

Nutzungs- und Entgeltordnung für das Dörpshuus in der Gemeinde Krummesse

1. Zielsetzungen Dörpshuus

- (1) Die mit der Errichtung des Dörpshuus verbundenen Zielsetzungen (Hauptnutzungsziele) sind insbesondere:
 - Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls innerhalb der Dorfgemeinschaft Krummesse (Hansestadt Lübeck und Gemeinde Krummesse, Kreis Herzogtum Lauenburg), hervorgerufen aus der Situation der Zugehörigkeit zu zwei politischen Gemeinden,
 - Mobilisierung des Engagements gesellschaftlich relevanter Gruppierungen und von Einzelpersonen mit dem Ziel der Bereicherung des dörflichen Lebens in allen seinen Ausprägungen,
 - Bereitstellung von Angeboten zu einer sinnvollen Freizeitgestaltung möglichst breiter Bevölkerungskreise.
- (2) Neben diesem ist eine Nutzung für das Dörpshuus für private Veranstaltungen zulässig (Nebennutzungsmöglichkeit). Voraussetzung ist jedoch, dass die Nutzerin oder der Nutzer das 18. Lebensjahr vollendet hat. Nutzen Jugendliche das Dörpshuus, hat während der Gesamtnutzungszeit eine Erziehungsberechtigte oder ein Erziehungsberechtigter anwesend zu sein.
- (3) Zur Realisierung der Hauptnutzungsziele stehen die Räumlichkeiten des Dörpshuus vorrangig für Veranstaltungen zur Förderung des Gemeinwesens, von Kunst und Kultur, Bildung und Erziehung, für Zwecke der Jugend- und Seniorenarbeit, für Sport und Hobby sowie für Veranstaltungen der politischen Gemeinden Lübeck und Krummesse zur Verfügung.

2. Veranstaltungsbewirtschaftung

- (1) Die Bewirtschaftung des Dörpshuus gliedert sich in die der Gemeinde Krummesse (nachfolgend „Gemeinde“) obliegende Betriebsbewirtschaftung (insbesondere finanzielle, sächliche, personelle, rechtliche Bewirtschaftung) und in die Veranstaltungsbewirtschaftung. Die Veranstaltungsbewirtschaftung beinhaltet insbesondere die Belegungsplanung, die Planung und Durchführung eigener Veranstaltungen, die Abwicklung des sonstigen Veranstaltungsbetriebes im Rahmen der Nutzungsordnung sowie die Mitwirkung bei wesentlichen Angelegenheiten der Betriebsbewirtschaftung.
- (2) Die Veranstaltungsbewirtschaftung obliegt der oder dem Beauftragten Dörpshuus (nachfolgend „Beauftragter“). Für die Beteiligten (Gemeinde, Beauftragter, Nutzer) gelten die nachfolgenden Nutzungsregeln.

3. Verhalten der Nutzer

- (1) Das Dörpshuus ist indirekt Vermögen aller Einwohnerinnen / Einwohner der Gemeinde. Die Gemeinde / die oder der Beauftragte geht deshalb grundsätzlich davon aus, dass die Nutzer Räumlichkeiten und Gegenstände so behandeln, als wäre es ihr Eigentum.
- (2) Jeder Nutzer ist verpflichtet, Außenanlagen, Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände (Anlagen) pfleglich zu behandeln. Schäden sind unverzüglich der Gemeinde / der oder dem Beauftragten mitzuteilen.
- (3) Alles Handeln, welches geeignet ist, Störungen der benachbarten Grundstücke hervorzurufen, ist zu unterlassen. Insbesondere hat jegliche Lärmbelästigung zu unterbleiben. Das sogenannte „Fegen“ bei Polterabenden ist bis spätestens 22.00 Uhr abzuschließen. Ferner sind bei jeglichen Veranstaltungen die Türen und Fenster ab 22.00 Uhr zu schließen. Im Übrigen sind die Vorschriften der Lärmschutzverordnung zu beachten.
- (4) Anlagen sind bis zum Belegungsende einer Veranstaltung – mit Einwilligung durch die Beauftragte oder den Beauftragten spätestens bis 12.00 Uhr des folgenden Tages – ordnungsgemäß wiederherzustellen. Hierzu zählen insbesondere die besenreine Übergabe und das Abwaschen eventuell benutzten Geschirres.
- (5) Die ordnungsgemäße Wiederherrichtung beinhaltet auch die Beseitigung angefallener Abfälle und der Abtransport durch die Nutzer bzw. die Verfüllung des Abfalls in amtliche Müllsäcke.
- (6) Verstöße werden durch die Gemeinde unnachgiebig verfolgt; so können Betroffene u. a. von der weiteren oder erneuten Nutzung des Dörpshuus ausgeschlossen werden.

