

## Benutzungs- und Entgeltordnung für das Foyer des Rathauses für Vereinsjubiläen - A.O.14



Benutzungs- u. Entgeltordnung A 0.14 Rathaus Foyer.pdf

Nachrichtlich: Benutzungs- und Entgeltordnung vor 2008



Stadtrecht - A 014 alt.pdf

Der Gemeinderat der Stadt Kornwestheim hat in seiner Sitzung am 24. Juni 2008 nachfolgende Erweiterung der Benutzungsordnung für das Rathausfoyer beschlossen. **Die entsprechend gekennzeichneten Änderungen der Benutzungsordnung (~~durchgestrichen~~) gelten nur bis zur Wiedereröffnung des sanierten und erweiterten Kulturhauses.**

### § 1

#### Zulassung von Veranstaltungen

1. ~~Das Foyer des Rathauses wird für Festakte von im Vereinsregister eingetragenen örtlichen Vereinen zur Verfügung gestellt.~~
2. (Gilt wieder seit Eröffnung Das K Sept. 2013): Das Foyer des Rathauses wird ausschließlich für Festakte von im Vereinsregister eingetragenen örtlichen Vereinen, ab dem 50. Vereinsjubiläum und danach nach jeweils weiteren 25 Jahren ihres Bestehens, zur Verfügung gestellt.
3. Die bisherigen Regelungen für die Durchführung von Ausstellungen und Empfängen im Rathausfoyer werden von dieser Benutzungsordnung nicht berührt.
4. ~~3. Übergangsweise ist eine Nutzung des Foyers für Theaterveranstaltungen und weitere kulturelle Veranstaltungen der Vereine möglich.~~
5. ~~4. Außer bei Theaterveranstaltungen darf kein Eintritt von Besuchern verlangt werden.~~

### § 2

#### Mietvertrag

1. Die mietweise Überlassung des Rathaus Foyers bedarf eines schriftlichen Vertrages, dessen Bestandteil diese Benutzungsordnung und die festgesetzten Benutzungsentgelte sind.
2. Aus einer mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrags abgeleitet werden. Erst ein beiderseitig unterschriebener Mietvertrag bindet den Veranstalter (Mieter) und die

Stadt Kornwestheim (Vermieterin). Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.

### **§ 3**

#### Pflichten des Mieters

1. Der Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, die Veranstaltung oder einzelne Darbietungen bei den zuständigen Behörden anzumelden und sich Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen, insbesondere im Falle einer Bewirtschaftung eine vorübergehende Schankerlaubnis beim Fachbereich Recht, Sicherheit und Ordnung, sowie die anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren pünktlich zu entrichten.

Wird eine für die Veranstaltung erforderliche Genehmigung nicht erteilt, berechtigt dies den Mieter nicht zum Rücktritt vom Vertrag oder zu einer Minderung des Entgelts.

2. Der Veranstaltungsablauf ist bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch zwei Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn, mit dem Fachbereich Gebäudemanagement bzw. deren Beauftragten festzulegen. Die Bewirtschaftung der Räume regelt sich nach § 6 dieser Benutzungsordnung. Der Mieter darf nicht mehr Personen als maximal 150 an Veranstaltungen zulassen.

Die Bestuhlung und Betischung des Foyers bzw. das Abräumen nach der Veranstaltung obliegt dem Mieter nach den Weisungen des Hausmeisters.

Werden diese Arbeiten seitens der Vermieterin durchgeführt, werden dem Mieter die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt.

3. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten.

Die Bestellung einer Feuer- und Sanitätswache wird, wenn erforderlich, von der Vermieterin veranlasst.

Die Kosten dafür trägt der Mieter.

4. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt, spätestens jedoch um 23.00 Uhr beendet wird und das Foyer bzw. das Rathaus verlassen wird.

### **§ 4**

#### Öffnung der Veranstaltungsräume

1. Die Öffnung der Veranstaltungsräume erfolgt in der Regel 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung durch den Hausmeister. Er ist während der Gesamtdauer der Veranstaltung im Gebäude anwesend und übernimmt auch den Schließdienst nach Abschluss der Veranstaltung.
2. Auf- und Abbauarbeiten erfolgen durch die Vereine in Eigenleistung.
3. Auf- und Abbauzeiten sowie evtl. Anlieferungszeiten sind mit der Stadtverwaltung (Hausmeister) abzustimmen. Dabei ist zu beachten, dass die Arbeitsabläufe im Rathaus in

keinster Weise beeinträchtigt werden.

## **§ 5**

### Zustand der Veranstaltungsräume

1. Das Foyer, die dazugehörigen Flure, Toilettenanlagen usw. (Veranstaltungsräume) werden in dem bestehenden, dem Mieter bekannten Zustand überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Stadt Kornwestheim geltend macht. Beauftragter in diesem Sinne ist auch der Hausmeister.
2. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind dem Hausmeister unverzüglich zu melden.

