

# **BENUTZUNGSORDNUNG**

## **FÜR DIE SCHULKÜCHE UND DIE MENSA DES NORDPFALZGYMNASIUMS KIRCHHEIMBOLANDEN**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Küche der Mensa und die Mensa des Nordpfalzgymnasiums Kirchheimbolanden.

### **§ 2**

#### **Zweckbestimmung**

(1) Die Küche und die Mensa sind öffentliche Einrichtungen. Sie dienen vorwiegend dem Mittagessen der Schülerinnen und Schüler des Nordpfalzgymnasiums. Das Mittagessen und schulische Veranstaltungen haben dabei Vorrang vor jeder anderen Benutzung.

(2) Mit der Benutzung der Küche und / oder der Mensa unterwirft sich der Benutzer den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebs ergehenden Anordnungen, insbesondere ist der Küchenreinigungsplan vorrangig zu beachten.

### **§ 3**

#### **Überlassung der Anlagen**

(1) Die Benutzung der Küche und der Mensa bedarf für die Ausgabe des Mittagessens keiner besonderen Erlaubnis.

(2) Für alle anderen schulischen und außerschulische Veranstaltungen ist mindestens zwei Wochen vorher bei der Schulleitung des Nordpfalzgymnasiums ein Antrag auf Überlassung der Küche und / oder der Mensa zu stellen, in Anlage 01 ist dazu ein Formblatt beigelegt. Der Antrag muss genaue Angaben über den Veranstalter sowie die benötigten Gegenstände (Geschirr / Tische / Stühle) enthalten. Die Küche und die Mensa dürfen erst benutzt werden, wenn eine schriftliche Erlaubnis durch die Schulleitung erteilt ist. Die Erlaubnis kann geändert oder widerrufen werden. Ein Ersatzanspruch im Falle des Widerrufs der Erlaubnis besteht nicht.

(3) Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgebend.

(4) Soweit zu einzelnen Veranstaltungen zusätzliche Anmeldungen, Genehmigungen usw. erforderlich sind, hat dies der Veranstalter auf seine Kosten und auf seine Verantwortung zu

veranlassen. Der Veranstalter ist insbesondere für die Erfüllung aller die Benutzung betreffenden vorgeschriebenen Hygienebestimmungen verantwortlich.

#### **§ 4**

##### **Benutzung**

(1) Die Küche und / oder Mensa darf nur unter Aufsicht einer volljährigen, verantwortlichen Aufsichtsperson (Lehrkraft, Veranstaltungsleiter) betreten werden. Die Benutzung darf nur unter unmittelbarer Aufsicht des Verantwortlichen durchgeführt werden. Dieser muss die Räume als Letzter verlassen.

(2) Veranstaltungen, bei deren Ausübung Beschädigungen über das normale Maß der Abnutzung hinaus zu erwarten sind, sind zu unterlassen. Die Schulleitung kann Bestimmungen und Auflagen für die einzelnen Veranstaltungen treffen.

(3) Der Auf- und Abbau von Gegenständen und Geräten unmittelbar vor und nach der Benutzung obliegt dem Benutzer. Sämtliche Gegenstände, Mobiliar und Geschirr, die bei der Veranstaltung benutzt worden, sind sauber an ihren ursprünglichen Standort zurückzubringen.

(4) Der Verantwortliche hat etwaige Schäden und besondere Vorkommnisse der Schulleitung sofort, spätestens am nächsten der Veranstaltung folgenden Werktag mitzuteilen.

(5) Die Bestuhlung der Mensa darf die im Plan festgelegte Anzahl an Plätzen nicht überschreiten.

#### **§ 5**

##### **Verkauf und Zubereitung von Speisen und Getränken**

(1) Die Benutzung der Küche und aller Einrichtungen bedarf einer Nutzungserlaubnis durch die Schulleitung.

(2) Werden in die Küche Lebensmittel verbracht und ggf. aufbewahrt, so hat der Nutzer diese nach Beendigung wieder vollständig zu entfernen. Ausnahmen sind mit dem von der Schule beauftragten Personal abzusprechen und bedürfen dessen Zustimmung.

(3) Beim Verkauf von Speisen und Getränken darf nur Mehrweggeschirr benutzt werden. Plastikgeschirr, Aluminiumteller, unverrottbare Einwegverpackungen, Pappgeschirr und Papiertüten sind nicht zugelassen.

#### **§ 6**

##### **Haftung**

(1) Die Stadt überlässt den Vereinen oder sonstigen Veranstaltern die Küche und / oder die Mensa zur Benutzung auf eigene Gefahr und in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Anlagen, Räume, Geräte und Einrichtungen jeweils vor der Benutzung auf eine ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit für den gewollten Zweck durch die verantwortliche Aufsichtsperson zu prüfen. Die Aufsichtsperson muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte und Anlagen nicht benutzt werden. Mängel sind unverzüglich dem Hausmeister anzuzeigen. Wenn keine Mängelrüge erfolgt, gelten die überlassenen Anlagen, Räume, Geräte und Einrichtungen als ordnungsgemäß übergeben.

(2) Der Benutzer stellt die Schule bzw. den Schulträger von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger

Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Geräte und de Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Schule bzw. den Schulträger und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Schule bzw. den Schulträger und deren Beauftragte.

(3) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung des Schulträgers als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

(4) Der Benutzer haftet gesamtschuldnerisch für alle Schäden, die der Schule bzw. dem Schulträger den überlassenen Anlagen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen des Nutzungsvertrages bzw. der Benutzungserlaubnis entstehen. Schäden, die auf normalem Verschleiß beruhen, fallen nicht unter diese Regelung.

(5) Schadensersatzansprüche des Nutzers gegenüber der Schule bzw. dem Schulträger und deren Bedienstete oder Beauftragte wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht, insbesondere bei fehlerhafter Beschaffenheit des Nutzungsobjekts einschließlich des Inventars sind ausgeschlossen. Dies gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

(6) Die Stadt behebt alle Schäden auf Kosten der Haftpflichtigen, darunter fallen auch Kosten, die durch Verunreinigungen entstanden sind.

## **§7**

### **Ordnungsvorschrift**

(1) Die Benutzer haben alles zu unterlassen, was der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.

(2) Die Schulleitung, beauftragte Lehrkräfte, der Hausmeister und / oder das von der Schulleitung beauftragte externe Personal überwachen die Einhaltung der Hausordnung. Sie üben als Beauftragte der Schule das Hausrecht aus. Sie sind insoweit gegenüber den Benutzern weisungsberechtigt. Ihren im Rahmen der Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen ist Folge zu leisten.

(3) Die genehmigten Zeiten sind einzuhalten. Die Anlagen müssen eine halbe Stunde nach Ende der Benutzungszeit verlassen sein. Bei größeren Aufräum- bzw. Abbauarbeiten ist die Dauer mit dem Hausmeister abzusprechen.

(4) Die Anlagen sind in demselben Zustand zu verlassen, wie sie vorgefunden worden sind.

(5) Der anfallende Müll ist vom Nutzer selbst zu entsorgen.

(6) Tiere dürfen weder in die Mensa noch in die Küche mitgebracht werden.

(7) Allen Beauftragten der Schule ist zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu sämtlichen Veranstaltungen unentgeltlich zu gestatten.

(8) Notausgänge dürfen nicht verschlossen werden. Die Wege zu den Notausgängen müssen freigehalten werden.

## **§ 8**

### **Allgemeine Bestimmungen**

(1) Der jeweilige Veranstalter sorgt besonders für

- das Schließen der Fenster und Türen,
- das Ausschalten des Lichts,
- die sparsame Nutzung aller Energiequellen

(2) Das Rauchen ist in der Mensa und in der Küche nicht gestattet.

## **§ 9**

### **Benutzungsentgelte**

Der Verein bzw. Veranstalter hat für die Überlassung und Benutzung der Anlagen Entgelte zu entrichten. Die Höhe der Nutzungsentgelte für alle kommerziellen Veranstaltungen wird i.d.R. durch die Schulleitung festgesetzt und mit dem Vertragsentwurf zugestellt.

## **§ 10**

### **Zuwiderhandlungen**

Vereine, Veranstalter oder Einzelpersonen, die grob oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der bereitgestellten Einrichtungen ausgeschlossen werden.

## **§ 11**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit der Bekanntmachung in Kraft.

Kirchheimbolanden, 02.11.2011

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A Paul'.

*Paul*

Oberstudiendirektor

**Fax: 06352 7055 11**

(auch per E-Mail: post@npg-kib.de)

oder per Post an:

Nordpfalzgymnasium Kirchheimbolanden  
z.H. StD Dr. Hendrik Förster  
Dr.-Heinrich-von-Brunck-Str. 47a

**D - 67292 Kirchheimbolanden**

## **ANTRAG AUF BENUTZUNG** **der Mensa und / oder der Küche**

(gemäß §3 der Benutzungsordnung für die Schulküche und die Mensa des Nordpfalzgymnasiums Kirchheimbolanden vom 26.10.2011)

Hiermit beantrage ich

.....  
(Name, Vorname)

.....  
(Verein / Organisation / Firma)

.....  
(Straße, Hausnummer)

.....  
(Telefon, ggf. auch Mobiltelefon)

.....  
(E-Mail)

im Schuljahr ..... / ..... die Nutzung

der Mensa

der Schulküche

.....

einmalig am .....

mehrmalig und zwar zu folgenden Terminen .....

regelmäßig während der Schulzeit und zwar zu folgenden Terminen .....

für

.....

.....  
(Art der geplanten Veranstaltung / Begründung des Antrags)

Die Anzahl der Teilnehmer / die Größe der Gruppe umfasst in der Regel etwa ..... Personen.

Ich versichere, dass alle gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere alle geltenden Hygienebestimmungen zum Unfallschutz eingehalten werden.

Die Hausordnung des Nordpfalzgymnasiums Kirchheimbolanden vom 7. November 2006 und die Benutzungsordnung für die Schulküche und die Mensa des Nordpfalzgymnasiums Kirchheimbolanden vom 26.10.2011 sind mir bekannt und werden – sofern erforderlich – allen Teilnehmern der Veranstaltung zur Kenntnis gegeben.

Weiter versichere ich, dass alle Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren, insbesondere zur Verhinderung von Diebstählen und von Sachbeschädigungen getroffen werden. Schäden zeige ich unverzüglich schriftlich an. Mir ist bekannt, dass die Nutzungszusage schriftlich erfolgt und jederzeit widerrufen werden kann.

.....  
(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift)