

Ihre Veranstaltung am .....

## **Richtlinien Benutzung Bürgerhaus**

Grundlage ist die Benutzungsordnung der Gemeinde vom 15.09.1987. Die Benutzer stellen die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen frei, die mit der Benutzung des Bürgerhauses im Zusammenhang stehen.

Um einen reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung zu gewährleisten sind folgende Ausführungen zu beachten:

### **I. Vor der Veranstaltung**

- 1. Setzen Sie sich bitte ca. 2 – 3 Tage vor der Veranstaltung mit der Hausmeisterin in Verbindung um einen Termin für die Einweisung und Abnahme zu vereinbaren.**
2. Der Schlüssel für das Bürgerhaus wird Ihnen durch die Hausmeisterin ausgehändigt.
3. Mit den Vorbereitungen darf erst am Tage der Veranstaltung begonnen werden. Ausnahmen müssen vom Bürgermeisteramt oder von der Hausmeisterin genehmigt werden.
4. Eine Dekoration darf nur so erfolgen, dass keine Beschädigungen entstehen. Nagelungen und Befestigungen an den Lichtabdeckungen sind nicht zugelassen.
5. Im Treppenhaus dürfen keine Gegenstände (Getränkekisten, Müllsäcke o.ä.), auch nicht kurzfristig, gelagert werden.
6. Die Küche ist als Teeküche ausgelegt, d. h. eine umfangreiche Essenszubereitung vor Ort ist nicht möglich.

### **II. Während der Veranstaltung**

- 1. Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Bürgerhauses verboten.**
2. Mit den Einrichtungsgegenständen ist pfleglich umzugehen. Für fehlende oder beschädigte Gegenstände ist Kostenersatz zu leisten.
3. Um eine Belästigung der Nachbarschaft zu vermeiden, muss die Nachtruhezeit (vgl. Nr. 6) eingehalten werden.

4. Die Türe vom großen Saal zum Parkplatz ist ein Notausgang. Sie darf nur für diesen Zweck benutzt werden.
5. Das Telefon ist nur in Ausnahmefällen zu benutzen. Gespräche sind im Verzeichnis aufzuführen. Die Gemeinde erhält für den Anschluss eine Einzelverbindungsübersicht.
6. **Folgende Zeiten sind einzuhalten:**
  - Ab 22:00 Uhr: Die Musiklautstärke muss reduziert werden (**Nachtruhe**).
  - Ab 24:00 Uhr: Das Abspielen von Musik ist untersagt.
  - 1:00 Uhr: Veranstaltungsende

### **III. Nach der Veranstaltung**

1. Die Tische und Stühle sind wieder so zu stapeln und abzustellen, wie Sie diese vor der Veranstaltung vorgefunden haben (2 Reihen mit je 5 Stühlen übereinander – siehe Plan).
2. Beim Verlassen des Bürgerhauses ist darauf zu achten, dass alle Fenster und Türen geschlossen sowie die Heizung und Beleuchtung ausgeschaltet sind.
3. Sämtliche Räume sind besenrein zu verlassen. Die Küche ist vollständig zu reinigen.
4. Das Bürgerhaus muss am Tage nach der Veranstaltung bis spätestens 9:00 Uhr geräumt sein.
5. Die Abnahme erfolgt an dem, mit der Hausmeisterin vereinbarten, Termin.
6. Für die Müllentsorgung ist der Veranstalter selbst verantwortlich.

### **Wenden Sie sich bei Rückfragen an:**

**Hausmeisterin:** Frau Grininger      Tel. 0176 / 63638817  
oder

**Rathaus:** Frau Stöhr      Tel. 07021 / 97075 – 21