



# Betriebs- und Benutzungsordnung Mehrzweckhalle Holzheim

## 1. Zweckbestimmung

Die Mehrzweckhalle in Holzheim samt Nebennutzungsbereiche und Außengelände soll den Gemeinden des Schulverbandes zur Verfügung stehen.

Soweit die Mehrzweckhalle nicht für den öffentlichen Gemeinbedarf (u.a. Veranstaltungen, Versammlungen, Feste) benötigt wird, steht dieser grundsätzlich den örtlichen Vereinen, Gruppen und Initiativen zur Verfügung.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Mehrzweckhalle besteht nicht. Über die Zulassung einer Nutzung der Mehrzweckhalle entscheidet der Schulverband, im Einzelfall der 1. Vorsitzende des Schulverbandes. Termine der Gemeinde Holzheim haben Vorrang.

Einwohner (mit Erstwohnsitz) der Gemeinde Holzheim sowie Mitglieder der örtlichen Vereine (mit Sitz in Holzheim) können darüber hinaus die Mehrzweckhalle für private Feierlichkeiten anmieten.

Im Interesse der Erhaltung dieser Räumlichkeiten wird die Einhaltung der nachstehenden Bestimmungen allen Nutzern und Besuchern zu Pflicht gemacht.

Zur Nutzung der Räumlichkeiten wird eine „Vereinbarung für die Benutzung der Mehrzweckhalle“ geschlossen.

## 2. Nutzungsbereiche der Mehrzweckhalle

### 2.1. Großer Bereich

- Pausenhalle (Foyer)
- Regieraum
- Küche
- Stuhllager
- Schulhof (Pausenhof)
- Turnhalle
- Umkleideräume
- Turngeräteraum

### 2.2. Kleiner Bereich

- Pausenhalle (Foyer)
- Regieraum
- Küche
- WC Anlage
- Schulhof (Pausenhof)

## 3. Gesetzliche Bestimmungen, Sicherheitsbestimmungen

Die ordnungsrechtlichen Bestimmungen und behördlichen Anordnungen, insbesondere die Bestimmungen zum Schutz der Nachtruhe, des Jugend- und Nichtraucherschutzes sowie Regelungen der Versammlungsstättenverordnung und des Brandschutzes sind vom Nutzer zu beachten. Die je nach Nutzungsart erforderlichen Genehmigungen bzw. Erlaubnisse sind durch den Nutzer zu beantragen. Sie müssen vor der Benutzung vorliegen und sind während der Veranstaltung selbst entsprechend vorzuhalten.

- 3.1. Rauchverbot in allen Gebäuden ist gesetzlich verordnet! Nur im Pausenhof darf geraucht werden. Dies gilt nicht bei schulischen Veranstaltungen.
- 3.2. Schonung des Turnhallenbodens; Schuhe ohne Nägelbeschlag/hohen Absätzen; Fahren mit Rollschuhen bzw. Inliner sowie rutschen der Tische und Stühle verboten!
- 3.3 Keine Dekorationen an den Wänden mit Nägeln oder Schrauben befestigen!
- 3.4 Keine feuer- und explosionsgefährdenden Stoffe verwenden.
- 3.5 Es dürfen nur die vorhandenen Tischgarnituren (d.h. 51 Tische und 319 Stühle) in der Turnhalle verwendet werden.
- 3.6 Flucht- und Rettungspläne (**Pläne sind im Technikraum hinterlegt und Anhang der Vereinbarung**)  
Der Veranstalter und seine Verantwortlichen müssen sich mit den Flucht- und Rettungsplänen vertraut machen und die Räumlichkeiten dementsprechend benutzen. Die Gäste, Besucher bzw. Mitglieder des Vereines müssen darauf aufmerksam gemacht werden.
- 3.7 Bei Reihenbestuhlung dürfen keine Getränke in den Saal mitgenommen werden. Bei der Bestuhlung muss auf den notwendigen Fluchtweg geachtet werden.
- 3.8 Freie Zufahrt für Rettungsfahrzeuge laut Lageplan (siehe Sicherheitskonzept).  
Der Veranstalter darf im Pausenhof max. 6 Kraftfahrzeuge im Bereich der Südseite abstellen.
- 3.9 Telefon im Regieraum/Notruf Feuerwehr und Rettungsdienst: **0 – vorwählen – dann 112**  
Rettungshubschrauber, Nachtlandeplatz auf dem alten Sportplatz, Flutlichtanlage vorhanden.
- 3.10 Erteilung und Kennzeichnung von mindestens zwei Aufsichtspersonen (wenn möglich Security), die sicherstellen müssen, dass der Pausenhof gemäß Lageplan frei von Kraftfahrzeugen bleibt!
- 3.11 Während den Abendvorstellungen muss das „Hoflicht“ fortlaufend eingeschaltet sein!
- 3.12 Für Auf- und Abschluss der Räumlichkeiten ist der Veranstalter verantwortlich, dabei sind Kontrollgänge in sämtlichen Räumen durchzuführen.
- 3.13 Die benötigten Energiequellen, Licht, Wasser, Warmwasserspeicher (Spüle/Getränkeshänke), Spülmaschine, Stereoanlage usw. haben bei Abschluss ausgeschaltet zu sein.
- 3.14 Die vordere westliche Fluchttüre in der Turnhalle darf nur im Notfall geöffnet werden!
- 3.15 Selbst mitgebrachte technische Geräte müssen das VDE-Zeichen aufweisen und sich im intakten Zustand befinden. Dafür haftet der Mieter bzw. der Veranstalter.
- 3.16 Im Übrigen wird auf die Brandschutzordnung Teil B verwiesen. Diese wird dem Veranstalter bei Unterzeichnung der Vereinbarung für die Benutzung der Mehrzweckhalle ausgehändigt, es sei denn, der Veranstalter ist schon in deren Besitz.

#### 4. Mehrzweckhallenbenutzung am Veranstaltungstag

- 4.1. grundsätzlich sind in der Mehrzweckhalle **die Veranstaltungen nur bis 1.00 Uhr erlaubt!**  
Der gesamte Turnhallentrakt (auch Umkleieräume) ist danach für Veranstaltungsbesucher nicht mehr zugänglich und sämtliche Türen sind abzuschließen.
- 4.2. Die Sperrstunde ist auf 3.00 Uhr festgelegt.
- 4.3. Bei Musikveranstaltungen sind Türen und Fenster nach 22.00 Uhr zu schließen

#### 5. Haftung und Versicherung

Der in der Betriebs- und Benutzungsordnung angegebene Nutzer der Mehrzweckhalle trägt das gesamte Risiko der Nutzung, einschließlich seiner Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Er haftet insbesondere für alle von seinen Beauftragten, von den Gästen und Besuchern sowie von Dritten verursachten Personen- und Sachschäden. Er hält den Schulverband frei von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Mehrzweckhalle geltend gemacht werden können.

Der Schulverband übernimmt keine Haftung für Schäden, die vor, während oder nach einer Veranstaltung dem Nutzer, seinen Beauftragten sowie dem eingebrachten Gut oder Veranstaltungsbesuchern durch Dritte oder höhere Gewalt zugefügt werden.

Für Unfälle in der Mehrzweckhalle oder im Außenbereich übernimmt der Schulverband keine Haftung. Die Mieter haben für den Versicherungsschutz der Veranstaltungsteilnehmer und Besucher Sorge zu tragen ansonsten wird die Mehrzweckhalle, Außenanlage und Inventar auf eigenes Risiko genutzt.

#### 6. Sauberkeit und Ordnung

Der Veranstalter ist für die Reinigung sämtlich –angemieteter Räume **vor – während – und nach** der Veranstaltung verantwortlich. Sollten bei der Übernahme der Liegenschaft evtl. Reinigungsmängel festgestellt werden, hat dies der Veranstalter zu akzeptieren und zu beheben. Am Ende der Veranstaltung verpflichtet sich der Veranstalter, die Rückgabe der angemieteten Liegenschaften bzw. -geräte gemäß den Auflagen der Checkliste – Anlage 1 – zu erfüllen. **Die Rückgabe hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der laufende Schulbetrieb nicht behindert wird! Ausnahmen kann nur die Schulleitung genehmigen.**

#### 7. Vollzähligkeits- und Zustandsprüfung des Liegenschaftsgerätes – Stühle und Tische

Die Sichtprüfung hat aus arbeitsrechtlichen Gründen am nächstfolgenden Werktag durch die verantwortlichen Veranstalter, (mindestens zwei kompetente Vertreter) und dem Schulhauswart zu erfolgen.

#### 8. Schlüsselübergabe

Ein Hauptschlüssel für den Mehrzweckbetrieb werden anhand eines Schlüsselprotokolls übergeben. Die Schlüssel sind nicht übertragbar; Nachfertigungen sind verboten. Bei Verlust muss die Installierung der gesamten Schließanlage in Rechnung gestellt werden.

# Anlage 1

## Checkliste für die Übergabe und Rücknahme bei Veranstaltungen

| Anzahl                   | Beginn | Ende | Fehl |
|--------------------------|--------|------|------|
| - 319 Stühle             | -      | -    | -    |
| - 051 große Tische       | -      | -    | -    |
| - 002 klein Tische       | -      | -    | -    |
| - 001 Rednerpult         | -      | -    | -    |
| - 002 Beleuchtungskörper | -      | -    | -    |
| - 002 Mikrophone         | -      | -    | -    |
| - 001 Mischpult          | -      | -    | -    |
| - 003 Absperrpfosten     | -      | -    | -    |

Sämtliche Tische und Stühle sind auf Schäden bzw. auf Vollständigkeit zu überprüfen und **gereinigt** im Stuhllager nach Weisung des Hauswartes einzuräumen! Beleuchtungskörper, Mikrophone und Absperrpfosten sind dem Hauswart funktionsfähig zu übergeben.

| Anzahl                              | Beginn | Ende | Fehl |
|-------------------------------------|--------|------|------|
| - 092 Weizengläser, 0,5 ltr.        | -      | -    | -    |
| - 201 Biergläser, 0,5 ltr.          | -      | -    | -    |
| - 020 Pilsgläser, 0,3 ltr.          | -      | -    | -    |
| - 061 Limogläser, 0,25 und 0,3 ltr. | -      | -    | -    |

### Folgende Maßnahmen sind nach Beendigung der Veranstaltung zu treffen:

- Gläser von Hand spülen und mit klarem Wasser nachschwenken, in den Schränken abstellen und auf Vollständigkeit prüfen; fehlendes/defektes Glas kostet 1,50 pro Stück.
- Sämtliche Raumböden (Küche/WC/Stuhllager/Foyer) nass wischen.
- Turnhalle besenrein säubern (die Nasspflege mit Maschine macht Schulpflegepersonal).
- Schänke reinigen, mit klarem Wasser auswaschen, austrocknen und Kühlraumtüren offenlassen.
- Sämtliche Warmwasserspeicher (Spüle und Theke) ausschalten.
- Sämtliche Räume sauber und aufgeräumt verlassen.
- Sämtliche Beleuchtungen ausschalten.
- Angefallener Müll ist vom Veranstalter zu entsorgen.

Die Rücknahme der Liegenschaft erfolgte am ..... dabei wurden keine bzw. folgende Mängel festgestellt:

.....

.....

.....

.....

.....

Holzheim, den

(Hausmeister Grundschule)

(Veranstalter)



