

**Haus- und Nutzungsordnung**  
**für das Bürgerhaus – Alte Schule, Schulstraße 3,**  
**88637 LB-Kreenheinstetten**

## 1. Allgemeines

- 1.1 Das Bürgerhaus – Alte Schule in Kreenheinstetten ist eine **öffentliche Einrichtung** der Gemeinde Leibertingen. Es besteht aus einem Bürgersaal nebst Neben- und Vereinsräumen. Darüber hinaus dient es als Sitz der Ortsverwaltung.
- 1.2 Der Bürgersaal „*Johann-Ulrich-Mägerle-Saal*“ dient in erster Linie für örtliche und festliche Veranstaltungen und wird gegen Entgelt vermietet. Ein **Rechtsanspruch auf grundsätzliche Überlassung** des Saals nebst Neben- und Vereinsräumen besteht nicht.
- 1.3 Das **Bürgerhaus – Alte Schule** verfügt über folgendes Raumangebot:
- Saalfläche 325 m<sup>2</sup> mit Bühnenfläche 90 m<sup>2</sup>
  - Bühnennebenraum im UG
  - Küche und Ausschank
  - Foyer
  - Geräteräume und Toiletten
  - Vereinsräume
  - Büroraum der Ortsverwaltung
  - Sitzungszimmer

## 2. Verwaltung und Aufsicht

- 2.1 **Terminreservierung, Belegungsplan und Mietkostenabrechnung** obliegt der Ortsverwaltung Kreenheinstetten. Termine die reserviert, aber nicht in Anspruch genommen werden, sind **frühzeitig** abzumelden. Telefon: 07570/266 (*jeweils Donnerstag von 18:30 Uhr bis 21:00 Uhr*).
- 2.2 Die laufende Aufsicht obliegt dem **Hausmeister/in** oder dessen Stellvertreter. Er übt im Auftrag der Gemeinde das **Hausrecht aus und sorgt für Ordnung und Sauberkeit** innerhalb des Saals und allen dazugehörigen Räumlichkeiten. Für die Pflege der Außenanlagen ist der Gemeindebauhof zuständig. Der Hausmeister ist berechtigt, allen Benutzern und Mietern im Rahmen dieser Hausordnung Anordnungen zu erteilen. Bei Vermietung der Räume obliegt das Hausrecht bei Abwesenheit des Hausmeisters/in dem Mieter bzw. Veranstalter.

## 3. Pflichten von Benutzer und Mieter

- 3.1 Das Bürgerhaus – Alte Schule verfügt über eine **elektronische Schließanlage**. Vor Übergabe des Hauses, bzw. des Chips hat sich der Benutzer (Mieter) einer Gebäudeeinweisung durch den Hausmeister zu unterziehen. Erst dann wird der **Chip und die Haus- und Nutzungsordnung** vom Hausmeister an den Mieter übergeben. Der Benutzer und Mieter hat nur Zutritt in Räume die er tatsächlich angemietet hat, alle anderen vorhandenen Räume stehen ihm nicht zur Verfügung.
- 3.2 Die Benutzer und Mieter sind verpflichtet, den Saal und die dazugehörigen Funktionsräume nur zu dem **genehmigten Zweck in Anspruch zu nehmen**. Des Weiteren ist der Benutzer verpflichtet, den Saal und seine Einrichtung vor

Beschädigung zu schützen. Beschädigungen innerhalb und außerhalb des Gebäudes werden dem Benutzer, bzw. Mieter von der Gemeinde Leibertingen in Rechnung gestellt.

- 3.3 Der Saal verfügt über eine **Lautsprecheranlage**. Es ist rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zu klären, ob die Lautsprecheranlage benötigt wird. Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Bedienung der Tonanlage sachkundiges Personal zu benennen. Ohne Einweisung und geordnete Übergabe der Tonanlage darf diese nicht in Betrieb genommen werden.
- 3.4 Saal und Bühne verfügen über eine **Beleuchtungsanlage**, die über ein mobiles Schaltpult gesteuert werden kann. Um die verschiedenen Beleuchtungsmöglichkeiten auch wirkungsvoll nutzen zu können, ist eine Einweisung des Bedienungspersonals unbedingt erforderlich. Das Bedienungspersonal ist vom Veranstalter rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zu benennen, und wird vom Hausmeister entsprechend eingewiesen.
- 3.5 Für das Raumklima, bzw. Raumtemperatur im Saal und Nebenräumen ist der Mieter selbst verantwortlich. Das Gebäude verfügt über eine moderne **Heizungs- und Belüftungsanlage**. Eine Außenluftzufuhr über geöffnete Fenster ist deshalb nicht erforderlich, diese wird von einer elektronischen Außenluftsteuerung übernommen. Sollen trotzdem Fenster und Türen geöffnet werden, sind diese **bis spätestens 22:00 Uhr** zu schließen.
- 3.6 Der Veranstalter hat **Tische und Stühle** im Saal selbst aufzubauen. Es ist zu empfehlen, vom Hausmeister entsprechende Aufstellungsvorschläge in Anspruch zu nehmen. Nach Veranstaltungsende sind Tische- und Stühle in **gereinigtem Zustand** in den dafür vorgesehenen Raum zu bringen. Der Veranstalter muss die Gewähr für schonende und pflegliche Behandlung, des gesamten beweglichen Inventars bieten.
- 3.7 Elektrisch betriebene Geräte, insbesondere **Fremdgeräte**, dürfen ohne vorherige Genehmigung des Hausmeisters nicht an das Stromnetz des Bürgerhauses angeschlossen werden.
- 3.8 Bei der Bürgersaal - Küche handelt es sich um eine sogenannte „**Ausgabeküche**“. Als Ausgabeküche bezeichnet man eine Küche der Gemeinschaftsverpflegung, in der warm **angelieferte Speisen (Catering – Lieferung)**, nur noch ausgegeben werden. Die Bürgersaal-Küche entspricht nicht der VDI-Richtlinie und darf deshalb nicht als **vollwertige Kochküche** eingesetzt werden.
- 3.9 **Offenes Feuer** auf der Bühne und im Saal ist strengstens untersagt. Das Abbrennen von **Wunderkerzen** innerhalb des Gebäudes ist verboten. Das Abbrennen eines **Feuerwerks** im Außenbereich (*Dorfplatz oder Parkplatz*) ist nur mit einer Genehmigung der Gemeinde Leibertingen erlaubt.
- 3.10 Der Einsatz von **Fotodrohnen** unterliegt der Drohnenverordnung. Ihr Einsatz ist verboten, wenn diese mit einer Kamera ausgestattet sind und über Wohngebieten, fremden Privatgrundstücken oder Flugverbotszonen eingesetzt werden.
- 3.11 Der Benutzer und Mieter ist verpflichtet, die von ihm in Anspruch genommenen Räume, wie Saal, Bühne, Foyer, Flure und Toiletten, in **besenreinem Zustand** zu übergeben. Die anschließende Nassreinigung wird von einer Reinigungskraft der Gemeinde durchgeführt, die Kosten hierfür werden in der Benutzungsgebühr separat ausgewiesen. Die Küche, der Schankraum sowie die darin befindlichen Gerätschaften wie Geschirr, etc. sind vor der Rückgabe des Gebäudes gründlich und sorgfältig **nass zu reinigen**. Evtl. erforderliche Nachreinigungsarbeiten werden kostenpflichtig in Rechnung gestellt.

- 3.12 Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältern getrennt zu entsorgen. Anfallende Bio- und Küchenabfälle sind auf eigene Kosten vom Benutzer bez. Veranstalter zu entsorgen.

#### 4. Sportbetrieb

- 4.1 Beim Bürgerhaus – Alte Schule handelt es sich um **keine Sporthalle**. Der Saal mit seinen ca. 325 m<sup>2</sup> Raumfläche eignet sich nicht für klassische Sportaktivitäten wie Ball- und Wurfspiele. Gymnastik- und Fitnessübungen sind jedoch in begrenztem Umfang möglich.
- 4.2 Belegungspläne für den Übungsbetrieb werden von der Ortsverwaltung mit den Gruppen und Vereinen aufgestellt, bzw. abgestimmt. Einen **Benutzungsanspruch** von Gruppen und Vereinen für Gymnastik- und Fitnessübungen gibt es nicht. Darüber hinaus übernimmt die Gemeinde keinerlei **Haftung bei Verletzungen** die bei Ausübung von Gymnastik- und Fitnessübungen im Saal oder sonstiger Räume verursacht werden.
- 4.3 Die Gemeinde kann den Saal jederzeit für eigene Veranstaltungen an den vereinbarten **Übungstagen**, Montag, Dienstag und Donnerstag benutzen und vermieten. Die davon betroffenen Vereine und Gruppen sind in diesen Fällen frühzeitig zu benachrichtigen.
- 4.4 Die Benutzung von Gruppen ist nur in Anwesenheit und unter Aufsicht einer verantwortlichen Aufsichtsperson gestattet. **Aufsichtspersonen** und Gruppenverantwortliche sind der Ortsverwaltung namentlich zu benennen.

#### 5. Vermietung von Bürgersaal und sonstigen Räumen

- 5.1 Die Anmietung des Saals und sonstiger Räume im Bürgerhaus – Alte Schule durch Vereine oder Dritte ist bei der Ortsverwaltung Kreenheinstetten oder beim Bürgermeisteramt Leibertingen frühzeitig, mindestens **vier Wochen** vor der geplanten Veranstaltung, **schriftlich anzumelden**. Reservierte Termine die nicht in Anspruch genommen werden, sind **möglichst frühzeitig** bei der Ortsverwaltung abzumelden.
- 5.2 Erforderliche Wirtschaftserlaubnisse, **Ausschankgenehmigung** oder sonstige **amtliche Gestattungen** sind vom Veranstalter selbst zu beschaffen und nicht in der allgemeinen Benutzungsgebühr inbegriffen.
- 5.3 Bei allen Veranstaltungen, ob öffentlich oder nichtöffentlich, ist die **gesetzliche Sperr- und Ruhezeitregelung** strikt einzuhalten. Spätestens eine Stunde nach Ablauf der Sperrzeitverkündung, haben die Besucher den Saal zu verlassen. Verstöße können mit einem Bußgeld belegt werden.
- 5.4 **Die Vorbereitungszeit**, z. B. das Aufstellen von Tischen und Stühlen oder das Anbringen von Dekoration, durch den Veranstalter kann frühestens 24 h vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Bei Familienfesten, wie z. B. Hochzeiten und Geburtstage, wird 48 h Vorbereitungszeit eingeräumt. Die Übergabe der gemieteten Räume muss spätestens 18 h nach Veranstaltungsende erfolgen. In besonders begründeten Einzelfällen kann mit dem Bürgermeisteramt, bzw. der Ortsverwaltung Kreenheinstetten eine Ausnahmeregelung getroffen werden, diese kann die Verlängerung oder die Verkürzung der **Vor- und Nachrüstzeit** betreffen.

- 5.5 Die Gemeinde kann jederzeit die **Zulassung einer Veranstaltung** vom Nachweis einer Haftpflichtversicherung, Vorlage des Programms oder Zwecks der Veranstaltung, abhängig machen. Über die Anträge entscheidet das Bürgermeisteramt Leibertingen.
- 5.6 Beschädigungen außerhalb und innerhalb des Gebäudes sind dem Hausmeister unverzüglich zu melden. Entsprechende **Schadensersatzansprüche** werden gegenüber dem Benutzer und Mieter geltend gemacht.
- 5.7 Der Veranstalter und Benutzer ist verpflichtet, sämtliche zum **Ausschank kommenden Getränke** von dem durch die Gemeinde festgelegten Getränkelieferanten zu beziehen. Es handelt sich derzeit um die Lieferfirma „**Getränke-Schröder**“ in **Meßkirch** (s. Kontaktdaten letzte Seite).

## 6. Dekorationen

- 6.1 Durch die Dekoration im Saal und am Gebäude dürfen keine Beschädigungen entstehen. Zur **Befestigung von Dekorationsmaterial** im Saal ist ausschließlich das eigens dafür installierte Befestigungssystem (*Wandschienen*) zu verwenden. Darüber hinaus gehende Befestigungen dürfen nur mit Genehmigung des Hausmeisters und an dafür geeigneten Stellen erfolgen. **Nägeln und Schrauben** dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.
- 6.2 Dekorationsmaterial und sonstige Gegenstände, die der Veranstalter in den Saal gebracht hat, sind von ihm nach Beendigung der Veranstaltung zu **entfernen** und auf seine **Kosten zu entsorgen**.
- 6.3 Dekorationsmaterial darf eine evtl. erforderliche Evakuierung des Gebäudes nicht behindern. **Fluchttüren, Notausgänge und Notbeleuchtung dürfen in ihrer Funktion nicht beeinträchtigt werden**.
- 6.4 Für sämtliche vom Benutzer oder Veranstalter eingebrachten Gegenstände übernimmt **die Gemeinde keine Verantwortung und Haftung**. Darüber hinaus übernimmt die Gemeinde auch keine Haftung von Gefahren die von diesen Gegenständen ausgehen.

## 7. Garderobe und Parkplatz

- 7.1 Für die Garderobe im Foyer übernimmt der Vermieter (*Gemeinde*) **keinerlei Haftung**.
- 7.2 Die Gemeinde haftet auch nicht für den **Verlust, Beschädigung oder das Abhandenkommen von Geld, Wertgegenständen**, oder sonstigem privaten Vermögen der Benutzer und Gäste.
- 7.3 **Fundsachen** sind beim Hausmeister abzugeben und unverzüglich im örtlichen Amtsblatt zu veröffentlichen. Meldet sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche, werden die **Fundsachen dem Fundamt** der Gemeinde, bzw. Ortsverwaltung übergeben.
- 7.4 Die **Parkplätze** für Besucher und Gäste befinden sich auf der **Ost- und Westseite** des Bürgerhauses – Alte Schule. Die Parkplätze auf der Westseite sind über die Krimmstraße anzufahren. Hierbei ist zu beachten, dass die **Feuerwehrausfahrt** stets freizuhalten ist und das Parkverbot streng beachtet wird.

