

# TV/DJK Hammelburg

## Organisationsregeln für TV/DJK Vereinsheim

### Vereinsintern

- ☺ Die Abstimmung über die Belegung des Vereinsheimes erfolgt über die Geschäftsstelle zu den offiziellen Geschäftszeiten.
- ☺ Von der Nutzergruppe ist ein Verantwortlicher zu benennen, der die Einhaltung dieser Regeln sicherstellt.
- ☺ Grundsätzlich haben sportliche Aktivitäten Vorrang.
- ☺ Die Nutzung der Räumlichkeiten zu Abteilungszwecken ist kostenfrei.
- ☺ Das Gebäude und sämtliche Einrichtungsgegenstände sind sorgsam und pfleglich zu behandeln.
- ☺ Die Sportgeräte, Tische und Stühle sind nach der Nutzung des Mehrzweckraumes **ordnungsgemäß** in den dafür vorgesehenen Geräteraum **aufzuräumen**.
- ☺ Das Gebäude ist im **ordentlichen und gereinigten** Zustand zu verlassen (Putzutensilien befinden sich im Versorgungsraum).
- ☺ Bei Benutzung der Küche und der Sanitätseinrichtungen sind dies **aufgeräumt und gereinigt** (Sauberkeit / Verstopfung) zu hinterlassen. Die Geräte (Kühlschrank ausgenommen) sind **auszuschalten**.
- ☺ Alle Türen und Fenster müssen beim Verlassen des Gebäudes verschlossen, die Lichter gelöscht und die Heizung in den Wintermonaten **auf Stellung „2“** zurückgedreht sein.
- ☺ Im gesamten Gebäude herrscht **absolutes** Rauchverbot.
- ☺ Es gelten die Jugendschutzbestimmungen.
- ☺ Die Abgabe und der Verzehr von brandweinhaltigen Getränken ist nicht gestattet.
- ☺ Die Bereitstellung anderer Getränke erfolgt in Absprache mit der Geschäftsstelle zu den festgelegten Vereinspreisen (Preisliste liegt dort aus). Die Abrechnung erfolgt über den Verantwortlichen.  
Eigene Getränke dürfen nur nach Absprache / Genehmigung der Geschäftsstelle mitgebracht werden.
- ☺ Bei festgestellten Schäden bzw. verursachten Schäden sind diese nach der Veranstaltung / Nutzung im Geschäftszimmer zu melden.

Beschlossen auf der Vorstandssitzung am 15.09.2009

Die Richtlinien vom 16. Oktober 2002 verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

----- ✂ -----

Von / bis \_\_\_\_\_ möchte ich das Vereinsheim nutzen

Die Organisationsregeln habe ich zur Kenntnis genommen.

Abteilung - Verantwortlicher Name / Vorname

Adresse, Telefon

Unterschrift