

Nutzungsordnung für das Bürgergewölbe

(J.-B.-Zimmermann-Straße 5)

Die Gemeinde Weyarn bietet allen Gemeindegürgern mit dem Bürgergewölbe einen altherwürdigen Raum aus dem 17. Jahrhundert mit moderner Ausstattung direkt in der Ortsmitte (J.-B.-Zimmermann-Straße 5) für vielfältige Veranstaltungen an. Bei der Nutzung hoffen wir auf viele anregende gemeinsame Stunden und ein harmonisches Miteinander von Nachbarn und Besuchern.

Für einen reibungslosen Ablauf bitten wir um die Beachtung folgender Punkte:

1) *Nutzungsberechtigte*

Das Bürgergewölbe dient in erster Linie der Gemeinwesenarbeit in der Gemeinde Weyarn. Es kann grundsätzlich auch von folgenden Einrichtungen/ Organisationen der Gemeinde Weyarn kostenfrei genutzt werden:

Steuerungsgremium, Arbeitskreise, Vereine, Gemeinderatsfraktionen für Fraktionssitzungen, mildtätige/gemeinnützige Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Weyarn.

Im Rahmen der bestehenden Kooperationsvereinbarung sind auch Nutzungen durch die Cafébetreiberin möglich.

2) *Zulässige Veranstaltungsarten*

Veranstaltungen für die Gemeinwesenarbeit/Seniorenarbeit, Sitzungen, Workshops, Vorträge, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen oder Informationsveranstaltungen. Weitere Nutzungen auf Anfrage.

3) *Reservierung*

Grundsätzlich sind alle festen Reservierungszusagen nur mit Zustimmung der Gemeinde (Frau Klee) möglich, die auch Kollisionen prüft. Auf der Homepage der Gemeinde ist der jeweils aktuelle Belegungsplan mit Veranstaltungen und Reservierungen veröffentlicht.

4) *Gewerbliche bzw. private Veranstaltungen*

Der Raum steht vorrangig für gemeindliche Veranstaltungen bzw. Veranstaltungen von Vereinen und Institutionen/Organisationen der Gemeinde zur Verfügung. Er kann jedoch auch – im Rahmen der Nutzungsvereinbarung mit dem Café und im Rahmen der bestehenden Gaststättenkonzession – für gewerbliche und private Veranstaltungen genutzt werden.

Gewerbliche Veranstaltungen werden ausschließlich bei der Betreiberin des Klostercafés angemeldet, die die Reservierung bei der Gemeinde vornimmt und auch die gemeindliche Nutzungsgebühr (Gebührenordnung Anlage 1) mit dem Veranstalter abrechnet.

Auch private Veranstaltungen wie Empfänge nach Trauungen, Kindstufen u.ä. sind mit der Betreiberin des Klostercafés zu vereinbaren, die den Termin mit der Gemeinde abstimmt.

5) **Sperrstunde**

Mit Rücksicht auf die unmittelbare Nachbarschaft ist bei Veranstaltungen mit Lärmaufkommen auf die „Sperrstunde“ 22.00 Uhr zu achten. Nicht möglich sind daher abendliche Geburtstagsfeiern, abendliche Hauptversammlungen o.ä.

Bei gemeindlichen Veranstaltungen wie Arbeitskreis-Sitzungen, bei denen der Raum noch nicht um 22.00 Uhr verlassen wird, ist darauf zu achten, dass die Anwohner beim Verlassen des Raums nicht durch laute Unterhaltungen o. ä. im Freien gestört werden. Der Veranstalter wird gebeten, die Teilnehmer jeweils darauf hinzuweisen.

6) **Verantwortlicher**

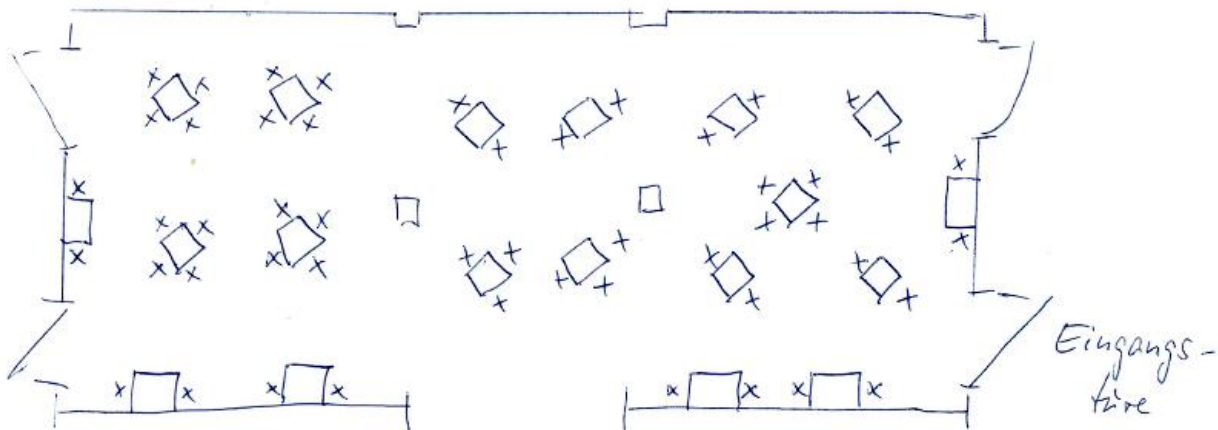
Der Nutzungsberechtigte gem. Ziff. 1 stellt für die Nutzung einen Verantwortlichen. Dieser quittiert für den Schlüssel, den er von Frau Klee erhält, und sorgt für die ordnungsgemäße Nutzung und Rückgabe des Raumes.

7) **Toiletten**

Im Rahmen der Kooperationsvereinbarung mit dem Café dürfen die dortigen Toiletten mitgenutzt werden. Die Zwischentüre zum Café ist daher unversperrt. Es wird dringend darum gebeten, im Café alles an seinem Platz zu lassen und ausschließlich die Toiletten zu benutzen. Insbesondere ist es nicht erlaubt, eigenmächtig Getränke oder Geschirr vom Café zu nehmen.

8) **Mobiliar**

Das Mobiliar (max. 18 Tische, max. 50 Stühle) muss bei Verlassen des Raums wieder in den Zustand der Standard-Tischordnung (Anlage 2) versetzt werden.



9) **Getränke / Verpflegung**

Nutzungsberechtigte gem. Ziff 1 können aus der Teeküche Leitungswasser zum Trinken abzapfen. Krüge und Gläser stehen im Schrank der Teeküche. Die Gläser sind anschließend zu spülen und wieder aufzuräumen. Flaschen/ Behältnisse von mitgebrachten Getränken/Speisen sind wieder mitzunehmen.

10) **Technik**

Am Schlüsselbund für das Bürgergewölbe befindet sich auch der für den abschließbaren Schrank in der Teeküche, in dem die Technik untergebracht ist. Sie muss nach Gebrauch wieder dort eingesperrt werden:

- Fernbedienung für den Beamer
- HDMI-Kabel sowie HDMI-Weiche für einen zweiten Beamer
- Mikrofon für die Lautsprecheranlage.

Die Ersteinweisung kann durch Frau Klee erfolgen.

Weiter sind bei Bedarf im Rathaus zu erhalten:

- ein Stehpult
- eine Stellwand
- ein Moderationskoffer
- ein Ständer für das Mikrofon

11) **Sauberkeit und Verlassen des Bürgergewölbes**

Grobe Verunreinigungen sind nach der Nutzung mit den vorhandenen Reinigungsutensilien zu beseitigen. Der Raum muss besenrein hinterlassen werden. Es ist zu prüfen, ob alle Außentüren geschlossen sind, die Haupttüre ist zu versperren. Schäden/Defekte sind Frau Klee zu melden.

Leonhard Wöhr
Erster Bürgermeister

Anlage 1 – Gebührenordnung

Für Tagungen ist eine Kostenpauschale für die Reservierung/Nutzung in Höhe von 100.- € zu entrichten.

Empfangsbestätigung Schlüssel

Name:

Organisation:.....

Tel. Mobil Mail

Nutzungsdauer:

Ich habe als Verantwortlicher die Nutzordnung für das Bürgergewölbe zur Kenntnis genommen.

Datum Unterschrift für den Empfang



Rückgabe ist erfolgt am _____

Schäden: