

## **Nutzungsordnung des Schützenhauses**

### **A Nutzung durch PSV-Mitglieder**

Die Räume im Schützenhaus und das Außengelände können vom Vorstand und von den einzelnen Sparten neben dem regelmäßigen Wettkampf- und Trainingsbetrieb auch für weitere Vereinszwecke (z.B. Sitzungen, Feiern) genutzt werden.

Der regelmäßige Trainings- und Wettkampfbetrieb und die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle haben Vorrang. Ausnahmen können mit Zustimmung der Trainer und der Geschäftsstellenleiterin gemacht werden. Soweit terminlich möglich, können auch die Schießstände unter Aufsicht eines Verantwortlichen der Schießsportsparte genutzt werden.

Terminanfragen sind an den Assistenten des Vereinsvorstandes zu richten, der die Terminprüfung durchführt und dann auch über die Nutzung entscheidet. Er informiert den Antragsteller entsprechend, nimmt die Veranstaltung in die Terminliste auf und stellt eine Veröffentlichung sicher.

Auch die Termine für Wettkämpfe, die außerhalb der Trainingszeiten stattfinden, sind dem Assistenten mitzuteilen. Er nimmt auch diese Termine in die Liste auf.

Mit dem Assistenten sind bei Veranstaltungen des Vorstands und von den Sparten insbesondere die Schlüsselübergabe und -rückgabe zu klären. Der Auf- und Abbau in den Räumen sowie eine evtl. Bewirtung fällt in den Verantwortungsbereich der veranstaltenden Sparte bzw. des Vorstands. Das Geschirr kann genutzt werden. Es ist nach der Veranstaltung gereinigt wieder wegzustellen. Die vorhandenen Getränkevorräte sind nicht für den allgemeinen Verzehr bestimmt. Im Anschluss an die Veranstaltung sind die genutzten Einrichtungen zu reinigen.

### **B Nutzung durch Nichtmitglieder**

Die Nutzung durch Nichtmitglieder ist nur in Ausnahmefällen möglich. Da es sich um wenige Einzelfälle handeln wird, werden die Abläufe individuell geregelt.

Zunächst ist der Vorstandsassistent zur Klärung des Termins einzuschalten, der danach vom Vorsitzenden oder einer seiner Stellvertreter die Genehmigung der Veranstaltung und der Festlegung eines evtl. Kostenbeitrags einholt. Der Vorstandsassistent informiert über eine evtl. Absage den Antragsteller.

Wenn eine Nutzung genehmigt wird, wird ein für die Abwicklung der Veranstaltung verantwortliches Vereinsmitglied bestimmt, das in Absprache mit dem Vorstandsassistenten und dem Antragsteller unter Beachtung der unter Punkt A dargestellten Regelungen die Durchführung der Veranstaltung durchführt.

Eutin, den 5. Juli 2025

Der Vorstand