



Stand: 15.06.2024

## Benutzungsvertrag

Zwischen dem Heimatverein Mein Dorf Betziesdorf e. V. als Betreiber des Multifunktionalen Hauses (MFH) Betziesdorf, vertreten durch Frau Erika Göttig, Betziesdorf, Im Lorenz 14, 35274 Kirchhain, (nachfolgend Betreiber genannt)

und

\_\_\_\_\_ (Person/Verein/Gesellschaft, Straße und Hausnummer, PLZ und Ort)

\_\_\_\_\_ (als Nutzer)  
(ggf. verantwortlicher Ansprechpartner, Handy/Smartphone (auch während Nutzung), e-mail - Adresse)

wird folgender Benutzungsvertrag abgeschlossen:

### § 1

#### Vertragsgrundlagen

- 1) Die beigefügte Haus- und Tarifordnung für das MFH Betziesdorf vom 15.04.2024 ist Vertragsbestandteil und wird vom Nutzer entsprechend anerkannt.
- 2) Der Nutzer verpflichtet sich die Haus- und Tarifordnung sowie diese vertraglichen Regelungen zu beachten und umzusetzen. Dies gilt - soweit zutreffend - auch für die im beigefügten Merkblatt genannten weiteren zu beachtenden Regelungen bzw. Hinweise.

### § 2

#### Nutzungsart / -dauer

- 1) Der Betreiber überlässt dem Nutzer nach näherer Festlegung in § 3 widerruflich die Benutzung von Räumen, Einrichtungen und Geräten im MFH Betziesdorf, Lahnstraße 7, Kirchhain, für folgende Nutzung / Veranstaltung

\_\_\_\_\_ (Art und genaue Bezeichnung der Nutzung / Veranstaltung)

( ) zur einmaligen Benutzung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.

( ) zur wiederkehrenden Benutzung an folgenden Terminen:

\_\_\_\_\_ jeweils in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.

Übergabetermin: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Uhr

Rückgabetermin: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Uhr

### § 3

#### Räume, Einrichtungen, Geräte und Entgelte

- 1) Folgende Räume bzw. Einrichtungen werden lt. Einträgen "Anzahl Tage" bzw. "Anzahl Stunden" zur Benutzung überlassen:

Anzahl Tage	Räume / Einrichtungen	Tagessatz	Gesamtbetrag
	ehemaliger Klassenraum <b>EG/OG*</b> ) ohne Küchenbenutzung	70,00 €	
	ehemaliger Klassenraum <b>EG/OG*</b> ) mit Küchenbenutzung	80,00 €	
	Küchenbenutzung inklusive Einrichtung separat	30,00 €	
	Beamer	10,00 €	
	Büroraum (Nutzungen bis 3 Stunden)	25,00 €	
Anzahl Stunden			
	Büroraum (jede weitere Stunde)	8,00 €	
	zu zahlendes Entgelt		

\*) Nichtzutreffendes streichen!

Neben den überlassenen Räumen bzw. Einrichtungen und ggf. Geräten stehen die sanitären Einrichtungen und Flure sowie ggf. der Außenaufzug (nach vorheriger Einweisung in die Bedienung) zur Verfügung.

- 2) Das Entgelt ist spätestens 14 Tage nach Unterzeichnung dieses Vertrages auf das Konto "MFH Betziesdorf" (= Zahlungsempfänger) mit der IBAN **DE2 5335 0000 0055 0219 37** und der BIC **HELADEF1MAR** des Heimatvereins Mein Dorf Betziesdorf e. V. einzuzahlen bzw. zu überweisen.

