

## Markt Obernbreit

### Benutzungsordnung für das Rathaus Obernbreit



## 1. Zweckbestimmung

(1) Das Rathaus ist eine öffentliche Einrichtung des Marktes Obernbreit (Markt). Es dient dem kulturellen, gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Leben in der Gemeinde und ist bestimmt für Tagungen, Versammlungen, Feiern, Ausstellungen sowie sonstige Veranstaltungen.

(2) Innerhalb dieser Zweckbestimmung kann das Rathaus Vereinen, Organisationen, Institutionen, Gesellschaften und Privatpersonen zur Verfügung gestellt werden.

## 2. Benutzungsverhältnis allgemein

(1) Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich. Über die Vergabe entscheidet der Markt. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Rathauses besteht nicht. Mit der Benutzung des Rathauses unterwirft sich der Veranstalter bzw. der Mieter den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebs vom Markt ergangenen Anordnungen. Die Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Rathaus aufhalten.

(2) Für die Überlassung wird ein Vertrag geschlossen. Der Vertrag gilt auch als geschlossen, wenn dem Veranstalter die schriftliche Terminbestätigung vom Markt vorliegt und die Gebühr entrichtet ist.

(3) Das Rathaus darf erst benutzt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung erteilt ist. Die Genehmigung kann geändert oder widerrufen werden.

(4) Folgende Flächen, Räume und Ausstattung können gemietet werden:

Die vordere Halle (Besprechungsraum) mit Bühne im Erdgeschoss und Toiletten sowie das komplette Obergeschoss mit zwei Räumen, Küche und die Toiletten im Erdgeschoss und im 2. Obergeschoss.

(5) Auf Drucksachen, die auf Veranstaltungen im Rathaus hinweisen, ist der Veranstalter anzugeben. Der Markt kann verlangen, dass ihm das dafür verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorgelegt wird. Plakatanschlüsse und jede andere Art der Werbung im Inneren und Äußeren des Rathauses bedürfen der Zustimmung des Marktes.

## 3. Antrag auf Überlassung

Die Überlassung des Rathauses für Veranstaltungen erfolgt nur auf schriftlichen Antrag. Der Antrag ist grundsätzlich mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung beim Markt einzureichen. Dabei sind anzugeben:

- a) Zeitraum der Anmietung (einschließlich der Zeit für etwaige Proben bzw. Aufbau-, Abbau- sowie Reinigungszeit),
- b) Art, Dauer, Beginn und Ende der Veranstaltung,
- c) genaue Anschrift des Veranstalters und des verantwortlichen Leiters sowie Nennung eines Stellvertreters,
- d) welche Räume und Ausstattung benutzt werden sollen (Erd- oder Obergeschoss bzw. beide Geschosse),
- e) ob Bewirtung (Getränke und/oder Speisen) erfolgt und ob Schankerlaubnis benötigt wird (entfällt bei privater Nutzung).
- f) ob Einbauten, Stände, Dekoration angebracht werden.

#### 4. Benutzungsentgelt

Jede angefangene Stunde bzw. jeder angefangener Tag wird voll gerechnet. Als Mietzeit gilt auch die Vorbereitungs- und Abbau- bzw. Reinigungszeit. Vorbereitungen von 1 Tag zu einer privaten Feier bzw. Aufräumzeit sind hiervon ausgenommen, falls die Räume an diesen Tagen nicht vermietet werden können. Schuldner der Benutzungsentgelte ist der Veranstalter und der Antragsteller. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

Von Obernbreiter Vereinen wird kein Entgelt für die Benutzung erhoben.

Im Übrigen erhebt der Markt für die Benutzung des Rathauses Entgelt nach folgenden Bestimmungen:

|                                                               | <b>Betrag<br/>€</b> |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nutzungsentgelt</b><br>(incl. 50,00 € Reinigungspauschale) | <b>200</b>          |
| <b>Sicherheitsleistung / Kaution</b>                          | <b>100</b>          |
| <b>Erdgeschoss</b>                                            |                     |
| <b>Privatveranstaltungen:</b>                                 |                     |
| Erste Stunde im Sommer (1.4. – 30.9.)                         | 25                  |
| Erste Stunde im Winter (1.10 – 31.3.)                         | 30                  |
| Je weitere angefangene Stunde (Sommer/Winter)                 | 10                  |
| <b>Vereine / Organisationen</b>                               |                     |
| Pauschal (Sommer)                                             | 25                  |
| Pauschal (Winter)                                             | 30                  |
| <b>Obergeschoss</b>                                           |                     |
| Gesamtes Stockwerk pauschal (Sommer) pro Tag                  | 40                  |
| Gesamtes Stockwerk pauschal (Winter) pro Tag                  | 50                  |
| Küchenbenutzung pauschal Aufschlag pro Veranstaltung          | 25                  |
| <b>Multimediarraum (Sitzungssaal)</b>                         |                     |
| pauschal (Sommer) pro Tag                                     | 25                  |
| pauschal (Winter) pro Tag                                     | 30                  |
| <b>Auf- und Abbau</b>                                         |                     |
| Pro Aufbau pro Tag pauschal                                   | 30                  |
| Pro Abbau pro Tag mit Besenreiner Übergabe pauschal           | 30                  |
| Sektempfang bei Hochzeiten pauschal                           | 50                  |

#### 5. Sicherheitsleistung

Vor der Übernahme ist zusammen mit dem Entgelt eine Sicherheitsleistung in Höhe von 100 € einzuzahlen. Diese Sicherheitsleistung wird nach der beanstandungslosen Rückgabe des Rathauses wieder zurückgegeben bzw. mit dem Entgelt verrechnet.

#### 6. Rücktritt vom Vertrag

(1) Der Markt ist berechtigt, vom Mietvertrag zurück zu treten, wenn

- a) die vom Veranstalter zu erbringenden Zahlungen nicht rechtzeitig entrichtet wurden,

- b) der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder etwaiger Genehmigungen nicht erbracht wird,
- c) die geforderte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen wird,
- d) durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des Marktes zu befürchten ist,
- e) infolge höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder Hochwasser oder sonstigen unvorhersehbaren Gründen die Räume oder der Zugang zum Rathaus nicht zur Verfügung gestellt werden können.

(2) Tritt der Veranstalter vom Benutzungsvertrag zurück, so hat er eine Ausfallentschädigung zu zahlen. Diese beträgt bei einer Rücktrittserklärung bis 2 Wochen vor der Veranstaltung 25 % des Benutzungsentgelts zuzüglich der tatsächlich entstandenen Kosten. Die Beträge sind 2 Wochen nach Rechnungserhalt zur Zahlung fällig.

(3) Das anteilige Benutzungsentgelt wird nicht erhoben, soweit eine anderweitige Vergabe für die vorgesehene Zeit vorgenommen wurde. Bei Härtefällen kann auf Antrag die Ausfallentschädigung erlassen werden.

## 7. Übergabe der Räume und Einrichtung

Die Übergabe des Rathauses erfolgt bei einer Begehung, wobei auch in die Technik eingewiesen wird. Über die Übergabe und die Rückgabe wird ein schriftliches Übergabeprotokoll gefertigt. Mit dem Übergabeprotokoll wird auch eine Inventarliste übergeben. Zur Übergabe sind das Schreiben des Marktes über die Überlassung des Rathauses und der Nachweis über das entrichtete Benutzungsentgelt und die entrichtete Sicherheitsleistung mitzubringen. Die Übergabe gilt als ordnungsgemäß, wenn der Veranstalter nicht Mängel unverzüglich geltend macht. Nachträglich können Beanstandungen auf fehlendes Inventar nicht mehr geltend gemacht werden.

## 8. Rückgabe der Räume

(1) Die gemieteten Räume müssen nach der Veranstaltung vom Veranstalter besenrein und nebelfeucht gewischt, ordnungsgemäß hergerichtet und aufgeräumt übergeben werden. Dabei ist auch der Außenbereich des Rathauses von Abfällen zu säubern. Außerdem sind alle bei der Veranstaltung verwendeten Einrichtungsgegenstände zu reinigen und die Glaswände und Fenster so gesäubert zu übergeben wie diese übernommen wurden. Eine vom Markt für erforderlich gehaltene zusätzliche Reinigung ist vom Veranstalter unverzüglich durchzuführen. Wird dieser Aufforderung nicht fristgerecht nachgekommen, wird die angeordnete Reinigung auf Kosten des Veranstalters einem Dritten übertragen. Bei Endreinigung durch gemeindliches Personal erfolgt eine Abrechnung nach Aufwand.

(2) Vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände (Einbauten, Dekoration usw.) sind unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung zu entfernen.

(3) Nach Verlassen der Räume sind sämtliche Ausgänge zu verschließen und sämtliche Lichter zu löschen.

## 9. Benutzung des Rathauses

(1) Die Benutzer des Rathauses müssen auf die historische Bausubstanz besonders Rücksicht nehmen und sind verpflichtet, das Gebäude und die Einrichtungen äußerst schonend zu behandeln und alle Beschädigungen zu vermeiden.

(2) Der Ausschank von Getränken im Rathaus ist nur dann erlaubt, wenn Tische und Stühle aufgestellt sind.

**- Das Rauchen ist im gesamten Gebäude generell untersagt! -**

(3) Das Rathaus darf nur zu dem im Antrag genannten Zweck und im Rahmen der Genehmigung benutzt werden. Eine eigenmächtige Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.

(4) Die höchstzulässige Besucherzahl wird wie folgt festgesetzt:

|                     | Tische und Stühle | Nur Bestuhlung | Ohne Stühle |
|---------------------|-------------------|----------------|-------------|
| Erdgeschoss allein  | 100               | 120            | 140         |
| Obergeschoss allein | 200               | 200            | 200         |
| Multimediaraum      | 30                | 30             | 30          |
| Rathaus gesamt      | 330               | 350            | 370         |

(5) Es dürfen nicht mehr Eintrittskarten ausgegeben werden als Plätze vorhanden sind. Für die Möblierung gilt der in der Anlage beigefügte Bestuhlungsplan. Insbesondere dürfen aus Sicherheitsgründen die vorgesehenen Gänge und Fluchttüren nicht verstellt werden. Der Mieter bzw. Nutzer trägt dafür die Verantwortung.

(6) Es dürfen nur Elektrogeräte mit einem Anschlusswert von höchstens 16 kW angeschlossen werden. Das Telefon steht nur für den Notfall zur Verfügung. – (Generalschlüssel für Notfälle)

(7) Geräte und Einrichtungsgegenstände dürfen aus dem Rathaus nicht entfernt werden. In begründeten Ausnahmefällen ist zur leihweisen Entnahme von Geräten die vorherige Genehmigung des Marktes erforderlich.

(8) Untersagt ist

- a) das Einstellen von Fahrrädern, Gerätschaften usw., soweit sie nicht mit dem Zweck der Anmietung zu tun haben (z.B. Ausstellungen usw.);
- b) das Mitbringen von Tieren;
- c) das Umbauen der Bühne darf nur nach Absprache mit dem Markt
- d) erfolgen;
- e) die Schiebewände zu bewegen. Die gewünschte Veränderung der Stellung der Wände wird
- f) bei der Übergabe der Räume von einem Bediensteten des Marktes vorgenommen und darf vom Mieter nicht verändert werden.

## 10. Hausrecht des Marktes

Der Markt hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Benutzungsordnung zu überprüfen. Den Anordnungen des Marktes ist Folge zu leisten. Der Markt ist berechtigt, Besucher, die diese Vorschriften nicht beachten oder ungebührlichen Lärm verursachen zur Ordnung zu mahnen und notfalls zeitweilig oder dauernd aus dem Rathaus zu weisen.

## 11. Besondere Aufgaben und Pflichten des Veranstalters

(1) Der verantwortliche Leiter muss volljährig sein. Er ist für den ordnungsgemäßen Betriebsablauf zuständig und muss während der Veranstaltung anwesend sein. Der Veranstalter ist verpflichtet, ggf. auf seine Kosten einen ausreichenden Ordnungsdienst einzurichten.

(2) Der Veranstalter ist verpflichtet,

- a) seiner steuerlichen Meldepflicht nachzukommen,
- b) sich eine evtl. notwendige Gestattung zum Betrieb einer Schank- und Speisewirtschaft selbst zu beschaffen,
- c) die Sperrzeit zu beachten,
- d) seiner Verpflichtung auf Zahlung der öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren pünktlich nachzukommen.

Der Markt kann verlangen, dass ihm die Erfüllung dieser Verpflichtungen nachgewiesen wird.

(3) Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits- gesundheits-, sowie ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften verantwortlich. Auf die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes ist zu achten.

(4) Jeder Schaden am und im Rathaus sowie an der Einrichtung ist vom Veranstalter ohne besondere Aufforderung sofort dem Markt zu melden.

(5) Die Kosten für eine evtl. notwendige Feuerwache bzw. Betreuung durch das Deutsche Rote Kreuz trägt der Veranstalter.

(6) Bei bewirtschafteten Veranstaltungen haben die Veranstalter die Pflicht,

- a) die Bestuhlung und ggf. die Tische selbst aufzustellen und auf Verlangen des Marktes wieder aufzuräumen

(7) Die Veranstalter sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Zufahrten zum Rathaus freigehalten werden.

(8) Angefallener Abfall ist durch den Nutzer selbst zu entsorgen.

## **12. Dekorationen**

(1) Dekorationen, Aufbauten und dgl. im und am Rathaus dürfen nur auf Antrag und mit Genehmigung des Marktes angebracht werden.

(2) Bei der Befestigung von Ausschmückungen an den Wänden dürfen nur die vorgesehenen Einrichtungen (Haken usw.) benützt werden. Neue Befestigungen dürfen nur mit Zustimmung des Marktes angebracht werden. Befestigungen mit Leim, Reissnägel usw. sind unzulässig.

(3) Zur Ausschmückung dürfen aus Sicherheitsgründen nur schwer entflammbar oder durch Imprägnierung schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden.

(4) Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Ausschmückungsgegenständen verstellt oder verhängt werden.

## **13. Besondere Vorschriften für bei Bewirtschaftung der Einrichtung**

(1) Die Küche darf nicht zum Kochen und Zubereiten von Speisen verwendet werden. Sie dient nur zum Wärmen und fertigen Herrichten von gebrachten Gerichten. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Markt.

(2) Die Küche ist im aufgeräumten Zustand zu verlassen. Nicht verbrauchte Lebensmittel sind unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung und vor der Rückgabe des Rathauses zu entfernen. Der Boden ist nass aufzuwischen. Die Schränke, Kühlschränke, der Herd und ggf. die Wände, Gläser und Geschirr sind zu reinigen. Die Reinigung hat mit heißem Wasser unter Zusatz von geeigneten Reinigungsmitteln zu geschehen. Die Küche ist zu lüften. – Die Spülmaschine ist auszuräumen.

(3) Auf die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes wird besonders hingewiesen. Die Überwachung der Einhaltung obliegt dem Veranstalter.

## **14. Haftung und Schadensersatz**

(1) Der Markt überlässt dem Veranstalter das Rathaus, die Einrichtung, die Räume, das Inventar und die Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sich diese befinden. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Einrichtung, die Räume, das Inventar und die Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu überprüfen.

zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Einrichtungen, Räume, Inventar und Geräte nicht benutzt werden.

(2) Der Markt übernimmt keine Haftung für die vom Veranstalter, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltungen eingebrachten Gegenstände, insbesondere Kleidungsstücken, Geld und Wertgegenständen. Das Gleiche gilt für die außerhalb des Rathauses abgestellten Fahrzeuge.

(3) Der Aufenthalt im Rathaus und dessen Außenbereich als Benutzer (Veranstalter, Mitwirkender, Besucher) sowie als Passant geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr und Verantwortung. Bei Unfällen und Schäden tritt eine Haftung des Marktes nur ein, wenn ein Verschulden des Marktes oder seiner Bediensteten nachgewiesen wird.

(4) Der Veranstalter stellt den Markt von etwaigen Haftungsansprüchen (einschl. Prozesskosten) seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume stehen, soweit der Schaden nicht vom Markt vorsätzlich und grob fahrlässig verursacht worden ist.

Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen der Markt, soweit der Schaden nicht vom Markt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Veranstalter auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den Markt und dessen Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht vom Markt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Der Veranstalter hat bei Vertragsabschluß zu erklären und ggf. nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

(5) Der Veranstalter sorgt dafür, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die dem Markt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen. Für Beschädigungen leistet der Veranstalter gegenüber dem Markt Ersatz in der Höhe des Anschaffungspreises (= Neuwert) zum Zeitpunkt der Beschädigung bzw. Wiederherstellung oder Beschaffung.

(6) Der Veranstalter haftet für alle durch die Verzögerung der Räumung entstehenden Kosten, Schäden und Aufwendungen.

(7) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung des Marktes als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

(8) Die Schlösser gehören zu einer Schließanlage. Bei Verlust der überlassenen Schlüssel wird auf Kosten des Veranstalters die Schließanlage ausgetauscht.

## **15. Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen**

(1) Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Veranstalter auf Verlangen des Marktes zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, so ist der Markt berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters durchführen zu lassen.

(2) Der Veranstalter bleibt auch unter der Voraussetzung des Abs. 1 zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet und haftet auch für einen etwaigen Verzugsschaden. Der Veranstalter kann keinen Schadensersatzanspruch geltend machen.

## **16. Überlassung für den Sport- und Übungsbetrieb**

Das Rathaus wird nicht für den Sport- und Übungsbetrieb vermietet.

### **17. Fundsachen**

Fundsachen sind beim Markt abzugeben. Meldet sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche, werden die Fundsachen beim Fundamt abgeliefert. Das Fundamt verfügt über die Fundsachen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### **18. Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort ist Obernbreit, Gerichtsstand ist Kitzingen.

### **19. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt ab sofort in Kraft

Obernbreit, 01.07.2017  
MARKT OBERNBREIT

Brückner  
1. Bürgermeister