Benutzungs- und Entgeltordnung für das Bürgerhaus Owingen

I. Benutzungsordnung

§ 1
Zulassung von Veranstaltungen

(1)
Das Bürgerhaus ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Owingen. Es dient örtlichen Vereinen und Gruppen, Einwohnern, Owinger Betrieben, sowie auswärtigen Vereinen, Institutionen und Betrieben für gesellschaftliche, kulturelle und gewerbliche Veranstaltungen.

(2)
Das Bürgerhaus steht für sportliche Zwecke nicht zur Verfügung. Ausnahmen sind Tanzveranstaltungen und Tanzproben der örtlichen Vereine und Gruppen.

(3)
Das Bürgerhaus steht außerdem den örtlichen Vereinen und Einrichtungen (nicht Privatpersonen) für Musik-, Gesang- und Tanzproben (für Veranstaltungen im Bürgerhaus / in Owingen) zur Verfügung. Veranstaltungen haben grundsätzlich Vorrang vor dem Übungsbetrieb.

(4)
Die Entscheidung über die Zulassung einer Veranstaltung obliegt der Gemeindeverwaltung. Regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen örtlicher Vereine / Gruppen haben grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Veranstaltungen. Ansonsten ist im Allgemeinen die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgebend. Bei Terminüberschneidungen entscheidet die Gemeindeverwaltung.

(5)
Die Ausübung eines Gewerbes in den Räumen des Gebäudes bedarf der gesonderten Genehmigung der Gemeinde.

Überlassung des Bürgerhauses

(1)
Der Antrag auf Überlassung des Bürgerhauses ist rechtzeitig vor der Veranstaltung bei der Gemeinde unter Angabe der Art, des Zeitpunktes und der Dauer der Veranstaltung, des Veranstalters und des verantwortlichen Leiters der Veranstaltung einzureichen. Der Antrag auf Überlassung ist dieser Benutzungs- und Entgeltordnung in Anlage 1 beigefügt.

(2)
Mit Abschluss des Benutzungsvertrages erkennt der Nutzer die Bedingungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung an. Eine Terminvormerkung ist für die Gemeindeverwaltung unverbindlich. Aus der Terminvormerkung kann kein Anspruch auf Abschluss eines Benutzungsvertrages abgeleitet werden. Die Anmietung des Bürgerhauses wird erst mit beiderseitiger Unterzeichnung des Benutzungsvertrages rechtswirksam.

(3)
Stimmt die Gemeinde der Überlassung zu, ist für die jeweilige Veranstaltung ein Benutzungsvertrag zwischen dem Nutzer und der Gemeinde abzuschließen. Der Benutzungsvertrag ist dieser Benutzungs- und Entgeltordnung in Anlage 2 beigefügt.

(4)
Der Benutzungsvertrag mit der Kenntnisnahmeerklärung der aktuell geltenden Entgelte ist spätestens bei Übergabe der Schlüssel zu unterschreiben.

(5)
Die Schlüssel für die Räumlichkeiten sind am Tage der Veranstaltung oder nach Vereinbarung beim Hausmeister / Vertreter der Gemeinde gegen Empfangsbestätigung abzuholen. Nach der Veranstaltung werden die Schlüssel im Anschluss an die Abnahme wieder dem Hausmeister / Vertreter der Gemeinde zurückgegeben.

(6)
Die Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Für die Besucherhöchstzahlen sind die jeweiligen Bestuhlungs- und Betischungspläne maßgebend. Die maximale Besucherzahl- ohne Bestuhlung - liegt bei 900 Personen.

(7)
Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Bürgerhauses besteht nicht.

§ 3
Entgelte und Kaution

(1)
Für die Benutzung der Räume werden Entgelte nach der dieser Benutzungsordnung beigefügten Entgeltordnung erhoben. Die Entgeltordnung ist Bestandteil dieser Benutzungsordnung.

Die Rechnung für die Überlassung des Bürgerhauses hat der Mieter innerhalb 14 Tage nach Rechnungserhalt zu bezahlen.

(2)
Darüber hinaus wird für jede Vermietung eine Kaution von 300,--Euro erhoben. Diese wird bei Vertragsabschluss in bar eingezogen und bis zur Abnahme nach der Veranstaltung einbehalten.

(3)
Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 4
Benutzung

(1)
Die Räume dürfen vom Veranstalter nur zu der im Benutzungsvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.

(2)
Die Räume werden in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich bei der Gemeinde oder dem Hausmeister / Vertreter der Gemeinde beanstandet. Der Veranstalter hat dazu die vertraglich überlassenen Räume vor Veranstaltungsbeginn auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für die jeweilige Veranstaltung selbst zu überprüfen.

