



Benutzungs- und Entgeltordnung

für das Multifunktionsgebäudes „Wrohmer Dörpstreff“ der Gemeinde Wrohm

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung soll der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit des Multifunktionsgebäudes der Gemeinde Wrohm dienen, sowie dem Ziel, einen reibungslosen Ablauf des Betriebes zu gewährleisten. Im Interesse aller Benutzer erwartet die Gemeinde Wrohm daher von den Benutzern, dass sie mit den zur Verfügung gestellten Räumen und dem Inventar schonend und pfleglich umgehen. Diese Benutzungsordnung ist für alle sich im Multifunktionsgebäudes, einschließlich seiner Nebenräume, aufhaltenden Personen verbindlich. Mit dem Betreten des Gebäudes erkennen die Benutzer diese Festsetzungen an.

Die Gemeindevertretung hat am 01.09.2025 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich / Zweckbestimmung

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für das Multifunktionsgebäudes, dessen Veranstaltungs- und Nebenräume, sowie sonstige Räume, soweit keine Sonderregelungen bestehen. Sie gilt ebenfalls für den Außenbereich (Terrasse, Parkplätze und Außenanlagen).

§ 2

Benutzerkreis

Das Multifunktionsgebäudes ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Wrohm und kann für die Durchführung von privaten, kulturellen, wirtschaftlichen und sozialen Veranstaltungen (z. B. Geburtstagen, Konfirmationen, Tagungen, Schulungen, Versammlungen, Ausstellungen, Vorträgen etc.) gemäß der Benutzungs- und Entgeltordnung **örtlichen** Vereinen, Organisationen, Verbänden, der Kirchengemeinde sowie ortsansässigen Gewerbetreibenden und Privatpersonen auf Antrag überlassen werden.

Berechtigte Personen für die Nutzung des Multifunktionsgebäudes sind Bürger mit erstem (oder zweitem) Wohnsitz in den Gemeinden Wrohm im Alter von mindestens 25 Jahren.

§ 3

Zulassung von Veranstaltungen

- (1) Das Multifunktionsgebäudes wird zum Zweck der Vermietung von der Gemeinde Wrohm verwaltet.
- (2) Die Nutzung der in § 1 genannten Einrichtung bedarf einer schriftlichen Erlaubnis des Vermieters.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten besteht nicht. Die Entscheidung über die Überlassung der Räumlichkeiten trifft die Gemeinde Wrohm.
- (4) Veranstaltungen der Gemeinde Wrohm haben Vorrang vor einer anderen Nutzung.
- (5) Die Ausübung eines Gewerbes bedarf der gesonderten Genehmigung der Gemeinde.

§ 4

Begründung des Vertragsverhältnisses

- (1) Für die befristete Nutzung des Multifunktionsgebäudes wird ein schriftlicher Nutzungsvertrag zwischen dem Nutzer und der Gemeinde Wrohm, vertreten durch die/den Koordinator(in) bzw. den Bürgermeister oder seine Stellvertreter abgeschlossen.
- (2) Im Vertrag sind folgende Punkte zu benennen:
 - Veranstalter und verantwortlicher Leiter der Veranstaltung
 - Veranstaltungstermin mit Uhrzeit und Dauer der Veranstaltung (ggfs. Veranstaltungsprogramm) einschließlich Auf- und Abbauzeiten.
 - Die zu erwartende Teilnehmerzahl (max. 120 Personen)
 - Art der Veranstaltung
 - Erfordernis einer Veranstaltungsversicherung (gilt nicht für private Veranstaltungen)
 - Nutzungsentgelt
- (3) Der Veranstalter gilt als Nutzer.
- (4) Der Vertrag muss schriftlich abgeschlossen werden. Eine Terminvormerkung ist für die Gemeinde Wrohm nicht verbindlich.
- (5) Mit Abschluss des Nutzungsvertrages erkennt der Nutzer die Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung und der Hausordnung an.

§ 5

Ansprechpartner für das Multifunktionsgebäudes

- (1) Grundsätzlich sind die/den Koordinator(in), der Bürgermeister oder seine Stellvertreter verantwortlich für das Multifunktionsgebäudes und somit Ansprechpartner für den Nutzer.
- (2) Den Anordnungen der in Absatz (1) genannten Personen ist Folge zu leisten.
- (3) Die/den Koordinator(in), der Bürgermeister oder seine Stellvertreter sind berechtigt und verpflichtet, Besucher des Multifunktionsgebäudes, welche die Ordnungsvorschriften nicht beachten oder ungebührlich Lärm verursachen, zur Ordnung zu mahnen und notfalls aus dem Hause zu verweisen.

§ 6

Benutzungsregelungen

- (1) Die Benutzung beginnt mit dem Betreten des Gebäudes und endet mit dessen Verlassen. Nach Beendigung der Nutzungszeit ist das Multifunktionsgebäude ordnungsgemäß zu verschließen.
- (2) Jeder Verantwortliche ist verpflichtet, besondere Vorkommnisse im Multifunktionsgebäude, wie Beschädigungen, nicht funktionierende Geräte und Anlagen o. ä. umgehend bei der/dem Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern zu melden.
- (3) Jeder Nutzer ist dazu verpflichtet, Verunreinigungen und Schäden zu vermeiden, sowie für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung während der Nutzung zu sorgen. Voraussetzung für eine Nutzung ist der schonende Umgang mit den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und Geräten. Etwaige Beschädigungen sind dem Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern sofort anzuzeigen. Bei extremer Verschmutzung übernimmt eine von der Gemeinde Wrohm beauftragte Reinigungsfirma / Reinigungskraft die Reinigungsarbeiten. Die Kosten werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- (4) Die Nutzer sind im Besonderen verpflichtet:
 - die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere auch die Bestimmungen zum Jugendschutz.
 - die Anwesenheit einer mind. 25-jährigen und verantwortlichen Aufsichtsperson bzw. einer Veranstaltungsleitung während der gesamten Zeitdauer der Veranstaltung sicher zu stellen. Sie trägt Sorge für die Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung.
 - die für die Veranstaltungen im Multifunktionsgebäude geltende Höchstzahl an Teilnehmern/Besuchern und die dazugehörenden Bestuhlungspläne einzuhalten und die Fluchtwege freizuhalten.
 - die Veranstaltungsräume besenrein zu verlassen und den Müll im Außenbereich zu entfernen.
- (5) Verboten ist:
 - das Rauchen im gesamten Gebäude
 - der Einsatz von Feuer- und Pyrotechnik im Gebäude und den Außenbereichen,
 - das Mitbringen von Tieren (Ausnahme bei Therapie- oder Begleithunden), das Plakatieren zu Werbezwecken an den Innen- und Außenwänden,
 - die Verwendung des Mobiliars im Freien, insbesondere Tische und Stühle,
 - das Betreten der Technikräume durch Unbefugte,
 - das Benutzen von Konfetti oder ähnlichen Gegenständen der Raumverschmutzung,
- (6) Abfall ist durch den Nutzer selbst zu entsorgen.
- (7) Fundsachen sind beim Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern abzugeben.
- (8) Der Veranstalter ist verpflichtet, seine Veranstaltung soweit erforderlich, steuerlich anzumelden, sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden öffentlichen Abgaben, GEMA- Gebühren zu entrichten.
- (9) Das gesamte Inventar des Küchen- und Bewirtschaftungsbereichs (Tresen) wird nach der Veranstaltung dem/der Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern übergeben. Die Rückgabe erfolgt in der Regel innerhalb von 48 Stunden oder nach Absprache mit dem/der Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern nach der Benutzung.

