

Benutzungsordnung für die Vergabe von öffentlichen Gemeinschaftseinrichtungen der Gemeinde Kaufungen

Aufgrund des § 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.12.2015 (GVBl. I 158), sowie der §§ 1 - 5a, 9 - 12 des Hessischen Gesetzes über kommunale Abgaben (KAG) vom 24.03.2013 (GVBl. I S. 134), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Kaufungen in ihrer Sitzung am 22.06.2017 folgende Benutzungsordnung für die Vergabe von öffentlichen Gemeinschaftseinrichtungen der Gemeinde Kaufungen beschlossen:

§ 1

Allgemeine Regelungen

- 1.1 Die Vermietung der nachfolgend aufgeführten Einrichtungen obliegt dem Gemeindevorstand der Gemeinde Kaufungen.
- 1.2 Die Räumlichkeiten der öffentlichen Gemeinschaftseinrichtungen der Gemeinde Kaufungen können örtlichen wie auswärtigen Vereinen, Verbänden, Organisationen, Parteien, Körperschaften sowie Privatpersonen und Gewerbetreibenden überlassen werden.
- 1.3 Einrichtungen, die unter diese Benutzungsordnung fallen:
 - 1.3.1 Bürgerhaus „Kaufungerwald“, Großer Saal
 - 1.3.2 Bürgerhaus „Kaufungerwald“, Kleiner Saal
 - 1.3.3 Haferbachhalle, Saal
 - 1.3.4 Haferbachhalle, Vereinsraum
 - 1.3.5 Vereinshalle Lossetalstadion (AKV-Halle), keine Privatnutzung
 - 1.3.6 Begegnungsstätte, Saal und Nebenraum
 - 1.3.7 Jugendheim Windhäuser Straße, Tagungsraum
 - 1.3.8 Dorfgemeinschaftshaus Papierfabrik
 - 1.3.9 Grillhütte Steinertsee
 - 1.3.10 Festplatz, keine Privatnutzung
 - 1.3.11 Backhaus, keine Privatnutzung
 - 1.3.12 Verkaufsstände, keine Privatnutzung
 - 1.3.13 Mobile Bühne, keine Privatnutzung
 - 1.3.14 Aula der IGS Kaufungen, keine Privatnutzung
 - 1.3.15 Mensa der IGS Kaufungen, keine Privatnutzung
 - 1.3.16 Rathaussaal, keine Privatnutzung
 - 1.3.17 Brauplatz, keine Privatnutzung

§ 2 Bestellung und Überlassung der Räume und der Einrichtungsgegenstände

- 2.1 Die vorgenannten Räumlichkeiten sowie die technischen Einrichtungen werden vom Gemeindevorstand der Gemeinde Kaufungen, im folgenden als Vermieterin bezeichnet, vermietet.
- 2.2 Für die Überlassung der Einrichtungen/der Einrichtungsgegenstände werden Benutzungsentgelte gemäß der jeweils gültigen Satzung über Benutzungsentgelte und ihrer Anlagen der Gemeinde Kaufungen erhoben.
- 2.3 Die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und die Einrichtungsgegenstände werden nach der Reihenfolge des Antragseinganges sowie der Rechtsverbindlichkeit des Miet- und Überlassungsvertrages festgelegt.
- 2.4 Der Nutzungsantrag bedarf der Schriftform.
- 2.5 In jedem Fall wird vor der Benutzung zwischen der Vermieterin und dem Veranstalter eine entsprechende Vereinbarung in Form eines Überlassungsvertrages abgeschlossen.
- 2.6 Mit Abschluss der Vereinbarung erkennt der Veranstalter die Bedingungen dieser Benutzungsordnung und der Satzung über Benutzungsentgelte an.
- 2.7 Veranstaltungen der Gemeinde haben Vorrang vor Proben, Vorbereitungs-, Auf- und Abbauarbeiten. Die Vermietung des Saales und des Nebenraumes der Begegnungsstätte steht unter dem Vorbehalt, dass dadurch der Betrieb und das Veranstaltungsangebot der Altenpflege der Gemeinde Kaufungen sowohl zeitlich als auch inhaltlich nicht beeinträchtigt wird.
- 2.8 Dem Veranstalter stehen die überlassenen Räumlichkeiten der Gemeinde, bei ganztägiger Nutzung zur erstmaligen Benutzung ab 13.00 Uhr zur Verfügung und müssen am darauffolgenden Tag bis spätestens 10.00 Uhr wieder geräumt sein. Ausnahmeregelungen sind im gegenseitigen Einverständnis möglich.
- 2.9 Die Zeiten für Auf- und Abbau gelten als Mietzeiten.
- 2.10 Die Vermieterin ist berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten. Wichtige Gründe können unter anderem sein, wenn:
 - 2.10.1 durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde Kaufungen oder Sachschäden an den Räumen der Mietsache bzw. deren Einrichtungsgegenständen zu befürchten sind,
 - 2.10.2 der Veranstalter den Ablauf der Veranstaltung nicht zu den festgelegten Fristen bekanntgibt oder das Programm in wesentlichen Teilen von den bei Vertragsabschluss vorgetragenen Programmvorstellungen abweicht oder

