



Amtsblatt des Amtes Mittelholstein

Kreis Rendsburg-Eckernförde

27.12.2019

Nr. 90

Das Amtsblatt erscheint dienstags und freitags wenn Veröffentlichungen vorliegen und ist kostenlos beim Amt Mittelholstein, Am Markt 15, 24594 Hohenwestedt und seinen Verwaltungsstellen in Aukrug und Hanerau-Hademarschen erhältlich. Außerdem kann das Amtsblatt im Internet unter der Adresse www.amt-mittelholstein.de eingesehen werden.

Inhaltsverzeichnis

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Amtliche Bekanntmachung der Einladung zur Sitzung der Gemeindevertretung der Gemeinde Gokels | S. 1184 |
| 2. | Amtliche Bekanntmachung der I Nachtragshaushaltssatzung der Gemeinde Jahrsdorf für das Haushaltsjahr 2019 | S. 1185 |
| 3. | Amtliche Bekanntmachung der Benutzungs- und Gebührensatzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek | S. 1186 |
| 4. | Amtliche Bekanntmachung der Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus und Sportheim der Gemeinde Tappendorf | S. 1191 |
| 5. | Amtliche Bekanntmachung der Benutzungs- und Entgeltordnung für die Mehrzweckhalle der Gemeinde Beringstedt | S. 1196 |
| 6. | Amtliche Bekanntmachung der Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus der Gemeinde Wapelfeld | S. 1201 |
| 7. | Amtliche Bekanntmachung der Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Hohenwestedt | S. 1206 |



Amtliche Bekanntmachung

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Gokels ist zu einer Sitzung am

**Dienstag, den 07.01.2020, um 19:30 Uhr,
im Gemeindezentrum, Am Sportplatz 1, 25557 Gokels**

einberufen.

Tagesordnung

- 1 Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- 2 Änderungsanträge zur Tagesordnung
- 3 Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- 4 Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlicher Sitzung
- 5 Mitteilungen des Bürgermeisters
- 6 Bericht der Ausschussvorsitzenden
- 7 Einwohnerfragestunde
- 8 Bebauungsplan Nr. 6 "Solarpark Gokels"
- Abschluss eines städtebaulichen Vertrages
- 9 1. Änderung des Flächennutzungsplanes "Solarpark Gokels"
- abschließender Beschluss
- 10 Bebauungsplan Nr. 6 "Solarpark Gokels"
- Satzungsbeschluss
- 11 Anfragen aus der Gemeindevertretung

Eine Beschlussfassung über die nichtöffentliche Beratung einzelner Tagesordnungspunkte ist möglich.

gez. Heiko Hadenfeldt
Bürgermeister

Amtliche Bekanntmachung

I. Nachtragshaushaltssatzung der Gemeinde Jahrsdorf für das Haushaltsjahr 2019

Aufgrund des § 80 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28. Februar 2003 (GVBl. Schl.-Holst., S. 57) in der zurzeit geltenden Fassung wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung vom 12.12.2019 folgende I. Nachtragshaushaltssatzung erlassen:

§ 1

Mit dem I. Nachtragshaushaltsplan werden

	erhöht um	vermindert um	und damit der Gesamtbetrag des Haushaltsplanes einschl. der Nachträge	
			gegenüber bisher	nunmehr festge- setzt auf
1. im Verwaltungshaushalt				
die Einnahmen	0,00 €	2.200,00 €	273.900,00 €	271.700,00 €
die Ausgaben	0,00 €	2.200,00 €	273.900,00 €	271.700,00 €
2. im Vermögenshaushalt				
die Einnahmen	0,00 €	22.100,00 €	84.500,00 €	62.400,00 €
die Ausgaben	0,00 €	22.100,00 €	84.500,00 €	62.400,00 €

§§ 2, 3 und 4

unverändert

Jahrsdorf, den 27.12.2019

Klaus Bruhn
(Bürgermeister)

Die vorstehende I. Nachtragshaushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2019 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Jeder kann Einsicht in die Nachtragshaushaltssatzung und den Nachtragshaushaltsplan mit den Anlagen nehmen. Einsicht ist während der Dienstzeit möglich beim Amt Mittelholstein, Am Markt 15, 24594 Hohenwestedt, Zimmer 9.

Amtliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Gebührensatzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek

Aufgrund des § 5 Abs. 6 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (GkZ) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-Holst. S. 222) in Verbindung mit § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-Holst. S. 57) und den §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Schleswig-Holstein (KAG) vom 10. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-Holst. S. 27) jeweils in den zur Zeit gültigen Fassungen, wird nach Beschlussfassung durch die Verbandsversammlung des Schulverbandes Wasbek vom 18.11.2019 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek erlassen:

§ 1

Öffentliche Einrichtung

Der Schulverband Wasbek unterhält eine Betreute Grundschule als öffentliche Einrichtung.

§ 2

Aufnahme in die Betreute Grundschule

(1) Im Rahmen der verfügbaren Plätze werden grundsätzlich alle Schülerinnen und Schüler der Klassen 1 bis 4 der Hermann-Claudius-Schule Wasbek aufgenommen. Bei Kindern mit einer Schulbegleitung ist ein besonderes Aufnahmegespräch zu führen, nachdem dann nach Rücksprache mit dem Verbandsvorsteher entschieden wird, ob dieses Kind in der betreuten Grundschule betreut werden kann.

(2) Vor Aufnahme in die Betreute Grundschule ist ein Aufnahmeantrag auszufüllen und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Die Aufnahme ist jeweils zum 01. eines Monats möglich.

1. Kinder, deren Erziehungsberechtigte/-n berufstätig ist/sind, sich in einer Ausbildung oder in einem Studium befinden oder an einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen (mit Bescheinigung des Arbeitgebers)
2. Kinder, deren Erziehungsberechtigte/-n alleinerziehend ist
3. Soziale Indikation (Einzelfallentscheidung durch die Leitung und den Träger)

§ 3

Benutzungsverhältnis

(1) Das Betreute Grundschuljahr beginnt am 01. des Monats eines Schuljahres in den der 1. Schultag nach den Sommerferien fällt und endet am 31. des Monats des folgenden Jahres in den der letzte Schultag fällt.

(2) Die Erstanmeldung eines Kindes für das kommende Schuljahr soll bis zum 30.04. der Leitung der Betreuten Grundschule vorliegen.

(3) Die Reihenfolge der Vergabe der Plätze erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. Kinder, die mit Hauptwohnsitz im Einzugsgebiet des Schulverbandes wohnen
2. Kinder, deren Erziehungsberechtigte berufstätig ist/sind, sich in einer Ausbildung oder in einem Studium befinden oder an einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen (mit Bescheinigung des Arbeitgebers)
3. Kinder, deren Erziehungsberechtigte alleinerziehend sind
4. Soziale Indikationen (Einzelfallentscheidung durch die Leitung und den Verbandsvorsteher)
5. Dem Alter der Kinder - (jüngere Kinder - Klasse 1 oder 2- haben Vorrang gegenüber älteren Kindern - Klasse 3 oder 4-).
6. Nach dem Anmeldedatum (Eingangsdatum des Anmeldeformulars)

(4) Das Benutzungsverhältnis kann von den Erziehungsberechtigten grundsätzlich nur zum Ende des Schuljahres oder bei Änderung des Stundenplanes gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt zwei Monate zum Ablauf des Schuljahres bzw. bei Stundenplanänderung eine Woche zum nächsten 1. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Kündigung hat schriftlich durch das Abmeldeformular zu erfolgen.

Zum Ende der Grundschulzeit (Wechsel auf eine weiterführende Schule) endet das Benutzungsverhältnis automatisch.

§ 4

Fernbleiben und Ausschluss von der Betreuten Grundschule

(1) Wenn ein Kind verhindert ist, die Betreute Grundschule zu besuchen, ist dieses dem Personal der Betreuten Grundschule mitzuteilen.

(2) Fehlt ein Kind länger als eine Woche unentschuldig, kann der Platz anderweitig vergeben werden.

(3) Die Schulkinder in der Betreuung haben den Anweisungen des Betreuungspersonals zu folgen. Bei Missachtung der Anweisungen werden die Eltern informiert. Sollte nach Ausschöpfung aller zur Verfügung stehenden pädagogischen Mittel das Kind den Anweisungen des Personals nicht Folge leisten, so ist der Träger berechtigt, das Betreuungsverhältnis mit einer Frist von 1 Woche zu kündigen. Eine Gebührenerstattung erfolgt nicht.

(4) Wenn ein Kind die Persönlichkeitsrechte/persönliche Grenzen eines anderen Kindes in einem deutlich gravierendem Maß überschreitet oder verletzt, kann der Betreuungsvertrag sofort gekündigt werden.

§ 5

Aufsichtspflicht

(1) Die Aufsichtspflicht der Betreuten Grundschule beginnt mit dem Erscheinen des Kindes im ersten Obergeschoss der Hermann-Claudius-Schule in den Räumlichkeiten der Betreuten Grundschule und endet mit dem Verlassen der Räumlichkeiten der Betreuten Grundschule im ersten Obergeschoss der Hermann-Claudius-Schule, jedoch spätestens um 16.30 Uhr. Die Betreute Grundschule ist nicht verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass das Kind in der Einrichtung erscheint.

§ 6

Öffnungszeiten und Gebühren

(1) Die Betreute Grundschule ist von montags bis freitags zu folgenden Zeiten geöffnet:

1. **Betreute Grundschule ohne Ferienbetreuung**

(nur geöffnet an Tagen mit Schulbetrieb, d.h. nicht in den Schulferien, beweglichen Ferientagen und sonstigen schulfreien Tagen)

- | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| a) Früh- und
Spätbetreuung | 07.00 Uhr bis 08.15 Uhr und
12.30 Uhr bis 14.30 Uhr | 57,00 € monatlich |
| b) erweiterte Betreuung bis 15.30 Uhr | | 18,00 € monatlich |
| c) erweiterte Betreuung bis 16.30 Uhr | | 18,00 € monatlich |

2. **Betreute Grundschule mit Ferienbetreuung**

(in Schul- und Ferienzeiten geöffnet, auch an beweglichen Ferientagen und sonstigen schulfreien Tagen, nicht zu offiziellen Schließzeiten)

- | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| a) Frühdienst
Spätbetreuung | 07.00 Uhr bis 08.15 Uhr
12.30 Uhr bis 14.30 Uhr | 87,00 € monatlich |
| b) erweiterte Betreuung bis 15.30 Uhr | | 23,00 € monatlich |
| c) erweiterte Betreuung bis 16.30 Uhr | | 23,00 € monatlich |

Eine tageweise Nutzung der Erweiterten Betreuung ist auf Antrag möglich. Die Gebühr wird anteilig berechnet.

In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit für eine spontane erweiterten Betreuung eine 10er-Karte i. H. von 30,--€ in der Amtsverwaltung zu erwerben.

(2) Während der Sommerferien für die allgemeinbildenden Schulen in Schleswig-Holstein bleibt die Betreute Grundschule Wasbek in den letzten 3 Wochen geschlossen sowie vom 24.12. bis zum 31.12. Zusätzlich kann die Betreute Grundschule an zwei Brückentagen, und an einem zusätzlichen Tag im Jahr für eine eintägige Fortbildungsveranstaltung aller Mitarbeiter/innen geschlossen werden.

§ 7

Änderung der Betreuungszeiten

(1) Eine Änderung der Betreuungszeiten bedarf eines schriftlichen Änderungsantrages. Eine Verkürzung der erweiterten Betreuungszeit oder eine Änderung von „mit Ferienbetreuung“ in „ohne Ferienbetreuung“ ist schriftlich mindestens 4 Wochen nach Beginn des Schuljahres bzw. Schulhalbjahres zum 1. des Folgemonats möglich.

§ 8

Gebühr für das Mittagessen

(1) Die Gebühr für das Mittagessen beträgt monatlich jeweils:

mit Ferienbetreuung	
5 Tage	53,67 €
4 Tage	42,93 €
3 Tage	32,20 €
2 Tage	21,47 €
1 Tag	10,73 €
ohne Ferienbetreuung	
5 Tage	43,17 €
4 Tage	34,54 €
3 Tage	25,90 €
2 Tage	17,27 €
1 Tag	8,63 €

(2) Eine Änderung der Teilnahme am Mittagessen ist nur zum 01. eines Monats möglich und muss bis zum 15. des Vormonats schriftlich angezeigt werden.

(3) In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit für eine spontane Teilnahme am Mittagessen eine 10er-Karte i. H. v. 28,00 € in der Amtsverwaltung zu erwerben.

(4) Eine Gebühr für das Mittagessen wird auf Antrag nicht erhoben, wenn ein Kind länger als an 15 aufeinanderfolgenden Betriebstagen fehlt. Die regulären Schließzeiten gemäß der aktuellen Satzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek bleiben unberücksichtigt.

§ 9

Grundlagen der Gebühren

(1) Für den Besuch der Betreuten Grundschule sind Benutzungsgebühren zu entrichten. Die Gebühren für die pädagogische Betreuung werden im Kalenderjahr für 12 Monate (01. Januar bis 31. Dezember) erhoben und festgesetzt.

(2) Gebührenschuldner sind die Erziehungsberechtigten der Kinder, die die Betreute Grundschule besuchen. Mehrere Erziehungsberechtigte haften als Gesamtschuldner.

(3) Die Gebühr entsteht mit der Aufnahme des Kindes in die Betreute Grundschule.

§ 10

Ermäßigung

Auf Antrag wird die Benutzungsgebühr nach den Richtlinien des Kreises Rendsburg-Eckernförde für die Sozialstaffelregelung ermäßigt. Hierunter fallen Familien mit geringerem Einkommen und Familien, von denen mehrere Kinder gleichzeitig eine Einrichtung des Schulverbandes Wasbek besuchen.

