

Ordnung über die Benutzung des Rathaus-Westflügels der Stadt Ratingen (RaWeBOR)

in der Fassung vom 27. Juni 1975

Ordnung	Datum	In Kraft getreten
vom	27.06.1975	27.06.1975

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines	1
§ 2 Hausrecht	1
§ 3 Benutzungsumfang	1
§ 4 Schlüsselvergabe	2
§ 5 Einbringen von Einrichtungsgegenständen	3
§ 6 Bedienung der technischen Anlagen	3
§ 7 Werbung	3
§ 8 Gewerbeausübung	3
§ 9 Kleiderablage	3
§ 10 Bewirtschaftung	4
§ 11 Allgemeine Haftung	4
§ 12 Inkrafttreten	4

§ 1 Allgemeines

Der Westflügel ist Bestandteil des Rathauses.

§ 2 Hausrecht

Inhaber des Hausrechtes ist der Bürgermeister (§ 51 Abs. 1 GO).

§ 3 Benutzungsumfang

(1) Der Ratssaal und das Sitzungszimmer dienen vorrangig der Benutzung durch den Rat und seiner Ausschüsse. Daneben stehen beide Räume für Fraktionssitzungen zur Verfügung. Für Besprechungen der Fraktionen und zu Repräsentationszwecken des Bürgermeisters ist ein Besprechungszimmer (Zimmer Nummer 110) vorhanden. Flure und Foyer stehen dem Bürgermeister, dem stellvertretenden Bürgermeister und den Fraktionen als Warte- und Empfangsraum zur Verfügung. Sollen diese Räume darüber hinaus benutzt werden, so bedarf das der Genehmigung des Bürgermeisters.

(2) Die Benutzung des Ratssaales, der Sitzungs- und Besprechungszimmer, Flure und des Foyers durch die Berechtigten wird von dem Amt für Gebäudemanagement koordiniert. Aus diesem Grunde sind in jedem Fall die Termine der Sitzungen, Besprechungen und sonstigen Veranstaltungen möglichst frühzeitig dem Amt für Gebäudemanagement (Fernsprechnebensstelle 2523) mitzuteilen. Das Amt für Gebäudemanagement stellt durch Rückruf im Vorzimmer des Bürgermeisters jeweils sicher, dass das Besprechungszimmer (Zimmer Nummer 110), die Flure und das Foyer zum vorangemeldeten Termin nicht durch den Bürgermeister belegt sind. Umgekehrt teilt der Bürgermeister durch sein Vorzimmer dem Amt für Gebäudemanagement mit, wann er Veranstaltungen und Besprechungen im Besprechungszimmer (Zimmer Nummer 110), in den Fluren und im Foyer durchführt. Die Schlüssel für die vorangemeldeten Räume können während der Dienststunden bei dem Amt für Gebäudemanagement (Zimmer Nummer 6 in Gebäude V) abgeholt werden. Nach vorheriger Absprache wird auch der Hausmeister sicherstellen, dass der entsprechende Raum zur angegebenen Zeit geöffnet ist.

(3) Dem Bürgermeister und dem stellvertretenden Bürgermeister stehen je ein Dienstzimmer zur Verfügung. Zum Dienstzimmer des Bürgermeisters gehört ein Vorzimmer.

(4) Jeder Fraktion steht ein Raum zur Nutzung als Fraktionsgeschäftsstelle zu. Eine anderweitige Benutzung dieser Räume ist ausgeschlossen.

(5) Die Teeküche kann vom Bürgermeister, seinem Stellvertreter und den Fraktionen benutzt werden.

(6) Nach Benutzung der einzelnen Räume ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen, die Rollläden hochgezogen, das Licht gelöscht und die Türen (einschließlich Haustüre) verschlossen sind. Bei Rats- und Ausschusssitzungen sowie zu den Sprechzeiten des Bürgermeisters und des stellvertretenden Bürgermeisters wird die Haustüre durch den Hausmeister geöffnet und geschlossen. Die Türen der Dienstzimmer und der Fraktionsgeschäftsstellen sind auch bei kurzfristiger Abwesenheit zu verschließen.

(7) Führungen durch das Rathaus sind beim Bürgermeister zu beantragen und werden von diesem mit Formblatt unter gleichzeitiger Bestimmung des Bediensteten, der die Führung übernimmt, genehmigt.

§ 4 Schlüsselvergabe

(1) Schlüssel werden wie folgt ausgegeben:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Hauseingang | Bürgermeister,
Sekretärin,
stellvertretender Bürgermeister,
Fraktionen je zehn. |
| 2. Zwischentür Foyer / Büroräume | Bürgermeister,
Sekretärin,
stellvertretender Bürgermeister,
Fraktionen je zehn. |
| 3. Dienstraum Bürgermeister | Bürgermeister. |
| 4. Vorzimmer Bürgermeister | Bürgermeister, |

	Sekretärin.
5. Dienstraum stellvertretender Bürgermeister	stellvertretender Bürgermeister.
6. Fraktionsgeschäftsstellen	je Fraktion zehn.
7. Ratssaal und Sitzungszimmer	Amt für Gebäudemanagement.
8. Besprechungszimmer (Nummer 110)	Bürgermeister, Amt für Gebäudemanagement.
9. Teeküche	Bürgermeister, stellvertretender Bürgermeister, Fraktionsvorsitzende je einen.

(2) Die Aushändigung der Schlüssel erfolgt gegen Unterschrift. Der Quittierende ist für die Schlüssel allein verantwortlich und haftet für alle Schäden, die sich aus einem eventuellen Verlust ergeben. Jeder Verlust ist unverzüglich dem Amt für Gebäudemanagement mitzuteilen.

§ 5 Einbringen von Einrichtungsgegenständen

Für eingebrachte Einrichtungsgegenstände oder sonstige Sachen ist eine Haftung der Stadt ausgeschlossen.

§ 6 Bedienung der technischen Anlagen

Die technischen Anlagen dürfen nur von Dienstkräften der Stadtverwaltung bedient werden.

§ 7 Werbung

Jede Art der Werbung ist ausgeschlossen.

§ 8 Gewerbeausübung

Die Ausübung eines Gewerbes ist nicht erlaubt.

§ 9 Kleiderablage

(1) Die Kleiderablage im Foyer des Erdgeschosses wird durch Glaswände gesichert. Mit Sitzungsbeginn und -ende wird die Glastür vom Schriftführer abgeschlossen. Verlassen Ratsmitglieder die Sitzung vor Sitzungsende, veranlasst der Schriftführer das Öffnen der Garderobentür. Versicherungsschutz für die Kleidungsstücke besteht im Rahmen der allgemeinen Versicherungsbestimmungen.

(2) Bei Ausschuss- und Fraktionssitzungen sind Kleidungsstücke in den Fraktionsgeschäftsstellen abzulegen; auf § 3 Abs. 6 und § 5 wird verwiesen. Für Verluste, die bei nicht verschlossenen Zimmertüren entstehen, übernimmt die Stadt keine Haftung.

§ 10 Bewirtschaftung

Für den Bedarf an alkoholfreien Getränken und Zigaretten sind Automaten aufgestellt. Zur Benutzung der Teeküche vgl. § 3 Abs. 5.

Bei Rats- und Ausschusssitzungen werden von der Verwaltung Kaffee und Tee, im Sommer bei Bedarf Kaltgetränke gereicht.

Bei Empfängen durch den Bürgermeister ist für die Bewirtung das Amt für Gebäudemanagement zuständig, für sonstige Besprechungen usw. das Vorzimmer des Bürgermeisters.

Bei Fraktionssitzungen versorgen sich die Fraktionen selbst mit Getränken. Auf Anforderung (Formblatt) an das Amt für Gebäudemanagement werden hierfür Bier, Sprudel und Saft (jeweils Kästen) auf Rechnung der Fraktionen während der Dienstzeit der Verwaltung beschafft. Für das Lagern der Getränke werden den Fraktionen je ein Kühlschrank in den Fraktionszimmern zur Verfügung gestellt.

§ 11 Allgemeine Haftung

Die Stadt haftet nur im Rahmen der bestehenden Haftpflichtversicherung. Schäden jeglicher Art, die sich aus der Haftung der Stadt ergeben, müssen von den Geschädigten unverzüglich dem Amt für Gebäudemanagement oder dem Hausmeister mitgeteilt werden.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 27. Juni 1975 in Kraft.