2.10.3 der Veranstalter gegen die sonstigen nachfolgenden Bestimmungen verstößt.

- 2.11 Sollte die Vermieterin durch von ihr nicht zu vertretende Umstände (z.B. höhere Gewalt) nicht in der Lage sein, ihre vertraglichen Verpflichtungen zur Überlassung der Mietsache zu erfüllen, so können ihr gegenüber hieraus keinerlei Ansprüche, außer Rückzahlung der für diese Veranstaltung bereits vereinnahmten Beträge, abgeleitet werden.
- 2.12 Der Veranstalter ist nicht berechtigt, die gemieteten Räume oder Einrichtungsgegenstände weiter- oder unterzuvermieten oder anders als zu dem angegebenen Zweck zu benutzen.
- 2.13 Bei Veranstaltungen ist die Benutzung von Einweggeschirr usw. untersagt.

§ 3

Benutzungsentgelte

- 3.1 Für die einzelnen Einrichtungen werden Benutzungsentgelte festgesetzt. Die Höhe der Entgelte richtet sich nach der jeweils gültigen Satzung über Benutzungsentgelte sowie deren Anlagen. Über die Höhe der Benutzungsentgelte entscheidet der Gemeindevorstand.
- 3.2 Es handelt sich um ein öffentlich-rechtliches Entgelt im Sinne des Hess. Gesetzes über kommunale Abgaben (Hess. KAG).
- 3.3 Bei Vertragsabschluss für eine Veranstaltung wird eine Abschlagszahlung von 50 % des Mietpreises fällig, jedoch mindestens 50,00 € die spätestens nach 2 Wochen an die Gemeindekasse zu zahlen ist. Der Restbetrag ist spätestens bis 4 Wochen vor dem Veranstaltungstag zu zahlen. Sofern der Vertragsabschluss weniger als vier Wochen vor der Veranstaltung zustande kommt, sind die gesamten Kosten (Miete, Nebenkosten und Sicherheitsleistung) bei Vertragsabschluss bar in der Gemeindekasse einzuzahlen.

Der Vertrag ist innerhalb von 2 Wochen nach der Zusendung unterschrieben an die Vermieterin zurück zu geben. Bei Nichteinhaltung der Frist erfolgt die Stornierung durch die Vermieterin.

Bei Stornierungen nach Vertragsabschluss bis 4 Wochen vor dem Veranstaltungstag, die nicht die Vermieterin zu vertreten hat, wird eine Bearbeitungsgebühr von 50,- € fällig. Bei späteren Stornierungen wird der volle Mietpreis fällig.

- 3.4 Werden von der Vermieterin auf Wunsch des Veranstalters besondere Leistungen erbracht, die nicht Gegenstand der Benutzungsordnung sind, so werden diese Kosten von der Vermieterin ermittelt und dem Veranstalter nach dem tatsächlichen Aufwand in Rechnung gestellt.
- 3.5 Der Veranstalter erhält über die gesamten Kosten der Veranstaltung eine Endabrechnung.