(3)
Beginn und Ende der Veranstaltung richten sich nach den im Veranstaltungsvertrag festgelegten Zeiten. Ändert sich der Zeitpunkt des Beginns der Veranstaltung, so hat der Veranstalter dies der Gemeinde oder dem Hausmeister / Vertreter der Gemeinde unverzüglich mitzuteilen. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass der Zeitpunkt des Endes der Veranstaltung unbedingt eingehalten wird.

(4)
Die Räumlichkeiten und das Inventar müssen am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 12.00 Uhr gereinigt werden und zur Abnahme durch den Hausmeister / Vertreter der Gemeinde bereit stehen. Bei Belegungen am Folgetag kann seitens der Gemeinde eine frühere Abnahme festgesetzt werden. In Ausnahmefällen kann die Zeit der Abnahme mit der Gemeinde oder dem Hausmeister auch auf Anfrage des Mieters abweichend vereinbart werden. Der der Gemeinde im Benutzungsvertrag zu benennende Leiter oder dessen Stellvertreter hat bis zur vollständigen Räumung anwesend zu sein.

(5)
Während der Benutzung eingetretene Schäden in oder an den Räumen bzw. des Inventars sind der Gemeinde bzw. dem Hausmeister unverzüglich anzuzeigen.

(6)
Der Veranstalter ist verpflichtet, mitgebrachte Gegenstände nach Ende der Veranstaltung bis zur Abnahme der Räumlichkeiten zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Gemeinde nach Ablauf einer festzusetzenden angemessenen Frist die Räumung auf Kosten des Veranstalters selbst durchführen oder durchführen lassen.

(7)
Bei der Abnahme festgestellte Mängel sind innerhalb einer von der Gemeinde oder dem Hausmeister festzusetzenden angemessenen Frist zu beseitigen. Erforderlichenfalls kann die

Gemeinde nach Ablauf einer festzusetzenden angemessenen Frist die Mängel auf Kosten des Veranstalters selbst beseitigen oder beseitigen lassen.

(8)
Das Bürgerhaus wird von der Gemeinde Owingen selbst verwaltet, die Gemeinde übt das Hausrecht aus. Den Weisungen der Beauftragten der Gemeinde, insbesondere des Hausmeisters, ist Folge zu leisten. Der Veranstalter hat den Beauftragten der Gemeinde während der Veranstaltung jederzeit Zutritt zu den Räumlichkeiten zu gewähren.

§ 5
Allgemeine Ordnungsvorschriften

(1)
Der Veranstalter ist verpflichtet, evtl. notwendige behördliche Erlaubnisse oder Genehmigungen selbst und auf eigene Kosten einzuholen. Er ist weiter verpflichtet, die Veranstaltung erforderlichenfalls steuerlich anzumelden.

(2)
Die Gemeinde kann vor der Veranstaltung die Vorlage des Programmes für die jeweilige Veranstaltung verlangen. Werden das Programm im gesamten oder einzelne Punkte von der Gemeinde beanstandet und ist der Veranstalter zu einer Änderung nicht bereit oder führt er diese nicht oder nicht rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn durch, kann die Gemeinde vom Veranstaltungsvertrag zurücktreten. Der Veranstalter kann aus diesem Grund keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

(3)
Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- und ordnungspolizeilichen Vorschriften verantwortlich.

(4)
Feuerwerkskörper oder sonstige pyrotechnische Erzeugnisse dürfen in den Räumen nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Für Veranstaltungen, bei denen dies absolut erforderlich ist, sind bei der Anmeldung entsprechende Angaben zu machen.

(5)
Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

(6)
Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(7)
Jegliches Übernachten in den Räumlichkeiten, bzw. Campieren um das Gebäude ist untersagt.

(8)
Am Tag der Veranstaltung sowie am Tag der Aufräumarbeiten hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass für die Nachbarschaft keine unzumutbaren Belästigungen durch zu große Lautstärke entstehen.

(9)
Der Musikbetrieb ist ab 22.00 Uhr bis einschl. 01.00 Uhr im Rahmen der gesetzlich geltenden Grenzwerte zulässig. Der Musikbetrieb ist bis max. 01.00 Uhr erlaubt. Nach diesem Zeitpunkt ist Musik auch in geringer Lautstärke nicht zulässig.
Für Veranstaltungen, bei denen die Sperrzeiten verkürzt wurden, können, was den Musikbetrieb betrifft, Ausnahmegenehmigungen erteilt werden.

(10)
Der Veranstalter hat der Gemeinde einen Leiter sowie einen Stellvertreter zu benennen, der für die Organisation sowie die Beachtung der Vorschriften dieser Benutzungsordnung mit Anlagen verantwortlich ist. Der verantwortliche Leiter bzw. Stellvertreter muss während der gesamten Veranstaltung telefonisch erreichbar sein. Hierzu ist im Benutzungsvertrag eine Mobil-Nummer anzugeben.

§ 6
Polizei, Feuerwehr, Sanitätsdienst

(1)
Je nach Bedarf sorgt der Veranstalter für den Einsatz von Polizei, Feuerwehr (Brandwache), Sicherheits- und Sanitätsdienst. Der Einsatz dieser Organisationen hängt vom Umfang der Veranstaltung, den Sicherheitsbestimmungen für die einzelnen Gebäude und dem Erfordernis im Einzelfall ab.

(2)
Die Gemeindeverwaltung weist den Veranstalter bei Antragstellung gegebenenfalls auf die Pflicht der Stellung einer Brandwache hin, falls mindestens 200 Personen an der Veranstaltung teilnehmen und benachrichtigt den Kommandanten. Der Einsatz der Feuerwehrleute muss seitens des Veranstalters grundsätzlich mit dem Kommandanten abgesprochen werden.

§ 7
Raumschmuck, Werbung

(1)
Für jeglichen Raumschmuck und für dessen ordnungsgemäße Anbringung hat der Veranstalter selbst und auf eigene Kosten zu sorgen. Die Anbringung von Raumschmuck ist im Vorfeld im Detail mit dem Hausmeister abzusprechen. Die Befestigung mittels Schrauben, Nägel u. ä. ist untersagt. Der Raumschmuck ist nach Ende der Veranstaltung umgehend zu beseitigen.

(2)
1.
Jede Art von Werbung innerhalb der öffentlichen Gebäude bedarf der Genehmigung der Gemeinde.

2.
Die Werbung für die Veranstaltung obliegt dem Veranstalter. Die Gemeinde kann verlangen, dass ihr das Werbematerial vor Veröffentlichung vorzulegen ist. Plakatierungen im Gemeindegebiet unterliegen der Genehmigungspflicht der Gemeinde.

§ 8
Änderungen in oder an den Räumen

Änderungen in oder an den Räumen sind nicht zulässig.

§ 9
Ausstattung

a)
Das Aufstellen der Stühle und gegebenenfalls der Tische obliegt dem Veranstalter. Er hat die Bestuhlung bei Vertragsschluss mit der Gemeinde abzustimmen. Auf Wunsch kann die Bestuhlung auch gegen Entgelt von der Gemeinde bzw. dessen Bediensteten übernommen werden.

b)
Sämtliches Mobiliar ist nur für den Innenbereich vorgesehen. Dieses – vor allem Stühle, Tische und Stehtische – dürfen nicht im Außenbereich aufgestellt werden.

§ 10
Technik

(1)
Beleuchtung, Heizung und Lüftung der Räume richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis und sind vor Veranstaltungsbeginn mit der Gemeinde abzustimmen.

(2)
Die technischen Anlagen dürfen nur vom Hausmeister und eingewiesenen Personen bedient werden.

§ 11
Bewirtung

(1)
Für die Bewirtung wird dem Veranstalter auf Antrag die Küche überlassen. Es können Getränke und Speisen aller Art im Rahmen der jeweiligen Zubereitungsmöglichkeiten in der Küche ausgegeben werden.

(2)
Die in der Küche vorhandenen Geräte sowie das Inventar werden leihweise zur Verfügung gestellt. Vor der Veranstaltung werden Geräte und Inventar von der Gemeinde funktionstüchtig übergeben.

(3)
Nach der Veranstaltung erfolgt die Abnahme durch den Hausmeister. Für bei der Abnahme festgestellte Schäden oder fehlendes Inventar hat der Veranstalter aufzukommen.

(4)
Der Veranstalter hat die Jugendschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf den Alkoholausschank, zu beachten. Außerdem ist mindestens ein nichtalkoholisches Getränk billiger anzubieten, als die gleiche Menge des billigsten alkoholischen Getränkes.

§ 12
Reinigung

(1)
Die Küche ist nach Ende der Bewirtung, spätestens zur Abnahme i. S. v. § 4 (4) gründlich zu reinigen. Der Boden muss nass gereinigt werden. Gläser, Geschirr und Besteck sind nach ordentlicher Reinigung an die dafür vorgesehenen Plätze zurückzustellen.

(2)
Die Toilettenanlagen einschl. der Böden sind ebenfalls nach Ende der Veranstaltung, spätestens zur Abnahme i. S. v. § 4 (4) gründlich nass zu reinigen.

(3)
Der Saal, das Foyer sowie die sonstigen Nebenräume müssen besenrein gesäubert werden.

(4)
Die benutzten Tische und Stühle einschl. der Gestelle müssen ebenfalls gereinigt und ordnungsgemäß in die Lagerräume aufgeräumt werden.

