

Richtlinien für die Nutzung der Aula der Martin-Stöhr-Schule

§ 1 Zweckbestimmung

Die Gemeinde Hirschberg stellt den örtlichen Vereinen und sonstigen Organisationen die Aula der Martin-Stöhr-Schule und die erforderlichen Nebenräume zur Durchführung von kulturellen, gesellschaftlichen und musikalischen Veranstaltungen außerhalb der Unterrichtszeit (die Unterrichtszeit ist Montag-Freitag zwischen 7.³⁰ Uhr und 16.⁰⁰ Uhr) zur Verfügung. Die Aula kann den Hirschberger Partei-Ortsverbänden und örtlichen Wählervereinigungen auch für politische Veranstaltungen überlassen werden. Sportliche Veranstaltungen sind nur insoweit erlaubt, als es die räumlichen Voraussetzungen zulassen.

Die Nutzung erfolgt grundsätzlich unentgeltlich.

Die Benutzung im Rahmen dieser Richtlinien erstreckt sich auf die Aula, die dazugehörigen Sanitäreinrichtungen und die Spülküche EG 11 sowie die erforderlichen Nebenräume. Der obere Bereich der Schule (Flure, Klassenzimmer) und der untere Bereich (Kellerabgang, Flure) dürfen – sofern nicht ausdrücklich gestattet – nicht benutzt werden. Der Fluchtweg muss freigehalten werden. Alle Schulräume werden für außerschulische Zwecke nur dann weitergegeben, soweit Einverständnis zwischen der Gemeindeverwaltung und der Schulleitung besteht.

Die besondere Zweckbestimmung der Räume muss gewahrt bleiben.

Während der Schulferien sowie an gesetzlichen Feiertagen werden die Aula der Martin-Stöhr-Schule sowie die Nebenräume grundsätzlich nicht zur Nutzung überlassen. Die gewerbliche Nutzung durch Privatpersonen, von Vereinen und sonstigen Organisationen ist grundsätzlich nicht gestattet.

Ausnahmsweise können jedoch auch solche Veranstaltungen zugelassen werden, wenn diese von nicht störendem Charakter sind und im Interesse der Gemeinde Hirschberg oder der Martin-Stöhr-Schule liegen. Es sollte jedoch die besondere Zweckbestimmung der Räumlichkeiten gewahrt bleiben.

§ 2 Antrag und Belegung

Das außerschulische Nutzungsrecht der Aula muss bei der Gemeinde Hirschberg schriftlich beantragt werden.

Anträge auf Überlassung der Aula sind spätestens 6 Wochen vor dem vorgesehenen Belegungstermin mit dem vorgesehenen Formular beim Bürgermeisteramt zu stellen. Die Überlassungsanträge einzelner Abteilungen oder Gruppen eines Vereins müssen vom Vorsitzenden bzw. einem bestellten Vertreter unterzeichnet werden.

Im Antrag sind anzugeben:

- die Art der Veranstaltung
- Art und Umfang der Bewirtung
- die benötigten Räumlichkeiten
- die beabsichtigte Nutzungsdauer
- die Höhe evtl. Eintrittsgelder

Die Vergabe erfolgt nach Stellungnahme mit der Schulleitung der Martin-Stöhr-Schule nach den von der Gemeinde erstellten Belegungsplänen. Die Schulleitung prüft die schulischen Belange und macht sie geltend. Der Gemeinderat überträgt dem Bürgermeister die Entscheidung über die Nutzungsanträge. Kommt es zu keiner Einigung zwischen der Schulleitung und der Gemeindeverwaltung, so entscheidet die Rechtsaufsichtsbehörde (Landratsamt) im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde.

§ 3 Schriftliche Bestätigung der Überlassung

Das Bürgermeisteramt bestätigt dem Antragsteller schriftlich die Nutzung der Aula. Diese Bestätigung kann für den Einzelfall besondere Bedingungen enthalten.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung und Nutzung der Aula besteht nicht.

Die Richtlinien für die Nutzung der Aula in der jeweils gültigen Fassung sind Bestandteil der Bestätigung und werden mit der Antragstellung anerkannt.

Die Nutzung der Aula, auch nur zeitweise, vor Erhalt der schriftlichen Bestätigung ist nicht gestattet.

Eine Weiter- oder Untervermietung der Aula oder eine Beteiligung Dritter ist nicht zulässig.

Der Antragsteller darf die Räume nur für den vereinbarten Zweck und während der vereinbarten Nutzungszeit nutzen.

§ 4 Nutzungsdauer

Als Nutzungszeit gilt die Zeitspanne zwischen der Übernahme der Räume durch den Antragsteller und der Übergabe aller genutzten und gereinigten der Einrichtungen nach Beendigung der Veranstaltung an den Hausmeister der Schule.

Die Nutzungsdauer wird in dem Anschreiben des Bürgermeisteramts festgelegt. Sie endet in jedem Fall spätestens am nächsten Schultag nach der Veranstaltung vor Schulbeginn (7.³⁰ Uhr). Der Schulbetrieb darf durch die Nutzung nicht gestört oder beeinträchtigt werden.