## 8. Weitere Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften

- 8.1 Das Rauchen ist im Saal grundsätzlich verboten. Das **Rauchverbot erstreckt sich auf das komplette Bürgerhaus – Alte Schule.**
- 8.2 Die **Feuer-, Sicherheits-, Ordnungs- und Gesundheitspolizeilichen Vorschriften** sind genau einzuhalten. Der Veranstalter hat sich darüber eigenverantwortlich zu informieren. Es gilt hier der Grundsatz: Unwissenheit schützt nicht vor Strafe. Über die Notwendigkeit einer **Brandwache** entscheidet der örtliche Feuerwehr-Kommandant. Die Kosten einer Brandwache hat der Veranstalter zu tragen.
- 8.3 Der Veranstalter hat vor Beginn der Veranstaltung **Aufsichtspersonen** zu benennen, die für die Einhaltung der **Sicherheit und Ordnung** verantwortlich sind und Missstände sofort abzustellen haben. Für die Dauer der Veranstaltung obliegt das **Hausrecht** dem Mieter, bzw. beim Veranstalter.
- 8.4 Aus den Vorschriften der **Versammlungsstätten - Verordnung** ergibt sich die maximale zulässige Personenzahl im Saal und den Nebenräumen.
- 8.5 Die gesetzlichen Bestimmungen des **Jugendschutzgesetzes** sind vom Veranstalter streng einzuhalten und zu beachten. Die wesentlichen Inhalte (Kurzform) des Jugendschutzgesetzes sind im Gebäude an mehreren Stellen angebracht.
- 8.6 Die Gemeinde bzw. die Ortsverwaltung schließt mit jedem Veranstalter bzw. Mieter einen **Mietvertrag** zur Überlassung der angemieteten Räume ab. Damit verpflichtet sich der Veranstalter oder Mieter gleichzeitig, die **Haus- und Nutzungsordnung anzuerkennen** und nach ihr das Bürgerhaus zu nutzen.

## 9. Zuwiderhandlungen

- 9.1 Für alle **Schadensersatzansprüche** die auf Grund von Nichtbeachtung der Haus- und Nutzungsordnung und sonstigen Vorschriften von Gästen und Besuchern , von Hilfskräften des Mieters, und sonstigen Personen erhoben werden, ist der Mieter bzw. Veranstalter des Bürgerhauses haftbar. **Die Gemeinde Leibertingen übernimmt keinerlei Haftungs- und Gewährleistungsansprüche**
- 9.2 Vereine, die den Bestimmungen dieser Haus- und Benutzungsordnung oder den Anordnungen des Hausmeisters, Bürgermeisters und Ortsvorstehers (trotz wiederholter Verwarnung) zuwiderhandeln, können auf unbestimmte Zeit oder dauerhaft von der Benutzung des Bürgerhauses ausgeschlossen werden.
- 9.3 Das Bürgermeisteramt kann Einzelpersonen, die den Bestimmungen dieser Ordnung zuwiderhandeln, die Benutzung und das Betreten des Bürgerhauses ganz oder zeitweilig verbieten.

## 10. Mietentgelt

Für die Benutzung und Anmietung der Räume (Saal, Foyer, Vereinsräume) wird ein Mietentgelt nach der **Benutzungsgebührenordnung** erhoben.

## 11. Inkrafttreten

Diese Haus- und Benutzungsordnung tritt mit **Wirkung vom 01.01.2010 in Kraft.**

Guido Amann, Ortsvorsteher

Ortsverwaltung Kreenheinstetten, Schulstraße 3, Fon: 07570/266 (Do. 18:30 Uhr – 21:00 Uhr)  
Mobil: 0157-890 81811, E-Mail: [ortsverwaltung.kreenheinstetten@leibertingen.de](mailto:ortsverwaltung.kreenheinstetten@leibertingen.de)

Bürgermeisteramt:

Bürgermeisteramt Leibertingen, Fon: 07466/9282-0  
E-Mail: [info@leibertingen.de](mailto:info@leibertingen.de)

Hausmeister/in:

Tamara Lumb, Meßkircher Straße 25, 88637 LB-Kreenheinstetten,  
Mobil: 0174 9805 308, E-Mail: [tamara\\_lumb@web.de](mailto:tamara_lumb@web.de)

Reinemachefrau:

Olga Stump, Eschenweg 2, 88637 LB-Kreenheinstetten, Fon: 07570/2499 961  
Mobil: 0162 3135 261, E-Mail: [olga.stump2022@gmail.com](mailto:olga.stump2022@gmail.com)

Getränkeliieferant:

Getränke-Schröder, Kegelgässle 1 oder Weidenäcker 12, 88605 Meßkirch,  
Fon: 07575/926750 oder 07575/927903, E-Mail: [getraenke-schroeder@t-online.de](mailto:getraenke-schroeder@t-online.de)