§ 11 Fälligkeit der Gebühren

- (1) Die Gebühren sind zum 15. eines Monats an das Amt Mittelholstein zu zahlen.
- (2) Wird ein Kind im laufenden Monat in die Betreute Grundschule aufgenommen, so ist die volle Gebühr für den jeweiligen Kalendermonat zu zahlen.
- (3) Die Gebühr für die Betreute Grundschule ist auch dann weiterzuzahlen, wenn ein Kind wegen Krankheit oder aus anderen Gründen die Einrichtung zeitweise nicht besuchen kann.
- (4) Werden Gebühren über einen Zeitraum von mehr als 2 Monaten unbegründet nicht gezahlt, kann die Betreuung des Kindes eingestellt werden.
- (5) Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens aus der Betreuten Grundschule ist die Gebühr bis zum Ende des jeweiligen Monats zu zahlen. Eine Rückvergütung findet nur dann statt, wenn der Platz umgehend wieder besetzt werden kann.

§ 12 Datenverarbeitung

- (1) Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen der Veranlagung nach dieser Satzung ist die Verwendung der erforderlichen personenbezogenen Daten, die aus der Prüfung der persönlichen Unterlagen bekannt geworden sind, durch den Schulverband Wasbek zulässig. Dies gilt entsprechend für Daten, die aus melderechtlichen Gründen erhoben und gespeichert sind. Das Amt Mittelholstein als für den Schulverband Wasbek gesetzlich zuständige Verwaltungsbehörde darf sich dieser Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung bedienen und sie weiterverarbeiten.
- (2) Der Schulverband Wasbek bzw. das Amt Mittelholstein ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von nach Absatz 1 anfallenden oder angefallenen Daten ein Verzeichnis der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Gebührensatzung zu verwenden und weiter zu verarbeiten.

§ 13 Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Gebührensatzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek tritt 01.01.2020 in Kraft. Die Benutzungs- und Gebührensatzung für die Betreute Grundschule des Schulverbandes Wasbek vom 25.09.2019 tritt damit außer Kraft.

Wasbek, den 27.12.2019

gez. (L.S.)

Karl-Heinz Rohloff
(Verbandsvorsteher)

Amtliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus und Sportheim der Gemeinde Tappendorf



Die Gemeindevertretung hat in ihrer Sitzung am 04.12.2019 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus und das Sportheim Tappendorf - nachstehend Versammlungsraum genannt – beschlossen.

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Versammlungsräume dienen in erster Linie zur Durchführung kommunaler Veranstaltungen. Sie sollen darüber hinaus gemeinnützigen und kulturellen Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen und den Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde für die Durchführung von Familienfeiern und anderen geselligen Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden. Anderen Institutionen oder Personen können die Räume mit Genehmigung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Ein Anspruch auf eine Genehmigung von Veranstaltungen besteht nicht.
- (3) Jede Nutzerin / jeder Nutzer erkennt mit dem Betreten der Versammlungsräume diese Benutzungs- und Entgeltordnung an.
- (4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist berechtigt, individuelle, diese Benutzungs- und Entgeltordnung ergänzende Benutzungs- und Verhaltensregeln in einer Hausordnung zu erlassen.

§ 2

Genehmigung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung der Versammlungsräume ist rechtzeitig, mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung, bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zu beantragen. Bei der Antragstellung ist die verantwortliche Leitung der Veranstaltung und die vermutliche Zahl der teilnehmenden Personen anzugeben. Vereine, Organisationen und sonstige Vereinigungen können regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen anmelden.
- (2) Benutzungsgenehmigungen werden widerruflich erteilt. Einen Widerruf haben die Nutzerinnen und Nutzer insbesondere bei Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung zu erwarten. Im Falle des Widerrufs besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung.
- (3) Die Nutzerin / der Nutzer hat alle für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen einzuholen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dafür Sorge zu tragen, dass Veranstaltungen mit Musik jeglicher Art bei der GEMA zur Genehmigung angemeldet bzw. angezeigt werden müssen. Die Gemeinde wird von etwaigen Schadensersatzansprüchen freigestellt, die aus einer Verletzung der dieser Vorgabe entstehen.

(4) Freiluftveranstaltungen und/oder die Nutzung der Außenanlagen auf dem Grundstück der Versammlungsräume werden nur nach Absprache mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten genehmigt.

§ 3

Hausrecht

(1) Das Hausrecht übt die Gemeinde durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten aus. Sie / er überwacht den ordnungsgemäßen Betrieb und die sachgerechte Nutzung. Wird gegen geltendes Recht verstoßen oder diese Benutzungs- und Entgeltordnung nicht eingehalten, kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter Zuwiderhandelnde des Hauses verweisen. In schweren Fällen kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ein befristetes oder dauerndes Hausverbot aussprechen.

§ 4

Aufsicht

(1) Die Versammlungsräume dürfen nur unter Aufsicht und in ständiger Anwesenheit der verantwortlichen Leitung der Veranstaltung benutzt werden. Die Leitung ist verpflichtet, für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen. Den Anweisungen der das Hausrecht ausübenden Person ist Folge zu leisten.

(2) Schlüssel für die Versammlungsräume werden nur der verantwortlichen Leitung ausgehändigt. Bei Verlust der Schlüssel haftet die verantwortliche Leitung für die entstehenden Folgekosten.

(3) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind von der verantwortlichen Leitung vor der Benutzung zu überprüfen. Die Leitung hat Schäden und Mängel an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen sofort der das Hausrecht ausübenden Person mitzuteilen. Geschieht dieses nicht, so gelten die Versammlungsräume als ordnungsgemäß übergeben.

(4) Die Leitung verlässt als letztes die Versammlungsräume und hat erhaltene Schlüssel unverzüglich persönlich abzugeben. Die Leitung hat sich davon zu überzeugen, dass sich das Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen nach Beendigung der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Heizkörper sind so zu regulieren, dass lediglich ein Einfrieren der Wasserleitung verhindert wird, geöffnete Wasserhähne sind zu schließen, Licht ist überall zu löschen und andere sich in Betrieb befindliche energieabhängige Geräte abzuschalten, Fenster und Türen sind zu schließen. Die Übergabe erfolgt an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten.

§ 5

Benutzungsregeln

(1) Die Versammlungsräume sowie alle Einrichtungen des Hauses dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck benutzt werden.

(2) Das Gebäude, die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln und sorgfältig zu schonen.

(3) Die Ein- und Ausfahrten zu den Versammlungsräumen und Rettungswege sind von parkenden Fahrzeugen großräumig freizuhalten.

- (4) Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten.
- (5) Gem. dem Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens vom 21. November 2007 ist das Rauchen in Gebäuden von Trägern öffentlicher Verwaltung nicht gestattet.
- (6) Die Brandschutzordnung ist zu beachten.
- (7) Die verantwortliche Leitung hat für Ruhe und Ordnung während der Benutzung zu sorgen.
- (8) Schilder, Tafeln, Plakate, Bekanntmachungen u. ä. dürfen nur so angebracht werden, dass diese keine Schäden an Wänden und Inventar hinterlassen.
- (9) Belästigungen der Anliegerinnen / Anlieger durch an- und abfahrende Fahrzeuge sind soweit wie möglich zu vermeiden.
- (10) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungsgegenstände dürfen nicht aus den Räumen bzw. aus dem Gebäude entfernt werden.
- (11) Belästigung durch laute Musik ist weitgehend zu vermeiden. Ab 23.00 Uhr sind die Bässe der Anlagen herunter zu fahren. Wenn möglich sind Fenster und Außentüren geschlossen zu halten.
- (12) Der / Die Beauftragte kontrolliert vor und nach der Veranstaltung die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände. Schadhafte oder fehlendes Inventar, speziell Geschirr, ist der Gemeinde zu ersetzen.
- (13) Das Aufräumen und die saubere Wiederherrichtung („besenrein“) der Versammlungsräume, des Inventars, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände hat bis spätestens 11.00 Uhr des auf die Veranstaltung folgenden Tages zu erfolgen.
- (14) Sämtliche Abfälle, Aschenreste, Flaschen, Papier etc. sind in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern zu entsorgen.
- (15) Kommt die Nutzerin / der Nutzer seiner Verpflichtung nach Absatz (13) und (14) nicht nach, so wird die Reinigung der Versammlungsräume auf seine Kosten veranlasst und in Rechnung gestellt.

§ 6

Benutzungsentgelt

(1) Für die Nutzung der Versammlungsräume -ausgenommen kommunale Veranstaltungen, gemeinnützige und kulturelle Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen- ist ein Benutzungsentgelt zu entrichten.

(2) Das Entgelt für das Dorfgemeinschaftshaus beträgt

- | | |
|--|----------|
| a) für Tappendorfer Bürgerinnen und Bürger | 150,00 € |
| b) für auswärtige Benutzerinnen und Benutzer | 200,00 € |

Das Entgelt für das Sportheim beträgt

- | | |
|--|---------|
| c) für Tappendorfer Bürgerinnen und Bürger | 50,00 € |
| d) für auswärtige Benutzerinnen und Benutzer | 75,00 € |

Bei außergewöhnlicher Verschmutzung sind zusätzlich 25,00 € pro Stunde pro Reinigungskraft zu zahlen.

(3) Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Verwaltung des Amtes Mittelholstein.

(4) Im Falle der Umsatzsteuerpflicht der Gemeinde ab dem Jahr 2021 gilt das Entgelt zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

§ 7

Ausfall von Nutzungszeiten

(1) Muss eine Veranstaltung kurzfristig abgesagt werden, ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter zu benachrichtigen. Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben. Dieses gilt nicht, wenn der Gemeinde für die Vorbereitung der Veranstaltung bereits Kosten entstanden sind. In dem Fall wird ein Nutzungsentgelt in voller Höhe nach § 6 erhoben.

§ 8

Haftung

(1) Die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen gelten in dem vorhandenen Zustand als ordnungsgemäß, es sei denn, dass die verantwortliche Leitung Schäden und Mängel gemäß § 4 Abs. 3 gemeldet hat. Die Leitung muss sicherstellen, dass schadhaftes Inventar, Geräte oder sonstige Einrichtungen nicht benutzt werden.

(2) Die Nutzerin / der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucherinnen / Besucher seiner Veranstaltungen und Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen und der Zugänge zu den Räumen stehen. Die Freistellung umfasst sowohl die Erfüllung begründeter als auch die Abwehr unbegründeter Ansprüche.

(3) Die Nutzerin / der Nutzer verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete und Beauftragte.

(4) Die Gemeinde kann von der Nutzerin / dem Nutzer vor Erteilung der Genehmigung den Nachweis verlangen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

(5) Die Nutzerin / der Nutzer haftet der Gemeinde für alle Schäden, die der Gemeinde im Zusammenhang mit der Nutzung an den Versammlungsräumen sowie an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen entstehen.

(6) Die Gemeinde haftet nicht für finanzielle oder sonstige Nachteile, die der Nutzerin / dem Nutzer durch äußere Einwirkung oder höhere Gewalt entstehen.

(7) Unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

(8) Unbeschadet der in den Absätzen 2 - 4 getroffenen Vereinbarungen sind sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, der Gemeinde oder deren Beauftragte / Beauftragten unverzüglich anzuzeigen.

§ 9
Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Dorfgemeinschaftshaus und Sportlerheim Tappendorf vom 24.06.2014 und die Gebührenordnung für die Benutzung des Dorfgemeinschaftshauses und des Sportlerheims Tappendorf vom 24.09.2013 außer Kraft.

Tappendorf, 27.12.2019

gez. (L.S.)

Hattendorf-Selchow
(Bürgermeisterin)

Amtliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Mehrzweckhalle der Gemeinde Beringstedt



Die Gemeindevertretung hat in ihrer Sitzung am 25.11.2019 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung für ihre Mehrzweckhalle - nachstehend Versammlungsraum genannt- beschlossen.

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Versammlungsräume dienen in erster Linie zur Durchführung kommunaler Veranstaltungen. Sie sollen darüber hinaus gemeinnützigen und kulturellen Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen und den Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde für die Durchführung von Familienfeiern und anderen geselligen Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden. Anderen Institutionen oder Personen können die Räume mit Genehmigung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Ein Anspruch auf eine Genehmigung von Veranstaltungen besteht nicht.
- (3) Jede Nutzerin / jeder Nutzer erkennt mit dem Betreten der Versammlungsräume diese Benutzungs- und Entgeltordnung an.
- (4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist berechtigt, individuelle, diese Benutzungs- und Entgeltordnung ergänzende Benutzungs- und Verhaltensregeln in einer Hausordnung zu erlassen.

§ 2

Genehmigung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung der Versammlungsräume ist rechtzeitig, mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung, bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zu beantragen. Bei der Antragstellung ist die verantwortliche Leitung der Veranstaltung und die vermutliche Zahl der teilnehmenden Personen anzugeben. Vereine, Organisationen und sonstige Vereinigungen können regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen anmelden.
- (2) Benutzungsgenehmigungen werden widerruflich erteilt. Einen Widerruf haben die Nutzerinnen und Nutzer insbesondere bei Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung zu erwarten. Im Falle des Widerrufs besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung.
- (3) Die Nutzerin / der Nutzer hat alle für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen einzuholen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dafür Sorge zu tragen, dass Veranstaltungen mit Musik jeglicher Art bei der GEMA zur Genehmigung angemeldet bzw. angezeigt werden müssen. Die Gemeinde wird von etwaigen Schadensersatzansprüchen freigestellt, die aus einer Verletzung der dieser Vorgabe entstehen.

(4) Freiluftveranstaltungen und/oder die Nutzung der Außenanlagen auf dem Grundstück der Versammlungsräume, sowie Feierlichkeiten mit einer Personenzahl über 120 bedürfen der Genehmigung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten.

§ 3

Hausrecht

(1) Das Hausrecht übt die Gemeinde durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten aus. Sie / er überwacht den ordnungsgemäßen Betrieb und die sachgerechte Nutzung. Wird gegen geltendes Recht verstoßen oder diese Benutzungs- und Entgeltordnung nicht eingehalten, kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter Zuwiderhandelnde des Hauses verweisen. In schweren Fällen kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ein befristetes oder dauerndes Hausverbot aussprechen.