### § 4

#### Vor- und Nachbereitung der Nutzung

- 1) Mit der Beauftragten des Betreibers wird über die Inanspruchnahme der Räumlichkeiten, Einrichtungsgegenstände und ggf. Geräte ein Überlassungs- und Rückgabeprotokoll erstellt, das von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen ist.
- 2) Der Nutzer hat evtl. notwendige Auf- oder Abbauten nach vorheriger Abstimmung mit dem Beauftragten des Betreibers selbst vorzunehmen.
- 3) Die Benutzung technischer Einrichtungen und Geräte (insbesondere Außen-Aufzug und Beamer) darf nur nach Einweisung in deren Bedienung erfolgen. Im Falle des Außen-Aufzuges umfasst die Einweisung auch das Verhalten bei Betriebsstörungen bzw. Notfällen. Die Einweisung ist im Protokoll nach Abs. 1 zu dokumentieren.
- 4) Evtl. mitgebrachte Gegenstände sowie Speisen und Getränke (inklusive Leergut) sind direkt nach der (jeweiligen) Nutzung, spätestens jedoch bis zum Termin der Schlüsselerückgabe, aus dem MFH zu entfernen.

### § 5

#### Reinigung / Abfallentsorgung / Winterdienst

- 1) Der Nutzer hat die nach § 3 Abs. 1 überlassenen bzw. zur Verfügung gestellten Räume bzw. Einrichtungen zu reinigen und in einem sauberen Zustand zurückzugeben. Mobiliar ist ggf. wieder zurückzustellen, das saubere Kücheninventar wieder ordnungsgemäß einzuräumen. Die Reinigungspflicht gilt auch für genutzte Zugangsbereiche (Zugang/Treppe Eingang, Zugang Außen-Aufzug).
- 2) Bei winterlicher Witterung hat der Nutzer während der Nutzung zu gewährleisten, dass die Zugänge zum Gebäude geräumt bzw. gestreut sind und hier keine Unfallgefahr besteht.
- 3) Abfälle sind vom Nutzer getrennt zu sammeln und in die dafür vorgesehenen Abfallgefäße (Altpapier, Bioabfälle, Restmüll, Leichtverpackungen) zu entsorgen oder mitzunehmen.

## § 6

### Schäden / Haftung / Versicherung

- 1) Der Nutzer haftet nach näherer Festlegung in der Haus- und Tarifordnung für das MFH für alle anlässlich der durchgeführten Nutzung entstandenen Schäden (d. h. Personen- und Sachschäden) und hat insoweit gegenüber dem Betreiber entsprechende Mitteilungspflichten. Die Beseitigung evtl. Sachschäden wird vom Betreiber auf Kosten des Nutzers veranlasst.
- 2) Der Betreiber behält sich vor, die Vorlage des Nachweises über einen entsprechenden, ausreichenden Versicherungsschutz oder die Hinterlegung einer angemessenen Sicherheit in Geld (Kaution) zu verlangen. Beides hat ggf. als Voraussetzung für den Abschluss des Benutzungsvertrags zu erfolgen.
- 3) Im Falle von Schäden, die dem Nutzer im Zusammenhang mit der Benutzung von Räumen etc. im MFH entstehen, verzichtet er gegenüber dem Betreiber auf eigene Ersatz- oder Regressansprüche. Dieser Verzicht gilt nicht, wenn der eingetretene Schaden auf grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten des Betreibers zurückzuführen ist.
- 4) Der Betreiber wird durch den Nutzer auch von evtl. Schadenersatzansprüchen Dritter, die sich während der Nutzung ergeben, freigestellt.
- 5) Auf die entsprechenden vollständigen Regelungen in der Haus- und Tarifordnung für das MFH wird an dieser Stelle ausdrücklich verwiesen.

## § 7

### Verbot von offenem Feuer / Rauchverbot / Brandschutz

- 1) Offenes Feuer und Rauchen sind in allen Räumlichkeiten des MFH ausnahmslos verboten.
- 2) Ausschmückungen müssen aus mindestens schwer entflammbarem Material bestehen.
- 3) Der Nutzer hat die Einhaltung der Regelungen nach Abs. 1 und 2 zu gewährleisten.

## § 8

### Zusatzvereinbarungen

(Hinweis / Beispiele: Nachweis ausreichenden Versicherungsschutzes, Hinterlegung einer Kaution, ggf. entfällt eintragen)

- 1) Bei Nutzungen des MFH Betziesdorf ist ausschließlich Mehrweggeschirr zu verwenden.
- 2) Es ist ( ) keine Kaution / ( ) eine Kaution in Höhe von \_\_\_\_\_ € zu hinterlegen.

Betziesdorf, den \_\_\_\_\_

Heimatverein Mein Dorf Betziesdorf e. V.  
i. A.

\_\_\_\_\_  
Erika Göttig  
(Unterschrift Beauftragte des Betreibers)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Nutzer)

Kontaktdaten:  
Erika Göttig  
Mobil-Nr. (0176) 71229294  
e-mail: erika.goettig@gmail.com

## **Anlage zum Benutzungsvertrag für das Multifunktionale Haus Betziesdorf**

### **Merkblatt mit weiteren zu beachtenden Regelungen bzw. Hinweisen**

Das Merkblatt enthält ohne Anspruch auf Vollständigkeit weitere vom Nutzer zu beachtende Regelungen bzw. Hinweise.

01. Der Nutzer hat seine steuerlichen Verpflichtungen, die sich evtl. aus der Nutzung der Räumlichkeiten etc. ergeben, zu erfüllen.
02. Sollen bei einer öffentlichen Nutzung alkoholische Getränke zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht werden, hat der Nutzer rechtzeitig vorher die erforderliche Erlaubnis nach § 12 Gaststättengesetz (GastG) einzuholen.
01. Der Nutzer ist für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen verantwortlich.
02. Die Anmeldung bei der GEMA ist erforderlichenfalls eine Verpflichtung des Nutzers.
03. Ein Verbandkasten - mit Verbandmaterial in Kleinmengen - ist vorhanden. Falls ein Sanitätsdienst für erforderlich gehalten wird (u. a. wegen einer erwarteten hohen Besucherzahl), kann sich der Nutzer an das Deutsche Rote Kreuz - Bereitschaft Kirchhain – wenden.
04. Die Unfallverhütungs- und Brandschutzbestimmungen sind genauestens zu beachten. Im Übrigen wird auf die Aushänge im Gebäude verwiesen.
05. Der Einsatz von Nebelmaschinen sowie das Abbrennen pyrotechnischer Gegenstände / Feuerwerk sind nicht gestattet.
06. Über die Anordnung eines Brandsicherheitsdienstes entscheidet der Fachbereich 3 / "Sicherheit und Ordnung - Brand- und Bevölkerungsschutz" der Stadtverwaltung Kirchhain.
07. Notausgänge und Rettungswege sind freizuhalten.
08. Der Nutzer hat zu gewährleisten, dass für Notfälle ein funktionsfähiges Handy / Smartphone bereitgehalten wird.
09. Soweit Abstands- und Hygieneregeln gelten, hat der Nutzer darauf hinzuwirken, dass diese beachtet werden.
10. Die Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm (TA Lärm) schreibt ab 22.00 Uhr einen Immissionsrichtwert von 45 db(A) außerhalb von Gebäuden vor, der zum Schutz der Nachbarschaft nicht überschritten werden darf. Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die Eingangstüre zum Gebäude und ggf. auch die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen bleiben, damit unvermeidbarer Lärm nicht nach außen dringen kann. Im Sinne der Nachbarschaft (Nachtruhe ab 22.00 Uhr) muss hierauf unbedingt geachtet werden. Der Nutzer hat außerdem sicherzustellen, dass sich – insbesondere nach 22.00 Uhr – vor dem Gebäude keine Personen aufhalten, welche die Nachbarn durch Lärm stören bzw. stören könnten.



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, Spieltreff, 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 über 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 (Kaution) 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 m<sup>2</sup>) z.B. VHS
- b) Nicht definierte Nutzungen werden im Einzelfall entschieden.

##### **4. Private Nutzung eines ehemaligen Klassenraumes (ca. 53 m<sup>2</sup>)**


- 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