

# Stadt Kornwestheim Stadtrecht

## Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume (Benutzungsordnung Veranstaltungsstätten – BeOV) – A.5.04

in der Fassung vom 01. Januar 2021 – geändert durch Beschluss des Gemeinderats vom 14. Dezember 2017, vom 25. Juni 2020 und vom 26. November 2020 – gültig ab 01. Januar 2021

### **Präambel**

Diese Benutzungsordnung dient der Wahrung der Belange aller Benutzer sowie der Aufrechterhaltung der Ordnung. Ihre Beachtung liegt daher im eigenen Interesse aller Benutzer.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der städtischen Veranstaltungsräume sowie auf die Berücksichtigung bestimmter Belegungszeiten besteht nicht.

Die Stadt behält sich im Bedarfsfall das jederzeitige Verfügungsrecht über die städtischen Veranstaltungsräume vor.

Sollte im Text dieser Verordnung nur die männliche Form gewählt worden sein, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschah ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Städtische Veranstaltungsräume**

#### **Veranstaltungsräume:**

- II.1. Galerie Versammlungssaal (Küche vorhanden)
- II.2. Haus der Musik
  - Kleiner Saal
  - Mittlerer Saal
  - Großer Saal
- II.3. Schulräumlichkeiten
- II.4. Gemeinschaftsraum Begegnungsstätte an der Seniorenwohnanlage (Teeküche vorhanden)
- II.5. Mensen
  - Eugen-Bolz-Schule (Küche vorhanden)
- II.6. Casinosaal (Küche vorhanden)
- II.7. Lehrstellwerk (Teeküche vorhanden)
- II.8. Schafhof (Teeküche vorhanden)

## **§ 2 Überlassungsverfahren**

1. Die Benutzung der städtischen Veranstaltungsräume bedarf grundsätzlich eines rechtzeitigen schriftlichen Antrags an die Stadtverwaltung Kornwestheim (folgend Stadt genannt), aus dem Örtlichkeit, Art, Umfang und Zeitdauer der Benutzung hervorgehen. Außerdem ist die vorgesehene Höchstzahl der Personen anzugeben. Der Antrag auf Überlassung der Räumlichkeiten ist sechs Wochen, spätestens aber zum 15. des Vormonats der Veranstaltung bei der Stadt einzureichen.
2. Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so entscheidet grundsätzlich die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen über die Vergabe. Ausnahmen hiervon sind jedoch in begründeten Einzelfällen möglich. Ein genereller Rechtsanspruch auf eine Überlassung besteht nicht.
3. Die Benutzung bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Erst durch diese Genehmigung wird die Überlassung verbindlich geregelt.
4. Der Veranstaltende erkennt die Bedingungen der Haus-, Benutzungs- und Entgeltordnung an. Diese werden Vertragsbestandteil.

## **§ 3 Entgelte**

1. Für die Benutzung der städtischen Veranstaltungsräume werden Entgelte nach der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung erhoben. Die Entgeltordnung gilt bei einer Überlassung entsprechend. Unabhängig davon kann eine Sicherheitsleistung, deren Höhe im Ermessen der Stadt liegt, festgesetzt werden.
2. Für die Inanspruchnahme eines Veranstaltungstechnikers oder Hausmeisters gelten die Entgelttarife der zusätzlichen Leistungen für Veranstaltungsräume der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung entsprechend. Die Berechnung erfolgt stundenweise. Jede angefangene Stunde wird voll berechnet. Die Mindesteinsatzzeit beträgt eine Stunde.
3. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nutzung inklusive Aufbau, Dekorierung etc. der angemieteten Veranstaltungsräume erst am Tage der Überlassung gestattet ist. Findet der Aufbau bereits am Tage vor dem Veranstaltungsbeginn statt, werden diese Zeiten entsprechend abgerechnet.
4. Eventuell anfallende Dienstleistungskosten werden individuell, abhängig vom Leistungsumfang, dem Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

#### **§ 4 Aufenthalt und Pflichten**

1. Die Betriebsführung für die Veranstaltungsräume obliegt der Stadt. Alle Veranstaltenden haben den Anweisungen städtischer Mitarbeiter Folge zu leisten. Gleiches gilt für Anweisungen durch den jeweils zuständigen Hausmeister.
2. Die Räume sind nach Veranstaltungsende besenrein zu verlassen.
3. Die Unterhaltsreinigung, ggfs. Sonderreinigung, darf nur durch die Stadt beauftragt werden. Bei überdurchschnittlicher Verunreinigung wird ein zusätzliches Entgelt für eine Sonderreinigung nach § 4 der Entgeltordnung erhoben.
4. Die Räumlichkeiten dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck und in dem vereinbarten zeitlichen und räumlichen Umfang benutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
5. Der Veranstaltende hat die Räume und das Inventar sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Alle während der Veranstaltung entstandenen Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister zu melden. Alle Beanstandungen oder Beschädigungen, die sich aus der unsachgemäßen Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen ergeben, werden durch die Stadt auf Kosten des Verursachers bzw. des Veranstaltenden beseitigt.
6. Die für die jeweilige Benutzung erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind vom Veranstaltenden eigenverantwortlich und auf eigene Kosten zu beschaffen.
7. Fahrzeuge dürfen nur auf den hierfür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden. Die Ein- und Ausgänge des Hauses sind stets freizuhalten.
8. Tiere dürfen grundsätzlich nicht mitgebracht werden. In berechtigten Einzelfällen kann die Stadt von dieser Regelung Ausnahmen genehmigen.
9. In allen städtischen Veranstaltungsräumen herrscht striktes Rauchverbot. Dasselbe gilt für das Hantieren mit Streichhölzern, Wunderkerzen oder ähnlichen feuergefährlichen Gegenständen.

#### **§ 5 Werbung und Bewirtschaftung**

1. Änderungen in und an den Anlagen, z. B. besondere Ausschmückung im öffentlichen Bereich, jede Art von Werbung, Absperrung, besondere Aufbauten, etc. bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt.
2. Die Stadt behält sich das Recht vor, bei Einzelveranstaltungen die Ausgabe von Speisen und Getränken zu festgelegten Zeiten in den hierfür vorgesehenen Räumen zu genehmigen.

## **§ 6 Schlüsselausgabe**

1. Falls für eine schriftlich genehmigte Veranstaltung ein Schlüsselzugang (mechanisch und/oder elektronisch) ausgehändigt werden muss, behält sich die Stadt vor, eine Kautions in Höhe von 25,00 EUR zu erheben.  
Die Kautions erhöht sich jeweils um weitere 25,00 EUR je weiteren Schlüsselzugang. Mit Aushändigung des Schlüsselzugangs wird die Kautions zur Zahlung fällig. Die Kautions ist bei Abholung des Schlüssels in bar bei der schlüsselverwaltenden Stelle der Stadt zu begleichen. Die Einzahlung der Kautions wird dem Einzahler schriftlich quittiert. Die Rückerstattung der Kautions erfolgt nach Rückgabe des Schlüsselzugangs bei der Stadt an selbiger Stelle.
2. Bei Verlust des ausgehändigten Schlüsselzugangs wird gegebenenfalls der reale Wert des Schlüssels nachberechnet. Handelt es sich um einen Gruppenschlüssel der Schließanlage, übernimmt der Schlüsselempfänger die entsprechende Haftung bei missbräuchlicher Verwendung.
3. Kann eine Schlüsselübergabe wegen einem Terminversäumnis des Veranstaltenden nicht rechtzeitig erfolgen, so liegt dies ebenfalls in seinem alleinigen Verantwortungsbereich.