§ 4

Aufsicht

(1) Die Versammlungsräume dürfen nur unter Aufsicht und in ständiger Anwesenheit der verantwortlichen Leitung der Veranstaltung benutzt werden. Die Leitung ist verpflichtet, für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen. Den Anweisungen der das Hausrecht ausübenden Person ist Folge zu leisten.

(2) Schlüssel für die Versammlungsräume werden nur der verantwortlichen Leitung ausgehändigt. Bei Verlust der Schlüssel haftet die verantwortliche Leitung für die entstehenden Folgekosten.

(3) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind von der verantwortlichen Leitung vor der Benutzung zu überprüfen. Die Leitung hat Schäden und Mängel an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen sofort der das Hausrecht ausübenden Person mitzuteilen. Geschieht dieses nicht, so gelten die Versammlungsräume als ordnungsgemäß übergeben.

(4) Die Leitung verlässt als letztes die Versammlungsräume und hat erhaltene Schlüssel unverzüglich persönlich abzugeben. Die Leitung hat sich davon zu überzeugen, dass sich das Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen nach Beendigung der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Heizkörper sind so zu regulieren, dass lediglich ein Einfrieren der Wasserleitung verhindert wird, geöffnete Wasserhähne sind zu schließen, Licht ist überall zu löschen und andere sich in Betrieb befindliche energieabhängige Geräte abzuschalten, Fenster und Türen sind zu schließen. Die Übergabe erfolgt an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten

§ 5

Benutzungsregeln

(1) Die Versammlungsräume sowie alle Einrichtungen des Hauses dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck benutzt werden.

(2) Das Gebäude, die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln und sorgfältig zu schonen.

(3) Die Ein- und Ausfahrten zu den Versammlungsräumen und Rettungswege sind von parkenden Fahrzeugen großräumig freizuhalten.

- (4) Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten.
- (5) Gem. dem Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens vom 21. September 2007 ist das Rauchen in Gebäuden von Trägern öffentlicher Verwaltung nicht gestattet.
- (6) Die Brandschutzordnung ist zu beachten.
- (7) Die verantwortliche Leitung hat für Ruhe und Ordnung während der Benutzung zu sorgen.
- (8) Schilder, Tafeln, Plakate, Bekanntmachungen u. ä. dürfen nur so angebracht werden, dass diese keine Schäden an Wänden und Inventar hinterlassen.
- (9) Belästigungen der Anliegerinnen / Anlieger durch an- und abfahrende Fahrzeuge sind soweit wie möglich zu vermeiden.
- (10) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungsgegenstände dürfen nicht aus den Räumen bzw. aus dem Gebäude entfernt werden.
- (11) Belästigung durch laute Musik ist weitgehend zu vermeiden. Ab 23.00 Uhr sind die Bässe der Anlagen herunter zu fahren. Wenn möglich sind Fenster und Außentüren geschlossen zu halten.
- (12) Der/Die Beauftragte kontrolliert vor und nach der Veranstaltung die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände. Schadhafte oder fehlendes Inventar, speziell Geschirr, ist der Gemeinde zu ersetzen.
- (13) Das Aufräumen und die saubere Wiederherrichtung („besenrein“) der Versammlungsräume, des Inventars, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände hat bis spätestens 11.00 Uhr des auf die Veranstaltung folgenden Tages zu erfolgen.
- (14) Sämtliche Abfälle, Aschenreste, Flaschen, Papier und Essensreste etc. sind mitzunehmen.
- (15) Kommt die Nutzerin / der Nutzer seiner Verpflichtung nach Absatz (13) und (14) nicht nach, so wird die Reinigung der Versammlungsräume auf seine Kosten veranlasst und in Rechnung gestellt.

§ 6

Benutzungsentgelt

- (1) Für die Benutzung der Versammlungsräume -ausgenommen kommunale Veranstaltungen, sowie gemeinnützigen und kulturellen Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen- ist ein Benutzungsentgelt zu entrichten.
- (2) Das Entgelt beträgt:

a) für die Nutzung der Mehrzweckhalle	120,00 €
b) für die Nutzung des Jugendraumes	60,00 €
c) bei Verstoß gegen § 5 (14) „Müllregelung“	60,00 €
- (3) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann in begründeten Einzelfällen das Entgelt ermäßigen oder erlassen.
- (4) Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Verwaltung des Amtes Mittelholstein.
- (5) Im Falle der Umsatzsteuerpflicht der Gemeinde gilt das Entgelt zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

§ 7

Ausfall von Nutzungszeiten

(1) Muss eine Veranstaltung kurzfristig abgesagt werden, ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter zu benachrichtigen. Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben. Dieses gilt nicht, wenn der Gemeinde für die Vorbereitung der Veranstaltung bereits Kosten entstanden sind. In dem Fall wird ein Nutzungsentgelt in voller Höhe nach § 6 erhoben.

§ 8

Haftung

(1) Die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen gelten in dem vorhandenen Zustand als ordnungsgemäß, es sei denn, dass die verantwortliche Leitung Schäden und Mängel gemäß § 4 Abs. 3 gemeldet hat. Die Leitung muss sicherstellen, dass schadhaftes Inventar, Geräte oder sonstige Einrichtungen nicht benutzt werden.

(2) Die Nutzerin / der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucherinnen / Besucher seiner Veranstaltungen und Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen und der Zugänge zu den Räumen stehen. Die Freistellung umfasst sowohl die Erfüllung begründeter als auch die Abwehr unbegründeter Ansprüche.

(3) Die Nutzerin / der Nutzer verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete und Beauftragte.

(4) Die Gemeinde kann von der Nutzerin / dem Nutzer vor Erteilung der Genehmigung den Nachweis verlangen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

(5) Die Nutzerin / der Nutzer haftet der Gemeinde für alle Schäden, die der Gemeinde im Zusammenhang mit der Nutzung an den Versammlungsräumen sowie an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen entstehen.

(6) Die Gemeinde haftet nicht für finanzielle oder sonstige Nachteile, die der Nutzerin / dem Nutzer durch äußere Einwirkung oder höhere Gewalt entstehen.

(7) Unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

(8) Unbeschadet der in den Absätzen 2 - 4 getroffenen Vereinbarungen sind sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, der Gemeinde oder deren Beauftragte / Beauftragten unverzüglich anzuzeigen.

§ 9
Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung für die Mehrzweckhalle der Gemeinde Beringstedt tritt am 01.01.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für den Versammlungsraum im Jugendheim und der Mehrzweckhalle vom 01.03.2000 und die Gebührenordnung für die Benutzung der Mehrzweckhalle und des Jugendraumes vom 01.05.2010 außer Kraft.

Beringstedt, den 27.12.2019

gez. (L.S.)

Sönke Rohwer
(Bürgermeister)

Amtliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus der Gemeinde Wapelfeld



Die Gemeindevertretung hat in ihrer Sitzung am 25.11.2019 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung für das Dorfgemeinschaftshaus –nachstehend Versammlungsraum genannt - beschlossen.

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Versammlungsräume dienen in erster Linie zur Durchführung kommunaler Veranstaltungen. Sie sollen darüber hinaus gemeinnützigen und kulturellen Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen und den Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde für die Durchführung von Familienfeiern und anderen geselligen Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden. Anderen Institutionen oder Personen können die Räume mit Genehmigung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Ein Anspruch auf eine Genehmigung von Veranstaltungen besteht nicht.
- (3) Jede Nutzerin / jeder Nutzer erkennt mit dem Betreten der Versammlungsräume diese Benutzungs- und Entgeltordnung an.
- (4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist berechtigt, individuelle, diese Benutzungs- und Entgeltordnung ergänzende Benutzungs- und Verhaltensregeln in einer Hausordnung zu erlassen.

§ 2

Genehmigung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung der Versammlungsräume ist rechtzeitig, mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung, bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten zu beantragen. Bei der Antragstellung ist die verantwortliche Leitung der Veranstaltung und die vermutliche Zahl der teilnehmenden Personen anzugeben. Vereine, Organisationen und sonstige Vereinigungen können regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen anmelden.
- (2) Benutzungsgenehmigungen werden widerruflich erteilt. Einen Widerruf haben die Nutzerinnen und Nutzer insbesondere bei Verstößen gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung zu erwarten. Im Falle des Widerrufs besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung.
- (3) Die Nutzerin / der Nutzer hat alle für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen einzuholen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dafür Sorge zu tragen, dass Veranstaltungen mit Musik jeglicher Art bei der GEMA zur Genehmigung angemeldet bzw. angezeigt werden müssen. Die Gemeinde wird von etwaigen Schadensersatzansprüchen freigestellt, die aus einer Verletzung dieser Vorgabe entstehen.

(4) Freiluftveranstaltungen und/oder die Nutzung der Außenanlagen auf dem Grundstück der Versammlungsräume werden nur nach Absprache mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten genehmigt.

§ 3

Hausrecht

(1) Das Hausrecht übt die Gemeinde durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten aus. Sie / er überwacht den ordnungsgemäßen Betrieb und die sachgerechte Nutzung. Wird gegen geltendes Recht verstoßen oder diese Benutzungs- und Entgeltordnung nicht eingehalten, kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter Zuwiderhandelnde des Hauses verweisen. In schweren Fällen kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ein befristetes oder dauerndes Hausverbot aussprechen.

§ 4

Aufsicht

(1) Die Versammlungsräume dürfen nur unter Aufsicht und in ständiger Anwesenheit der verantwortlichen Leitung der Veranstaltung benutzt werden. Die Leitung ist verpflichtet, für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen. Den Anweisungen der das Hausrecht ausübenden Person ist Folge zu leisten.

(2) Schlüssel für die Versammlungsräume werden nur der verantwortlichen Leitung ausgehändigt. Bei Verlust der Schlüssel haftet die verantwortliche Leitung für die entstehenden Folgekosten.

(3) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind von der verantwortlichen Leitung vor der Benutzung zu überprüfen. Die Leitung hat Schäden und Mängel an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen sofort der das Hausrecht ausübenden Person mitzuteilen. Geschieht dieses nicht, so gelten die Versammlungsräume als ordnungsgemäß übergeben.

(4) Die Leitung verlässt als letztes die Versammlungsräume und hat erhaltene Schlüssel unverzüglich persönlich abzugeben. Die Leitung hat sich davon zu überzeugen, dass sich das Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen nach Beendigung der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Heizkörper sind so zu regulieren, dass lediglich ein Einfrieren der Wasserleitung verhindert wird, geöffnete Wasserhähne sind zu schließen, Licht ist überall zu löschen und andere sich in Betrieb befindliche energieabhängige Geräte abzuschalten, Fenster und Türen sind zu schließen. Die Übergabe erfolgt an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragten.

§ 5

Benutzungsregeln

(1) Die Versammlungsräume sowie alle Einrichtungen des Hauses dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck benutzt werden.

(2) Das Gebäude, die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln und sorgfältig zu schonen.

(3) Die Ein- und Ausfahrten zu den Versammlungsräumen und Rettungswege sind von parkenden Fahrzeugen großräumig freizuhalten.

- (4) Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten.
- (5) Gem. dem Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens vom 21. November 2007 ist das Rauchen in Gebäuden von Trägern öffentlicher Verwaltung nicht gestattet.
- (6) Die Brandschutzordnung ist zu beachten.
- (7) Die verantwortliche Leitung hat für Ruhe und Ordnung während der Benutzung zu sorgen.
- (8) Schilder, Tafeln, Plakate, Bekanntmachungen u. ä. dürfen nur so angebracht werden, dass diese keine Schäden an Wänden und Inventar hinterlassen.
- (9) Belästigungen der Anliegerinnen / Anlieger durch an- und abfahrende Fahrzeuge sind soweit wie möglich zu vermeiden.
- (10) Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungsgegenstände dürfen nicht aus den Räumen bzw. aus dem Gebäude entfernt werden.
- (11) Belästigung durch laute Musik ist weitgehend zu vermeiden. Ab 23.00 Uhr sind die Bässe der Anlagen herunter zu fahren. Wenn möglich sind Fenster und Außentüren geschlossen zu halten.
- (12) Der / Die Beauftragte kontrolliert vor und nach der Veranstaltung die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände. Schadhafte oder fehlendes Inventar, speziell Geschirr, ist der Gemeinde zu ersetzen.
- (13) Das Aufräumen und die saubere Wiederherrichtung („besenrein“) der Versammlungsräume, des Inventars, Geräte und sonstigen Einrichtungsgegenstände hat bis spätestens 11.00 Uhr des auf die Veranstaltung folgenden Tages zu erfolgen.
- (14) Sämtliche Abfälle, Aschenreste, Flaschen, Papier etc. sind in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern zu entsorgen.
- (15) Kommt die Nutzerin / der Nutzer seiner Verpflichtung nach Absatz (13) und (14) nicht nach, so wird die Reinigung der Versammlungsräume auf seine Kosten veranlasst und in Rechnung gestellt.

§ 6

Benutzungsentgelt

(1) Für die Benutzung der Versammlungsräume -ausgenommen kommunale Veranstaltungen sowie gemeinnützige und kulturelle Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Verbände und Organisationen- ist ein Benutzungsentgelt zu entrichten.

(2) Das Entgelt beträgt:

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | a) für den Veranstaltungsraum | 130,00 € |
| | b) für die Mitbenutzung der Fahrzeughalle | 30,00 € |
| | c) für die Terasse, inkl. der WC´s und Tischen und Bänken | 50,00 € |
| | d) für die Reinigung der Veranstaltungsräume | 50,00 € |
| | e) für die Reinigung der Veranstaltungsräume <u>inkl. Fahrzeughalle</u> | 60,00 € |
| | f) bei außerordentlicher Verschmutzung ist zusätzlich 10,00 € Stunde/Reinigungskraft zu zahlen. | |

(3) Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin kann in begründeten Einzelfällen das Entgelt ermäßigen oder erlassen.