§ 13
Ton- und Bildmitschnitte

Hörfunk- oder Fernsehaufnahmen bedürfen der Genehmigung der Gemeinde.

§ 14
Haftung

(1)
Der Veranstalter stellt die Gemeinde von etwaigen Haftungsansprüchen für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände, den Zugang einschließlich der Zufahrten und Parkplätze zu den Räumen und Anlagen stehen.

(2)
Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Räumen, Einrichtungsgegenständen, Geräten und Zugängen durch die Nutzung im Rahmen des Veranstaltungsvertrages entstehen.

(3)
Der Veranstalter verzichtet auf eigene Haftungsansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der Eigeninanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete und Beauftragte.

(4)
Der Veranstalter hat bei Vertragsschluss eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachzuweisen, durch die auch die Freistellungsansprüche gedeckt sind.

(5)
Unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden.

§ 15
Rücktritt

(1)
Führt der Veranstalter die Veranstaltung aus einem von der Gemeinde nicht zu vertretenden Grund nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grund vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, die der Gemeinde entstandenen Auslagen zu begleichen und 25 % des Nutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Gemeinde die für die abgesagte Veranstaltung überlassenen Räume zum entsprechenden Zeitpunkt anderweitig belegen kann.

(2)
Die Gemeinde kann vom Vertrag nur aus einem wichtigen Grund zurücktreten. Als wichtiger Grund gilt auch die Absetzung einer Veranstaltung wegen drohender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung.

(3)
Die Gemeinde behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung des Gebäudes im Falle höherer Gewalt bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen am Veranstaltungstag nicht möglich ist.

(4)
Der Veranstalter kann im Falle des Rücktrittes der Gemeinde nach Abs. 2 und 3 keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 16
Verstoß gegen die Benutzungsordnung

(1)
Bei einem Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen kann die Gemeinde das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Der Veranstalter ist in diesem Falle auf Verlangen der Gemeinde oder des Hausmeisters / Vertreter der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Räume verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters durchzuführen oder durchführen zu lassen.

(2)
Die entrichtete Kaution in Höhe von 300,--Euro wird in vollem Umfang einbehalten, wenn gegen die in der Benutzungsordnung sowie die in den Anlagen aufgeführten Anordnungen verstoßen wird.

(3)
Der Veranstalter bleibt im Falle des Abs. 1 zur Zahlung des Nutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet für etwaige Verzugsschäden.

(4)
Der Veranstalter kann im Falle des Abs. 1 keine Schadensersatzansprüche gegen die Gemeinde geltend machen.

§ 17
Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.08.2018 in Kraft.

Henrik Wengert
Bürgermeister

II. Entgeltordnung

1. Festsetzung des Nutzungsentgelts

Die in der Anlage 3 beigefügte Tabelle ist Bestandteil der Entgeltordnung und legt die einzelnen Nutzungsentgelte fest.

2. Befreiung vom Nutzungsentgelt

Von der Entrichtung der Benutzungsentgelte sind befreit:

1.
Veranstaltungen der Gemeinde Owingen sowie derer öffentlicher Einrichtungen.

2.
Veranstaltungen des Owinger Kulturkreises

3.
Musik-, Gesang- und Generalproben zur Vorbereitung von gebuchten Veranstaltungen.

4.
Wohltätigkeitsveranstaltungen von ortsansässigen Veranstaltern, deren Erlös gänzlich einem wohltätigen Zweck zugeführt wird

5.
Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche von ehrenamtlichen Organisatoren, die bis max. 22:00 Uhr dauern

6.
Die örtlichen Kirchengemeinden und Festveranstaltungen der Freiwilligen Feuerwehr fallen unter die Regelung örtlicher Vereine.

7.
Einzelfälle werden im Benehmen mit dem Bürgermeister entschieden.

Anlage 1
zur Benutzungs- und Entgeltordnung für das Bürgerhaus Owingen

Antrag auf Überlassung

Absender:

_____
Verein / Gruppe / Institution / Firma

_____
Name, Vorname (Ansprechpartner)

_____
Straße, PLZ, Ort

_____
Tel.Nr., Mobil-Nr.

Hiermit wird die Überlassung des Bürgerhauses Owingen für folgende Veranstaltung beantragt:

_____
Bezeichnung der Veranstaltung

_____
Datum

_____
Erwartete Besucherzahl / Gäste / Teilnehmer

Der Antrag ist einzureichen bei der Gemeindeverwaltung Owingen, Sekretariat, Hauptstr. 35, 88696 Owingen, E-Mail: info@owingen.de, Fax: 07551/8094-1021.

Anfragen können Sie auch gerne telefonisch an das Sekretariat richten: 07551/8094-21.

Stimmt die Gemeindeverwaltung der Überlassung zu, wird ein Benutzungsvertrag übersandt.