## **§ 7 Zutrittsrecht**

Den Beauftragten der Stadt ist der Zutritt zu den städtischen Veranstaltungsräumen jederzeit und unentgeltlich zu gewährleisten.

## **§ 8 Haftungsausschluss**

1. Die Stadt überlässt dem Veranstalter die Veranstaltungsräume sowie die Einrichtungsgegenstände in dem Zustand, in welchem sie sich zum Zeitpunkt der Überlassung befinden. Der Veranstalter oder durch diesen Beauftragte sind verpflichtet, die Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Wenn Räumlichkeiten nicht der ordnungsgemäßen Beschaffenheit entsprechen, müssen sie sicherstellen, dass diese nicht benutzt werden.
2. Der Veranstalter haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte sowie den Zugängen zu den Räumen stehen. Die Beweislast, dass kein schuldhaftes Verhalten vorliegt, obliegt dem Veranstalter. Der Ausschluss umfasst auch Ersatzpflichten nach außervertraglichen Haftungsregeln, z. B. nach § 823 BGB. Der Veranstalter stellt die Stadt von allen Ansprüchen, auch von Dritten, frei. Ausgenommen hiervon ist die Haftung für einen Schaden, der aus einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit, der Freiheit, des Eigentums oder eines sonstigen Rechts durch die Stadt oder eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Stadt beruht. Bei der Stadt verbleibt zudem die Haftung als

Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

3. Der Veranstaltende hat auf Verlangen der Stadt bei der Antragstellung beziehungsweise vor der ersten Benutzung nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung hierfür besteht.
4. Für sämtliche Handlungen der Teilnehmer einer Veranstaltung haftet der Veranstaltende.
5. Ein Vertreter des Veranstaltenden hat bis zur vollständigen Räumung der Räumlichkeiten anwesend zu sein. Er hat die überlassenen Räume nach Ende der Veranstaltung ordnungsgemäß abzuschließen.
6. Die Stadt haftet nicht für abgelegte Kleidungsstücke und andere von den Benutzern mitgebrachte oder abgestellte Sachen.

### **§ 9 Verstöße gegen die Benutzungsordnung, Widerruf der Überlassung, Rücktritt**

1. Kommt der Veranstaltende seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung ganz oder teilweise nicht oder nicht rechtzeitig nach, so kann die Stadt diese, auf Kosten des Veranstaltenden, selbst erfüllen oder durch einen Dritten erfüllen lassen.
2. Bei auftretenden Verstößen gegen die Benutzungs- oder Hausordnungen, kann die Erlaubnis zur Benutzung der Räumlichkeiten zurückgenommen und eine sofortige Räumung und Rückgabe der überlassenen Veranstaltungsräume verlangt werden. Der Anspruch der Stadt auf die festgesetzten Entgelte bleibt von dieser Regelung unberührt.
3. Die Stadt ist berechtigt, die sofortige Räumung bzw. Rückgabe der überlassenen Räumlichkeiten zu verlangen, wenn
  - der vorstehenden Benutzungsordnung zuwider gehandelt wird.
  - die besonderen Anordnungen nicht beachtet werden.
  - nachträglich Umstände eintreten, bei deren Kenntnis die Benutzungsgenehmigung nicht erteilt worden wäre.
  - die städtischen Räumlichkeiten nicht für den genehmigten Zweck benutzt werden.
  - durch die beabsichtigte Veranstaltung oder ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.
  - der Nutzer den Anweisungen der städtischen Mitarbeiter oder eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Stadt nicht nachkommt.
  - der Nutzer mit der Entrichtung des festgesetzten Nutzungsentgeltes trotz schriftlicher Mahnung länger als zwei Monate in Verzug gerät.
  - eine geforderte Sicherheitsleistung nicht oder nicht termingerecht erbracht wird.
  - der Nachweis von gesetzlich erforderlichen Anmeldungen oder Genehmigungen auf Verlangen der Stadt nicht vorgelegt werden.

4. Die Stadt ist ebenfalls berechtigt, die Überlassung zurückzunehmen, wenn die Räumlichkeiten aus unvorhergesehenem wichtigem Grund, für überwiegend im öffentlichen Interesse liegenden Benutzungen, dringend benötigt werden.
5. Kommt eine genehmigte Veranstaltung nicht zur Durchführung, so ist die Stadt bzw. der zuständige Hausmeister vom Veranstaltenden hierüber unverzüglich zu verständigen. Wird dieser Anzeigepflicht nicht rechtzeitig nachgekommen, kann das Entgelt für die betroffene Veranstaltung entsprechend der Regelung des § 10 der Entgeltordnung berechnet werden.
6. Ist die vereinbarte Nutzung der Einrichtung durch höhere Gewalt unmöglich, so wird sowohl die Stadt als auch der Antragstellende aus der gegenseitigen Verpflichtung frei.
7. Schadenersatzansprüche der Veranstaltenden gegenüber der Stadt sind in den unter § 9 aufgeführten Fällen ausgeschlossen.

### **§ 10 Kautio**

1. Für den Überlassungszeitraum behält sich die Stadt vor, eine Kautio in angemessener Höhe von allen Veranstaltenden zu erheben. Die Angemessenheit richtet sich dabei nach Art und Umfang der jeweiligen Nutzung der Veranstaltungsräume und der Wertigkeit des überlassenen Inventars.
2. Die Stadt ist berechtigt, die Kautio wegen aller Forderungen, die ihr während der Überlassungszeit oder nach deren Beendigung gegen den Veranstaltenden im Zusammenhang mit dieser Benutzungsordnung und der Entgeltordnung für städtische Sportstätten, Sportplätze und Veranstaltungsräume zusteht, insbesondere wegen der Entgeltzahlung sowie Schäden am Überlassungsgegenstand, in Anspruch zu nehmen.
3. Die Kautio wird bei Abschluss des Überlassungsvertrages, spätestens aber bei der Schlüsselausgabe gemäß § 6, zur Zahlung fällig und ist in bar bei der belegungsverwaltenden Stelle der Stadt zu begleichen. Die Einzahlung der Kautio wird dem Einzahlenden schriftlich quittiert. Im Falle einer Nichtbezahlung der Kautio kann die Überlassung des Saals verweigert werden. Die Rückerstattung der Kautio erfolgt nach Beendigung des vertraglich vereinbarten Überlassungszeitraumes, spätestens jedoch nach Rückgabe des Schlüsselzugangs bei der Stadt an selbiger Stelle.

## **II. Sonderregelungen**

### **II. 1. Galerie Versammlungssaal**

#### **(1) Zweckbestimmung**

1. Der Galerie Versammlungssaal ist Bestandteil der Museumskonzeption für die Museumsarbeit der städtischen Museen. Die Überlassung des Galerie

Versammlungssaals für ausgewählte städtische oder gemeinnützige Veranstaltungen beläuft sich auf maximal 10-15 Wochen im Jahr.

2. Aufgrund seiner hochwertigen Ausstattung und der räumlichen Anbindung des Versammlungssaales über das Galeriegebäude soll der Galerie Versammlungssaal ausschließlich für Veranstaltungen überlassen werden, die ein repräsentatives Ambiente erfordern und deren Veranstaltende einen sorgsamem Umgang mit dem Galeriegebäude gewährleisten. Nutzungen für Partyveranstaltungen sind aus diesem Grund im Galerieversammlungssaal ausgeschlossen.

## **(2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Die Nutzungszeit von Veranstaltungen im Galerie Versammlungssaal wird auf die Zeiten von 07:00 Uhr morgens bis 03:00 morgens am nächsten Tag (max. 20 Stunden) beschränkt.
2. Um zu gewährleisten, dass für die Kornwestheimer Vereine und Organisationen eine ausreichende Verfügbarkeit des Galerie Versammlungssaales besteht, wird die Überlassung des Galerie Versammlungssaales grundsätzlich auf den folgenden Benutzerkreis beschränkt:
  - Mitgliedsvereine des Stadtausschusses für Sport und Kultur e.V.
  - Mitgliedsvereine des Stadtverbandes für Sport e.V.
  - Hilfsorganisationen mit Sitz in Kornwestheim.
  - Politische Organisationen mit Sitz in Kornwestheim.
  - Die Stadt.
  - Nachweislich eingetragene gemeinnützige Vereine mit Sitz in Kornwestheim.
3. Die Nutzungsüberlassung wird auf eine Veranstaltung pro Verein bzw. Organisation im Jahr beschränkt.
4. Abweichend von der o.g. Regelung kann eine Überlassung des Galerie Versammlungssaals durch die Stadt an den Eigenbetrieb „Das K“, zur weiteren Überlassung an Dritte erfolgen. Die Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten sowie die personelle Betreuung der Veranstaltungen erfolgt in diesem Fall über das Personal des Eigenbetriebs „Das K“.
5. Die Überlassung des Galerie Versammlungssaales erfolgt anhand der folgenden Vergabekriterien in nachstehender Reihenfolge:
  - a) Festlegung der musealen Nutzungen für das Folgejahr anhand des von der Galerieverwaltung an die Abteilung Gebäudewirtschaft übersandten Jahresveranstaltungsplanes zum 31. Januar des Vorjahres.
  - b) Anschließende Vergabe an weitere Nutzer (Vereine, Organisationen, Eigenbetrieb „Das K“) nach Eingang des Mietantrags und Überprüfung der Verfügbarkeit.

6. Für die Überlassung des Galerie Versammlungssaals wird ein Entgelt auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung von der Stadt erhoben. Die Entgelttarife für die Küchennutzung, Personal zur Betreuung von Veranstaltungen sowie Reinigungskosten gelten entsprechend der zusätzlichen Leistungen für Veranstaltungsräume gemäß der Entgeltordnung. Finanziell gestaffelt, können Veranstaltungstechniker oder Hausmeister gebucht werden.
7. Der Personalbedarf wird grundsätzlich im Rahmen der Anmietung mit dem Veranstaltenden festgelegt.
8. Die von den Veranstaltenden zusätzlich benötigten Leistungen werden zusätzlich zum Nutzungsentgelt des Galerie Versammlungssaales in Rechnung gestellt. Die nach Veranstaltungen erforderlichen Kosten für eine Sonderreinigung werden dem Veranstaltenden ebenfalls in Rechnung gestellt.

### **(3) Bewirtschaftung**

1. Die Zubereitung von warmen Speisen in der Küche des Galeriegebäudes ist unzulässig, da die KÜcheneinrichtung nicht für die Speisezubereitung ausgelegt ist. Zudem laufen die durch die Zubereitung warmer Speisen entstehenden Immissionen (z. B. Essensgerüche) dem Charakter eines Galeriegebäudes zuwider.
2. Die Ausgabe von Getränken und das Vorbereiten von Gerichten, die zu keiner Geruchsbelastung in der Galerie führen, ist jedoch möglich. Die Küchennutzung beschränkt sich daher auf die Ausgabe von Getränken und Kaltspeisen.

### **(4) Aufenthalt im Galerie Versammlungssaal**

1. Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in I. Allgemeines § 4 Nr. 4 i. V. m. § 11 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
2. Die Räumlichkeiten werden dem jeweiligen Veranstaltenden von der Stadt vor jeder Veranstaltung übergeben und nach Abschluss der Veranstaltung abgenommen.
3. Die Rufbereitschaft ist über den Hausmeisterservice der Stadt abgesichert. Die Rufbereitschaft wird in einem jährlichen Dienstplan festgelegt und sichert in Notfällen den Objektzugang sowie Hilfe bei technischen Problemen.
4. Der Veranstaltende hat dafür zu sorgen, dass die Gesamtzahl von 199 Personen im Versammlungssaal nicht überschritten wird.

## **II. 2. Haus der Musik**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Der Zweck der Räumlichkeiten im Haus der Musik richtet sich nach den Arten der Benutzung.
2. Nach Art der Benutzung wird unterteilt in:  
(2.1) Übungsbetrieb  
(2.2) Veranstaltungsbetrieb
3. Die Überlassung erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.

### **(2.1) Benutzung zum Übungsbetrieb**

1. Das Haus der Musik wird mit seinen Räumlichkeiten vorrangig der Musikschule der Stadt Kornwestheim sowie Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung für den regelmäßigen Übungsbetrieb an Werktagen zur Verfügung gestellt. Die Überlassung zum Übungsbetrieb erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.
2. Die Verteilung der Übungsstunden nach Ziffer 1 S. 1 erfolgt im Benehmen zwischen der Musikschule der Stadt und dem Stadtausschuss für Sport und Kultur e.V. und ist gegenüber der Stadt zum Beginn eines jeden Schuljahres anzuzeigen. Im Falle von Nutzungsänderungen und räumlichen Neuverteilungen ist der Stadt unverzüglich ein aktualisierter Belegungsplan zuzuleiten, um eine korrekte Abrechnung der Übungsstunden gewährleisten zu können.
3. Die gelegentliche Benutzung der Räumlichkeiten zum Übungsbetrieb bedarf einer vorherigen Genehmigung durch die Stadt.
4. Die Stadt behält sich, unter Berücksichtigung des Übungsbetriebes, im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über das Haus der Musik vor.

### **(2.2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Das Haus der Musik kann mit seinen Räumlichkeiten vorrangig Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung sowie der Musikschule der Stadt Kornwestheim für ihre Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden, sofern die Räumlichkeiten des städtischen Eigenbetriebs „Das K“ sowie der Galerie Versammlungssaal hierfür nicht zur Verfügung stehen. Andere Veranstaltungen können nur nachrangig und bei freier Kapazität berücksichtigt werden.

2. Es wird generell zwischen Tagesveranstaltungen bis 18:00 Uhr, Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ab 18:00 Uhr unterschieden.
3. Für Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ist das Entgelt identisch.

### **(3) Bewirtschaftung**

1. Die Bewirtschaftung im Haus der Musik erfolgt aufgrund besonderer Vereinbarung ausschließlich durch den für die Musikschule zuständigen Hausmeister.
2. Bei Einzelveranstaltungen gilt die in I. Allgemeines § 5 Nr. 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
3. Für Veranstaltungen der Musikschule im Haus der Musik gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung prinzipiell als erteilt.

