



Bewirtschaftungsordnung

Die Vermietung des Vereinsgebäudes und die Nutzung der Plätze durch Gäste sind Leistungen der Abteilung Tennis des USV TU Dresden, die im Rahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes des Vereines erbracht werden. Daher sind die nachfolgenden Regelungen bindend und müssen im Interesse einer ordnungsgemäßen Buchführung und Abrechnung eingehalten werden.

1 Allgemeine Nutzung

Jedes Mitglied ist selbst verantwortlich, seine Unordnung zu beseitigen. Grundsätzlich gilt das Verursacherprinzip.

Selbst mitgebrachte Speisen und Getränke sind nur mit Kennzeichnung im Kühlschrank zu lagern. Dem Platzdienst steht es zu, ungekennzeichnete Lebensmittel zu entfernen. Im Rahmen von Veranstaltungen und Turnieren der Abt. Tennis sind die entsprechenden Mannschaften zuständig.

2 Vermietung der Räume

2.1 Vergabe

Für die Anmietung und Vergabe des Vereinsgebäudes zur Nutzung ist die Abteilung Tennis zuständig.

Für die Koordinierung ist verantwortlich: Ines Prah

Email: InesPrah@web.de

Mobilfon: 0173 – 7324967

Anfragen können beim Platzdienst auf der Tennisanlage, der Abteilungsleitung oder dem Verantwortlichen gestellt werden.

Tennisanlage: Tel.: 0351 – 4718912

Die Werkstatt ist von der Vermietung ausgeschlossen.

Anmeldungen zur Nutzung sind schriftlich, vorzugsweise unter Verwendung der Nutzungsvereinbarung, mit Angabe von Name, Anschrift, Tel.-Nr., Email-Adresse des Verantwortlichen sowie Art und Dauer der Veranstaltung an den o.g. Verantwortlichen zu richten. Es wird eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen.

Mit den Verantwortlichen ist der Termine für Schlüsselübergabe zu vereinbaren. Die Rückgabe hat am Folgetag bis 12:00 Uhr zu erfolgen.

2.2 Nutzungsgebühren

Nutzungsgebühren werden für eine Nutzung zu privaten Zwecken erhoben.

Die Miete für private Nutzung beträgt:

	Preis / Verantst.
Mitglieder des USV TU Dresden	25,-
Familienangehörige von Mitgliedern des USV TU Dresden	50,-:

- verhandelbar je nach Art der Veranstaltung und Anzahl der Teilnehmer

Die Nutzung für Versammlungen und Sitzungen durch andere Abteilungen des USV TU Dresden ist kostenfrei.



2.3 Übergabe nach Nutzung

Das Vereinsgebäude wird dem Benutzer in einem ordentlichen, sauberen Zustand überlassen. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass sich das Vereinsgebäude nach der Nutzung wieder in einem ordentlichen, sauberen Zustand befindet.

- Gebrauchtes Geschirr ist zu reinigen und in die vorgesehenen Schränke zu räumen
- Die Küche ist in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu verlassen
- Tische und Stühle sind zu reinigen
- Böden sind zu säubern
- Elektrogeräte sind auszuschalten, ggf. sind die Heizungen abzustellen
- Fenster sind zu schließen, das Lichte ist zu löschen
- Abfall und Müll ist zu entsorgen
- alle Außentüren sind abzuschließen
- ggf. Reinigung von Grill, Terrasse und Feuerstelle

3 Platznutzung

3.1 Platzdienst

Zur Gewährleistung der allgemeinen Ordnung und Sicherheit auf der Tennisanlage wird ein Platzdienst eingesetzt. Zu nachfolgenden Zeiten sollte die Tennisanlage mit einem verantwortlichen Platzdienst besetzt sein:

Mo-Fr. 16:00 – 20:15 Uhr
Sa./So./Ftg. 10:00 – 20:15 Uhr
In den Monaten Juni und Juli bis 21:15 Uhr

Der Platzdienst ist zuständig für:

- die Vergabe / Reservierung der Tennisplätze
- Führung des Platzbelegungsbuches
- Einnahme der Platzgebühren von Gästen

Den Anordnungen des Platzdienstes ist uneingeschränkt Folge zu leisten.

3.2 Platzbelegungsbuch

Zur Sicherung der ordnungsgemäßen Buchführung und Abrechnung ist ein Platzbelegungsbuch zu führen.

- Feststehende Trainingszeiten der Mannschaften sind vorreserviert. Durch die Mannschaftsleiter oder den Platzwart erfolgt die Eintragung der Anzahl der Mitglieder, die am Training teil genommen haben.
- Platzreservierungen können durch Mitglieder und Gäste vorzugsweise über den Platzwart/-dienst vorgenommen werden. (Tel. 0351-4718912).
- Der Status der Spieler ist im Buch zu vermerken:
 - G > Gast
 - M > Mitglied
 - S > Student
 - oder die Kombinationen G/M, G/S, M/S



USV TU Dresden e. V.



Abteilung Tennis

3.3 Platzgebühren

Für die Nutzung der Plätze sind Platzgebühren pro Stunde entsprechend der aktuellen Festlegungen der Abteilungsleitung Tennis in bar vor der Nutzung beim Platzdienst zu entrichten.

Bei Nutzung durch Gäste und Mitglieder entsteht die Hälfte der Platzgebühr.

Ab 2 Gastspielern wird die volle Platzgebühr fällig.

Für Einnahmen von Platzgebühren ist eine Gebührenkasse zu führen. Alle Einnahmen sind in einem Kassenbuch zu registrieren. Die Einnahmen müssen den Eintragungen im Platzbelegungsbuch entsprechen. Bei Abrechnung erfolgt ein Abgleich mit dem Platzbelegungsbuch.

4 Haftung

- Bei Anmietung stellt der Nutzer den USV TU Dresden, dessen Mitglieder, die von ihm Beauftragten und sonstigen Dritten von allen Haftungsansprüchen für Schäden frei, die in Zusammenhang mit der Nutzung der überlassenen Räume, Gerätschaften, des Inventars und der Zugänge zu den Räumen und der Anlagen entstehen.
- Der Nutzer haftet für alle Schäden, die dem USV TU Dresden an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen.
- Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung des USV TU Dresden als Eigentümer für den sicheren Zustand nach § 836 BGB unberührt.

Für beschädigtes oder abhanden gekommenes Eigentum von Mitgliedern oder Gästen übernimmt der Verein keine Haftung. Beschädigtes oder abhanden gekommenes Inventar ist der Abteilungsleitung zu melden und muss gegebenenfalls ersetzt werden.

Dresden, den 22.März 2014

Abteilungsleitung Tennis
USV TU Dresden