- 3.6 Der Benutzer/Veranstalter hat nach der Benutzungsordnung und der Satzung über Benutzungsentgelte die Reinigung der Säle/der Räume, der Nebenräume sowie des Geschirrs selbst vorzunehmen. Bei Reinigung durch die Vermieterin (nur Fußböden und Toiletten) erfolgt die Abrechnung gemäß der Anlage zur Satzung über die Benutzungsentgelte. Die Reinigung der Toilettenanlagen und der Wandelhalle für den Großen und den Kleinen Saal des Bürgerhauses „Kaufungerwald“ erfolgt ausschließlich durch die Vermieterin.
- 3.7 Die Nebenkosten werden pauschaliert, soweit keine Messeinrichtungen vorhanden sind. Bei mehrtägigen Veranstaltungen werden die Nebenkosten pro Tag berechnet. Zur Abfallentsorgung werden entsprechend der zulässigen Personenzahl Müllbehälter zur Verfügung gestellt. Diese sind in den Nebenkosten enthalten. Mehrvolumen ist vom Mieter selbst zu entsorgen.
- 3.8 Aus buchungstechnischen Gründen werden Rückzahlungsbeträge unter 1,-- € von der Vermieterin nicht ausgezahlt.

§ 4

Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen

- 4.1 Der Veranstalter hat rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die steuerlichen Vorschriften zu beachten (u.a. Sperrzeitverkürzung, Gestattungen, GEMA-Gebühren).
- 4.2 Die Bestimmungen über die Bekämpfung des Lärms, insbesondere hinsichtlich der Darbietung von Musik, sind einzuhalten.
- 4.3 Der Veranstalter hat den Ablauf der Veranstaltung sowie seine Wünsche für Saal- und Bühneneinrichtung und Ausstattung der sonstigen Räume, insbesondere auch wegen der Benutzung der Beschallungs-/Lichtanlage, der Vermieterin bei der Anmeldung anzugeben. Die Benutzung eigener Beschallungs- und Beleuchtungsanlagen bedarf der vorherigen Zustimmung der Vermieterin.
- 4.4 Genehmigungspflichtig sind außerdem:
- 4.4.1 der öffentliche Verkauf von Lebensmitteln, Tabakwaren und Getränke aller Art,
 - 4.4.2 das Aufstellen von Unterhaltungsgegenständen und
 - 4.4.3 das erwerbsmäßige Fotografieren.
- 4.5 Die Durchführung einer Verlosung bedarf neben der behördlichen Genehmigung auch der Einwilligung der Vermieterin. Speisen und Getränke als Verlosungsgewinne dürfen erst nach Beendigung der Veranstaltung an die Gewinner ausgegeben werden.

- 4.6 Aushänge, Werbeplakate, Fahnen und Transparente, die auf die Veranstaltung hinweisen, dürfen an, im und vor dem Gebäude des Rathauses, des Bürgerhauses, der Haferbachhalle, dem Gemeinschaftshaus Papierfabrik, dem Backhaus, dem Festplatz, dem Brauplatz und dem Jugendheim von dem Veranstalter nur mit Einwilligung der Vermieterin angebracht werden.

Bei Zuwiderhandlung steht der Vermieterin das Recht zu, den Mietvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen.

- 4.7 Der/die Mieter(in) hat der Vermieterin einen Verantwortlichen zu benennen, der während der Benutzung des Mietobjektes anwesend und für die Vermieterin erreichbar sein muss.

§ 5 Sicherungsmaßnahmen

- 5.1 Der Veranstalter hat alle Sicherheitsmaßnahmen, die von der Polizei, dem Bauaufsichtsamt, der Feuerwehr, sonstigen zuständigen Behörden und der Vermieterin gefordert werden, zu beachten und die dadurch entstandenen Kosten zu tragen. Der Veranstalter hat (bei Erfordernis) für einen ausreichenden Sanitätsdienst zu sorgen.
- 5.2 Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammbare Stoffe verwendet werden, die den gesetzlichen Bestimmungen für Versammlungsräume entsprechen.

§ 6 Haftung

- 6.1 Der Veranstalter/Mieter haftet der Vermieterin für alle aus der Benutzung entstehenden Schäden an den Mietgegenständen. Die Vermieterin ist berechtigt, vom Veranstalter den Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung zur Abdeckung der gesamten Risiken zu verlangen. Der Versicherungsschein ist auf Anforderung vorzulegen.
- 6.2 Der Veranstalter stellt die Vermieterin von Schadensersatzansprüchen Dritter frei, soweit nicht die von der Vermieterin mit der Verwaltung und Beaufsichtigung beauftragten Personen ein Verschulden trifft.
- 6.3 Die Vermieterin haftet nicht für Schäden, die durch Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung entstehen.
- 6.4 Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für vom Veranstalter und dessen Mitarbeitern oder Beauftragten in die angemieteten Räumlichkeiten eingebrachten Gegenstände.
- 6.5 Jeder Schadensfall ist der Vermieterin unverzüglich anzuzeigen.
- 6.6 Werden Gegenstände und Einrichtungen ausgeliehen, so ist, wenn diese beschädigt wurden oder in Verlust geraten sind, Schadensersatz zu leisten.
- 6.7 Für in Verlust geratenes oder zerbrochenes Inventar (Geschirr, Gläser und ähnliches) werden die Wiederbeschaffungskosten, aufgerundet auf volle Eu-

ro, in Rechnung gestellt. Die Wiederbeschaffung erfolgt ausschließlich durch die Vermieterin.

- 6.8 Für Verschmutzungen, die den normalen Rahmen übersteigen, wird ein Reinigungsentgelt nach dem tatsächlichen Aufwand erhoben.

§ 7

Regelungen

Bürgerhaus „Kaufungerwald“, Großer Saal
 Bürgerhaus „Kaufungerwald“, Kleiner Saal
 Haferbachhalle, Saal
 Haferbachhalle, Vereinsraum
 Begegnungsstätte, Saal und Nebenraum
 Jugendheim Windhäuser Straße, Tagungsraum
 Dorfgemeinschaftshaus Papierfabrik
 Grillhütte Steinertsee

- 7.1 Die Beauftragten der Vermieterin üben gegenüber dem Veranstalter und den Besuchern das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist unbedingt Folge zu leisten. Die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

Vor der Veranstaltung hat sich der Veranstalter an Ort und Stelle über den Zustand der Mietsache, der Nebenräume und ihrer Einrichtungen zu unterrichten. Rügt der Veranstalter bei Übernahme der Mietsache evtl. vorhandene Mängel oder Schäden nicht, so gilt die Mietsache als „im ordnungsgemäßen Zustand übernommen“.

Kassierer, Ordner, Garderobenpersonal und Platzanweiser hat der Veranstalter zu stellen. Er ist dafür verantwortlich, dass die von ihm bestellten Personen über die Sicherheitsvorkehrungen der Mietsache belehrt und angewiesen werden, für ihre Einhaltung zu sorgen.

Die fest eingebauten technischen Anlagen wie Beschallungs-, Bühnen- und Beleuchtungsanlagen dürfen nur von Beauftragten der Vermieterin bedient werden.

Der Veranstalter hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen und die Räume sowie die Einrichtungen in ihrem ursprünglichen Zustand der Gemeinde zu übergeben, sofern keine andere Regelung vereinbart wurde. Die Vermieterin kann bei Verzug auf Kosten des Veranstalters Räumungsarbeiten durchführen lassen. Für die nicht entfernten Gegenstände des Veranstalters/Mieters kann ein angemessenes Entgelt für die Lagerung verlangt werden.

Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben.

- 7.2 Für die Einrichtungen der Säle sind die amtlichen Saalpläne maßgebend. Die Zahl der Sitzplätze und der Besucher darf nach den ordnungsbehördlichen, polizeilichen Vorschriften und Bestuhlungsplänen

- für den Großen Saal des Bürgerhauses die Zahl von 430 (bei Reihenbestuhlung) bzw. 284 (bei Tischreihen)
- für den Kleinen Saal des Bürgerhauses die Zahl von 110
- für den Saal der Haferbachhalle die Zahl von 120
- für den Vereinsraum der Haferbachhalle die Zahl von 50
- für den Saal des Gemeinschaftshauses Papierfabrik die Zahl von 60
- für den Saal der Begegnungsstätte die Zahl von 50
- für die Grillhütte die Zahl von 50
- für die Vereinshalle (AKV Halle) die Zahl von 199

nicht überschreiten.