### **(4) Aufenthalt im Haus der Musik**

1. Der Zutritt zu den Übungsräumen ist nur in Anwesenheit des jeweils verantwortlichen Übungsleiters gestattet.
2. Die Benutzer sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtungen vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen.
3. Die Nutzungsdauer ist in der Regel auf 22:00 Uhr begrenzt. Das Haus der Musik wird in der Regel um 23:00 Uhr geschlossen. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Verwaltungs- und Finanzausschusses der Stadt Kornwestheim.

## **II. 3. Schulräumlichkeiten**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Gemeinden sind gesetzliche Schulträger. Die Räumlichkeiten der Schulen stehen daher grundsätzlich nur den Schulen und deren Betrieb zur Verfügung. Der schulische Übungs- und Veranstaltungsbetrieb hat immer ein Nutzungsvorrecht. Da die Schulen grundsätzlich weder in den Schulferien (inkl. beweglichen Ferientagen), noch an Wochenenden oder Feiertagen geöffnet sind, ist eine Überlassung von Schulräumlichkeiten in den genannten Zeiträumen ausgeschlossen.

2. Abweichend von Ziffer 1 können die Schulräumlichkeiten wochentags und außerhalb der Betriebszeiten der Schulen von externen Nutzern in Anspruch genommen werden. Vorrangig sollen die Schulräumlichkeiten Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung sowie gemeinnützigen Veranstaltenden mit Zielsetzung der Förderung von Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung gestellt werden. Andere Veranstaltungen können nur nachrangig und bei freier Kapazität berücksichtigt werden.
3. Aus der Antragstellung muss klar ersichtlich sein, ob eine Nutzung im Rahmen von Übungs- oder Veranstaltungsbetrieb beabsichtigt wird.
4. Die Überlassung erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.

## **(2) Benutzung**

1. Die Verteilung von regelmäßigen Belegungszeiten erfolgt im Benehmen zwischen der Schulleitung und der Stadt. Im Falle von Nutzungsänderungen und räumlichen Neuverteilungen ist die Stadt unverzüglich zu informieren.
2. Die Benutzung der Schulräumlichkeiten nach dem Schulbetrieb bedarf es grundsätzlich eines rechtzeitigen schriftlichen Antrags an die Stadt sowie der erteilten Genehmigung durch die Stadt.
3. Die Stadt behält sich, unter Berücksichtigung des Schulbetriebes, im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über die Schulräumlichkeiten vor.

## **(3) Bewirtschaftung**

1. Der Verkauf von Speisen und Getränken jeglicher Art ist grundsätzlich nicht gestattet.
2. Bei Einzelveranstaltungen gilt die in I. Allgemeines § 5 Nr. 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
3. Für schulische Veranstaltungen gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung prinzipiell als erteilt.
4. Den Anweisungen des Mensapersonals und des Hausmeisters ist Folge zu leisten.

## **(4) Aufenthalt in Schulräumlichkeiten**

1. Der Zutritt zu den Schulräumlichkeiten ist nur in Anwesenheit des jeweils im Nutzungsvertrag hinterlegten Verantwortlichen gestattet.

2. Die Benutzer sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtung vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen.
3. Die Nutzungsdauer der Schulräumlichkeiten ist in der Regel bis 22:00 Uhr begrenzt. Die Schließung der Schulen erfolgt in der Regel um 23:00 Uhr. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Verwaltungs- und Finanzausschusses der Stadt Kornwestheim.

## **II. 4. Gemeinschaftsraum Begegnungsstätte an der Seniorenwohnanlage**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Der städtische Gemeinschaftsraum ist Bestandteil der Seniorenwohnanlage in der Hermannstraße 12-14 und als solcher den Räumen der Kirchlichen Sozialstation in diesem Gebäude angegliedert. Der Gemeinschaftsraum besteht aus einem Aufenthaltsraum, einer Teeküche, einer Garderobe, behindertengerechten WCs und einem Eingangsbereich.
2. Der Raum dient vorrangig zur Durchführung von Veranstaltungen für die ältere Bevölkerung sowie von sonstigen Veranstaltungen zur Stärkung des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens der Stadt.
3. Im Rahmen dieser Zweckbestimmung wird der Gemeinschaftsraum mit allen dazugehörigen Einrichtungen (Teeküche und WCs) und dem vorhandenen Mobiliar an örtliche Vereine oder Dritte überlassen, soweit sie nicht für städtische Zwecke bzw. Veranstaltungen der Kirchlichen Sozialstation Kornwestheim benötigt wird.
4. Darüber hinaus kann der Gemeinschaftsraum auch sonstigen natürlichen oder juristischen Personen für private Zwecke überlassen werden, soweit sie den Charakter einer Seniorenwohnanlage nicht stören.

### **(2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Die Dauer von Veranstaltungen im Gemeinschaftsraum wird auf 21:00 Uhr begrenzt. Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind bis 22:00 Uhr zu beenden.
2. Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so haben Veranstaltungen der Kirchlichen Sozialstation sowie von Bewohnern der Seniorenwohnanlage Vorrang.
3. Die Stadt kann im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Raumüberlassung die Vorauszahlung des Benutzungsentgeltes verlangen.

### **(3) Bewirtschaftung**

Zu dem Gemeinschaftsraum gehört eine Teeküche. Die Überlassung des Gemeinschaftsraumes kann mit oder ohne Benutzung der Teeküche erfolgen. Für die jeweilige Überlassungsart ist ein separates Entgelt gemäß § 4 der Entgeltordnung ausgewiesen. Die Teeküche eignet sich zum Herrichten mitgebrachter kalter Speisen (z. B. bei Catering) und zum Vorbereiten warmer Getränke (Kaffee, Tee, etc.), nicht jedoch für die Zubereitung warmer Speisen. Außerdem steht in der Teeküche Geschirr und eine Spülmaschine zur Verfügung. Eine Benutzung der Teeküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet.

### **(4) Aufenthalt im Gemeinschaftsraum**

1. Im Gemeinschaftsraum sind Tische und Stühle vorhanden. Sollte die bestehende Anordnung des Mobiliars für die Dauer der Veranstaltung nicht beibehalten werden, so sind Tische und Stühle nach Ende der Überlassung wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, benutztes Geschirr ist zu spülen und in die dafür vorgesehenen Schränke einzuräumen.
2. Der Veranstaltende hat dafür zu sorgen, dass die Gesamtzahl von 40 Personen im Gemeinschaftsraum nicht überschritten wird.

## **II. 5. Mensen**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Die Mensen sind Bestandteil der jeweiligen Schulgebäude und als solcher den Räumen der nutzenden Schulen angegliedert.
2. Die Mensaräume dienen vorrangig der Nutzung durch die Schulen für die Essensversorgung der Schüler und zur Durchführung von schulischen Veranstaltungen.
3. Soweit die Mensen nicht für schulische oder städtische Zwecke benötigt werden, können sie an externe Nutzer vergeben werden.

