



Halberstadt

Dienstanweisung

zur Nutzung der Schulungs- und Beratungsräume
der Stadt Halberstadt
sowie der Dorfgemeinschaftshäuser in den Ortsteilen
(Nutzungsordnung)

Halberstadt, 07/2024

Geschäftsbereich Oberbürgermeister - Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur



Stadt Halberstadt
Der Oberbürgermeister

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich	3
1.1. Zweck	3
1.2. Geltungsbereich	3
2. Räume und Nutzfläche	3
2.1. im Rathaus:	3
2.2. im Kreuzgang:	3
2.3. im Saalbau:	3
2.4. in der Bibliothek:	3
2.5. im DGH Emersleben:	3
2.6. im DGH Kl. Quenstedt:	4
2.7. Kultur und Vereinszentrum "Huy" Athenstedt:	4
2.8. Rathaus Langenstein:	4
2.9. Aspenstedt:	4
2.10. Sargstedt	4
3. Nutzung	4
3.1. Dienstliche Nutzung	4
3.2. Nutzung durch Dritte	4
3.3. Private Nutzung	5
4. Zuständigkeitsregelung	5
4.1. Allgemeine Zuständigkeit	5
4.2. Besondere Zuständigkeit	5
4.2.1. Oberbürgermeister	5
4.2.2. Ortsbürgermeister	5
5. Raumbestellung/Reservierung	5
5.1. Dienstliche Nutzung	5
5.2. Nutzung durch Dritte	6
5.3. Private Nutzung	6
6. Ausstattung und Inventar	6
7. Behandlung des Inventars/Räumlichkeiten	6
8. Technik und Service-Personal	7
9. Verschlussicherheit	7
10. Haftung	7
11. Inkrafttreten	7
Anlage 1	8
Anlage 2	10

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1. Zweck

Diese Dienstanweisung regelt die möglichen Nutzungen, Zuständigkeiten und Aufgaben bei der Bewirtschaftung und Verwaltung von eigenen und angemieteten Schulungs- und Beratungsräumen sowie Dorfgemeinschafts- und sonstigen Bürgerhäusern der Stadt Halberstadt.

1.2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für alle Fachbereiche, Abteilungen, Teams und städtische Einrichtungen. Darüber hinaus ist sie sinngemäß anzuwenden, wenn eine Nutzung nach dem Inhalt dieser Dienstanweisung durch sonstige Nutzer gestattet ist.

2. Räume und Nutzfläche

Zu den Räumen, deren Bewirtschaftung und Verwaltung in dieser Dienstanweisung geregelt ist, zählen:

2.1. im Rathaus:

	Nutzfläche:
• Ratssitzungssaal	250,66 m ²
• Küche (am Ratssitzungssaal)	19,04 m ²
• Empore	44,64 m ²
• Kleiner Sitzungssaal	55,32 m ² (inkl. Beamer)

2.2. im Kreuzgang:

• Beratungsraum DG	40,51 m ² (inkl. Beamer)
--------------------	-------------------------------------

2.3. im Saalbau:

• Beratungsraum 1 KG	54,30 m ² (inkl. Beamer)
• Beratungsraum 2 KG	22,80 m ²

2.4. in der Bibliothek:

• Bibliothekskeller	104,81 m ²
---------------------	-----------------------

In den Ortsteilen:

2.5. im DGH Emersleben:

• Beratungsraum 1	74,74 m ²
• Beratungsraum 2	38,93 m ²

- Gastraum 49,49 m²

2.6. im DGH Kl. Quenstedt:

- Beratungsraum im EG 53,71 m²

2.7. Kultur und Vereinszentrum "Huy" Athenstedt:

- Gemeindesaal 197,33 m²
- Kegelbahn 116,35 m²

2.8. Rathaus Langenstein:

- Konferenzraum 19,68 m²

2.9. Aspenstedt:

- Aktivitätscheune ohne Toiletten 178,67 m²

2.10. Sargstedt

- Dorfkrug

3. Nutzung

3.1. Dienstliche Nutzung

Die Nutzung der Schulungs- und Beratungsräume erfolgt vorrangig für dienstliche Zwecke (Ausschusssitzungen, Dienstberatungen, Arbeitsgruppen etc.), alle sonstigen Nutzungen treten vor dieser Nutzung zurück.

3.2. Nutzung durch Dritte

Darüber hinaus soll eine Nutzung für kulturelle und soziale Zwecke (Vereine, Institutionen und dgl.) auf Antrag gestattet werden. Die Anmeldung derartiger Veranstaltungen als dienstliche Nutzung ist nicht gestattet. Auf die Erhebung eines Nutzungsentgeltes kann verzichtet werden, wenn mit der Nutzung nicht eigene wirtschaftliche Ziele verfolgt werden, insbesondere wenn kein Eintritt erhoben wird. Über den Verzicht entscheidet der Oberbürgermeister.

Die Anträge werden von der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur geprüft, genehmigt oder abgelehnt. In den Ortsteilen erfolgt die Genehmigung durch die Ortsbürgermeister. Die Vermietung an politische Parteien, Organisationen oder Einrichtungen ist ausgeschlossen.

3.3. Private Nutzung

Die Vermietung für private Zwecke ist nur zulässig für die unter Punkt 2.5 bis 2.10 genannten Räumlichkeiten in den Ortsteilen. Hier entscheidet der Ortsbürgermeister über eine Nutzung.

4. Zuständigkeitsregelung

4.1. Allgemeine Zuständigkeit

Die Bewirtschaftung und Verwaltung aller Schulungs- und Beratungsräume erfolgt durch die Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur. Diese benennt einen zentralen Ansprechpartner.

Die Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur regelt intern alle Zuständigkeiten und Aufgaben. Die bauliche Unterhaltung, Reinigung (bei den DGH nur Jahresreinigungen) und die ggf. in Anspruch genommenen Sicherheitsdienste übernimmt die Abteilung Hochbau, soweit nicht der Nutzer verantwortlich ist. Die Schlüsselgewalt, Mietverträge etc. zur Bewirtschaftung und Verwaltung der Schulungs- und Beratungsräume hat die Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur inne.

Die Raumnutzung ist im Einzelnen (Raumbezeichnung, Datum und Zeit der Nutzung, Nutzer, Grund der Nutzung, entgeltlich oder unentgeltlich) übersichtlich nachzuweisen. Ansprechpartner in besonderen Fällen sind die im Havarieplan (Anlage 2) aufgelisteten Personen und Institutionen.

4.2. Besondere Zuständigkeit

4.2.1. Oberbürgermeister

Die Vergabe des Ratssitzungssaales erfolgt, unabhängig von der Nutzung, nur mit schriftlicher Zustimmung des Oberbürgermeisters. Der Antrag ist formlos bei der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur schriftlich zu stellen. Die Abteilung erhält die genehmigten Anträge zur weiteren Bearbeitung.

4.2.2. Ortsbürgermeister

Die Vergabe der unter Punkt 2.5 bis 2.10 genannten Räumlichkeiten erfolgt, unabhängig von der Nutzung durch den Ortsbürgermeister. Der Antrag ist formlos schriftlich zu stellen. Die Rechnungslegung übernimmt die Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur.

5. Raumbestellung/Reservierung

5.1. Dienstliche Nutzung

Die Beantragung zur dienstlichen Nutzung erfolgt per Outlook Kalender. Hier wird zu dem geplanten Termin der zu belegende Raum hinzugefügt.

5.2. Nutzung durch Dritte

Der Antrag ist formlos und zeitig vor der Nutzung schriftlich zu stellen.

Für die Nutzung erhebt die Stadt Halberstadt ein Entgelt in Höhe der festgesetzten Mietkosten (s. Entgeltordnung für die Nutzung kommunaler Räumlichkeiten der Stadt Halberstadt). Ausnahmen hiervon genehmigt der Oberbürgermeister schriftlich. Für die Dorfgemeinschafts- und sonstigen Bürgerhäuser der Stadt Halberstadt entscheidet der zuständige Ortsbürgermeister auf Antrag über Ausnahmen.

Gewünschte Zusatzleistungen sind unter Abstimmung mit der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur bei Abschluss des Mietvertrages festzulegen. Zwischen Antragsteller und der Stadt Halberstadt wird ein Mietvertrag nach Anlage 1 dieser Dienstanweisung geschlossen.

5.3. Private Nutzung

Die Beantragung zur privaten Nutzung der in Punkt 2 aufgeführten und dafür in Frage kommenden Räumlichkeiten erfolgt in Form eines schriftlichen, formlosen Antrages.

Die Nutzung ist kostenpflichtig und in der Entgeltordnung für die Nutzung kommunaler Räumlichkeiten enthalten. Die Nutzung wird durch Abschluss eines Mietvertrages (siehe Anlage 1) abschließend genehmigt.

6. Ausstattung und Inventar

Alle Schulungs- und Beratungsräume sind vorrangig für den Dienstgebrauch eingerichtet. Sie verfügen, mit Ausnahme der Dorfgemeinschafts- und sonstigen Bürgerhäuser der Stadt Halberstadt, über Stühle, Tische, Kleinküchen (teilweise mit Geschirrspülern und Kühlschränken), Kaffeemaschinen und Geschirr. Das Mobiliar ist, lt. DA für das Inventarwesen, inventarisiert (DA für das Inventarwesen – Inventarordnung). Bewegliche Einrichtungsgegenstände darf der Nutzer so aufstellen, wie es die Nutzung erfordert. Er ist verpflichtet nach der Nutzung des Raumes den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen. Der Nutzer darf eigene Dekorationen, Kulissen, Geräte und Einrichtungsgegenstände aller Art nur mit vorheriger Zustimmung der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur einbringen. Die Stadt Halberstadt übernimmt für diese Gegenstände keinerlei Haftung. Weitergehende Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden.

7. Behandlung des Inventars/Räumlichkeiten

Der Nutzer bzw. Mieter ist verpflichtet, auf den Erhalt des Inventars zu achten, er hat pfleglich damit umzugehen. Schäden am oder Verlust von Inventar sind der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur umgehend anzuzeigen. Die Räume sind nach der Benutzung aufgeräumt und in einem gereinigten Zustand zu hinterlassen. Die Entsorgung und dadurch anfallenden Kosten des aufgekommenen Abfalls hat der Nutzer zu übernehmen. Soweit die Nutzung von Sicherheitsdiensten erforderlich ist, hat der Nutzer die Kosten hierfür zu tragen.

8. Technik und Service-Personal

Der Bedarf von Technik (Beamer, Tontechnik etc.) für den Dienstgebrauch ist im Outlook mit zu beantragen, ggf. ist um Einweisung in die Handhabung der angeforderten Technik durch die zuständigen Mitarbeiter zu bitten. Für außerdienstliche Veranstaltungen wird keine Technik bereitgestellt. Für die Nutzung durch Dritte ist die Nutzung von Technik in Absprache mit der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur möglich.

9. Verschlusssicherheit

Mit der genehmigten Nutzung erhält der Antragsteller die Schlüsselgewalt. Er hat, sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden, entsprechend der Einweisung, eigenverantwortlich die Verschlusssicherheit herzustellen.

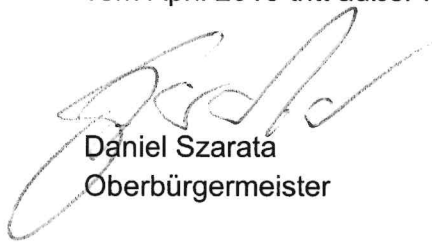
10. Haftung

Schäden in den Mieträumen sind der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur sofort anzuzeigen. Der Mieter haftet für Schäden, die durch ihn oder durch seine Angestellten, Besucher, Lieferanten usw. verursacht wurden.

Für zusätzliche Kosten (Einsatz der Polizei, Feuerwehr, Sicherheitsdienst, eigenes Personal etc.) im Ergebnis von Unterlassungen, Fehlbedienungen/ Überlastungen von Anlagen usw. haftet der Nutzer.

11. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.07.2024 in Kraft. Die Dienstanweisung vom April 2016 tritt außer Kraft.



Daniel Szarata
Oberbürgermeister



Mietvertrag

Zwischen der

Stadt Halberstadt

als Vermieter

und

als Mieter

wird folgender Mietvertrag geschlossen:

§ 1 Mieträume

Entsprechend Ihres Antrages wird der wie er steht und liegt an Sie vermietet. Er ist nach der Nutzung wieder in diesen Zustand zu versetzen und zu übergeben.

§ 2 Mietzeit

Das Mietverhältnis betrifft den Zeitraum:

§ 3 Miete

1. Die Grundmiete für den im § 2 genannten Zeitraum beträgt
2. Der Betrag ist nach Rechnungslegung auf das Konto der Stadt Halberstadt bei der Harzsparkasse **IBAN: DE61 8105 2000 0360 1268 12; BIC: NOLADE21HRZ** und unter Angabe des Kassenz Zeichens einzuzahlen. **Der Code 432100. ist anzugeben.**

§ 4 Verschlusssicherheit, Havarie, Schlüsselausgabe

Die Schlüsselausgabe und Einweisung erfolgt durch den zuständigen Mitarbeiter, vor Ort.

Bei auftretenden Problemen während der Veranstaltung ist Herr Heutensleben unter Tel.: 03941/551167 Ansprechpartner. Außerhalb der Dienstzeit sind Personen und Institutionen, wie im „Not- und Hilfsplan für Gebäude in Nutzung der Stadt Halberstadt“ dargestellt, Ansprechpartner. Jeder Nutzer ist, soweit keine andere Regelung getroffen wurde, für die Verschlusssicherheit der von ihm gemieteten Räumlichkeit während der Zeit des Mietverhältnisses selbst verantwortlich. Dies betrifft auch die nötige Inanspruchnahme eines Sicherheitsdienstes.

Harzsparkasse
IBAN: DE61 8105 2000 0360 1268 12
BIC: NOLADE21HRZ
Steuernummer: 117/144/50214

Telefon: 03941 55-0
Internet: www.halberstadt.de
E-Mail: halberstadt@halberstadt.de



Stadt Halberstadt
Der Oberbürgermeister

§ 5 Reinigung

Alle Räume, einschließlich des vorhandenen Inventars und Mobiliars, ausschließlich des Ratssitzungssaales, sind nach ihrer Nutzung im gereinigten Zustand zu übergeben.

§ 6 Haftung

Schäden in den Mieträumen sind der Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur sofort anzuzeigen. Der Mieter haftet für Schäden, die durch ihn oder durch seine Angestellten, Besucher, Lieferanten usw. verursacht wurden. Für zusätzliche Kosten (Einsatz der Stadtwerke, Feuerwehr, Sicherheitsservice, eigenes Personal etc.) im Ergebnis von Unterlassungen, Fehlbedienungen/Überlastungen von Anlagen usw. haftet der Nutzer.

Halberstadt, den

Im Auftrag:

Vermieter

Stadt Halberstadt
Geschäftsbereich Oberbürgermeister
Abteilung Stadtmarketing, Tourismus, Kultur

Mieter

Havarieplan
Notfall- und Hilfedienste
für Gebäude in Nutzung der Stadt Halberstadt

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Telefonnummer</i>	<i>Bemerkungen</i>
Sicherheits-Service Halberstadt GmbH	03941 61517	Havarie Schließ-/ Sicherheitsanlage 24h-Service
Feuerwache Halberstadt	03941 551370	24h-Service
Notruf Feuerwehr/ Rettungsdienst/ Notarzt	112	24h-Service
Notruf Polizei	110	24h-Service
Zentrale Einsatzleitstelle	03941 69999	24h-Service
Halberstadtwerke - Bereitschafts- und Störungsdienst	03941 579100 0800 5790000 (kostenfreie Rufnummer)	Havarie Erdgas, Fernwärme, Strom, Wasser, Ab- wasser 24h-Service
Stadt Halberstadt - zuständiger Mitarbeiter für Ver- mietung von Schulungs- und Be- ratungsräumen	03941 551167	Mo, Do 9-12 Uhr und 13-16 Uhr Di 9-18 Uhr Mi geschlossen Fr 9-12 Uhr
Stadt Halberstadt - Hausmeister	03941 551112 oder 03941 551680	Mo-Do 5.30-16.30 Uhr Fr 5.30-12.30 Uhr