Bei Überfüllung (Überschreitung der Zahl der Sitzplätze bzw. der Besucher) ist die Vermieterin berechtigt, eine sofortige Räumung oder Teilräumung des Saales durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

- 7.3 Die Ausschmückung des gemieteten Saales sowie die Dekorationen, Aufbauten und dgl. dürfen nur mit Genehmigung der Vermieterin durchgeführt werden. Sie sind nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen, sofern keine andere schriftliche Absprache erfolgt ist. Das Einschlagen von Nägeln, Haken usw. in die Fußböden, Decken, Wände oder Einrichtungsgegenstände ist nicht gestattet. Ebenfalls ist die Befestigung mit Klebstoffen jeglicher Art untersagt. Verunreinigungen in den Außenbereichen sind umgehend zu entfernen.
- 7.4 Die Saalausgänge, Vorräume, Treppenhäuser und Fluchtwege müssen von allen Hindernissen freigehalten werden.
- 7.5 Vor Beginn und nach Beendigung einer Veranstaltung mit Theken- bzw. Küchenbenutzung ist gemeinsam mit dem Hausmeister das vorhandene Geschirr zu zählen und abzustimmen. Für fehlende oder defekte Teile ist Schadenersatz zu leisten.
- 7.6 Der Veranstalter ist für die sach- und ordnungsgemäße Inbetriebnahme und Bedienung der Theken sowie der Fassbieranlagen verantwortlich. Die Gemeinde Kaufungen wird von jeglicher Haftung wegen unsachgemäßen Gebrauchs freigestellt.
- 7.7 Bei der Durchführung von „Polterabenden“ ist das Poltern von Flaschen und anderen Gegenständen **nicht** gestattet.

- 7.8 In folgenden Einrichtungen dürfen ausschließlich Produkte der Binding/Radebergergruppe AG ausgeschänkt werden:
- Gemeinschaftsraum Papierfabrik, Haferbachhalle-Saal, Haferbachhalle-Vereinsraum und Bürgerhaus „Kaufungerwald“- Kleiner Saal.
- 7.9 Die AKV-Halle wird ausschließlich Vereinen und Verbänden überlassen.
- 7.10 Der Auf- und Abbau der mobilen Bühne ist grundsätzlich durch Mitarbeiter des Gemeindebauhofes durchzuführen. Ein Übergabeprotokoll ist anzufertigen.
- 7.11 Über Ausnahmeregelungen entscheidet auf Antrag im Einzelfall der Gemeindevorstand.

§ 8

Besondere Regelungen für Festplatz

- 8.1 Die Nutzung des Festplatzes ist nur zulässig für Veranstaltungen der Gemeinde, der Kaufunger Vereine, Verbände und Organisationen/sonstiger gemeinnütziger Einrichtungen und für Kulturveranstaltungen (ausnahmsweise nicht ortsansässiger Vereine, Verbände und Organisationen/sonstiger gemeinnütziger Einrichtungen).
Über eine gewerbliche Nutzung entscheidet im Einzelfall der Gemeindevorstand.
- 8.2 Bei Aufstellung eines oder mehrerer Zelte ist die baupolizeiliche Abnahme durch das Bauaufsichtsamt des Landkreises Kassel erforderlich. Sollte die Genehmigung nicht zu Veranstaltungsbeginn vorliegen und aus dem Grund die Veranstaltung nicht stattfinden können, erlischt der Mietvertrag und die Vermieterin ist berechtigt, den Verwaltungsaufwand gemäß der Gebührenordnung einzubehalten.
Die anfallenden Gebühren sind vom Veranstalter zu zahlen.
- 8.3 Die Platzübergabe und -abnahme, insbesondere des Wasser- und Stromanschlusses sowie der Schlüsselübergabe des Toilettengebäudes und der Schranke, erfolgt durch einen Beauftragten der Vermieterin. Die Vermieterin ist nur bis zur ersten Übergabestelle (Wasser und Strom) zuständig. Für die sach- und fachgerechte weitere Unterverteilung gemäß den VDE- und DIN-Bestimmungen ist der Mieter/Veranstalter verantwortlich. Die Vermieterin ist berechtigt, den Mietvertrag ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen, wenn festgestellt wird, dass durch unsachgemäße Anschlüsse Gefahr für Leib und Leben entstehen kann. Der Verwaltungsaufwand wird aufgrund der jeweils gültigen Gebührenordnung berechnet.
- 8.4 Die entstandenen Kosten für Wasser/Strom werden nach Abnahme des Festplatzes und Toilettengebäudes durch einen Beauftragten der Vermieterin abgelesen. Die Kosten werden, aufgerundet auf volle Euro-Beträge, mit der hinterlegten Sicherheitssumme verrechnet.

