

# **NUTZUNGSBEDINGUNGEN UND BENUTZUNGS-ORDNUNG FÜR DIE ÜBERLASSUNG DES BÜRGERHAUSES**

## **I. Allgemeines**

1. Das Bürgerhaus ist eine Einrichtung der Gemeinde Schönaich, die dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben in der Gemeinde dient.
2. Zu diesem Zweck können die dort vorhandenen Mehrzweckräume/Vereinsräume und der Saal Schönaicher Vereinen, Verbänden und Organisationen auf Antrag überlassen werden. Nach Maßgabe des von der Gemeinde aufgestellten Belegungsplanes ist eine regelmäßige Nutzung oder eine Nutzung zu bestimmten Einzelveranstaltungen möglich. Das Nutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Art. Eine Überlassung für private Nutzungen ist ausgeschlossen.
3. Über alle Fragen, die nicht hier geregelt sind, entscheidet die Gemeindeverwaltung. Alle Nutzer des Bürgerhauses sind gehalten, die Bestimmungen der Benutzungsordnung zu beachten.

## **II. Verwaltung und Aufsicht**

Das Bürgerhaus wird von der Gemeindeverwaltung verwaltet. Der Schließdienst, die ständige Überwachung der Technik sowie die Aufsicht obliegt dem Hausmeister. Er ist gegenüber den Benutzern und Besuchern weisungsberechtigt. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Er hat das Recht, Personen, die gegen die Nutzungsbedingungen verstoßen, sofort aus den Räumen und von den Außenanlagen zu verweisen.

## **III. Belegung**

1. Für die regelmäßige Nutzung wird von der Gemeindeverwaltung ein Belegungsplan aufgestellt, welcher die Zeit und Dauer der Nutzung verbindlich festlegt.

Ausnahmen vom regelmäßigen Belegungsplan (insbesondere bei der Saalbelegung) können von der Gemeindeverwaltung in besonderen Fällen zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für die Zulassung von Einzelveranstaltungen. Bei Zulassung einer Einzelveranstaltung stehen die betreffenden Räume dem im Belegungsplan eingetragenen Verein nicht zur Verfügung. Ersatzräume müssen von der Gemeinde nicht bereitgestellt werden.

2. Die Überlassung der Räume und Einrichtungen des Bürgerhauses ist beim Bürgermeisteramt mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Angaben über den Veranstalter, die Art, die Zeitdauer (Beginn und Ende der Veranstaltung) sowie die voraussichtlichen Teilnehmer-/Besucherzahlen der Veranstaltung enthalten. Außerdem ist eine verantwortliche Person zu benennen.
3. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Eingangs maßgebend. Veranstaltungen im öffentlichen Interesse haben Vorrang.

## **IV. Begründung des Vertragsverhältnisses**

1. Die Überlassung der Räume und Einrichtungen des Bürgerhauses bedarf eines schriftlichen Vertrags, dessen Bestandteil diese allgemeinen Bestimmungen sind.

Mit der Anmeldung für den Saal ist ein Betrag in Höhe von 50,00 € zu entrichten. Eine verbindliche Reservierung wird erst bei Zahlungseingang vorgenommen. Der eingegangene Betrag wird bei Inanspruchnahme des Reservierungstermins bei der Rechnungsstellung verrechnet. Eine Rückerstattung des Betrages ist nicht möglich, wenn der Rücktritt nicht spätestens 2 Wochen vor dem reservierten Termin erfolgt.

2. Die Gemeinde kann jederzeit vom Vertrag zurücktreten, wenn die Benutzung der vorgesehenen Räume im Falle von höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen nicht möglich ist; außerdem, wenn der Veranstalter die Veranstaltung anders durchführt als diese angemeldet und genehmigt wurde. Ein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz ist in jedem Falle ausgeschlossen.

## **V. Benutzung**

1. Beim Benutzen von Räumen im Bürgerhaus muss eine aufsichtsführende Person dauernd anwesend sein. Die aufsichtsführende Person ist vom Verein bzw. der Benutzergruppe zu bestimmen und dem Hausmeister zu benennen. Die aufsichtsführende Person muss mindestens 18 Jahre alt sein. Sie ist dafür verantwortlich, dass die Benutzungsordnung eingehalten wird.
2. Der Vertragsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Gemeinde geltend macht. Beauftragte in diesem Sinne sind das Bürgermeisteramt und der Hausmeister. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
3. Der Vertragsgegenstand darf vom Veranstalter nur zu der im Überlassungsvertrag genannten Veranstaltung genutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
4. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand sind dem Hausmeister unverzüglich zu melden. Sie werden von der Gemeinde in vollem Umfang auf Kosten des Veranstalters beseitigt. Während der Veranstaltung auftretende, nicht vom Veranstalter zu vertretende Mängel, sind ebenfalls sofort dem Hausmeister zu melden.
5. Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster geschlossen sind und das Gebäude ordnungsgemäß verschlossen wird.
6. Im gesamten Bürgerhaus ist entsprechend § 5 Abs. 1 des Landesnichtraucherschutzgesetzes das Rauchen untersagt. Ausnahmen vom Rauchverbot können nur bei besonderen Veranstaltungen zugelassen werden. Zuständig für eine solche Ausnahmeregelung ist die Gemeindeverwaltung.

## **I. Nutzungszeiten**

Die täglichen Nutzungszeiten werden wie folgt festgelegt:

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Montag bis Donnerstag     | 09.00 bis 22.00 Uhr |
| Freitag                   | 09.00 bis 24.00 Uhr |
| Samstag                   | 10.00 bis 24.00 Uhr |
| Sonntag und an Feiertagen | 11.00 bis 22.00 Uhr |

Nutzungen außerhalb dieser Öffnungszeiten bedürfen im Einzelfall der Zustimmung der Gemeindeverwaltung.

## **VII. Weitere Pflichten des Nutzers**

1. Die Mehrzweckräume/Vereinsräume sind mit Tischen und Stühlen möbliert. Diese sind nach der Veranstaltung aufgeräumt und in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen.

Das Aufstellen der Tische und Stühle etc. im Saal sowie das Herrichten der Teeküche ist stets Sache des Nutzers.

2. Die Teeküchen sind zu reinigen und in den Zustand zu versetzen, in dem sie übernommen wurden.

## **VIII. Bewirtung**

1. Die Bewirtung ist auf Getränke und einfache, vorwiegend kalte Mahlzeiten beschränkt.
2. Die Teeküche wird rechtzeitig vor der Veranstaltung an den Nutzer übergeben. Bei der Übergabe und Rückgabe erfolgt jeweils eine Bestandsaufnahme. Hierbei festgestellte Mängel, Verluste oder anderweitige Schäden sind grundsätzlich zum Wiederbeschaffungspreis unmittelbar nach Anforderung vom Nutzer zu ersetzen.

## **IX. Nutzungsentgelt**

1. Für eine regelmäßige Nutzung von Mehrzweckräumen/Vereinsräumen wird ein monatlicher pauschaler Betrag von 0,84 €/m<sup>2</sup> (einschließlich Nebenkosten) je Wochentag in Rechnung gestellt.
2. Für eine Einzelnutzung von Mehrzweckräumen/Vereinsräumen durch Schönaicher Vereine wird ein pauschaler Betrag von 0,21 €/m<sup>2</sup> (einschließlich Nebenkosten) je genutztem Tag in Rechnung gestellt. Für sonstige Nutzer wird ein pauschaler Betrag von 50,00 € je Veranstaltung und genutztem Tag erhoben.
3. Für die Nutzung des Saals, Foyers und der Teeküche im Erdgeschoss wird folgendes Entgelt festgelegt:

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| - Saal ohne Bewirtung | 50,00 € |
| - Teeküche            | 50,00 € |
| - Foyer               | 20,00 € |

Die Teeküche kann nur zusammen mit dem Foyer angemietet werden.

Dieses Nutzungsentgelt beinhaltet eine Nutzung von 17.00 Uhr bis zum Ende der in Ziffer VI. festgelegten jeweiligen Nutzungszeit.

## **X. Haftung**

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen.