer, 1. Vorsitzender HV



Hermann Wienholt, 2. Vorsitzender HV



Dieter Tourte, Vorsitzender LG MFH