(4) Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Verwaltung des Amtes Mittelholstein.

(5) Im Falle der Umsatzsteuerpflicht der Gemeinde gilt das Entgelt zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

§ 7

Ausfall von Nutzungszeiten

(1) Muss eine Veranstaltung kurzfristig abgesagt werden, ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder deren / dessen Beauftragte / Beauftragter zu benachrichtigen. Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben. Dieses gilt nicht, wenn der Gemeinde für die Vorbereitung der Veranstaltung bereits Kosten entstanden sind. In dem Fall wird ein Nutzungsentgelt in voller Höhe nach § 6 erhoben.

§ 8

Haftung

(1) Die Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstige Einrichtungen gelten in dem vorhandenen Zustand als ordnungsgemäß, es sei denn, dass die verantwortliche Leitung Schäden und Mängel gemäß § 4 Abs. 3 gemeldet hat. Die Leitung muss sicherstellen, dass schadhaftes Inventar, Geräte oder sonstige Einrichtungen nicht benutzt werden.

(2) Die Nutzerin / der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucherinnen / Besucher seiner Veranstaltungen und Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Versammlungsräume, Inventar, Geräte und sonstigen Einrichtungen und der Zugänge zu den Räumen stehen. Die Freistellung umfasst sowohl die Erfüllung begründeter als auch die Abwehr unbegründeter Ansprüche.

(3) Die Nutzerin / der Nutzer verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete und Beauftragte.

(4) Die Gemeinde kann von der Nutzerin / dem Nutzer vor Erteilung der Genehmigung den Nachweis verlangen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

(5) Die Nutzerin / der Nutzer haftet der Gemeinde für alle Schäden, die der Gemeinde im Zusammenhang mit der Nutzung an den Versammlungsräumen sowie an Inventar, Geräten und sonstigen Einrichtungen entstehen.

(6) Die Gemeinde haftet nicht für finanzielle oder sonstige Nachteile, die der Nutzerin / dem Nutzer durch äußere Einwirkung oder höhere Gewalt entstehen.

(7) Unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

(8) Unbeschadet der in den Absätzen 2 - 4 getroffenen Vereinbarungen sind sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, der Gemeinde oder deren Beauftragte / Beauftragten unverzüglich anzuzeigen.

§ 9
Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung für das Dorfgemeinschaftshaus Wapelfeld vom 08.12.2015 und die Gebührenordnung für die Benutzung des Versammlungsraumes im Dorfgemeinschaftshaus in Wapelfeld vom 11.07.2006 außer Kraft.

Wapelfeld, den 27.12.2019

gez. (L.S.)

Delfs
(Bürgermeister)

Amtliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Hohenwestedt



Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-Holst. S. 57) und der §§ 1, 2 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Schleswig-Holstein (KAG) vom 10. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-Holst. S. 27) in den jeweils zurzeit geltenden Fassungen wird nach Beschluss der Gemeindevertretung Hohenwestedt vom 10.12.2019 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Hohenwestedt erlassen:

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Gemeinde Hohenwestedt unterhält als öffentliche Einrichtung eine Bücherei unter der Bezeichnung „Gemeindebücherei Hohenwestedt“ (nachfolgend Gemeindebücherei genannt).
- (2) Die Gemeindebücherei dient gemeinnützigen Zwecken. Sie ist gemeindliches Eigentum und wird durch öffentliche Mittel unterhalten.

§ 2

Benutzungsrecht

- (1) Die Gemeindebücherei stellt Bücher und andere Druckerzeugnisse sowie Bild-, Ton- und Datenträger und digitale Medien (nachfolgend zusammenfassend Medien genannt) nach der Maßgabe dieser Benutzungs- und Gebührenordnung zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Im Rahmen dieser Satzung ist jeder berechtigt, die Einrichtung der Gemeindebücherei zu nutzen und Medien zu entleihen. Die Leitung der Gemeindebücherei kann für die Benutzung der Einrichtung besondere Bestimmungen treffen.
- (3) Zur Erfüllung der Aufgabe werden persönliche Daten der Benutzer/innen im erforderlichen Umfang elektronisch verarbeitet.

§ 3

Anmeldung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit der amtlichen Meldebescheinigung an. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum, das jeweils entliehen Medium und die Ausleihzeit werden nach der Maßgabe der Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes erfasst und verarbeitet.
- (2) Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren benötigen die schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter sowie deren Verpflichtungserklärung für Schäden und die nach § 9 dieser Satzung zu zahlenden Gebühren selbstschuldnerisch aufzukommen.

(3) Nach der Anmeldung erhält jede Benutzerin oder jeder Benutzer einen Leseausweis im Scheckkartenformat, ohne den keine Medien entliehen werden können. Der Leseausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Gemeindebücherei Hohenwestedt. Um Missbrauch zu vermeiden, ist der Verlust des Leseausweises unverzüglich anzuzeigen.

(4) Der Benutzer oder die Benutzerin bzw. seine gesetzliche Vertreterin oder sein gesetzlicher Vertreter erkennt diese Benutzungs- und Gebührensatzung bei der Anmeldung durch eigenhändige Unterschrift an.

(5) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Gemeindebücherei unter Vorlage des Personalausweises umgehend mitzuteilen.

§ 4 Benutzung

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, sich bei der Entgegennahme der Medien von deren ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen.

(2) Die Medien gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn nicht unverzüglich Beanstandungen geltend gemacht werden.

(3) Leihfristen:

Bücher, Puzzle	Vier Wochen
Lesegeräte	Drei Wochen
Gesellschaftsspiele	Zwei Wochen
Hörbücher, digitale Medien der Onleihe	Drei Wochen
Zeitschriften, Filme	Eine Woche

Präsenzbestände können nur in den Räumen der Gemeindebücherei benutzt werden. Ausnahmsweise kann eine kürzere oder längere Leihfrist festgelegt werden.

(4) Die Leihfrist kann zweimal verlängert werden, wenn für den jeweiligen Titel keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung muss rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist unter Vorlage des Leseausweises beantragt werden. Filme können einmal verlängert werden. Die Verlängerung kann telefonisch, per E-Mail oder über eopac erfolgen. Ausgenommen von der Verlängerung sind Zeitschriften.

(5) Die Gemeindebücherei ist berechtigt, ausgeliehene Medien jederzeit zurückzufordern.

(6) Ausgeliehene Bücher und andere Medien können vorgemerkt werden.

(7) Die Benutzerin oder der Benutzer darf Medien nicht an Dritte weitergeben.

(8) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Gebühren nach § 10 dieser Satzung fällig.

(9) Für die Nutzung der durch die Gemeindebücherei angebotenen digitalen Dienstleistungen gelten die dort genannten Benutzungsbedingungen.

§ 5 Auswärtiger Leihverkehr

Bücher und andere Medien, die nicht im Bestand der Gemeindebücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.

§ 6 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, die Medien sorgfältig zu behandeln, sie vor Veränderungen, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren sowie Anstreichungen und Randbemerkungen zu unterlassen.
- (2) Bild-, Ton- und Datenträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen abgespielt werden. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes (§ 85 UrhRG). Eine Gewährleistung der Gemeindebücherei, die sich auf die Funktionsfähigkeit der entliehenen Medien bezieht, ist ausgeschlossen.
- (3) Beschädigungen oder Verlust der Medien sind der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin oder der Benutzer bzw. deren oder dessen gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter hat Schadenersatz zu leisten.
- (4) Die Gemeindebücherei haftet nicht für Schäden, die einer Benutzerin oder einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihr oder ihm benutzten Medien entstehen.
- (5) Die Benutzerin oder der Benutzer, in deren oder dessen Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, darf die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht aufsuchen. Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die die Benutzerin oder der Benutzer verantwortlich ist, zurückgegeben werden. Die durchgeführte Desinfektion ist nachzuweisen.

§ 7 Haftungsausschluss der Gemeindebücherei

Die Gemeindebücherei ist nicht verantwortlich für Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellte Datenleitung abgerufen werden. sie haftet nicht für Schäden, die an Dateien, Datenträgern und Geräten von Benutzer/innen entstehen.

§ 8 Rückgabe

- (1) Die Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben.
- (2) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden, werden Versäumnisgebühren nach § 10 dieser Satzung erhoben.

(3) Versäumnisgebühren und sonstige Forderungen unterliegen der Beitreibung im Verwaltungswege. Zusätzlich entstandene Kosten trägt die Benutzerin oder der Benutzer.

(4) Versäumnisgebühren müssen auch dann entrichtet werden, wenn die Benutzerin oder der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat.

§ 9

Hausordnung

(1) Der Leiterin oder dem Leiter der Gemeindebücherei steht das Hausrecht zu. Die Ausübung des Hausrechts kann übertragen werden. Das Büchereipersonal ist berechtigt, der Benutzerin oder dem Benutzer Weisungen zu erteilen. Diesen Anweisungen ist Folge zu leisten.

(2) In den Räumen der Gemeindebücherei haben alle Benutzerinnen und Benutzer sich so zu verhalten, dass der ungestörte Aufenthalt und das ruhige Arbeiten aller sichergestellt ist.

(3) Das Rauchen, der Verzehr von Speisen und Getränken sowie die Ablage von Garderobe auf Tischen und Stühlen müssen unterbleiben.

(4) Die Gemeindebücherei haftet nicht für verlorene Gegenstände.

(5) Tiere dürfen in die Räume der Bücherei nicht mitgebracht werden.

§ 10

Gebühren

(1) Für die Benutzung der Gemeindebücherei Hohenwestedt sind Gebühren zu entrichten.

(2) Gebührensuldnerin oder Gebührensuldner ist die Benutzerin oder der Benutzer, mit deren oder dessen Leseausweis die Medien entliehen werden oder der nachstehende gebührenpflichtige Leistungen in Anspruch nimmt. Die Gebühr entsteht jeweils mit der Festsetzung durch die Gemeindebücherei und wird zum selben Zeitpunkt fällig.

(3) Es werden folgende Gebühren erhoben:

1. Jahreslesegebühr

a) Erwachsene ab 18 Jahren	18,00 €
b) Familien (2 erwachsene Personen im Haushalt)	25,00 €
c) Kinder bis 18 Jahre, darüber hinaus Schülerinnen und Schüler sowie Studierende mit gültigem Nachweis	frei
d) Probeleseausweis für 3 Monate (nur einmalig möglich)	5,00 €

2. Jahreslesegebühr ermäßigt (Rentner, Azubis) 12,00 €

Die Jahreslesegebühr ist fällig bei der erstmaligen Entleihung im Jahr.

Auf mündlichen Antrag werden Bezieher/innen von Arbeitslosengeld II gemäß Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II), Hilfe zum Lebensunterhalt gemäß Sozialgesetzbuch Zwölftes Buch (SGB XII) Drittes Kapitel, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung gemäß Sozialgesetzbuch Zwölftes Buch (SGB XII) Viertes Kapitel oder Asylbewerber gemäß Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) von der Jahreslesegebühr freigestellt. Der Sozialleistungsbezug ist durch Vorlage eines gültigen Bescheides nachzuweisen.

3. Versäumnisgebühren

Bei verspäteter Rückgabe werden folgende Gebühren erhoben

- | | |
|--|--------|
| a) Pro säumigen Ausleihtag für jede Medieneinheit | 0,20 € |
| b) Bearbeitungsgebühr pro schriftlicher Abgabe-/Zahlungserinnerung | 1,00 € |

Nach dreimaliger erfolgloser Abgabe-/Zahlungserinnerung durch die Gemeindebücherei, werden durch das Amt Mittelholstein als für die Gemeinde Hohenwestedt gesetzlich zuständige Verwaltungsbehörde, der Neubeschaffungswert bzw. die Kosten für vergleichbare Medien zuzüglich den Aufbereitungskosten von 5,00 Euro je Medium in Rechnung gestellt. Dieses gilt ebenfalls für verlorengewandene oder unbrauchbar gewordene Medien

4. Sonstige Gebühren

Ersatzleseausweis	2,50 €
Bestellungen im auswärtigen Leihverkehr	1,00 €
Verlust pro Spielteil bei Gesellschaftsspielen	2,00 €

§ 11

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Gemeindebücherei werden öffentlich in der Gemeindebücherei bekannt gemacht.

§ 12

Schuldner, Fälligkeit der Gebühren

Schuldnerin oder Schuldner der Gebühren ist die Benutzerin oder der Benutzer, sowie ggf. die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der in § 10 geregelten Gebührentatbestände. Sie werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an die Gemeindebücherei zu zahlen. Rückständige Gebühren nach § 10 unterliegen der Beitreibung im Verwaltungswege.

§ 13

Ausschluss von der Benutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungs- und Gebührensatzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung der Gemeindebücherei ausgeschlossen werden. Die Entscheidung über den zeitweiligen oder dauerhaften Ausschluss obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Gemeindebücherei. In den Fällen des Ausschlusses ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, den an sie oder ihn ausgegebenen Leseausweis unverzüglich an die Gemeindebücherei zurückzugeben.

§ 14
Datenverarbeitung

(1) Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen dieser Benutzungs- und Gebührensatzung ist die Verwendung der erforderlichen personenbezogenen Daten, die aus der Prüfung der persönlichen Unterlagen bekannt geworden sind, durch die Gemeinde Hohenwestedt zulässig. Dies gilt entsprechend für Daten, die aus melderechtlichen Gründen erhoben und gespeichert sind. Das Amt Mittelholstein als für die Gemeinde Hohenwestedt gesetzlich zuständige Verwaltungsbehörde, darf sich dieser Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung bedienen und sie weiter verarbeiten.

(2) Die Gemeinde Hohenwestedt bzw. das Amt Mittelholstein ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von nach Absatz 1 anfallenden oder angefallenen Daten ein Verzeichnis der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Gebührensatzung zu verwenden und weiter zu verarbeiten.

§ 15
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Hohenwestedt vom 02.10.2018 außer Kraft.

Hohenwestedt, 27.12.2019

gez. (L.S.)

Jan Butenschön
(Bürgermeister)