4. Hausrecht

- (1) Das Hausrecht übt grundsätzlich die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister aus. Im Falle der Abwesenheit der oder des Genannten wird das Hausrecht – in dieser Reihenfolge – ausgeübt: durch die Beauftragte oder den Beauftragten, bzw. durch den Hausmeister/ die Hausmeisterin.
- (2) Das Hausrecht kann in Einzelfällen auf weitere Personen delegiert werden.

5. Haftung

- (1) Für Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung / Nutzung der überlassenen Anlagen eingetreten sind, haften grundsätzlich die Nutzer. Schäden sind in einem Schadenprotokoll festzuhalten. Im Falle der Nutzungsarten B und C sind Schäden oder nicht ordnungsgemäße Wiederherrichtung der Anlagen im Zuge der Abnahme zu protokollieren. Eine Regulierung des Schadens erfolgt unter Anrechnung der gezahlten Kautions.

- (2) Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Schäden, die den Nutzern, deren Mitgliedern oder Beauftragten, den Besuchern von Veranstaltungen oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung des Dörpshuus entstehen.
- (3) Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für das Abhandenkommen oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen anlässlich der Nutzung der überlassenen Anlagen.

6. Nutzungsarten

- (1) Die Veranstaltungsbewirtschaftung unterscheidet folgende Nutzungsarten:

- Nutzungsart A – Nutzung der Räumlichkeiten im Rahmen der Hauptnutzungsziele ohne Gewinnabsicht.
- Nutzungsart B – Nutzung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen mit Gewinnabsicht.
- Nutzungsart C – Nutzung der Räumlichkeiten durch Einwohner der Dorfgemeinschaft für private Veranstaltungen.

- (2) Veranstaltungen der Nutzungsart A haben Vorrang vor den weiteren Nutzungsarten.
- (3) Veranstaltungen der Hansestadt Lübeck bzw. der Gemeinde Krummesse soll Belegungsvorrang eingeräumt werden.

7. Nutzungsobjekte

- (1) Folgende Nutzungsobjekte stehen zur Nutzung zur Verfügung:

- Objekt UG – Nutzung eines Kellerraumes einschließlich Toilette Keller und Garderobe Keller.
- Objekt EG – Saal Erdgeschoss einschließlich Nutzung Küche EG, Toilette EG und Keller, Garderobe Keller sowie Außenterrasse.
- Objekt OG – Saal Obergeschoss einschließlich Nutzung Küche OG, Toilette OG und Garderobe Keller.

- (2) Es bleibt unbenommen, mehrere Objekte für eine Veranstaltung gleichzeitig zu nutzen bzw. mehrere Veranstaltungen in den Objekten nebeneinander ablaufen zu lassen.

8. Buchungsverfahren

- (1) Die Nutzungsobjekte können für den von den Nutzern vorgesehenen Termin / für die von den Nutzern vorgesehenen Termine als Einmalreservierung oder als Jahresdauerreservierung gebucht werden.
- (2) Die Buchung erfolgt regelmäßig beim Beauftragten.

- (3) Soweit es sich um eine Veranstaltung der Nutzungsarten B oder C handelt, ist, neben der Eintragung in den Jahresterminkalender, der als Muster beigefügte Buchungsbeleg zu erstellen; von diesem Buchungsbeleg erhalten die Nutzer eine Zweitschrift. Eine Durchschrift wird an das Amt Berkenthin gesandt, eine weitere soll vor Ort weggeordnet werden.
- (4) Mit der Buchung erkennen die Nutzer die Nutzungs- und Entgeltordnung sowie eventuelle zusätzlich vorgeschriebene Regeln an. Die Nutzungs- und Entgeltordnung sowie eventuelle zusätzliche Regeln sind bei der Anmietung der Räumlichkeiten in schriftlicher Form auszuhändigen.
- (5) Auf der Web-Seite der Gemeinde ist das Buchungsformular plus Instruktionen und Verweis auf die Satzung einsehbar.

9. Höhe des Nutzungsentgelts

- (1) Nutzungsart A - Stundenweise ohne Gewinnabsicht

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Raum Erdgeschoss | 8,50 € je volle Zeitstunde |
| Raum Obergeschoss | 7,50 € je volle Zeitstunde |
| Raum Untergeschoss | 4,00 € je volle Zeitstunde |

- (2) Nutzungsart A und B – Regelveranstaltung

Diese Art der Nutzung bedarf einer besonderen Vereinbarung.

- (3) Nutzungsart C – Regelveranstaltung ohne Gewinnabsicht

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Erdgeschoss | 300,00 € pro Regelveranstaltung |
| Obergeschoss | 250,00 € pro Regelveranstaltung |
| Untergeschoss | 25,00 € pro Regelveranstaltung |

- (4) Nutzungsart C – Regelveranstaltung mit Gewinnabsicht

Diese Art der Nutzung bedarf einer besonderen Vereinbarung.

- (5) Nutzungsart A/B/C – abweichende /langfristige Nutzung bedarf einer besonderen Vereinbarung.

- (6) Befreiung vom Nutzungsentgelt

Für die Durchführung von gemeindlichen Sitzungen (insbesondere Ausschusssitzungen, Arbeitssitzungen, Arbeitsgesprächen, Sitzungen der Gemeindevertretung, Einwohnerversammlungen) sowie im Rahmen der offenen Jugendarbeit für die Bereitstellung des Jugendraums (Jugendtreff) wird kein Nutzungsentgelt erhoben. In Einzel- und Zweifelsfragen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Über die generelle Aussetzung von Nutzungsentgelten entscheidet die Gemeindevertretung.

Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin entscheidet endgültig über die Einteilung der Nutzungsart.

Für die Nutzung des Erdgeschosses und des Obergeschosses ist im Vorwege jeweils eine Kautions von 100,00 EUR direkt an den Beauftragten zu entrichten. Diese wird bei mängelfreier Rück- bzw. Übergabe der Räumlichkeiten zurückgezahlt.

10. Schuldner des Nutzungsentgelts

Zur Zahlung des Entgelts ist verpflichtet, wer den Antrag auf Nutzung des Dörpshuus stellt.

11. Entstehung der Entgeltspflicht

Mit der Zustimmung zur Nutzung des Dörpshuus beginnt die Entgeltspflicht.

12. Zahlung des Entgelts

Der Kostendeckungsbeitrag ohne Kautions nach Abs. 9 dieser Nutzungs- und Entgeltordnung ist vor Beginn der Veranstaltung durch Zahlung auf das Konto der Amtskasse Berkenthin zu leisten.

13. Inkrafttreten

Diese Nutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft.
Gleichzeitig wird die Nutzungsordnung für das „Dörpshuus“ in der Gemeinde Krummesse vom 13.07.2000, zuletzt geändert am 30.04.2002, aufgehoben.

Krummesse, den 21.03.2024



Gemeinde Krummesse
Der Bürgermeister


(Uwe Schramm, Bürgermeister)