

Benutzungsordnung für das KULT Niederstetten

Der Gemeinderat der Stadt Niederstetten hat am 29.03.94 folgende Bestimmungen für die Überlassung und Benützung der Räumlichkeiten des Kultur- und Literaturtreffs (KULT) Niederstetten beschlossen:

§ 1

Zweckbestimmung, Geltungsbereich

1. Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung aller Räume des KULT.
2. Mit dem Betreten des Gebäudes erkennt jeder Benutzer und Besucher diese Benutzungsordnung an.
3. Die Räume des KULT dienen dem gesellschaftlichen und kulturellen Leben. Zu diesem Zweck können die Räume Vereinen, Gesellschaften und Gruppen, Institutionen, Firmen und Privatpersonen auf Antrag überlassen werden.
4. Außerdem können die Räume für Veranstaltungen wie Krankengymnastik, Tanzkurse, Schach, Ausstellungen, Seminare, Tagungen, Vorträge, Kurse, Versammlungen und ähnliches mehr zur Verfügung gestellt werden. Eine Überlassung für sportliche Betätigung ist ausgeschlossen. Ebenso ausgeschlossen bleiben private Familienfeiern, Vereinsveranstaltungen ohne Öffentlichkeitscharakter (Hauptversammlungen, Weihnachtsfeiern), Faschingsveranstaltungen und Wahlveranstaltungen der politischen Parteien.

§ 2

Zuständigkeiten

Die Verwaltung und Überlassung der Räume des KULT obliegt dem städtischen Kulturamt, die Gebäudebewirtschaftung und Gebäudeunterhaltung dem Ortsbauamt.

§ 3

Benutzung

1. Die Überlassung der Räume erfolgt grundsätzlich Mietweise und bedarf eines schriftlichen Vertrages, dessen Bestandteil die Benutzungsordnung ist.

2. Eine Terminvormerkung ohne Vertrag ist für die Stadt unverbindlich.
3. Für Dauerbenutzer stellt die Verwaltung nach Anhörung der an einer Belegung Interessierten einen Belegungsplan auf, in dem der jeweilige Tag und die jeweilige Benutzungsdauer des zu belegenden Raumes festgehalten wird. Die Einholung einer besonderen Genehmigung für die im jeweils geltenden Belegungsplan enthaltenen Veranstaltungen ist nicht erforderlich.
4. Die Belegung der Räume kann geändert oder widerrufen werden, wenn dies aus unvorhersehbaren wichtigen Gründen notwendig ist, insbesondere, wenn die Stadt das Gebäude bzw. die Räume selbst benutzen will. Das Gleiche gilt für bereits genehmigte Einzelveranstaltungen. Die Stadt ist in diesen Fällen zur Leistung einer Entschädigung nicht verpflichtet.
5. Die Räume sind von den Dauerbenutzern bis spätestens 22.00 Uhr zu verlassen. In begründeten Fällen sind Ausnahmen möglich. Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass der festgesetzte Veranstaltungsschluss eingehalten wird. Dauerbenutzer erhalten die Räume nicht grundsätzlich kostenfrei. Je nach Einzelfall und Art der Dauernutzung wird vom Bürgermeister ein Nutzungsentgelt festgesetzt, welches zumindest die Nebenkostensätze nach Buchstabe B der Gebührenordnung erreichen soll.

§4

Zustand und Übernahme der Räume

1. Die Räume werden in dem bestehenden, dem Benutzer bekannten Zustand überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Benutzer Mängel nicht unverzüglich dem Beauftragten der Stadt bzw. beim Hausmeister geltend macht. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
2. Die Räume dürfen vom Benutzer nur zu dem im Überlassungsantrag bzw. Mietvertrag genannten Zweck benutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen an oder in den Räumen oder am Inventar sind dem städtischen Beauftragten bzw. dem Hausmeister unverzüglich zu melden. Sie werden von der Stadt in vollem Umfang und auf Kosten des Benutzers beseitigt.

§ 5 Anmeldung von Veranstaltungen

Der Benutzer ist verpflichtet, soweit erforderlich, seine Veranstaltung steuerlich anzumelden, sich die notwendigen behördlichen Genehmigungen rechtzeitig zu besorgen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden öffentlichen Abgaben und Gema-Gebühren pünktlich zu entrichten.

§ 6 Hausrecht

Der Beauftragte der Stadt bzw. der Hausmeister übt stellvertretend für die Stadt das Hausrecht aus. Um die Einhaltung dieser Benutzungsordnung zu gewährleisten hat er ein jederzeitiges Kontroll- und Weisungsrecht gegenüber allen Personen, welche sich in dem Gebäude aufhalten. Er ist gehalten, die Beachtung dieser Benutzungsordnung zu überwachen,

§ 7 Bewirtschaftung, Küchenbenutzung

Es besteht die Möglichkeit bei Veranstaltungen im großen Saal bzw. in der Cafeteria des KULT selbst zu bewirtschaften. Die Bewirtschaftung dieser Bereiche ist nur möglich in Verbindung mit der Anmietung der Küche der Cafeteria. Eine Bewirtschaftung bzw. ein Getränkeausschank ohne diese Küchenanmietung ist untersagt. Bei einer Bewirtschaftung des großen Saals und/oder der Cafeteria ist die Küchenbeauftragte der Stadt verpflichtet, die Übergabe und Übernahme des Wirtschaftsinventars einschließlich der Küche vorzunehmen. Das kleine Wirtschaftsinventar (Besteck, Gläser, Geschirr) ist zu verwenden. Eigenes Geschirr kann nur zum Einsatz kommen, wenn das städtische Inventar nicht ausreicht. Nur in besonderen Ausnahmefällen ist die Ausgabe von Speisen und Getränken auch in Behältnissen auf Papierbasis gestattet. Zum Schutze der Umwelt ist die Verwendung von PVC-haltigem Einweggeschirr nicht gestattet. Im Sinne der Abfallverwertung ist darauf zu achten, dass keine Einportionspackungen verwendet werden (Milch, Zucker, Senf, Marmelade). Außerdem ist darauf zu achten, dass wieder verwertbare Abfälle nach Stoffen getrennt einzusammeln und der Wiederverwertung zuzuführen sind.

Die von der städtischen Küchenbeauftragten erbrachten Dienstleistungen für Übergabe und Übernahme der Küche und des Wirtschaftsinventars sind entsprechend den in der Gebührenordnung genannten Sätzen vom Veranstalter unmittelbar an die städt. Küchenbeauftragte vor Beginn der Veranstaltung zu entrichten. Wünscht der Veranstalter die Übernahme der Bewirtschaftungstätigkeit

durch die städt. Küchenbeauftragte oder deren Mithilfe so ist dies grundsätzlich möglich. Die städt. Küchenbeauftragte ist in diesem Fall berechtigt, ein ebenfalls in der Gebührenordnung festgesetztes Entgelt unmittelbar vom Veranstalter zu verlangen. Die Küchenbeauftragte ist in diesem Fall auf Werkvertragsbasis gemäß dem BGB bei der Stadt beschäftigt. Das eigentliche Beschäftigungsverhältnis für die erbrachte Dienstleistung der Küchenbeauftragten kommt nur zwischen dem Veranstalter und der Küchenbeauftragten selbst zustande.

Abhanden gekommenes oder beschädigtes Wirtschaftsinventar ist grundsätzlich vom Veranstalter gemäß besonders festgelegten Sätzen zu ersetzen.

§ 8 Garderobe

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Garderobe sowie die Bedienung einer Garderobe ist Sache des Benutzers und geschieht unter dessen Verantwortung. Ungeachtet dessen sollen Kleidungsstücke, Schirme, Stöcke, Einkaufstaschen und Gepäck in der Garderobe aufbewahrt werden. Eine Pflicht zur Aufbewahrung der Garderobe bei Ausstellung besteht nicht.

§ 9 Beginn und Ende einer Veranstaltung

Der Beginn und das Ende einer Veranstaltung richten sich nach den im Benutzungsvertrag festgelegten Zeiten. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass als Schluss der Veranstaltung der vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird und die vermieteten Räume innerhalb einer Stunde danach geräumt sind. Ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters der sich vor Beginn der Veranstaltung bei dem Beauftragten der Stadt bzw. dem Hausmeister zu melden hat, hat bis zur vollständigen Räumung anwesend zu sein. Sollte sich der Beginn der Veranstaltung gegenüber dem vereinbarten Zeitpunkt ändern, ist dies sowohl der Stadt als auch dem städtischen Beauftragten bzw. dem Hausmeister rechtzeitig mitzuteilen.

§ 10 Umgang mit dem Mietgegenstand und dem Inventar

Mit dem Mietgegenstand und dem Inventar ist pfleglichst und schonend umzugehen. Für die Einrichtung der Räume gelten die von der Stadt vorgeschriebenen Bestuhlungs- und Betischungspläne. Der Standort des Mobiliars und der Einrichtungsgegenstände in den Räumen darf nur vom hierzu beauftragten Personal verändert werden. Nach Beendigung einer Veranstaltung ist das Mobiliar wieder entsprechend den Bestuhlungs- und Betischungsplänen aufzustellen.

Gegebenenfalls benützte Bühnenteile sind abzubauen und wieder ordnungsgemäß einzulagern.

Die technischen Anlagen, wie z. B. die Lautsprecheranlage, die Leinwand, die Beleuchtungsanlage für die Bühne, die Bühnenteile, die Gardinenanlage und der Aufzug dürfen nur vom Beauftragten der Stadt bzw. dem Hausmeister oder vom Veranstalter nach vorangegangener Einweisung durch den Hausmeister bedient werden.

Plakatanschlätze und jede andere Art der Werbung im inneren und äußeren Gebäudebereich bedürfen der Zustimmung der Stadt.

§ 11 Ausschmückung der Räume

Blumenschmuck und sonstige Ausschmückungen werden von der Stadt nicht gestellt. Für die Ausschmückung hat der Veranstalter selbst zu sorgen.

Für die Ausschmückung der Räume bei Veranstaltungen gilt folgendes:

- a. Dekorationen und Aufbauten dürfen nur mit Genehmigung der Verwaltung angebracht werden.
- b. Es ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung zu achten. Zur Befestigung von Dekorationen dürfen keine Nägel oder Haken in den Boden, die Wände, die Decke oder Einrichtungsgegenstände geschlagen werden. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar oder mittels eines anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände aus Papier müssen von Beleuchtungs- und Heizungskörpern soweit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können.
- c. Abgeschnittene Bäume und Pflanzenteile dürfen nur im grünen Zustand verwendet werden. Sie dürfen nur in Ständern oder Kübeln aufgestellt werden. Die Bekleidung ganzer Wände oder Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen sind unzulässig.
- d. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen, Lichtschalter und Steckdosen dürfen nicht mit Ausstellungsgegenständen verstellt oder verhängt werden. Außerdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen bleiben.

- e. Die Verwendung von offenen Licht oder Feuer oder besonders feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigten oder verdichteten Gasen ist unzulässig. Tischkerzen sind ebenfalls unzulässig. Für Weihnachtsbeleuchtungen sind elektrische Lichterketten zu verwenden.
- f. Nach der Veranstaltung sind Dekorationsaufbauten vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen. Für die technischen Aufbauten, z. B. Veränderungen an der normalen Beleuchtung, ist der Hausmeister zuständig.

§ 12 Sicherheit

Die Benutzer sind für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- und verkehrspolizeilicher Vorschriften verantwortlich. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen ergeben sich aus den Betischungs- und Bestuhlungsplänen.

Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Erzeugnisse dürfen in den Räumen nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist grundsätzlich untersagt.

Das Rauchen ist generell im gesamten Gebäude verboten.

Auf die Einhaltung der Vorschriften hat der Veranstalter besonders zu achten.

Tiere dürfen in die Räumlichkeiten des KULT nicht mitgebracht werden.

Gewerbeausübungen bei Veranstaltungen im Bereich es KULT bedürfen der besonderen Erlaubnis der Stadt.

Musikinstrumente und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Das Stimmen der zur Verfügung stehenden Instrumente darf nur von Fachkräften vorgenommen werden, die von der Stadt beauftragt sind.

§ 13 Abfallbeseitigung

Jedweder Veranstalter hat seinen Abfall bzw. den seiner Gäste nach Beendigung der Veranstaltung restlos selbst zu entsorgen! Hierzu gehören auch die Abfälle bei Küchenbetrieb und im Sanitärbereich. Die Abfallbehältnisse sind in gereinigtem Zustand zurückzugeben! Die allgemein geltenden Grundsätze der Abfalltrennung sind dabei zu beachten. Die Veranstalter sind verpflichtet, nach Be-

endigung ihrer Veranstaltung die Außenbereiche des KULT von Abfällen zu säubern.
Seitens der Stadt stehen darüber hinaus keinerlei Müllcontainer oder Mülltonnen im Außenbereich zur Verfügung.

§ 14

Besucherparkplatz

Bei Veranstaltungen im KULT stellt die Stadt Niederstetten die öffentlichen Parkplätze entlang der Hauptstraße und vor der Kath. Kirche zur Verfügung. Ferner steht die Fläche des Schulhofes außerhalb der Schulzeit für die Parkierung bereit. Die Veranstalter sind gehalten, ihre Besucher insbesondere auf die zuletzt genannte Parkierungsmöglichkeit hinzuweisen.

§ 15

Zu widerhandlung gegen die Ordnung

Benutzer von Räumen, die dieser Benutzungsordnung zu widerhandeln, können von der Benutzung der Räume ausgeschlossen werden.

§ 16

Haftung

Der Benutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung oder sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte, der Zugänge zu den Räumen und der Anlage entstehen. Er verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und gegen deren Bedienstete oder Beauftragte.

Von dieser Regelung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt in den überlassenen Räumen, Einrichtungen und Anlagen und Zugängen durch die Nutzung entstehen, soweit sie die gewöhnliche Abnutzung übersteigen.

§ 17

Benutzungsentgelt

Der Veranstalter bzw. Mieter hat für die Überlassung und die Benutzung der Räume des KULT die sich aus der Gebührenordnung (Anlage) ergebenden Ent-

gelte zu entrichten. Maßgebend sind die am Tage der Benutzung gültigen Entgelte.

§ 18 Änderungen

Die Benutzungsordnung kann vom Gemeinderat im Bedarfsfall geändert oder ergänzt werden.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Niederstetten, den 29.03.94

Finkenberger
Bürgermeister