### **(2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Veranstaltungen dürfen nach der schulischen oder städtischen Nutzung, unter der Woche (Montag bis Freitag) stattfinden. An Wochenenden können Einzelveranstaltungen im Ermessen der Stadt genehmigt werden. Benutzungen während den Schulferien, sowie an Feiertagen sind grundsätzlich nicht möglich.

2. Die Dauer von Veranstaltungen in den Mensen wird auf maximal 21:00 Uhr begrenzt. Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind bis spätestens 22:00 Uhr zu beenden.
3. Die Überlassung der Mensa bedarf einer Übergabe und Rückgabe.
4. Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so haben Veranstaltungen der Schulen und der Stadt Vorrang.
5. Die Stadt kann im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Raumüberlassung die Vorauszahlung des Benutzungsentgeltes verlangen.
6. Bei Überlassungen der Mensaküchen gelten die vorformulierten Bedingungen des Hygienemanagements in ihrer jeweils gültigen Fassung entsprechend. Sie werden automatisch Bestandteil der Überlassungsvereinbarung und werden vom jeweiligen Mensanutzer akzeptiert. Andernfalls kann eine Überlassung nicht erfolgen. Bei Verstoß gegen die Auflagen des Hygienemanagements kann die Überlassung von der Stadt widerrufen werden. Der Nutzer hat seine Gäste, Besucher, Helfer, etc. entsprechend in die Auflagen des Hygienemanagements zu unterweisen und trägt die volle Haftung bei deren Nichteinhaltung.
7. Die WCs in den Mensen sind Mitarbeiter-WCs. Für sie gelten spezielle Hygienevorschriften und sind nicht Bestandteil einer Überlassung der Mensaküchen. Dasselbe gilt für sämtliche in der Mensaküche befindliche Lagerräume. Den Mensanutzern werden die entsprechenden WC-Anlagen der Schule zur Verfügung gestellt.

### **(3) Bewirtschaftung**

Die Mensen untergliedern sich in den Mensaraum und die Mensaküche. Die Überlassung der Mensen kann mit oder ohne Küchennutzung erfolgen. Für die jeweilige Überlassungsart ist ein separates Entgelt gemäß § 4 der Entgeltordnung ausgewiesen. Die Mensaküche eignet sich zum Herrichten mitgebrachter kalter Speisen (z. B. bei Catering) und zum Vorbereiten warmer Getränke (Kaffee, Tee, etc.), nicht jedoch für die Zubereitung warmer Speisen. Außerdem steht in der Mensaküche Geschirr und eine Spülmaschine zur Verfügung. Eine Benutzung der Mensaküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet.

### **(4) Aufenthalt in den Mensen**

1. In den Mensen sind Tische und Stühle vorhanden. Sollte die bestehende Anordnung des Mobiliars für die Dauer der Veranstaltung nicht beibehalten werden, so sind Tische und Stühle nach Ende der Überlassung wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, benutztes Geschirr ist zu spülen und in die dafür vorgesehenen Schränke einzuräumen.

2. Der Veranstaltende hat dafür zu sorgen, dass die zulässige Gesamtzahl von max. 60 Personen in der jeweiligen Mensa nicht überschritten wird.

## **II. 6. Casinosaal**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Der Casinosaal entspricht in seiner Größe in etwa dem Galerie Versammlungssaal. Da dieser allerdings ausschließlich für Veranstaltungen überlassen wird, die ein repräsentatives Ambiente erfordern und deren Veranstaltende einen sorgsamem Umgang mit dem Galeriegebäude gewährleisten, stellt der Casinosaal eine Alternative für andere Nutzungsmöglichkeiten dar.
2. Aufgrund der vorhandenen Ausstattung von Mobiliar, Veranstaltungstechnik sowie Küchen- und Barbereich eignet sich der Casinosaal ideal als Eventlocation. Im Gegensatz zum Galerie Versammlungssaal kann und darf der Casinosaal für die verschiedensten Arten von Veranstaltungen genutzt werden.

### **(2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Die Nutzungszeiten von Veranstaltungen im Casinosaal werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag	08:00 Uhr bis 24:00 Uhr
Samstag	08:00 Uhr bis 01:00 Uhr
Sonntag	11:00 Uhr bis 24:00 Uhr

Die Endzeiten der Veranstaltungen 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 i. S. d. § 3 polizeiliche Umweltschutzverordnung der Stadt ist zu vermeiden. Verstöße dagegen stellen eine Ordnungswidrigkeit dar und können mit einer Geldbuße geahndet werden.

2. Um zu gewährleisten, dass für die Kornwestheimer Vereine und Organisationen eine ausreichende Verfügbarkeit des Casinosaals besteht erhalten diese in der Belegung ein Nutzungsvorrecht. Hierzu sind der Stadt von den Kornwestheimer Vereinen und Organisationen bis spätestens zum 31. Oktober des laufenden Jahres die Belegungstermine für das Folgejahr zu übersenden.
3. Die Nutzungsüberlassung wird auf eine Veranstaltung pro Verein bzw. Organisation im Jahr beschränkt.
4. Nach Ablauf der Frist gem. Ziffer 2 können weitere Belegungstermine von Vereinen und Organisationen sowie von sonstigen Nutzern aufgenommen werden.

5. Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so entscheidet grundsätzlich die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen über die Vergabe.
6. Überlassungen des Casinosaals durch die Stadt an den Eigenbetrieb „Das K“ können zur weiteren Überlassung an Dritte erfolgen. Die Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten sowie die personelle Betreuung der Veranstaltungen erfolgt in diesem Fall über das Personal des Eigenbetriebs „Das K“.
7. Für die Überlassung des Casinosaals wird ein Entgelt auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung von der Stadt erhoben. Die Entgelttarife für die Küchennutzung, den Bar- und Außenbereich, das Personal zur Betreuung von Veranstaltungen sowie die Reinigungskosten gelten entsprechend der zusätzlichen Leistungen für Veranstaltungsräume gemäß der Entgeltordnung. Finanziell gestaffelt können Veranstaltungstechniker oder Hausmeister gebucht werden.
8. Der Personalbedarf wird grundsätzlich im Rahmen der Anmietung mit dem Veranstaltenden festgelegt. Bei Benutzung der vorhandenen Veranstaltungstechnik im Casino muss die Veranstaltungsbetreuung durch einen städtischen oder externen Veranstaltungstechniker erfolgen.
9. Die von den Veranstaltenden zusätzlich benötigten Leistungen werden zusätzlich zum Nutzungsentgelt des Casinosaals in Rechnung gestellt. Die nach Veranstaltungen erforderlichen Kosten für eine Sonderreinigung werden dem Veranstaltenden ebenfalls in Rechnung gestellt.

### **(3) Bewirtschaftung**

1. Die Kücheneinrichtung des Casinos ist für die Zubereitung von warmen Speisen geeignet und wird von der Stadt erlaubt. Die Stadt haftet nicht für von den Veranstaltenden eingebrachte Speisen. Der Ausschank von Getränken im Barbereich ist grundsätzlich gestattet.
2. Im Falle einer Bewirtschaftung nach Ziffer 1 ist eine evtl. notwendige Schankerglaubnis beim Fachbereich Recht, Sicherheit und Ordnung der Stadt zu beantragen. Bei Ausschank alkoholhaltiger Getränke und Speisen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten.

### **(4) Aufenthalt im Casinosaal**

1. Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in I. Allgemeines § 4 Nr. 4 i. V. m. § 11 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.

2. Die Räumlichkeiten werden dem jeweiligen Veranstaltenden von der Stadt vor jeder Veranstaltung übergeben und nach Abschluss der Veranstaltung abgenommen.
3. Die Rufbereitschaft ist über den Hausmeisterservice der Stadt abgesichert. Die Rufbereitschaft wird in einem jährlichen Dienstplan festgelegt und sichert in Notfällen den Objektzugang sowie Hilfe bei technischen Problemen.
4. Der Veranstaltende hat dafür zu sorgen, dass die Gesamtzahl von 130 Personen im Saal nicht überschritten wird.
5. Aufgrund starker Lärmbelästigungen der Anwohner durch laute Musik (bis 85 dB – z. B. Saxophonspiel) bedürfen Musikdarbietungen bei Veranstaltungen jeglicher Art einer vorherigen schriftlichen Genehmigung der Stadt. Die Musikdarbietung ist im Zuge der Reservierungsanfrage schriftlich bei der Stadt zu beantragen. Ein Anspruch auf eine Durchführung der beantragten Musikdarbietung besteht nicht.
6. Die Benutzung der Grünflächen im Außenbereich des Grundstückes ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Stadt kann in berechtigten Einzelfällen abweichend von dieser Regelung Ausnahmen genehmigen.
7. Im Saal, im Foyer und in den Toiletten sind Verschmutzungen durch den Veranstaltenden zu beseitigen. Diese Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen.
8. Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß in den zur Verfügung stehenden Behältern zu entsorgen. Die Mülltrennung ist unbedingt einzuhalten.
9. Die Veranstaltenden verpflichten sich, ihre Gäste und Besucher darauf hinzuweisen, dass auf dem städtischen Grundstück mit der postalischen Anschrift Aldinger Str. 80 nur eine beschränkte Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung steht. Veranstaltungsteilnehmern ist es verboten, ihre Fahrzeuge auf den Gehwegen bzw. in den Park- und Halteverbotszonen abzustellen. Es wird gebeten die weiteren Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung zu nutzen.
10. Jede Steckdose darf höchstens mit 330 Watt belastet werden.
11. Der Zugang zum Sicherungskasten (Schaltkasten) ist möglich. Nachweislicher Missbrauch und Beschädigungen werden durch die Einbehaltung der Kautions und durch die Geltendmachung schadensersatzrechtlicher Ansprüche geahndet.
12. Bei Veranstaltungen mit Jugendlichen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes vom Veranstaltenden zu beachten. Auskünfte und Informationen erteilt das Polizeirevier Kornwestheim (Tel. 07154/ 1313-0).

**(5) Benutzung der Casinoküche**

1. Für die Benutzung der Spülmaschine liegt in der Küche (Besteckregal) eine Bedienungsanleitung aus, die vor der Benutzung vom Benutzer sorgfältig gelesen werden muss. Hier werden die genauen Schritte der Inbetriebnahme der Maschine erläutert.
2. Geschirrspülmittel, Regeneriersalz und Klarspüler wird seitens der Stadt gestellt und von dieser auch nachgefüllt. Sind die Behälter nahezu leer, ist dies der Stadtverwaltung zu melden.
3. Leuchtet das Entkalkungssymbol für die Spülmaschine auf, ist die Maschine zu entkalken. Die Benutzer sind dazu angehalten sich genauestens an das Handbuch zu halten. Die Benutzer haften für sämtliche Schäden, die durch den unsachgemäßen Gebrauch der Spülmaschine entstehen und sind für die entstandenen Reparaturkosten verantwortlich.
4. Die Filter der Dunstabzugshaube sind regelmäßig zu reinigen. Sie können in der Spülmaschine gespült werden. Bei starker Beanspruchung sind die Filter auch zwischendurch zu reinigen.
5. Jeder Veranstaltende bekommt mit der Schlüsselübergabe und Überlassung der Küche eine aktuelle Inventarliste. Diese ist vom Veranstaltenden zu überprüfen.
6. 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 Veranstaltenden angelastet. Fehlende Putzgeräte und Putzmittel werden ebenfalls in Rechnung gestellt.
7. Für die Abgabe von Speisen und Getränken darf kein Einmalgeschirr/Einmalbesteck verwendet werden.
8. Vorhandenes Inventar und Mobiliar:

Stühle	118
Tische groß	13
Tische klein	12
Transportwagen für Stühle	1
Transportwagen für Tische	2
Servierwagen	3
Weizenbiertgläser	59
Bierkrüge	50
Weingläser 0,2 l	50
Weingläser 0,25 l	50
Saftgläser	116
Sektgläser	130
Karaffe groß	20
Karaffe klein	20
Getränkekühlschränke groß	2

Getränkekühlschränke klein	3
Müllbox	1
Spülmaschinenkörbe	4
Filter für Dunstabzugshaube	2
Betriebsanleitungen für Spülmaschinen	2
Trichter (zum Nachfüllen v. Salz in den Spülmaschinen)	1
Regeneriersalz (Plastikeimer)	1
Spülmittel (Plastikeimer)	2
Besen (breit) für Parkettboden	3
Kehrwisch und Schaufel	1
Veranstaltungstechnik	

## **II. 7. Lehrstellwerk**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Das Gebäude Jahnstraße 27 enthält das frühere Lehrstellwerk der Deutschen Bahn und steht als solches unter Denkmalschutz. Hauptnutzer des Gebäudes ist der Förderverein Lehrstellwerk Kornwestheim e.V. (folgend Förderverein genannt), dessen Vereinszweck in der Funktionserhaltung der für die Eisenbahngeschichte von Kornwestheim bedeutsamen technischen Einrichtungen besteht, sowie darin, diese der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Durch die Aktivitäten des Fördervereins aber auch der umfangreichen Unterhaltungsmaßnahmen der Stadt in das Gebäude, befindet sich das Lehrstellwerk inzwischen in einem funktionsfähigen, für seinen ursprünglichen Zweck nutzbaren Zustand.
2. Aufgrund der vorgeannten sich im Gebäude befindlichen technischen Anlagen, die mittlerweile für die Öffentlichkeit zugänglich sind, sowie des vorhandenen Schulungsraumes kann das Lehrstellwerk sowohl für museale als auch schulische Zwecke genutzt werden.
3. Nach Art der Benutzung wird unterteilt in:
  - (2.1) Museumsbetrieb.
  - (2.2) Schulungsbetrieb.

### **(2.1) Benutzung zum Museumsbetrieb**

Der Förderverein regelt den Museumsbetrieb, Führungen, Instandhaltungen und Instandsetzungen ehrenamtlich in eigener Verantwortung.

