

Stadt Kornwestheim

Stadtrecht

Überlassungsbedingungen für den Saal im Gebäude Aldinger Strasse 80 (Casino) - A 8.09

§ 1

Nutzungszeiten

1. Die Nutzungszeiten für den Saal werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag	o8.00 Uhr bis 24.00 Uhr
Samstag	o8.00 Uhr bis o1.00 Uhr
Sonntag	11.00 Uhr bis 24.00 Uhr

§ 2

Gebühren, Kaution, Fälligkeit

2. Für die Überlassung des Saales sind folgende Gebühren fällig:

2.1 Saalmiete

Veranstaltungen von Kornwestheimer Vereine und Organisationen
(reine Vereinsveranstaltungen):

<u>Zeit</u>	<u>ohne</u> Küchenbenützung	<u>mit</u> Küchenbenützung
Montag bis Freitag o8.00 - 17.00 Uhr	18,-- EURO	47,-- EURO
Montag bis Freitag 17.00 - 24.00 Uhr	30,-- EURO	60,-- EURO
Samstag, Sonntag, Feiertage ganztags)	60,-- EURO	88,-- EURO

Auswärtige Benutzer und private Veranstalter (auch private Veranstaltungen von Vereinsmitgliedern):

<u>Zeit</u>	<u>ohne</u> Küchenbenützung	<u>mit</u> Küchenbenützung
Montag bis Freitag o8.00 - 17.00 Uhr	35,-- EURO	88,-- EURO
Montag bis Freitag 17.00 - 24.00 Uhr	60,-- EURO	150,-- EURO
Samstag, Sonntag, Feiertage ganztags)	118,-- EURO	295,-- EURO

2.2 Betriebskostenpauschale

Ein Betriebskostenanteil von **30,-- EURO** ist zusätzlich zu jeder Überlassung zu bezahlen.

Mit diesem Betrag sind sämtliche Kosten für Strom, Wasser, Heizung, Geschirrspülmittel usw. abgegolten.

2.3 Reinigungskostenpauschale

Für private Nutzer lässt die Stadt Kornwestheim nach jeder Veranstaltung die Reinigung der Küche samt Inventar, des Saales, des Vorraumes und der Toiletten durch eine Reinigungsfirma vornehmen.

Die dafür anfallenden Kosten trägt der jeweilige Nutzer.

Bei Vermietungen an örtliche Vereine sind die entsprechenden Reinigungsbedingungen in der jeweiligen, schriftlichen, Überlassung verpflichtend.

2.4 Kautio

Aus gegebenem Anlass sind wir gezwungen, von allen Mietern der Räumlichkeiten im Casino eine Kautio in Höhe von **255,65 Euro** zu verlangen. Diese wird nach Beendigung der Veranstaltung verrechnet.

HINWEIS: Bei Nichteinhaltung der Auflagen wird die Kautio in voller Höhe einbehalten.

2.5 Fälligkeit

Die Kautio ist spätestens vor Abholung der Schlüssel zu bezahlen bzw. zu hinterlegen. Bei nicht eingegangener Zahlung bzw. Hinterlegung der Kautio kann die Überlassung des Saales verweigert werden.

Die Saalmiete, die Betriebskostenpauschale und die Reinigungskosten sind nach Rechnungsstellung fällig.

2.6 Anträge, Vormerkungen

2.6.1 Eingang der Anträge:

Die Überlassung ist spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin bei der Stadtverwaltung Kornwestheim – Fachbereich Gebäudemanagement - **schriftlich** zu beantragen.

In dem Antrag ist der Veranstalter, der Veranstaltungstermin, die Art der Veranstaltung, die Uhrzeit und die vorgesehene Höchstzahl an Personen anzugeben.

2.6.2 Vormerkungen:

Es werden nur Vormerkungen für das laufende Jahr entgegengenommen. Ab Oktober eines laufenden Jahres werden Anträge für das Folgejahr entgegengenommen.

2.7 Vergabebestimmungen

Bei Terminüberschneidungen wird der Saal an denjenigen vergeben, dessen schriftlicher Antrag zuerst bei der Stadtverwaltung Kornwestheim – Fachbereich Gebäudemanagement - eingeht.

Telefonische Vormerkungen werden eine Woche lang aufrechterhalten; geht in dieser Zeit kein schriftlicher Antrag ein, wird die Vormerkung gestrichen.

2.8 Auflagen

Die Endzeiten der Veranstaltung sind unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe beginnt um **22.00 Uhr**. Ab diesem Zeitpunkt ist jeglicher Lärm auf ein absolutes Mindestmaß zu reduzieren. Des Weiteren sind bei erhöhtem Lärmpegel Fenster und Türen geschlossen zu halten. Eine Belästigung der umliegenden Bewohner ist zu vermeiden (entspricht § 3

der Polizeiverordnung; Verstöße dagegen stellen eine Ordnungswidrigkeit dar und können mit einer Geldbuße geahndet werden).

Auf Grund starker Lärmbelästigungen der Anwohner durch laute Musik, dürfen bei Veranstaltungen jeglicher Art **keine** Musikdarbietungen stattfinden. Es werden dafür keine Genehmigungen erteilt.

Die Nutzung der Grünflächen auf dem Grundstück ist nicht erlaubt.

Für das Gebäude gibt es keinen Hausmeister.

Alle notwendigen Arbeiten (Bestuhlung usw.) sind vom Veranstalter selbst vorzunehmen.

Im Saal, im Vorraum und in den Toiletten sind Verschmutzungen durch den Veranstalter zu beseitigen. Diese Räumlichkeiten sind besenrein zurückzugeben. Anfallender Müll ist selbst zu entsorgen. Die vorhandenen Mülltonnen sind Privateigentum der Vereine und dürfen nicht benützt werden.

Für die Dauer der Veranstaltung übernimmt der Veranstalter die gesetzliche Haftpflicht und stellt die Stadt Kornwestheim von sämtlichen Ansprüchen, auch Dritten gegenüber frei.

Der Veranstalter verpflichtet sich, seine Besucher darauf hinzuweisen, dass auf dem städtischen Grundstück Aldinger Straße 80 nur eine beschränkte Anzahl von **Parkplätzen** zur Verfügung steht. Veranstaltungsteilnehmer werden gebeten, ihre Fahrzeuge nicht auf den Gehwegen bzw. in den Park- und Haltverbotszonen abzustellen, sondern die weiteren Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung zu nutzen.

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass das Gebäude nach Beendigung der Veranstaltung abgeschlossen wird.

Wird der Saal bewirtschaftet, ist eine evtl. notwendige Schankerlaubnis beim Fachbereich Recht, Sicherheit und Ordnung der Stadt Kornwestheim zu beantragen.

Die Schlüssel für die Veranstaltungsräume (Saal, Küche, Toiletten, Schaltkasten) können einen Tag vor der Veranstaltung beim Fachbereich Gebäudemanagement (Rathaus Zimmer Nr. 225) zwischen **08.00 Uhr bis 12.00 Uhr** abgeholt werden. Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt nach Vereinbarung.

Ein Mitarbeiter der Stadt prüft, ob die Veranstaltungsräume in ordnungsgemäßen Zustand verlassen wurden. Treten Mängel und damit evtl. Folgekosten auf, werden diese in Rechnung gestellt bzw. wird die Kautions- oder zumindest ein Teil davon einbehalten.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das Benützen (Aufbau, Dekorierung usw.) der angemieteten Veranstaltungsräume **erst am Tage der Überlassung** gestattet ist. Findet der Aufbau bereits am Tage vor der Veranstaltung statt, ist eine weitere Saalmiete fällig.

Jede Steckdose darf höchstens mit 330 Watt belastet werden.

Der Zugang zum Sicherungskasten (Schaltkasten) ist möglich. Nachweislicher Missbrauch wird durch Einbehaltung der Kautions- oder zumindest ein Teil davon in Rechnung gestellt.

Bei Veranstaltungen mit Jugendlichen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes vom Veranstalter zu beachten. Auskünfte und Informationen erteilt das Polizeirevier Kornwestheim (Tel. 07154/ 1313-220 oder Tel. 07154/ 1313-221). Bei Terminüberschneidungen wird der Saal an denjenigen vergeben, dessen schriftlicher Antrag zuerst bei der Stadtverwaltung Kornwestheim – Fachbereich Gebäudemanagement - eingeht.

2.9 Küche, Geschirr – Benutzungsbestimmungen

Für die Benutzung der Küche und deren Einrichtung gelten folgende Bestimmungen:

2.9.1 Spülmaschine:

In der Küche (Besteckregal) liegt eine Bedienungsanleitung aus, die vom Benutzer sorgfältig gelesen werden sollte. Hier werden auch die genauen Schritte erklärt, wie die Maschine in Betrieb genommen wird.

Geschirrspülmittel, Regeneriersalz und Klarspüler wird seitens der Stadt Kornwestheim gestellt und von dieser auch nachgefüllt. Sind die Behälter nahezu leer, ist dies der Stadtverwaltung zu melden.

Leuchtet das Entkalkungssymbol für die Spülmaschine auf, ist die Maschine zu entkalken. Wir bitten Sie, sich genauestens an das Handbuch zu halten. Der Benutzer haftet für sämtliche Schäden, die durch unsachgemäßen Gebrauch der Spülmaschine entstehen und ist für entstandene Reparaturkosten verantwortlich.

2.9.2 Dunstabzugshaube:

Die Filter der Dunstabzugshaube sind regelmäßig zu reinigen. Sie können in der Spülmaschine gespült werden. Wir bitten Sie, die Filter bei starker Beanspruchung auch zwischendurch zu reinigen.

2.9.3 Inventar, Geschirr:

Jeder Benutzer bekommt mit der Schlüsselübergabe eine aktuelle Inventarliste. Diese ist zu überprüfen.

Vor und nach jeder Veranstaltung wird der Geschirr-, Gläser- und Besteckbestand kontrolliert bzw. gezählt. Sind Fehlbestände zu verzeichnen, werden die Kosten für die Ersatzbeschaffung dem jeweiligen Nutzer angelastet. Fehlende Putzgeräte und Putzmittel werden ebenfalls dem jeweiligen Veranstalter in Rechnung gestellt.

Für die Abgabe von Speisen und Getränken darf kein Einmal- bzw. -Besteck verwendet werden.

2.9.4 Inventar, Mobilar:

Stühle	102
Transportwagen für Stühle	1
Tische	17
Transportwagen für Tische	2
Servierwagen	3
Müllbox	1
Spülmaschinenkörbe	4
Filter f. Dunstabzugshaube	2
Betriebsanleitungen f. Spülmaschinen	2
Trichter (z. Nachfüllen v. Salz in den Spülmaschinen)	1
Regeneriersalz (Plastikeimer)	1
Spülmittel (Plastikeimer)	2
Besen (breit) f. Parkettboden	3
Kehrwisch und Schaufel	1