- (10) Beschädigtes Geschirr wird nicht mehr zurückgenommen. Hierfür hat der Nutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung, die durch die Gemeinde erfolgt, zu tragen. Dasselbe gilt für Gläser und abhandengekommene Gegenstände.
- (11) Nicht verbrauchte Lebensmittel sind unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung selbst zu entsorgen.
- (12) Bei Benutzung der Küche ist diese in einem tadellos aufgeräumten und besenreinen Zustand zu verlassen. Das benutzte Geschirr ist zu spülen und entsprechend einzuräumen. Die Arbeitsflächen sind nass zu reinigen. Die gesamte Reinigung hat mit heißem Wasser unter Zusatz von geeignetem Spülmittel zu geschehen.
- (13) Die im Multifunktionshaus vorhandenen Tische und Stühle und entsprechendes Inventar werden, je nach Vereinbarung, zur Benutzung überlassen. Die Aufsichtsperson hat dafür zu sorgen, dass nach der Veranstaltung am Ende der Benutzungszeit die Tische und Stühle wieder an den für sie vorgesehenen Platz zurückgebracht werden.
- (14) Ein Anspruch der Nutzer auf gereinigte Scheiben besteht nicht, diese sind bei Bedarf in Eigenregie zu reinigen.

§ 7

Haftungsregelungen für Nutzer des Multifunktionshauses

- (1) Die Gemeinde Wrohm übernimmt keine Haftung für Schäden aller Art, insbesondere Unfälle, Diebstähle oder sonstige Personen- und Sachschäden.
- (2) Die Nutzer haften für Schäden aller Art, die während der Benutzungszeit am Gebäude, an den Gerätschaften und Einrichtungen entstanden sind ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung, der Verlust, durch ihn selbst, Mitglieder, Bedienstete oder sonstige Personen entstanden sind. Die Nutzer sind verpflichtet, selbst für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.
- (3) Die Gemeinde ist berechtigt, Schäden auf Kosten des Nutzers selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Bei mutwilliger Beschädigung erfolgt Strafanzeige.

§ 8

Übertragung der Schlüsselgewalt

Die Schlüsselgewalt haben die/der Koordinator(in), der Bürgermeister, seine Stellvertreter oder ein von der Gemeinde benannter Vertreter. Diese kann auf einen anderen Veranstaltungsleiter oder Verantwortlichen übertragen werden. Die von der Gemeinde Wrohm ausgehändigten Schlüssel (Transponder) dürfen nicht (auch nicht kurzfristig) an Dritte weitergegeben werden.

§ 9

Einhaltung der Ordnung

- (1) Verstöße gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung können in gravierenden Fällen die sofortige Entziehung der Nutzungserlaubnis, im Wiederholungsfalle den zeitweisen oder dauernden Ausschluss aus dem Multifunktionshaus zur Folge haben. Ersatzansprüche können in solchen Fällen nicht gegen die Gemeinde geltend gemacht werden.
- (2) Das Multifunktionshaus wird einschließlich der Nebenräume, Einrichtung und Geräte in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Es gilt als ordnungsgemäß überlassen,

- wenn der Nutzer etwaige Mängel nicht unverzüglich bei der Gemeinde oder der/dem Koordinator(in), dem Bürgermeister oder seinen Stellvertretern oder dem von ihm bestellten Vertreter geltend macht.
- (3) Das Multifunktionshaus darf nur zu dem vereinbarten Zweck genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist ohne schriftliche Zustimmung der Gemeinde nicht zulässig.
- (4) Dem von der Gemeinde Beauftragten ist während der Veranstaltung freier Zutritt zu gewähren.

§ 10

Rücktritt durch die Gemeinde Wrohm

Die Gemeinde Wrohm ist berechtigt, vom jeweiligen Nutzungsvertrag zurückzutreten, wenn:

- die Benutzung des Multifunktionsgebäudes in begründeten Ausnahmefällen oder aus Gründen des öffentlichen Wohls, der öffentlichen Sicherheit erforderlich ist.
- das Ansehen der Gemeinde durch die Veranstaltung geschädigt wird.
- der Nutzer unzutreffende Angaben über die Art der Veranstaltung gemacht hat oder gegen die vertraglichen Verpflichtungen verstoßen wird.
- das Multifunktionsgebäudes infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden kann.

Der Rücktritt durch die Gemeinde Wrohm ist dem Veranstalter unverzüglich anzuzeigen.
Schadensersatzansprüche seitens des Veranstalters sind ausgeschlossen.

§ 11

Nutzungsentgelt

- (1) Für die Überlassung des Multifunktionsgebäudes und dessen Nebenräume erhebt die Gemeinde ein privatrechtliches Nutzungsentgelt.
- (2) Ortsansässigen und in der Gemeinde für die Bürger tätigen Vereinen und Verbänden wird die Nutzung zu Versammlungs-, Informations- oder Schulungszwecken kostenlos gewährt.
- (3) Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter unterliegen der Benutzungs- und Entgeltordnung.
- (4) Das Nutzungsentgelt für eine ganztägige Nutzung beträgt:

Saal/Raum	Qm	Betrag	+ Tresen	+ Küche	Beamer	Beschallung
MFR	150	300,-€	Inclusive	Inclusive	Inclusive	Inclusive
Kleiner Raum	48	150,-€	Inclusive	Inclusive	Inclusive	Inclusive

- (5) Das Nutzungsentgelt für eine halbtägige Nutzung beträgt:

Saal/Raum	Qm	Betrag	+ Tresen	+ Küche	Beamer	Beschallung
MFR	150	150,-€	Inclusive	Inclusive	Inclusive	Inclusive
Kleiner Raum	48	75,-€	Inclusive	Inclusive	Inclusive	Inclusive

Für die Nutzung eines Kühlwagens, mit einem Stromanschluss durch das Multifunktionsgebäudes, wird ein einmaliges Nutzungsentgelt von 30,00 € erhoben.

- (6) Die Kaution in Höhe von 250,00 € gilt unabhängig von der Anzahl der genutzten Räume und ist bei der Schlüsselübergabe in bar zu hinterlegen.
- (7) Ist eine normale Unterhaltsreinigung aufgrund extremer Verschmutzungen nicht ausreichend, werden die Kosten für eine Sonderreinigung zusätzlich in Rechnung gestellt.

- (8) Bei Verlust des Schlüssels/Transponders werden 150,00 Euro in Rechnung (aus der Kautionssumme) gestellt.

Die zuvor genannten Nutzungsentgelte sind Brutto-Beträge, das heißt, dass die gesetzliche Umsatzsteuer des nach dem Umsatzsteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung zu ermittelnd Umsatzsteuersatzes bereits enthalten ist.

§ 12

Haftung

- (1) Die Haftung der Gemeinde Wrohm als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand gem. §836 BGB bleibt unberührt.
- (2) Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung behindernden und beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Gemeinde Wrohm nicht.
- (3) Für Geld, Wertsachen, Kleidungsstücke und sonstige eingebrachte Gegenstände des Nutzers, seiner Mitglieder, Teilnehmer, Gäste, Zuschauer und Besucher übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung.

§ 13

Schlussbestimmungen

Mit der Benutzung des Multifunktionsgebäudes unterliegt der Nutzer den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Sämtliche im Zusammenhang mit der Benutzung des Multifunktionsgebäudes bestehenden gesetzlichen Bestimmungen, polizeilichen Verfügungen oder sonstige gültigen Normen sind zu beachten und einzuhalten. Auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen wird besonders hingewiesen. Eine Ausfertigung der Benutzungs- und Entgeltordnung ist an geeigneter Stelle angeschlagen.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.09.2025 in Kraft.

Wrohm, den 01.09.2025



Bürgermeister
Jens Lahrsen

