

# **Benutzungsordnung** **für das** **Bürgerhaus Hohenbodman**

## **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 grundsätzlich für sportliche Zwecke nicht zur Verfügung. Ausnahmen sind Tanzveranstaltungen, Tanzproben sowie Yoga / Gymnastik 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 Ortsverwaltung. 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 Ortsverwaltung. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Bürgerhauses besteht nicht.

(5)

Veranstaltungen, auf denen verfassungs- oder gesetzeswidriges Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es von den Nutzern selbst oder von Teilnehmern, oder bei denen eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde Owingen zu befürchten sind, sind nicht zulässig.

(6)

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

(7)

Eine öffentlich beworbene Veranstaltung muss der Presse unter allen Umständen eine Teilnahme an der Veranstaltung ermöglichen.

## § 2 Überlassung des Bürgerhauses

(1)

Der Antrag auf Überlassung des Bürgerhauses ist rechtzeitig vor der Veranstaltung bei der Ortsverwaltung 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 Benutzungsordnung in Anlage 1 beigelegt.

(2)

Mit Abschluss des Benutzungsvertrages erkennt der Nutzer die Bedingungen dieser Benutzungsordnung an. Eine Terminvormerkung ist für die Ortsverwaltung 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 Ortsverwaltung der Überlassung zu, ist für die jeweilige Veranstaltung ein Benutzungsvertrag zwischen dem Nutzer und der Ortsverwaltung abzuschließen. Der Benutzungsvertrag ist dieser Benutzungsordnung in Anlage 2 beigelegt.

(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 Ortsverwaltung gegen Empfangsbestätigung abzuholen. Nach der Veranstaltung werden die Schlüssel im Anschluss an die Abnahme wieder dem Hausmeister / Vertreter der Ortsverwaltung 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 150 Personen.

(7)

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Bürgerhauses besteht nicht.

## § 3 Entgelte und Kautions

(1)

Für die Benutzung der Räume werden Entgelte nach der dieser Benutzungsordnung beigelegten Entgeltordnung erhoben. Die Entgeltordnung ist Bestandteil dieser Benutzungsordnung. Soweit die Leistungen, die den in der Entgeltordnung festgelegten Abgaben, Kostenersatzes und sonstigen Einnahmen (Entgelte) zugrunde liegen, umsatzsteuerpflichtig sind, tritt zu den Entgelten noch die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe hinzu.

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 Kautions von 200,--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 Ortsverwaltung 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 bereitstehen. 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 Ortsverwaltung 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 Ortsverwaltung 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 Ortsverwaltung Hohenbodman 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 Ortsverwaltung kann vor der Veranstaltung die Vorlage des Programmes für die jeweilige Veranstaltung verlangen. Werden das Programm im gesamten oder einzelne Punkte von der Ortsverwaltung beanstandet und ist der Veranstalter zu einer Änderung nicht bereit oder führt er diese nicht oder nicht rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn durch, kann die Ortsverwaltung 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 Ortsverwaltung 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

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.

#### § 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

(1)

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

(2)

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 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 Kautionshöhe in Höhe von 200,-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 01.08.2023 in Kraft.

Owingen, den 18.07.2023

Henrik Wengert  
Bürgermeister

Ausgefertigt:

Owingen, den 20.07.2023

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 Hohenbodman

### **Antrag auf Überlassung**

Absender:

---

Verein / Gruppe / Institution / Firma

---

Name, Vorname (Ansprechpartner)

---

Straße, PLZ, Ort

---

Tel.Nr., Mobil-Nr.

Hiermit wird die Überlassung des Dorfgemeinschafts- und Feuerwehrhauses Hohenbodman für folgende Veranstaltung beantragt:

---

Bezeichnung der Veranstaltung

---

Datum

---

Erwartete Besucherzahl / Gäste / Teilnehmer

Der Antrag ist einzureichen bei der Ortsverwaltung Hohenbodman, Ortsvorsteher Jörg Nesensohn, Hohenbodman, Homberg 4, 88696 Owingen, E-Mail: [nesensohn-homberg@posteo.de](mailto:nesensohn-homberg@posteo.de), Fax: 07557/820398.

Anfragen können Sie auch gerne telefonisch an die Ortsverwaltung richten: Tel.: 07557/820399, mobil: 0160/96633382.

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

Anlage 2

**Benutzungsvertrag für die Überlassung des Bürgerhauses Hohenbodman**

Für die Überlassung des Dorfgemeinschafts- und Feuerwehrhauses Hohenbodman wird zwischen der

Ortsverwaltung Hohenbodman, Ortsvorsteher Jörg Nesensohn, Hohenbodman, Homberg 4, 88696 Owingen

und

.....  
Name

.....  
Straße

.....  
Ort

.....  
Mobil-Nr.

- nachfolgend Mieter genannt –

folgender

**Benutzungsvertrag**

abgeschlossen:

Datum der Veranstaltung: .....

Art der Veranstaltung  
(Hochzeitseier, Firmenfeier, Konzert ...) .....

Bezeichnung (Name) der Veranstaltung:  
(auftretende/r Künstler) .....

Hierbei handelt es sich um eine kommerzielle Veranstaltung  
mit Eintrittsgeldern bzw. Verkaufserlös

Welche Räume werden benötigt:

(...) Saal

(...) Küche

(...) Tontechnik

(...) Auf- und Abbau durch den Mieter am Veranstaltungstag bzw. bis 12 Uhr am darauffolgenden Tag

- (...) Auf- und Abbau durch den Mieter früher als einen Tag vor der Veranstaltung bzw. später als 12 Uhr am darauf folgenden Tag
- (...) Bestuhlung durch den Vermieter erwünscht
- (...) Betischung durch den Vermieter erwünscht
- (...) Grundreinigung wie in der Benutzungsordnung beschrieben durch den Mieter
- (...) Reinigung durch den Vermieter erwünscht

Schankerlaubnis bzw. Sperrzeitverkürzung oder sonstige Genehmigungen wie z. B. Plakatierungsgenehmigung sind gesondert zu beantragen.

Die Kautionshöhe von 200,00 EUR ist bei Vertragsunterzeichnung zu bezahlen bzw. bei Schlüsselübergabe / Einweisung durch den Hausmeister zu entrichten. Die anfallenden Entgelte für diese Benutzung werden innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung fällig.

Ansonsten gelten die Regelungen in der Benutzungsordnung. Diese und die Entgelte in der Entgeltordnung wurden zur Kenntnis genommen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Mieter

.....  
Unterschrift Vermieter