

NUTZUNGSORDNUNG FÜR DAS LANDESLEISTUNGSZENTRUM DES HESSISCHEN ROLLSPORT UND INLINE VERBANDES E.V.

§ 1 Einführung, Zielsetzung, Anwendungsbereich und Hausrecht

Diese Nutzungsordnung ist allgemeinverbindlich für alle Sportlerinnen und Sportler, Trainerinnen und Trainer, Vereine und sonstigen Institutionen und Nutzer des Landesleistungszentrums (im Folgenden LLZ) für Rollsport, Kranichsteiner Straße 86, 64289 Darmstadt.

Der Hessische Rollsport und Inline Verband (im Folgenden HRIV) stellt seinen angeschlossenen Vereinen oder anfragenden Institutionen, im Rahmen der Möglichkeiten, die nicht für Kadertraining oder Veranstaltungen benötigten Zeiten nach besonderem Plan oder besonderer Vereinbarung, gegen Gebühr zur Verfügung.

Diese Nutzungsordnung gilt für die Sportflächen inkl. Vorbereitungsflächen, die Lagerflächen und Lagerräume, die Zuschauertribünen, die Umkleide- und Sanitärräume, die Eingangsbereiche mit Windfängen sowie das Schulungszentrum mit Küchenbereich.

Wird im Folgenden von Sportlern, Trainern oder Mietern gesprochen, so sind damit weibliche und männliche Sportler, Trainer oder Mieter gemeint.

Die Vereinsvorstände, die Fach- oder Jugendwarte sind für die Weitergabe dieser Nutzungsordnung an die eigentlichen Nutzer verantwortlich.

Das Hausrecht wird vom Eigenbetrieb Immobilienmanagement der Wissenschaftsstadt Darmstadt sowie dem Geschäftsführenden Präsidium des HRIV ausgeübt. Diese können gegen Personen, die gegen diese Nutzungsordnung verstoßen, den weiteren Aufenthalt oder die weitere Nutzung des LLZ untersagen.

§ 2 Haftung, Pflege, Zuständigkeit und Schadensfälle

Der HRIV übernimmt keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die durch die Benutzung des LLZ oder der darin befindlichen Sportgeräte entstehen. Die Vereine oder sonstigen Institutionen sind verpflichtet, ihre Nutzer oder Besucher über diese Haftungsvereinbarung zu unterrichten.

Die Nutzer sind verpflichtet, dem HRIV alle Sachschäden zu ersetzen, die durch Sportler, Trainer oder Zuschauer während der Nutzungs- oder Mietzeit entstehen. Für einen von uns festgestellten Schaden trifft den Nutzer die Beweislast, dass der festgestellte Schaden nicht durch ihn verursacht worden ist.

Der Trainer oder Mieter ist für die ordnungsgemäße Nutzung des LLZ verantwortlich. Er hat sich vor Beginn des Training oder der Veranstaltung vom ordnungsgemäßen Zustand des LLZ sowie der benötigten Sportgeräte zu überzeugen. Schäden sind unverzüglich fernmündlich, spätestens aber am nächsten Tag schriftlich auch in elektronischer Form, dem Vizepräsident Liegenschaften -oder bei dessen

Abwesenheit oder Vakanz einem anderen Mitglied des Geschäftsführenden Präsidiums- zu melden.

Im Rahmen unserer Informationspflichten müssen auch Sportunfälle mit Personenschäden an uns gemeldet werden, obgleich wir hierfür keinerlei Haftung übernehmen können.

Alle Sportgeräte dürfen nur für den jeweiligen Einsatzzweck benutzt werden und sind pfleglich zu behandeln.

§ 3 Allgemein- und Sportflächen, Trainingsbetrieb

Das Mitführen von Hunden und sonstigen Haustieren ist verboten.

Die Sportfläche darf nur mit Rollschuhen oder Sportschuhen mit hellen Sohlen betreten werden. Beim Aufbau und Abbau, sowie dem Verräumen der Banden ist besondere Sorgfalt und besondere Vorsicht geboten, es besteht erhebliche Unfallgefahr. Bei der Benutzung der Sprossenwände oder sonstiger Sportgeräte, bei denen eine Absturzgefahr oder eine erhöhte Unfallgefahr besteht, sind besondere Schutzmaßnahmen zu treffen, dies gilt auch beim Auf- und Absteigen auf das Siegerpodest bei Siegerehrungen. Der Trainer oder Mieter hat sich vor Trainings- oder Veranstaltungsbeginn vom ordnungsgemäßen und sauberen Zustand der Sportfläche zu überzeugen. Schon kleinste Fremdkörper können beim Überlaufen mit Rollschuhen oder Inlineskates zu erheblichen Unfällen führen.

Im Trainingsbetrieb muss immer mindestens ein Trainer anwesend sein. Eine Beaufsichtigung durch Beauftragte oder Betreuer ist nicht zulässig.

Für die Sparte Kunstlauf gilt: Es dürfen sich maximal 25 Kunstläuferinnen und Kunstläufer gleichzeitig auf der Sportfläche befinden.

Ein etwaiger Trainingsausfall ist unverzüglich an den Hallenkoordinator zu melden. Bei nicht Beachtung kann dem betroffenen Verein die zugebilligte Hallenzeit entzogen werden.

Den zuständigen Hallenkoordinator entnehmen Sie bitte dem LLZ Terminplan oder dem LLZ Hallenbelegungsplan.

§ 4 Zuschauertribüne, Lagerflächen, Ein- und Ausgänge, Notausgänge

Die Zuschauertribüne darf nur durch eingewiesenes Personal und unter besonderer Vorsicht bedient werden. Das Aus- und Einfahren der Zuschauertribüne erfolgt über Elektromotoren. Vor dem Verfahren der Zuschauertribüne muss diese von Fremdkörpern wie Flaschen, Dosen, Kleidung oder sonstigem Müll befreit werden. Für das Aus- oder Einfahren der Zuschauertribüne müssen neben dem eingewiesenen Bediener noch zwei Sicherungsposten bereitstehen, die während des Verfahrens die Zuschauertribüne komplett überblicken können und so sicherstellen, dass niemand eingeklemmt oder überfahren wird. Vor dem Einfahren der Zuschauertribüne muss der eingewiesene Bediener sicherstellen, dass sich niemand

unter der Zuschauertribüne aufhält, der eingeklemmt werden könnte. Nach dem Ausfahren der Zuschauertribüne müssen alle notwendigen Abdeckungen und die Absturzvorrichtungen auf den Kopfseiten der Tribüne angebracht werden. Die Reinigung der Zuschauertribüne muss vom Trainer oder Nutzer geregelt werden, dies ist nicht über den allgemeinen Reinigungsvertrag beauftragt. Die Zuschauertribüne darf nicht zum Umkleiden verwendet werden, hierfür gibt es spezielle Umkleideräume. Ein Betreten der Zuschauertribüne mit Rollschuhen ist verboten.

Die Lagerflächen (auch solche in Kühlschränken) sind stets aufgeräumt und sauber zu halten, es dürfen keine verderblichen oder brand- und explosionsgefährlichen Waren -auch nicht in Kleinstmengen- gelagert werden. Lebensmittel müssen dicht verschlossen gelagert werden, um einem möglichen Schädlingsbefall vorzubeugen. Nach Veranstaltungsende sind die Lagerflächen inkl. Kühlschränken gereinigt und leer zu hinterlassen, zurückgelassene Gegenstände und Lebensmittel werden bei Bedarf kostenpflichtig von uns entsorgt.

Zur Vandalismus- und Diebstahlprävention müssen die aufgeschlossenen Ein- und Ausgänge immer beaufsichtigt werden. Auch in den Windfängen der Ein- und Ausgangsbereiche gilt, ebenso wie in allen anderen Räumen, ein absolutes Rauchverbot. Es ist untersagt, die Standaschenbecher in die Windfänge zu stellen. Beim Ein- und Ausgang Richtung Parkplatz ist besondere Vorsicht geboten, da hier immer wieder Kraftfahrzeuge mit überhöhter Geschwindigkeit entlang fahren, obgleich die Durchfahrt eigentlich verboten ist. Im Bereich der Ein- und Ausgänge sowie im Bereich der vier Notausgänge dürfen keine Materialien gelagert oder Gegenstände aufgebaut werden, dies betrifft die gesamte Breite der Ein- und Ausgänge sowie der Notausgänge, dies gilt auch für die Flucht- und Rettungswege, die zu diesen Türen führen.

§ 5 Umkleide- und Sanitärräume mit Duschen

Die Umkleide- und Sanitärräume, sowie die Duschen sind stets sauber und aufgeräumt zu verlassen. Die gewöhnliche Unterhaltsreinigung wird vom Reinigungsdienstleister der Wissenschaftsstadt Darmstadt vorgenommen. Werden diese Räumlichkeiten aber über das gewöhnliche Maß hinaus benutzt und beansprucht, so hat die Reinigung vom jeweiligen Nutzer zu erfolgen. Die Reinigung darf nur mit geeigneten, geprüften und zugelassenen Reinigungsmitteln erfolgen.

Der HRIV hat keinen Einfluss auf die Wasserqualität an den Entnahmestellen.

Für Wertgegenstände wird seitens des HRIV keinerlei Haftung übernommen.

Zurückgelassene Gegenstände werden vom HRIV für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und anschließend zweckdienlich verwendet oder entsorgt.

§ 6 Thekenbereich

Der HRIV stellt seinen Mitgliedsvereinen oder sonstigen Institutionen (im Folgenden „dem Mieter“) den Thekenbereich auf Antrag und gegen die Entrichtung eines Nutzungsentgeltes zur Verfügung. Die Höhe des Nutzungsentgeltes wird vom Geschäftsführenden Präsidium festgelegt. Die Mieter sind dann berechtigt im eigenen Namen, auf eigene Rechnung und auf eigene Gefahr mittels der im Thekenbereich vorhandenen Haushaltsgeräte (Kühlschränke, Mikrowelle, Spülmaschine, Induktionskochfelder und Gewerbekaffeemaschine, sowie Geschirr) Speisen und Getränke zu verkaufen. Die hierzu erforderlichen gewerbe- und gesundheitsrechtlichen Befähigungs- und Erlaubnisscheine werden vom HRIV nicht kontrolliert, der HRIV ist hier von allen Haftungsansprüchen freizustellen.

Alle vom HRIV zur Verfügung gestellten Gerätschaften und Ausrüstungsgegenstände sind mit absoluter Sorgfalt und unter Anwendung der geltenden Sicherheitsvorschriften anzuwenden.

Schäden sind unverzüglich fernmündlich, spätestens aber am nächsten Tag schriftlich auch in elektronischer Form, dem Vizepräsident Liegenschaften -oder bei dessen Abwesenheit oder Vakanz einem anderen Mitglied des Geschäftsführenden Präsidiums- zu melden.

Beschädigtes Geschirr oder beschädigte Gerätschaften sind vom Mieter zu ersetzen und werden diesem vom HRIV in Rechnung gestellt.

Der HRIV legt großen Wert auf eine ökologische Verbandsführung und setzt dies auch für den Betrieb des Thekenbereiches voraus. Der Mieter hat Einweggeschirr und Einwegflaschen zu vermeiden.

Der HRIV hat keinen Lieferantenvertrag für die Versorgung mit Speisen und Getränken, Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien.

Die Reinigung des Thekenbereiches inkl. aller Ausrüstungen, Gerätschaften, Spülbecken und Arbeitsflächen hat vom jeweiligen Mieter zu erfolgen. Die Reinigung darf nur mit geeigneten, geprüften und zugelassenen Reinigungsmitteln erfolgen. Wird diese Reinigung nicht oder nicht ausreichend durchgeführt, so wird der HRIV einen Reinigungsdienstleister mit der Reinigung beauftragen und die entstehenden Kosten gegen Nachweis dem Mieter in Rechnung stellen.

§ 7 Schulungszentrum

Der HRIV stellt seinen Mitgliedsvereinen oder sonstigen Institutionen (im Folgenden „dem Mieter“) das Schulungszentrum auf Antrag und gegen die Entrichtung eines Nutzungsentgeltes zur Verfügung. Die Höhe des Nutzungsentgeltes wird vom Geschäftsführenden Präsidium festgelegt.

Im Schulungszentrum herrscht eine generelle Grundordnung zur Anordnung der Tische und der Bestuhlung vor. Diese Grundordnung muss nach jeder Nutzung wieder hergestellt werden.

Die Polster der Bestuhlung müssen bei einer Verschmutzung durch den Mieter auch von diesem gereinigt werden. Die Tische sind bei Verschmutzungen mit geeigneten, geprüften und zugelassenen Reinigungsmitteln zu reinigen. Wird ein anderer, als der vorstehend beschriebene Zustand vorgefunden, so werden die Kosten für das Herstellen eines ordnungsgemäßen Zustandes dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Benutzung der Schulungsmedien (Leinwand, Whiteboard, Flipchart usw.) erfolgt auf eigene Gefahr. Zum Beschriften der vorgenannten Schulungsmedien dürfen nur für das jeweilige Medium geeignete Schreibgeräte benutzt werden. Sollten Beschädigungen durch nicht geeignete Schreibgeräte entstehen, so ist der Mieter hierfür haftbar.

§ 8 Schlüssel

Den Mietern des LLZ werden oder wurden Objektschlüssel für den ordnungsgemäßen Gebrauch des LLZ gegen Unterschrift zur Verfügung gestellt. Die Schlüssel dürfen ohne Zustimmung des HRIV nicht an andere weitergegeben werden.

Der HRIV behält sich jederzeit das Recht vor eine Schlüsselinventur durchzuführen, hierbei werden von allen Schlüsselinhabern die überlassenen Schlüssel auf Funktion und Vollständigkeit überprüft.

Beim Verlust eines Schlüssels müssen unter Umständen alle Schlösser und alle zugehörigen Schließmittel ausgetauscht werden, diese Kosten sind vom jeweils betroffenen Schlüsselhaber zu tragen. Der HRIV empfiehlt hier allen Schlüsselinhabern eine Überprüfung der Privathaftpflichtversicherung hinsichtlich Deckung bei Schlüsselverlust.

§ 9 Abfall/Reststoffe

Der HRIV legt großen Wert auf eine ökologische Verbandsführung und erwartet von allen Mietern ein abfallvermeidendes Verhalten. Sollte trotz aller Bemühungen bei einer Veranstaltung Abfall entstehen, so ist dieser nach Sorten getrennt einzusammeln und eigenständig zu entsorgen.

Es gilt im Übrigen die Abfallentsorgungsliste des Eigenbetriebs für kommunale Aufgaben und Dienstleitungen in der jeweils gültigen Fassung, diese kann bei Bedarf auf der Homepage der Wissenschaftsstadt Darmstadt eingesehen werden.

Im regulären Trainings- oder Schulungsbetrieb entstehender Abfall in Kleinstmengen darf in den bereitstehenden Sammelbehältern in den Umkleieräumen und Fluren abgeworfen werden, dieser wird vom beauftragten Reinigungsdienstleister entsorgt.

§ 10 Trainingsende/Veranstaltungsende

Bei Trainings- oder Veranstaltungsende hat sich der Nutzer/Mieter davon zu überzeugen, dass

- die vier Notausgänge ge- und verschlossen sind, hierbei ist auch unbedingt darauf zu achten, dass die Verriegelungen am Stehflügel der Türen ebenfalls geschlossen sind.
- die beiden Zugangstüren in Richtung Bürgerpark ge- und verschlossen sind, hierbei ist darauf zu achten, dass jeweils beide Türen (innen / außen) ge- und verschlossen sind und die Verriegelungen am Stehflügel ebenfalls geschlossen sind.
- die Zugangstür in Richtung Parkplatz ge- und verschlossen ist, hierbei ist darauf zu achten, dass beide Türen (innen / außen) ge- und verschlossen sind und die Verriegelungen am Stehflügel ebenfalls geschlossen sind.
- die Zuschauertribünen eingefahren und die Steuerung der Antriebe funktionslos ist (Hauptstromschalter links am Eingang zu der Sportfläche).
- die Umkleieräume leer und die dortigen Fenster geschlossen sind.
- die Sanitäreinrichtungen und Duschen leer und die dortigen Fenster geschlossen sind.
- der Hauptstromschalter abgeschaltet ist.
- die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

§ 11 Gültigkeit

Diese Nutzungsordnung gilt ab dem 01.01.2015 und ist allgemeinverbindlich für alle Nutzer im Sinne dieser Ordnung.

Darmstadt, den 16.12.2014

Das Geschäftsführende Präsidium des HRIV e.V.