

# **Benutzungsordnung**

## **für die Überlassung der Unterrichts- und Besprechungsräume der Feuerwehrtechnischen Zentrale (FTZ) Groß Dungen**

### **§ 1**

#### **Unterrichtsräume**

- (1) In den Unterrichts- und Besprechungsräumen der Feuerwehrtechnischen Zentrale können auf Antrag öffentliche Sonderveranstaltungen durchgeführt werden. Berücksichtigung finden nur solche Veranstaltungen, deren Durchführung auch im Interesse des Landkreises liegt. Das sind insbesondere Veranstaltungen künstlerischer und kultureller Art.
- (2) Betriebsinterne Veranstaltungen sind zulässig. Politische und Gewerkschaftliche Veranstaltungen sind ausgeschlossen.
- (3) Das Foyer am Haupteingang und die Parkflächen vor der FTZ können vom Veranstalter genutzt werden.
- (4) Veranstaltungen der Feuerwehr haben Vorrang vor Veranstaltungen Dritter.

### **§ 2**

#### **Vergabe der Räume**

Zuständig für die Vergabe der vorgenannten Räume ist der Fachdienst Notfallmanagement. Anträge sollen vier Wochen vor Beginn der Veranstaltungen schriftlich eingereicht werden.

### **§ 3**

#### **Entgelte**

- (1) Das Entgelt für die Überlassung der Räume

Besprechungszimmer  
U-Raum (getrennt)  
U-Raum (groß)

wird in der Entgeltfestsetzung für Dienst- und Sachleistungen der FTZ und der Einheiten des Katastrophenschutzes festgesetzt.

- (2) Mit dem Entgelt sind sämtliche Nebenkosten gedeckt.
- (3) Bei rein kreisinternen Veranstaltungen oder wenn die Durchführung der Veranstaltung im besonderen Interesse des Landkreises liegt, kann das Entgelt ganz oder teilweise erlassen werden. Die Entscheidung trifft die Fachdienstleitung.
- (4) Die Nutzung der Räume im Rahmen der feuerwehrtechnischen Ausbildung und für Veranstaltungen der Kreisfeuerwehr ist entgeltfrei.
- (5) Der zu entrichtende Betrag ist vor der Veranstaltung auf das Konto der Kreiskasse einzuzahlen.

#### **§ 4 Pflichten der Benutzer**

(1) Die Benutzer sind verpflichtet, die benutzte Einrichtung schonend und sachgemäß zu behandeln und nach der Benutzung in aufgeräumtem Zustand und besenrein zu hinterlassen. Der Betriebsablauf der FTZ darf durch den Benutzer nicht beeinträchtigt werden.

(2) Beschädigungen oder Verluste sind sofort und unaufgefordert dem Kreisschirmmeister anzuzeigen. Geschieht dies nicht, gilt der Veranstalter als Verursacher.

(3) Der Veranstalter hat einen Veranstaltungsleiter zu benennen, der die Verantwortung dafür übernimmt, dass die Benutzung entsprechend den Anforderungen dieser Benutzungsordnung erfolgt (verantwortlicher Leiter).

Die Einzelheiten über die Benutzung werden zwischen dem Kreisschirmmeister und dem verantwortlichen Leiter geregelt.

#### **§ 5 Haftung**

(1) Für alle Schäden, die bei der Benutzung selbst, bei ihrer Vorbereitung oder bei anschließenden Aufräumarbeiten entstehen, haftet der Veranstalter.

(2) Die Haftung des Landkreises gegenüber dem Veranstalter und den Benutzern der Einrichtung ist ausgeschlossen.

(3) Der Veranstalter stellt den Landkreis von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtung stehen.

(4) Schadenersatzansprüche gegen den Landkreis wegen Beeinträchtigung des vertragsmäßigen Gebrauchs der Einrichtung sind ausgeschlossen.

#### **§ 6 Küchenbenutzung**

(1) Die Benutzung der Teeküche ist mit dem Kreisschirmmeister abzusprechen. Zusätzliche Kosten entstehen hierfür nicht. Die Teeküche ist nach Benutzung in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

(2) Getränke und Verpflegung dürfen innerhalb der Unterrichtsräume nur in Ausnahmefällen mit Erlaubnis des Landkreises gereicht werden.

#### **§ 7 Rauchverbot**

Das Rauchen ist im Gebäude untersagt.

Hildesheim, den 27. August 2007  
Landkreis Hildesheim  
Der Landrat