## **(2.2) Benutzung zum Schulungsbetrieb**

1. Die Überlassung umfasst die zeitweise Nutzung des Schulungsraums sowie der Außenanlagen des Gebäudes Jahnstraße 27. Mitüberlassen sind die im Gebäude befindlichen Toiletten und Sanitäranlagen. Die Teeküche und das Lehrerzimmer können zusammen mit dem Förderverein benutzt werden.
2. Die Überlassung zum Schulungsbetrieb erfolgt ausschließlich zur Durchführung von Lehrgängen des Nutzers.
3. Nutzungszeiten für Lehrgänge sind festgelegt auf einen Zeitraum von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr. Das Gebäude ist vom Nutzer bis spätestens 16:30 Uhr vollständig zu verlassen. Die Endzeiten der Veranstaltung sind unbedingt einzuhalten.
4. Die regelmäßige Teilnehmerzahl der Lehrgänge soll die Anzahl von 24 Personen zzgl. der Lehrkräfte nicht überschreiten.
5. Aufgrund der dem Förderverein zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten sowie der Instandhaltungszeiten der technischen Anlagen und der Vorführzeiten für die Öffentlichkeit sind maximal 150 Belegungstage pro Jahr für den Schulungsbetrieb realisierbar. Die Reservierungsanfragen der Nutzer sind spätestens zum 30. September des Vorjahres anhand eines Jahresveranstaltungsplanes an den Förderverein zu übersenden. Nach Fristende werden die eingegangenen Reservierungsanfragen vom Förderverein ausgewertet. Bei einer Überschreitung der maximalen Belegungstage oder bei überschneidenden Reservierungsanfragen unterschiedlicher Nutzer erfolgt eine Kontingentierung. Diese richtet sich nach dem prozentualen Verhältnis der von den Nutzern angefragten Belegungstage zu den maximalen 150 Belegungstagen. Nach Fristablauf eingegangene Reservierungsanfragen können nur entsprechend der Regelungen nach Ziffer 7 berücksichtigt werden.
6. Die Reservierungsanfragen sind anschließend vom Förderverein in einem Gesamtbelegungsplan an die Stadt zu übermitteln. Dieser Plan bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Erst durch diese Genehmigung erlangen die Überlassungen ihre Verbindlichkeit.
7. Wenn abweichend von Ziffer 5 das Nutzungskontingent von 150 Belegungstagen nach Ablauf der genannten Frist nicht vollständig ausgeschöpft wird, können die nicht genutzten Belegungstage, nach vorherigem separatem Antrag, vergeben werden. Grundsätzlich entscheidet die Reihenfolge des Eingangs der Reservierungsanfrage über die Vergabe der noch verfügbaren Belegungstage. Ausnahmen hiervon sind jedoch in begründeten Einzelfällen möglich. Ein genereller Rechtsanspruch auf eine Überlassung besteht nicht. Das Genehmigungsverfahren erfolgt analog der in Ziffer 6 genannten Regelungen.

8. Für die Überlassung des Lehrstellwerkes zum Schulungsbetrieb wird ein Nutzungsentgelt auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung von der Stadt erhoben.
9. Für den zusätzlichen gebäude- und anlagenbezogenen Aufwand, insbesondere für die Reinigung, die Instandhaltung und Instandsetzung der technischen Anlagen, durch den Förderverein wird zusätzlich zum Nutzungsentgelt nach Ziffer 8 eine Aufwandsentschädigung auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung erhoben. Die Aufwandsentschädigung wird vom Förderverein direkt mit dem Nutzer abgerechnet.
10. Der Personalbedarf des Fördervereins wird grundsätzlich im Rahmen der Anmietung mit dem Veranstaltenden festgelegt.
11. Für jeden Belegungstag hat der Nutzer den Meldezettel für die Belegungen des Lehrstellwerkes (Belegungsformular) auszufüllen und im dafür bereitgestellten Ordner im Lehrerzimmer abzulegen.
12. Der Nutzer verpflichtet sich, alle Schäden, Störungen und Unregelmäßigkeiten, die er am oder im Lehrstellwerk bemerkt, der Stadt und dem Förderverein unverzüglich mitzuteilen. Hierzu ist ein Meldezettel für Störungen und Unregelmäßigkeiten (Störungsformular) auszufüllen. Das Störungsformular ist, wie auf dem Vordruck beschrieben, elektronisch einzureichen und anschließend im dafür vorgesehenen Ordner im Lehrerzimmer abzulegen.
13. Störungen an den technischen Anlagen werden durch den Förderverein beseitigt. Beseitigungsbeginn ist dabei in der Regel der Abend des auf die Nutzung folgenden Tages.
14. Die Stadt behält sich das Recht vor, den bestehenden Überlassungsvertrag außerordentlich zu kündigen und die sofortige Räumung bzw. Rückgabe der überlassenen Räumlichkeiten zu verlangen, wenn der Nutzer die Bestimmungen der Benutzungs- und Hausordnung missachtet. Ein in diesem Zusammenhang verursachter Schaden ist der Stadt zu ersetzen und wird dem Nutzer in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 9 dieser Benutzungsordnung entsprechend.
15. Bei einer hohen Anzahl von Buchungstagen des Lehrstellwerkes durch denselben Nutzer, kann dieser vom Förderverein dauerhaft einen Schlüssel für das Lehrstellwerk erhalten. Die Schlüsselübergabe an den Nutzer ist in einem Schlüsselprotokoll schriftlich festzuhalten. Die Regelungen des § 6 dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend. Der ausgegebene Schlüssel ist sorgsam zu verwahren, keinem Dritten zugänglich zu machen und darf nur an den gebuchten Tagen zur vereinbarten Uhrzeit verwendet werden. Bei jeglichem Missbrauch kann die Stadt ohne vorherige Abmahnung bereits genehmigte Überlassungstermine einseitig widerrufen. Schadenersatzansprüche des Nutzers gegenüber der Stadt sind in diesem Falle

ausgeschlossen. Näheres regelt der Schlüsselüberlassungsvertrag mit dem Förderverein.

16. Wenn der Nutzer nicht dauerhaft einen Schlüssel erhält, ist mit dem Förderverein die Schlüsselübergabe zu vereinbaren, sofern dieser nicht die Öffnung und Schließung des Lehrstellwerks übernimmt.

### **(3) Bewirtschaftung**

1. Den Anweisungen der städtischen Mitarbeiter sowie von Mitgliedern des Fördervereins ist Folge zu leisten. Der Förderverein nimmt als Vertreter der Stadt vor Ort die städtischen Interessen und das Hausrecht wahr. Der Förderverein ist legitimiert im Bedarfsfall Hausverbote und Platzverweise gegenüber Nutzern und auf dem Gelände unbefugten Personen auszusprechen und durchzusetzen.
2. In der im Objekt befindlichen Teeküche können vom Förderverein Kaffee zum Selbstaufbrühen und kalte Getränke erworben werden und sind jeweils bis zum Nutzungsende nach Ziffer 2.1 Nr. 3 bar zu bezahlen. Der Nutzer haftet für Fehlbestände.
3. Die Kaffeemaschine ist nach den ausliegenden Vorgaben zu säubern. Benutztes Geschirr ist abzusputzen und im hierfür vorgesehenen Küchenmobiliar aufzuräumen.

### **(4) Aufenthalt im Lehrstellwerk**

1. Der Nutzer verpflichtet sich, das Gebäude und dessen Einrichtung sowie das Außengelände schonend zu behandeln. Er hat sicherzustellen, dass eine Benutzung der technischen Anlagen und der Zugang zum Gebäude ausschließlich durch befugte Personen erfolgt und nur unter Aufsicht der für die Schulung verantwortlichen Lehrkräfte stattfinden.
2. Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in I. Allgemeines § 4 Nr. 4 i. V. m. § 11 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
3. Mit Wasser, Strom und Heizung ist sparsam umzugehen. Übermäßige Verunreinigungen sind zu vermeiden. Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzer die Kosten für eventuell notwendige Sonderreinigungen.
4. Die Einbringung von Inventar durch den Nutzer bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt und des Fördervereins. Widerrechtlich eingebrachtes nutzerspezifisches Inventar wird auf Kosten des Nutzers unverzüglich entfernt. Für die Sicherheit und die Eigenschaften des eingebrachten Inventars übernehmen sowohl die Stadt als auch der Förderverein keine Haftung.

5. Die Räumlichkeiten des Lehrstellwerkes sind jeweils nach Nutzungsende nach Ziffer 2.1 Nr. 3 aufgeräumt und in dem Zustand, in dem sie sich zu Beginn der Nutzungsüberlassung befunden haben, vom Nutzer zu hinterlassen sowie die Anlage in Grundstellung zu bringen. Gegenstände, welche ohne Zustimmung der Stadt oder des Fördervereins mitgebracht wurden, insbesondere persönliche Sachen, sind ebenfalls nach Nutzungsende wieder mitzunehmen oder in den vom Förderverein an den Nutzer überlassenen Schränken unterzubringen. Bei einer hohen Anzahl von Buchungstagen des Lehrstellwerkes durch denselben Nutzer kann diesem vom Förderverein ein Schrank gestellt werden. Ein genereller Rechtsanspruch des Nutzers auf Überlassung eines Schrankes besteht nicht.

## **II. 8. Schafhof**

### **(1) Zweckbestimmung**

1. Die Räumlichkeiten des ehemaligen Herrenhauses des Schafhofs werden vorrangig der Erwachsenenbildung (Volkshochschule) und der Arbeiterwohlfahrt Kornwestheim (Altenbegegnungsstätte) zur Verfügung gestellt.
2. Die Nutzungen der Volkshochschule als auch der Arbeiterwohlfahrt erfolgen aufgrund von mietähnlichen Dauerüberlassungen. Die Überlassung an die Volkshochschule erfolgt unentgeltlich, wofür diese im Gegenzug die Belegungsverwaltung externer Nutzer für die Stadt +übernimmt.

### **(2) Benutzung zum Veranstaltungsbetrieb**

1. Für die Nutzung der Räumlichkeiten zu ihren Zwecken hat die Volkshochschule einen Jahresbelegungsplan aufzustellen. Dieser ist spätestens zum 31. Oktober des Vorjahres an die Stadt zu übersenden.
2. Freie Raumkapazitäten der Volkshochschule, die sich aus dem Plan nach Ziffer 1 ergeben, können weiteren Nutzern uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden. Veranstaltungen städtischer Einrichtungen erhalten bei der Raumvergabe Vorrang.
3. Die Belegungsverwaltung für der Veranstaltungsbetrieb in den Räumlichkeiten des 1. Obergeschosses und 1. Dachgeschosses erfolgt durch die Volkshochschule. Hierfür bedarf es eines rechtzeitigen Antrags bei der Volkshochschule, aus dem Art, Umfang und Zeitdauer der Benutzung hervorgehen. Die Volkshochschule erstellt Belegungslisten, in welchen die Reservierungsanfragen der externen Nutzer verzeichnet sind. Diese Belegungslisten übersendet die Volkshochschule mindestens zehn Arbeitstage vor Beginn des Folgemonats an die Stadt. Dieser Listen dienen der Stadt als Abrechnungsgrundlage bei entgeltpflichtigen Nutzungen der Räumlichkeiten.
4. Das Öffnen und Schließen der Obergeschosse erfolgt durch den Hausmeister. Die Einnahme und Ausgabe von Schlüsseln von und an externe Nutzer erfolgt, zur Sicherstellung des berechtigten Zuganges, über die Volkshochschule.

### **(3) Bewirtschaftung**

1. Grundsätzlich bedarf die Nutzung der Teeküche einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt.
2. Die Teeküche eignet sich zum Herrichten und Zubereiten kalter Speisen sowie warmen Getränken (Kaffee, Tee, etc.). Eine Benutzung der Teeküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet.
3. Die Teeküche und deren Einrichtungsgegenstände sind vom Nutzer so zu hinterlassen, wie sie zu Nutzungsbeginn vorgefunden wurden. Benutztes Geschirr ist abzuspülen und im hierfür vorgesehenen Küchenmobiliar aufzuräumen. Das Spülbecken und die Armaturen sowie die Arbeitsplatte sind mit einem feuchten Tuch zu säubern.

### **(4) Aufenthalt im Schafhof**

1. Der Nutzer verpflichtet sich, das Gebäude und dessen Einrichtung sowie das Außengelände schonend zu behandeln. Er hat sicherzustellen, dass eine Benutzung der technischen Anlagen und der Zugang zum Gebäude ausschließlich durch befugte Personen erfolgt und nur unter Aufsicht des für die Veranstaltung verantwortlichen Veranstaltenden oder einen von diesem benannten Dritten stattfinden.
2. Die Benutzer sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtung vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen. Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in I. Allgemeines § 4 Nr. 4 i. V. m. § 11 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
3. Mit Wasser, Strom und Heizung ist sparsam umzugehen. Übermäßige Verunreinigungen sind zu vermeiden. Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzer die Kosten für eventuell notwendige Sonderreinigungen.
4. Die Einbringung von Inventar durch den Nutzer bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt. Widerrechtlich eingebrachtes nutzerspezifisches Inventar wird auf Kosten des Nutzers unverzüglich entfernt. Für die Sicherheit und die Eigenschaften des eingebrachten Inventars übernimmt die Stadt keine Haftung.
5. Fahrzeuge dürfen nur auf den hierfür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden. Die Stadt übernimmt keinerlei Haftung.
6. Das Anbieten bzw. die Ausgabe von Speisen, Getränken oder Waren aller Art bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Die Regelung des § 4 Nr. 5 ist entsprechend zu beachten.

7. Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsichten dürfen in dem Gebäude grundsätzlich nicht durchgeführt werden.
8. Das Haus wird grundsätzlich spätestens um 22:15 Uhr verschlossen. Es muss zu diesem Zeitpunkt verlassen sein. In besonders begründeten Fällen kann in Absprache mit der Stadt und dem Hausmeister eine Verlängerung der Nutzungszeit erfolgen.

### **III. Schlussbestimmungen**

#### **§ 11 Erfüllungsort / Gerichtsstand**

Erfüllungsort für sämtliche Ansprüche aus dieser Benutzungsordnung ist Kornwestheim. Gerichtsstand ist, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, Ludwigsburg.

#### **§ 12 Inkrafttreten**

1. Diese Benutzungsordnung tritt am 01. Januar 2021 in Kraft.
1. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume in der Fassung vom 01. Juli 2020 – A.5.04 außer Kraft.
2. Inhalte zu sonstigen städtischen Rechtsnormen, Regelungen und Beschlüssen, die den Regelungen dieser Ordnung entgegenstehen, verlieren zum in Absatz 1 genannten Zeitpunkt ihre Gültigkeit.