- 8.5 Der Mieter/Veranstalter hat die angemietete Fläche nach der Veranstaltung - jedoch im Rahmen der Mietzeit - wieder so herzurichten, wie sie übergeben worden ist. Darüber hinaus ist der Mieter für die tägliche Reinigung und Sauberhaltung des Festplatzes und der Toilettenanlagen verantwortlich.
- 8.6 Eine Weiter- bzw. Untervermietung ist nicht zulässig.

§ 9

Besondere Regelungen für die Grillhütte Steinertsee

Für die Anmietung der Grillhütte im Erholungs- und Freizeitpark „Steinertsee“ mit den Toilettenanlagen gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:

- a) Die Schlüsselübergabe erfolgt durch einen Beauftragten der Vermieterin.
- b) Der Mieter verpflichtet sich, Abfälle getrennt zu sammeln (Papier, Glas, Sonstiges). Die entsprechenden Müllbehältnisse werden von der Vermieterin zur Verfügung gestellt.

§ 10

Besondere Regelungen für das Bürgerhaus „Kaufungerwald“ Großer Saal

Im Einzelfall kann bei Vorliegen der brandschutz- und bauaufsichtsrechtlichen Genehmigungen maximal eine Reihenbestuhlung mit bis zu 500 Plätzen sowie eine Tischreihenbestuhlung mit bis 452 Plätzen für öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde erfolgen.

§ 11

Besondere Regelungen für die Aula und die Mensa der IGS Kaufungen

Grundlage für die Vermietung ist die Vereinbarung zwischen der Gemeinde Kaufungen und dem Landkreis Kassel als Träger der IGS.

§ 12

Besondere Regelungen Bürgerhaus „Kaufungerwald“ Rathaussaal

Der Rathaussaal kann ausschließlich durch die gemeindlichen Gremien (Gemeindevorstand, Gemeindevertretung, Ausschüsse und Kommissionen), den Bürgermeister, die Verwaltung, das Partnerschaftskomitee und den Büchereirat uneingeschränkt genutzt werden. Die Nutzung durch die Fraktionen kann täglich ab 17:00 Uhr erfolgen, sofern der Saal nicht bereits anderweitig belegt ist. Eine Belegung durch jegliche Dritte ist ausgeschlossen.

§ 13

Besondere Regelungen für den Brauplatz (Neu)

Für die Anmietung des Brauplatzes mit dem Toiletten/Nebengebäude gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:

- a) Die Schlüsselübergabe erfolgt durch einen Beauftragten der Vermieterin nur nach Vorlage der Einzahlungsquittung.
- b) Der Mieter verpflichtet sich, Abfälle getrennt zu sammeln (Papier, Glas, Sonstiges). Die entsprechenden Müllbehältnisse werden von der Vermieterin zur Verfügung gestellt.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.10.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Benutzungsordnung für die Vergabe von öffentlichen Gemeinschaftseinrichtungen mit allen Änderungen außer Kraft.

Kaufungen, den 22.06.2017

DER GEMEINDEVORSTAND
DER GEMEINDE KAUFUNGEN

gez.

(Roß)
Bürgermeister