## **§ 6**

### Bewirtschaftung

1. Bei Veranstaltungen im Foyer des Rathauses ist eine Bewirtschaftung durch den jeweiligen Veranstalter grundsätzlich zulässig. Ggf. ist auch eine Übertragung der Bewirtschaftung an Dritte, nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die Stadt Kornwestheim, zulässig. Etwaige Lieferungen müssen vom Veranstalter selbst angenommen werden. Der Veranstalter muss also bei der Anlieferung anwesend sein.
2. Geschirr, Besteck, Kühlschränke etc. können vom Rathaus nicht zur Verfügung gestellt werden. Bei Bedarf müssen diese Gegenstände vom Veranstalter selbst mitgebracht werden. Einweggeschirr ist nicht zulässig.
3. Das Zubereiten von warmen Speisen im Rathaus ist untersagt. Gegen das Warmhalten bereits zubereiteter Speisen ist nichts einzuwenden.
4. Die Einrichtungsgegenstände sind schonend und pfleglich zu behandeln. Ein entstandener Schaden ist unverzüglich dem Hausmeister zu melden. Die Behebung von Schäden wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.
5. Für die Lagerung von Speisen und Getränken können keine geeigneten Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden. Den Veranstaltern wird freigestellt selbst Kühlschränke aufzustellen. Diese dürfen frühestens am Tag der Bewirtschaftung aufgestellt und beschickt werden und müssen in der Regel noch am Tag der Bewirtschaftung, in jedem Fall aber an dem darauffolgenden Werktag geräumt und entfernt werden.
6. Die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen. Eine Abnahme wird durch den Hausmeister vorgenommen. Eventuell entstandener Müll ist wieder mitzunehmen und sachgerecht zu entsorgen.
7. Der Benutzer haftet für alle im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung mittelbar und unmittelbar entstehenden Schäden und stellt die Stadt Kornwestheim von sämtlichen Ansprüchen - auch von Dritten - frei.
8. Die Abrechnung über das Benutzungsentgelt wird aufgrund der tatsächlichen Benutzungszeiten nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erstellt.

## **§ 7**

## Hausordnung

Mieter, Mitwirkende und Besucher haben die Hausordnung (Anlage 1) einzuhalten und die Anweisungen des Hausmeisters zu beachten.

### **§ 8**

#### Benutzungsentgelt

1. Die Höhe des Entgelts wird jeweils im Mietvertrag festgelegt.
2. Das Benutzungsentgelt wird nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt, und ist binnen 14 Tagen nach Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Die Vermieterin ist jederzeit berechtigt, bei Abschluss des Mietvertrags Abschlagszahlungen bis zur vollen Höhe des Entgelts im Voraus zu verlangen.

### **§ 9**

#### Technische Einrichtungen und Anlagen

Die technischen Anlagen werden vom Hausmeister bedient. Ohne Erlaubnis dürfen elektrisch betriebene Geräte an das Stromnetz nicht angeschlossen werden.

### **§ 10**

#### Haftung

1. Der Mieter haftet für alle Sach- oder Personenschäden, die der Vermieterin oder Dritten (z.B. Veranstaltungsbesuchern, Ausstellern) entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Schäden durch ihn, seinen Beauftragten oder durch Teilnehmer/-innen an der Veranstaltung verursacht werden. Er hat sich gegen Haftpflicht ausreichend zu versichern und den Versicherungsschein der Vermieterin auf Anforderung vor der Veranstaltung vorzulegen. Die Haftpflicht des Mieters erstreckt sich auch auf die Zeit des Auf- und Abbaus von Dekorationen oder Ausstellungsgegenständen.
2. Die nach Absatz 1 vom Mieter zu vertretenden Schäden werden von der Stadt Kornwestheim auf Kosten des Mieters behoben.
3. In besonderen Fällen kann die Stadt Kornwestheim bei Vertragsabschluss eine Sicherheitsleistung verlangen.
4. Der Mieter hat für alle Schadenersatzansprüche einzustehen, die anlässlich einer Veranstaltung gegen ihn oder die Stadt Kornwestheim geltend gemacht werden. Wird die Stadt Kornwestheim wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, ist der Mieter verpflichtet, diese von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der entstehenden Prozeß- und Nebenkosten freizustellen und durch gewissenhafte Informationen Hilfe zu leisten.
5. Die Stadt Kornwestheim haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihres Personals zurückzuführen sind.
6. Für sämtliche von dem Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt Kornwestheim keine Verantwortung; sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Mieters.

7. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen, die Veranstaltung behindernden Ereignissen kann der Mieter gegen die Stadt Kornwestheim keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

## **§ 11**

### Rücktritt vom Vertrag

1. Soweit im Mietvertrag nichts anderes geregelt ist, ist der Mieter zum Rücktritt vom Vertrag spätestens 1 Monat vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung berechtigt.

In jedem Fall des Rücktritts hat der Mieter zur Abgeltung des Verwaltungskostenaufwands 10 % des vereinbarten Entgelts zu entrichten. Wird eine Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt von dem Mieter abgesagt, ist dieser darüber hinaus zur Bezahlung des vereinbarten Entgelts verpflichtet, soweit die gemieteten Räumlichkeiten bei Anwendung der üblichen Sorgfalt von der Stadt Kornwestheim nicht gleichwertig vermietet oder verwertet werden können (vgl. auch § 3 Ziff. 1 dieses Vertrages).

2. Der Vermieterin steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag nur bei wichtigem Grund zu. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
  - a) angeforderte Vorauszahlungen auf das Benutzungsentgelt nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung entrichtet werden,
  - b) der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldung oder etwaiger Genehmigungen nicht rechtzeitig erbracht wird,
  - c) die geforderte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleistung nicht geleistet wird,
  - d) durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Kornwestheim oder der Veranstaltungsräume zu befürchten ist,
  - e) bei sonstigen schwerwiegenden Verstößen gegen die Vertragsbestimmungen,
  - f) infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.
3. Macht die Vermieterin vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist der Mieter, soweit für den Rücktritt nicht ein Fall höherer Gewalt vorliegt, zur Bezahlung des vollen vereinbarten Entgelts verpflichtet, sofern und soweit die gemieteten Räumlichkeiten bei Anwendung der üblichen Sorgfalt von der Stadt Kornwestheim nicht gleichwertig vermietet oder verwertet werden können.

Darüber hinausgehende Ansprüche der Vermieterin auf Anforderung von 10 % des vereinbarten Entgelts bzw. auf weiteren Schadenersatz, einschließlich etwaigen Verzugsschadens, bleiben unberührt.

## **§ 12**

### Räumung und Herausgabe der Mietsache

1. Die Mietsache ist herauszugeben, soweit der Mietvertrag nichts abweichendes enthält, in der Regel unmittelbar nach Beendigung der im Vertrag genannten Veranstaltung.
2. Bei Kündigung aus wichtigem Grund ist der Mieter auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet, sofern ihm die Räume

bereits überlassen worden sind.

3. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung zur Räumung und Herausgabe nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf seine Kosten und Gefahr durchführen zu lassen. In allen Fällen der Kündigung aus wichtigem Grund bleibt der Mieter zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet, sofern und soweit der Vermieterin eine anderweitige Vermietung nicht möglich ist. Darüber hinausgehende Ansprüche der Vermieterin auf Schadenersatz, einschließlich etwaigen Verzugschadens, bleiben unberührt.

### **§ 13**

#### Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Kornwestheim.

## **ANLAGE 1**

### ZU DER BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DAS FOYER DES RATHAUSES

#### **HAUSORDNUNG**

1. Die Weisungen von deren Beauftragten sind zu befolgen.
2. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten.
3. Die Öffnung der Veranstaltungsräume durch den Hausmeister erfolgt in der Regel 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung.
4. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Gegenstände dürfen in den Veranstaltungsräumen nicht mitgeführt und nicht abgebrannt werden.
5. Die Mieträume sind unmittelbar nach Schluß der Veranstaltung zu verlassen.
6. Fundgegenstände sind beim Hausmeister abzugeben und können beim Fundamt der Stadt Kornwestheim, abgeholt werden.
7. Tiere dürfen in die Veranstaltungsräume nicht mitgenommen werden.
- 8.** Das Rauchen ist gemäß dem Landesnichtraucherschutzgesetz im gesamten Gebäude verboten.

## ANLAGE 2

### ENTGELTORDNUNG für das Foyer des Rathauses

Für die Benutzung des Rathausfoyers wird für Heizung, Beleuchtung, Reinigung usw. ein teilweiser Kostenersatz in Form einer Benutzungsgebühr nach folgenden Richtlinien berechnet:

#### I. Grundmiete

Bei Theaterveranstaltungen	150,-- EUR
Bei sonstigen Veranstaltungen ohne Bewirtschaftung	25,-- EUR
Bei sonstigen Veranstaltungen mit Bewirtschaftung	50,-- EUR

Vom Mieter in Anspruch genommene zusätzliche Leistungen werden nach dem tatsächlichen Zeit-, Material- und Personalaufwand berechnet.

Zusätzliche Reinigungsarbeiten aufgrund außergewöhnlicher Verschmutzung werden nach dem tatsächlichen Aufwand abgerechnet.

#### II. Personalkosten und Sachkosten

##### Personalkosten

Hausmeisterpauschale	100,-- EUR
----------------------	------------

Mit dieser Pauschale sind insgesamt 4 Stunden abgedeckt.  
Für jede weitere angefangene Stunde werden 24,-- EUR berechnet.

##### Bestuhlung

Dem Mieter können ohne gesonderte Berechnung 80 Stühle und 10 Tische zur Verfügung gestellt werden.

Für eine weitere Bereitstellung von Stühlen und Tischen bis zu einer Vollbestuhlung wird eine Pauschale von 50,-- EUR berechnet.

##### Rednerpult

Bei Bedarf kann ein Rednerpult mit Mikrofon und Lautsprechern zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten hierfür belaufen sich auf 10,-- EUR

#### III.

Das Nutzungsentgelt wird mit Zustellung der Rechnung zur Zahlung fällig. Die Genehmigung zur Benutzung der Räume kann von der Entrichtung eines Vorschusses auf das Nutzungsentgelt abhängig gemacht werden.

#### IV.

Schuldner des Nutzungsentgelts ist der Mieter, mehrere Mieter haften als Gesamtschuldner.



