

Stadt Laupheim

Benutzungsordnung

für die Mensa der Friedrich-Uhlmann-Schule / Hauptschule mit Werkrealschule
am Schulstandort Rabenstraße

§ 1

Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Mensa der Friedrich-Uhlmann-Schule / Hauptschule mit Werkrealschule am Schulstandort Rabenstraße im Folgenden auch Mensa genannt. Die Nutzung umfasst zunächst nur den großen Saal und beinhaltet nicht automatisch die Nutzung der Küche. Die Nutzung der Küche muss gesondert beantragt und genehmigt werden.

§ 2

Zweckbestimmung

- (1) Die Mensa ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Laupheim. Sie dient vorwiegend dem Mittagessen der Schüler am Schulstandort Rabenstraße und dem Ganztagesbetrieb der Schulen sowie der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen. Das Mittagessen und die schulischen Veranstaltungen haben dabei Vorrang vor jeder anderen Benutzung.
- (2) Mit der Benutzung der Mensa unterwirft sich der Benutzer den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebs ergehenden Anordnungen.
- (3) Mit dem Betrieb der Mensa erstrebt die Stadt Laupheim keinen Gewinn.

§ 3

Überlassung der Anlagen

- (1) Die Benutzung der Mensa durch die Schulen bedarf für schulische Veranstaltung keiner besonderen Erlaubnis. Sie muss jedoch bei der Stadtverwaltung gemeldet werden. Diese informiert die Friedrich-Uhlmann-Schule / Hauptschule mit Werkrealschule sowie den Caterer. Die Schulen stellen zum Beginn des Schuljahres soweit möglich einen Gesamtplan für die Benutzung der Mensa auf.
- (2) Für außerschulische Veranstaltungen ist mindestens ein Monat vorher bei der Stadtverwaltung ein Antrag auf Überlassung der Mensa zu stellen. Diese informiert die Friedrich-Uhlmann-Schule / Hauptschule mit Werkrealschule sowie den Caterer. Die Anträge müssen genaue Angaben über den Veranstalter sowie die benötigten Gegenstände (Tische / Stühle) enthalten. Die Mensa darf erst benutzt werden, wenn eine schriftliche Erlaubnis durch die Stadtverwaltung erteilt ist. Die Erlaubnis kann geändert oder widerrufen werden. Ein Ersatzanspruch im Falle des Widerrufs der Erlaubnis besteht nicht.

- (3) Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgebend.
- (4) Soweit zu einzelnen Veranstaltungen zusätzliche Anmeldungen, Genehmigungen usw. erforderlich sind, hat dies der Veranstalter auf seine Kosten und auf seine Verantwortung zu veranlassen. Der Veranstalter ist insbesondere für die Erfüllung aller die Benutzung betreffenden Feuer-, Sicherheits- sowie Ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften verantwortlich.
- (5) Wird die Mensa für gemeindeeigene Zwecke benötigt, so gehen diese Interessen denen der übrigen Benutzer vor.
- (6) Die Benutzung wird nur im Rahmen des geltenden Rechts gewährt.

§ 4

Benutzung

- (1) Die Mensa darf nur unter Aufsicht einer volljährigen, verantwortlichen Aufsichtsperson (Lehrer, Veranstaltungsleiter) betreten werden. Die Benutzung darf nur unter unmittelbarer Aufsicht des Verantwortlichen durchgeführt werden. Dieser muss die Räume als Letzter verlassen.
- (2) Veranstaltungen, bei deren Ausübung Beschädigungen über das normale Maß der Abnutzung hinaus zu erwarten sind, sind zu unterlassen. Die Stadtverwaltung kann Bestimmungen und Auflagen für die einzelnen Veranstaltungen treffen.
- (3) Der Auf- und Abbau von Gegenständen und Geräten unmittelbar vor und nach der Benutzung obliegt dem Benutzer. Sämtliche Gegenstände und Geräte, die bei der Veranstaltung benutzt wurden, sind an ihren ursprünglichen Standort zurückzubringen. Bühnenbilder und Kulissen müssen unmittelbar nach der Veranstaltung entfernt werden, so dass keinerlei Beeinträchtigungen beim Mittagessensbetrieb in der Mensa zu erwarten sind. Den Benutzern wird gestattet, eigens für die Veranstaltung notwendige Geräte und Gegenstände einzubringen. Diese sind wieder mitzunehmen.
- (4) Der Verantwortliche hat etwaige Schäden und besondere Vorkommnisse der Stadtverwaltung sofort, spätestens am nächsten der Veranstaltung folgenden Werktag mitzuteilen.
- (5) Die Bestuhlung der Mensa darf die im Bestuhlungsplan festgelegte Anzahl an Plätzen nicht überschreiten.

§ 5

Verkauf von Speisen und Getränken

- (1) Die Benutzung der Küche, der Küchengeräte usw. bedarf der gesonderten Erlaubnis durch die Stadtverwaltung und ist nur unter Rücksprache mit dem Caterer möglich.
- (2) Beim Verkauf von Speisen und Getränken darf nur Mehrweggeschirr benutzt werden. Plastikgeschirr, Aluminiumteller, unverrottbare Einwegverpackungen (Aluminium-, und Plastikfolien, Klein- und Einwegverpackungen für Senf, Milch, Ketchup, Butter usw.), Pappgeschirr und Papiertüten sind nicht zugelassen.
- (3) Falls kein geeignetes Mehrweggeschirr zur Verfügung steht, kann bei der Stadt Laupheim (Umweltamt) Mehrweggeschirr gegen Gebühren ausgeliehen werden. Das Geschirr aus der

Mensaküche darf in der Regel nicht oder nur mit besonderer Erlaubnis verwendet werden, da dieses Eigentum des Caterers ist.

§ 6

Haftung

- (1) Die Stadt überlässt den Vereinen oder sonstigen Veranstaltern die Mensa (nicht Küche!) zur Benutzung auf eigene Gefahr und in dem Zustand, in dem sie sich befinden.

Der Benutzer ist verpflichtet, die Anlagen, Räume, Geräte und Einrichtungen jeweils vor der Benutzung auf eine ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit für den gewollten Zweck durch die verantwortliche Aufsichtsperson zu prüfen.

Die Aufsichtsperson muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte und Anlagen nicht benutzt werden. Mängel sind unverzüglich dem Hausmeister anzuzeigen. Wenn keine Mängelrüge erfolgt, gelten die überlassenen Anlagen, Räume, Geräte und Einrichtungen als ordnungsgemäß übergeben.

- (2) Der Benutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Vereinsmitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Geräte und de Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder beauftragte. Der Benutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- (3) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
- (4) Der Benutzer haftet gesamtschuldnerisch für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Anlagen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen des Nutzungsvertrages bzw. der Benutzungserlaubnis entstehen. Schäden, die auf normalem Verschleiß beruhen, fallen nicht unter diese Regelung.
- (5) Schadensersatzansprüche des Nutzers gegenüber der Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht, insbesondere bei fehlerhafter Beschaffenheit des Nutzungsobjekts einschließlich des Inventars sind ausgeschlossen.
- Dies gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (6) Die Stadt behebt alle Schäden auf Kosten der Haftpflichtigen.

§ 7

Ordnungsvorschrift

- (1) Die Benutzer haben alles zu unterlassen, was der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.
- (2) Hausmeister und Schulleiter überwachen die Einhaltung der Hausordnung. Sie üben als Beauftragte der Stadt das Hausrecht aus. Sie sind insoweit gegenüber den Benutzern weisungsberechtigt. Ihren im Rahmen der Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen ist Folge zu leisten.
- (3) Die genehmigten Zeiten sind einzuhalten. Die Anlagen müssen eine halbe Stunde nach Ende der Benutzungszeit verlassen sein. Bei größeren Aufräum- bzw. Abbauarbeiten ist die Dauer mit dem Hausmeister abzusprechen.
- (4) Die Anlage ist besenrein zu verlassen sowie auch der angrenzende Parkplatz und die Zugänge. Die Toiletten sind von groben Verschmutzungen zu reinigen.
- (5) Der anfallende Müll ist vom Nutzer selbst zu entsorgen.
- (6) Tiere dürfen in die Anlagen nicht mitgebracht werden.
- (7) Dem Beauftragten der Stadt ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu sämtlichen Veranstaltungen unentgeltlich zu gestatten.
- (8) Werbung und Warenverkauf innerhalb der Mensa bedürfen der Zustimmung der Stadt.
- (9) Notausgänge dürfen nicht verschlossen und müssen genügend ausgeschildert und jederzeit zugänglich sein. Die Wege zu den Notausgängen müssen freigehalten werden.

§ 8

Allgemeine Bestimmungen

- (1) Der jeweilige Veranstalter sorgt besonders für
 - das Schließen der Fenster und Türen,
 - das Ausschalten des Lichts,
 - die sparsame Nutzung aller Energiequellen
- (2) Das Rauchen ist in der Mensa nicht gestattet.
- (3) Eine Veranstaltung wird dann zugelassen, wenn
 - sie von besonderer, herausragender kultureller oder gesellschaftlicher Bedeutung ist oder
 - ein Verein ein bedeutsames Jubiläum feiert.

Nicht zugelassen werden folgende Veranstaltungen:

- Tieraussstellungen
 - gewerbliche Nutzung
 - Veranstaltungen, die üblicherweise in einem Festzelt abgehalten werden können
 - private Feiern
- (4) Der Schulbetrieb und das Mittagessen in der Mensa dürfen durch Veranstaltungen und die notwendigen Vor- und Nachbereitungen nicht eingeschränkt bzw. gestört werden.

- (5) Der Veranstalter hat insbesondere zu beachten:
- Dekorationen müssen so angebracht werden, dass sie wieder entfernt werden können, ohne Beschädigungen zu verursachen.
 - Die Dekorationen haben den feuerpolizeilichen Vorschriften zu entsprechen.

§ 9

Benutzungsentgelte

- (1) Der Verein bzw. Veranstalter hat für die Überlassung und Benutzung der Anlage Entgelte zu entrichten. Die Höhe der Nutzungsentgelte ist in Anlage 1 zu dieser Benutzungsordnung festgelegt.
- (2) Mehrere Veranstaltungen desselben Veranstalters, die an einem Tag stattfinden, werden grundsätzlich getrennt berechnet. Sie gelten nur dann als eine Veranstaltung, wenn die Pause zwischen den Veranstaltungen nicht länger als 3 Stunden dauert und für sämtliche Veranstaltungen kein Eintrittsgeld erhoben wird.
- (3) Nutzungsentgelte sind bis zum Tag der Veranstaltung zu entrichten. Sind Zeitzuschläge nach zu erheben, müssen diese spätestens am Tage nach der Veranstaltung bezahlt werden. Auswärtige Veranstalter haben mit der verbindlichen Zusage der Stadtverwaltung auf Verlangen einen Kostenvorschuss in Höhe des voraussichtlich anfallenden Nutzungsentgeltes zu entrichten.
- (4) Der/die Bürgermeister/in ermächtigt, in Ausnahmefällen ein abweichendes Nutzungsentgelt festzusetzen, insbesondere für
1. Veranstaltungen, die mehrere Tage dauern, sowie
 2. Veranstaltungen, die aufgrund ihres Charakters vorwiegend im Interesse der Stadt durchgeführt werden.
- Die vom Bürgermeister/der Bürgermeisterin getroffenen Abweichungen sind dem Gemeinderat bekannt zu geben.
- (5) Für Proben der hiesigen Vereine, Kirchen, gemeinnützige und wohltätige Organisationen wird kein Entgelt festgesetzt.

§ 10

Zuwiderhandlungen

Vereine, Veranstalter oder Einzelpersonen, die grob oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der bereitgestellten Einrichtungen ausgeschlossen werden.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Laupheim, 21.05.2007

gez.
Monika Sitter, Bürgermeisterin

Entgeltregelung

| <u>a) Hauptentgelt</u> | |
|--|--|
| Für eine Veranstaltung bis zu einer Benutzung von 6 Stunden (berechnet von der Öffnung bis zur Schließung des Hauses) | 102,00 € |
| jede weitere angefangene Stunde | 15,00 € |
| Bei Ausstellungen pro angefangene 6 Stunden (berechnet von der Bereitstellung der Räume bis zur Räumung) | 20,00 € |
| <u>b) Nebenkosten</u> | |
| 1. Heizung | 20,00 € |
| 2. Strom | 10,00 € |
| 3. Benutzung der Tische und/oder Stühle | 20,00 € |
| 4. Auf-/Abbau Tische/Stühle durch städtisches Personal (falls gewünscht) | Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand nach der Veranstaltung |
| 5. Benutzung der Küche (beachte § 5 der Benutzungsordnung) | 30,00 € |
| 6. Endreinigung durch Putzfirma oder städtisches Personal | Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand nach der Veranstaltung |
| <u>c) Brandwache</u> (zwingend erforderlich) | |
| jede angefangene Stunde (2 Feuerwehrleute á 10 €/Std./Pers.) bei Veranstaltungen mit Eintritt | 20,00 € |
| ohne Eintritt | 10,00 € |
| Das Entgelt für Brandwache ist in jedem Fall zu entrichten. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand nach der Veranstaltung. | |
| d) Ortsansässige Vereine erhalten eine Vereinsveranstaltung pro Jahr kostenlos (= nur Hauptentgelt entfällt) | |
| e) Veranstaltungen, bei denen kein Eintritt erhoben wird sowie spezielle Kinderveranstaltungen erhalten 75% Ermäßigung auf das Hauptentgelt. | |