§ 5 Pflichten des Nutzers

Spätestens eine Woche vor der Nutzung muss sich der Nutzer mit dem Hausmeister oder dessen Stellvertreter in Verbindung setzen, um die Einzelheiten (Bestuhlung, Aufbau, Reinigung etc.) zu klären.

Es ist eine Person zu nennen, die für die reibungslose und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist.

Die Gemeinde überlässt dem Antragsteller die Räumlichkeiten und sanitären Einrichtungen zur Nutzung. Die Räumlichkeiten müssen in dem Zustand verlassen werden, in welchem sie übergeben wurden. Stellwände, Schaukästen und sonstige Einrichtungsgegenstände in der Aula müssen nach der Benutzung wieder an ihren ursprünglichen Ort gebracht werden. Beleuchtung und Verstärkeranlage dürfen nur vom Hausmeister oder seinem Stellvertreter bedient werden. Für eventuelle Schäden an Gebäude oder Einrichtungsgegenständen haftet der Nutzer.

Die genutzten Räume werden spätestens am nächsten Schultag nach der Veranstaltung vor Unterrichtsbeginn (7.³⁰ Uhr) vom Hausmeister gemeinsam mit dem für die Veranstaltung Verantwortlichen abgenommen.

Während der gesamten Nutzung muss ein verantwortlicher Hausmeister und – sofern erforderlich - eine Feuerwache anwesend sein. Die Kosten für die Feuerwache trägt der Nutzer.

Der Verkauf von Getränken und Speisen bedarf der vorherigen Einwilligung durch das Bürgermeisteramt. Eine notwendige gaststättenrechtliche Genehmigung bleibt hiervon unberührt. Auch sonstige erforderliche Genehmigungen (z.B. Sperrzeitverkürzung, Anmeldung bei der GEMA, etc.) sind vom Antragsteller einzuholen.

Speisen und Getränke sollten vom ortsansässigen Gewerbe bezogen werden und dürfen nur in Mehrwegbehältnissen abgegeben werden. Die Benutzung von Einwegbesteck ist verboten.

Elektro-akustische Anlagen dürfen nur mit geringer Lautstärke betrieben werden. Hierzu gelten insbesondere die Bestimmungen der Lärmverordnung. Lärmbelästigungen der Anwohner sind auszuschließen. Zum Schutz der Bewohner des Wohnbaugebietes sind während der Dauer der Veranstaltung sämtliche Türen und Fenster nach außen geschlossen zu halten.

Es wird empfohlen, das Rauchen während der Veranstaltung einzuschränken und die Lüftungsklappen, die vom Hausmeisterraum bedient werden können, offen zu halten.

§ 6 Reinigung, Abfallentsorgung

Der Nutzer verpflichtet sich zur pfleglichen und schonenden Behandlung der Einrichtung. Während der Nutzungsdauer hat der Nutzer für die Reinlichkeit der Räume und des Inventars zu sorgen. Die überlassenen Räume und Zugänge sind in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie übergeben wurden. Die Aula, die Toiletten und die evtl. benutzten Räume sind besonders gründlich zu reinigen.

Der Nutzer ist für die Reinigung, auch wenn diese durch Dritte erfolgt, verantwortlich, d.h. ein Verantwortlicher muss die Reinigungsarbeiten kontrollieren. Hierzu kann er einen Schlüssel vom Hausmeister erhalten, den er bei Übergabe an den Hausmeister zurückgibt.

Die Reinigung muss auch den Außenbereich der Schule umfassen (überdachte Pausenhalle, Schulhöfe, Grünflächenbereich).

Der Abfall, der bei der Nutzung angefallen ist, muss vom Nutzer entsorgt werden. Die Abfalltonnen der Schule dürfen dazu nicht verwendet werden. Das Abfalltrennkonzert der AVR ist zu beachten.

§ 7 Weisungsbefugnis des Hausmeisters

Hausmeister oder ein anderer Beauftragter der Gemeinde sind berechtigt, sämtlichen Nutzern im Rahmen der Nutzungsüberlassung Weisungen zu erteilen.

Der Hausmeister oder Beauftragter der Gemeinde sind berechtigt, die überlassenen Räume jederzeit zu betreten, auf Ordnungswidrigkeiten hinzuweisen und deren Vermeidung oder Beseitigung zu verlangen. Den Anweisungen des Hausmeisters oder des Beauftragten der Gemeinde ist unbedingt Folge zu leisten.

§ 8 Gültigkeit

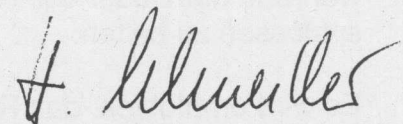
Die Richtlinien treten mit Wirkung vom 1.8.2000 in Kraft.

Hirschberg, den 27.7.2000



Werner Oeldorf
Bürgermeister





Heiner Schneider
Rektor