
**Richtlinien
für die Nutzung des Bürgerhauses der Stadt Olfen an der Kirchstr. 22**

Allgemeines:

Im Bürgerhaus der Stadt Olfen, Kirchstr. 22 befinden sich Räumlichkeiten für Ausschusssitzungen des Rates der Stadt Olfen und ein Trauzimmer. Gleichwohl steht das Bürgerhaus für weitere städtische Veranstaltungen - den Räumlichkeiten angemessen - zur Verfügung. Nicht genutzt werden kann die Einrichtung für kommerzielle, private Anlässe oder solche, die in keinem Bezug zu städtischen Anlässen stehen. Der Bürgermeister entscheidet über eine Nutzung in Ausnahmesituationen und über eine evtl. zu zahlende Entschädigung für die Nutzung, die sich aufgrund besonderer Umstände ergeben kann.

Die repräsentative Einrichtung des Bürgerhauses ist von allen Nutzern pfleglich zu behandeln.

Nutzungen:

Das Bürgerhaus wird vorrangig wie folgt genutzt:

- für Ausschusssitzungen des Rates der Stadt Olfen
- Dienstbesprechungen
- städtische Veranstaltungen
- Ausstellungen, Vorträge
- Trauzimmer in den dafür eingerichteten Raum bzw. auf Wunsch auch zusätzliche Räume (Empfang)
- Nutzung, die durch den Bürgermeister aufgrund einer Ausnahmesituation genehmigt worden sind.

Organisation der Nutzung:

Alle Veranstaltungen und Nutzungen (Sitzungen etc. und Trauungen) werden durch das Vorzimmer des Bürgermeisters/allgem. Vertreters in den für das Bürgerhaus vorhandenen Terminkalender eingetragen. Die notwendigen Informationen sind vorgeprüft dem Vorzimmer mitzuteilen, damit dann der Eintrag bestätigt wird. Bei der Anmeldung sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- Veranstalter und Ansprechpartner, Telefonnummer
- Zweck der Veranstaltung
- Teilnehmerzahl
- Tag, Beginn, Ende.

Bei Trauungen sind die Brautleute bei der Aufgebotsbestellung darauf hinzuweisen, dass die Räumlichkeiten bis zu einer Stunde zur Verfügung gestellt werden können, die Bewirtung auf eigene Rechnung zu erfolgen hat und Einrichtungen wie z.B. Spülmaschine etc. nicht genutzt werden können.

Ebenfalls sind die Brautleute darüber zu unterrichten, dass z. B. Reiskörner keinesfalls im Gebäude gestreut werden dürfen. Auch der Vorplatz ist hiervon einbezogen. Es erfolgt eine kostenpflichtige Reinigung oder bei Personenschäden ergeben sich Ansprüche gegen die Brautleute. Die Räumlichkeiten und der Vorplatz sind von der Hochzeitsgesellschaft in einem ordentlichen Zustand zu verlassen, d.h., evtl. gestreute Papierschnitzel, Blüten etc. sind zu entsorgen. Die zuständige Standesbeamtin bzw. der zuständige Standesbeamte hat hier äußerste Sorgfalt walten zu lassen und einem widerrechtlichen Handeln sofort entgegen zu wirken.

Anlässlich der Trauungen sollte die zuständige Standesbeamtin, der zuständige Standesbeamte sich nicht sofort von der Hochzeitsgesellschaft entfernen, sondern einer evtl. erfolgten Einladung Folge leisten.

Von der zuständigen Standesbeamtin, dem zuständigen Standesbeamten wird eine bürgerfreundliche Vorgehensweise erwartet.

Zuständigkeit bei den vorbereitenden Tätigkeiten im Bürgerhaus

Bei Trauungen ist die zuständige Standesbeamtin, der zuständige Standesbeamte für den ordnungsgemäßen Ablauf der Trauung verantwortlich. Genannt hierfür wird die Organisation des Schließdienstes, die Benachrichtigung des Vorzimmers zur Bestellung eines Blumenstraußes und eines Glückwunschscheitens sowie der Daten der Trauung selbst, wie unter „Organisation der Nutzung“ genannt sind. Angemerkt wird hier, dass diese Erfordernisse durch die Standesbeamtin bzw. dem Standesbeamten selbst vorgenommen werden, und zwar ohne Beauftragung einer anderen Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

Bei allen anderen Veranstaltungen übernimmt das jeweilige Amt die Vor- und Nachbereitung. Hierzu zählt insbesondere auch die Anmeldung der Veranstaltung mit den entsprechenden notwendigen Daten, die Mitteilung an das Vorzimmer und z. B. auch die Besorgung der Bewirtung bei Sitzungen und Dienstbesprechungen.

Die Reinigung der Räumlichkeiten sind mit der dafür zuständigen Person (zur Zeit Frau Kraatz) abzusprechen. Die Reinigungskraft sorgt ebenfalls für den abschließenden erforderlichen Schließdienst. Bei Urlaub/Krankheit informiert Frau Kraatz das Hauptamt, damit eine entsprechende Vertretung gestellt werden kann.

Um Doppelwege zu vermeiden ist Frau Kraatz telefonisch zu informieren, wenn sich die Veranstaltung über den vereinbarten Zeitraum hinaus verschiebt.

Während der Reinigungsarbeit ist aus Sicherheitsgründen darauf zu achten, dass die Türschnappautomatik so eingestellt wird, dass nur vom Innenbereich her die Tür geöffnet werden kann.

Feststellung von Schäden/Haftung

Festgestellte Schäden sind unverzüglich dem Hauptamt zu melden, damit eine Weitergabe an das zuständige Fachamt gegeben werden kann. Insbesondere sind die verantwortlichen Nutzer (evtl. auch Einzelpersonen) festzustellen, die für die Schäden verantwortlich sind.

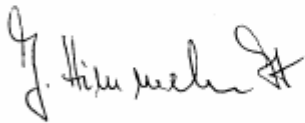
Die Stadt Olfen übernimmt keine Haftung für verlorene, vertauschte, beschädigte oder gestohlene Kleidungsstücke, Wertgegenstände usw., insbesondere für Tascheninhalte. Eine Verwaltungspflicht besteht nicht für die Stadt Olfen. Die Stadt Olfen haftet ebenfalls nicht für abgestellte Fahrzeuge.

Die Nutzer haben auf eine ordnungsgerechte Nutzung des vorhandenen Aufzuges zu achten. Dieses gilt insbesondere für die Personen- und Gewichtsbeschränkung und bei der Aufsicht von Kindern und Jugendlichen.

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.05.2003 in Kraft.

Der Bürgermeister

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Himmelmann' with a stylized flourish at the end.

(Himmelmann)