Benutzungsordnung

„Altes Rathaus“

Mainaschaff

Anlass:	Eröffnung „Altes Rathaus“
Datum:	19.07.2024
Erstellt am:	28.03.2023
Erstellt von:	Hauptamt
Version:	v 1.0
Kontakt:	Erster Bürgermeister Moritz Sammer
Telefon:	06021 705-11
Status:	final

1. Benutzung 3
2. Haftung 4
3. Kaution 5
4. Hausrecht 5
5. Hausordnung, Aufsichtspflicht 6
6. Genehmigungen 8
7. Belegungsplan 10
8. Belegungsplan 10
9. Ablehnung und Widerruf der Benutzungszulassung 11
10. Inkrafttreten 12

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 23.01.2024 erlässt die Gemeinde Mainaschaff gemäß Art. 21 der Gemeindeordnung (GO) für den Freistaat Bayern folgende Benutzungsordnung:

Die Gemeinde Mainaschaff betreibt ab September 2024 das „Alte Rathaus“ in der Schulstr. 4, 63814 Mainaschaff als öffentliche Einrichtung im Sinne des Art. 21 GO.

Die Gemeinde Mainaschaff gestattet als Eigentümerin und Trägerin die Benutzung dieser Einrichtung im Rahmen der Benutzungsordnung. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich.

Das „Alte Rathaus“ soll eine Begegnungsstätte der Gemeinde Mainaschaff sein. Es dient deshalb insbesondere der Durchführung kultureller, sozialer und gesellschaftlicher Veranstaltungen, Ausstellungen und Versammlungen sowie Vereinen und Gruppierungen für Proben und Sitzungen. Ferner sollen im Dachgeschoss wieder Trauungen vorgenommen werden.

Private Feiern können ausnahmsweise in dem Zeitraum von 7.00 Uhr bis 24.00 Uhr zugelassen werden.

1. Benutzung

(1) Die Benutzung erstreckt sich auf

- die Räume (*EG „Gänslies-Stube“, 1. OG rechts Raum „Kuratus Kager“, 1. OG links Raum „Hans Lang“, DG Raum „Timoth“, die Personenzahl im Dachgeschoss ist bei einer Nutzung auf maximal 30 Personen beschränkt*) sowie die Küche
- das Foyer und die Flure
- die sonstigen Nebenräume
- die vorhandenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände
- die Außenflächen und den Hof

(2) Grundsätzlich sollen die Räume von Mainaschaffer Bürgerinnen und Bürger sowie von ortsansässigen Vereinen, Verbänden, Parteien und Gruppen für die obengenannten Zwecke genutzt werden.

Auswärtigen natürlichen oder juristischen Personen oder Gruppen kann die Benutzung gestattet werden.

(3) Jeder Nutzer hat zwei geeignete, volljährige Personen zu bestellen, die gegenüber der Gemeinde Mainaschaff für die Einhaltung der Benutzungsordnung verantwortlich sind.

(4) Die Nutzung der Räume außerhalb der Belegungspläne nach § 7 ist rechtzeitig, mindestens jedoch 3 Wochen vor dem Veranstaltungstermin im Kulturamt der Gemeinde Mainaschaff bzw. Internet (www.mainaschaff.de) zu beantragen.

(5) Die Weitergabe der Räume gemäß Nutzungsvertrag an Dritte ist untersagt.

(6) Für die Benutzung des „Alten Rathauses“ werden Benutzungsentgelte (Nebenkosten für Reinigung, Strom, Wasser, usw.) auf privatrechtlicher Grundlage erhoben. Die Höhe dieser Entgelte wird in einer gesondert zu erlassenden Entgeltordnung festgesetzt. Das Entgelt fällt mit der Bereitstellung der Räume, nicht mit der tatsächlichen Benutzung, an.

(7) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der in Absatz 1 genannten Räume und Außenflächen und ein Rechtsanspruch auf Berücksichtigung einer bestimmten Nutzungszeit bestehen nicht.

2. Haftung

(1) Der verantwortliche Nutzer trägt die Verantwortung und Haftung für eigene und fremde Personen und Sachschäden einschließlich aller Folgekosten, die durch die Benutzung des „Alten Rathauses“, seiner Räume und Einrichtungen ausgelöst werden.

(2) Die Haftung umfasst auch Schäden an allen zur Nutzung überlassenen Einrichtungsgegenständen, die sich in den Räumen des „Alten Rathauses“ befinden, sowie an den Außenanlagen. Hierzu gehören auch Schäden, die auf vorsätzliche Beschädigung durch Dritte zurückzuführen sind. Die Gemeinde Mainaschaff ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Für die Dauer der Nutzung des „Alten Rathauses“ ist eine Versicherung gegen Personen- und Sachschäden (Veranstalterhaftpflicht bzw. Privathaftpflicht) abzuschließen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Der Nachweis über den Abschluss bzw. das Vorhandensein einer solchen Versicherung ist bei Antragstellung auf Nutzung des „Alten Rathauses“ zu erbringen und dem Antrag in Form einer Kopie der Versicherungspolice beizufügen. Bei wiederkehrenden Nutzern (Vereinen) genügt die einmalige Vorlage.

(4) Der Nutzer stellt die Gemeinde Mainaschaff von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Anlagen, Räume, Veranstaltungsstätten und Geräte sowie der Zugänge und Zufahrten zu den Räumen und Anlagen stehen. Die Freistellung umfasst sowohl die Erfüllung begründeter als auch die Abwehr unbegründeter Ansprüche, erforderlichenfalls auch die Einleitung und Durchführung entsprechender prozessualer Maßnahmen.

(5) Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Gemeinde Mainaschaff. Die Haftung der Gemeinde Mainaschaff für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt von diesem Verzicht unberührt.

(6) Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde Mainaschaff, dessen Bedienstete oder Beauftragte.

(7) Die Haftung der Gemeinde Mainaschaff als Grundstückseigentümer für den sicheren Zustand von Gebäuden nach § 836 BGB bleibt unberührt.

(8) Die Benutzung und Überwachung der Garderobe ist Aufgabe des Nutzers. Die Gemeinde Mainaschaff übernimmt hierfür keine Haftung.

(9) Sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung entstehen sind der Gemeinde Mainaschaff oder dessen Beauftragten unverzüglich anzuzeigen.

(10) Für öffentlich-rechtliche Erfordernisse (z.B: Anmeldung GEMA, Veranstaltungsanzeige nach dem LStVG, Gaststättenerlaubnis, Gesundheitsbelehrungen, usw.) ist der Nutzer verantwortlich.

3. Kaution

(1) Die Gemeinde Mainaschaff kann zusätzlich zum Benutzungsentgelt eine Kaution von 150,00 Euro verlangen.

(2) Die Kaution ist spätestens 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Gemeinde Mainaschaff zu überweisen. Für die Rechtzeitigkeit der Zahlung kommt es nicht auf die Absendung des Geldes, sondern auf den Eingang auf dem Konto der Gemeinde Mainaschaff an.

(3) Die Kaution wird nach Abnahme der genutzten Räume und der Bestätigung des ordnungsgemäßen Zustandes der Räume gemäß Nutzungsvertrag, des Mobiliars und des Inventars zurückerstattet.

(4) Eine Verzinsung der Kaution findet nicht statt.

4. Hausrecht

(1) Das Hausrecht obliegt der Gemeinde Mainaschaff.

(2) Der Erste Bürgermeister oder die von ihm beauftragten Personen üben das Hausrecht im Auftrag der Gemeinde Mainaschaff aus.

5. Hausordnung, Aufsichtspflicht

(1) Die überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände sind von den Nutzern pfleglich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, dass die Verschmutzung über das unumgängliche Maß hinaus unterbleibt.

(2) Im „Alten Rathaus“, seinen Nebenräumen und auf den Fluchttreppen/-podesten besteht Rauchverbot.

(3) Plakate dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde Mainaschaff und an den hierfür eigens vorgesehenen Stellen angebracht werden.

(4) Einweggeschirr darf nicht verwendet werden.

(5) Den im Belegungsplan (siehe § 7) aufgeführten Vereinen und den Veranstaltern ist es gestattet, Getränke, die anlässlich von Proben oder Veranstaltungen ausgegeben werden, in einem dafür bestimmten Bereich zu lagern. Die Gemeinde Mainaschaff übernimmt für die eingelagerten Getränke keine Haftung.

(6) Vereinseigene Gegenstände dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch die Gemeinde Mainaschaff und in den von der Gemeinde Mainaschaff zugewiesenen Bereichen untergebracht werden. Vereinseigene Geräte und Gegenstände sind so zu kennzeichnen, dass diese eindeutig dem Verein zugeordnet werden können, in dessen Eigentum sie sich befinden. Für eingebrachte vereinseigene Geräte und Gegenstände übernimmt die Gemeinde Mainaschaff keine Haftung.

(7) Bei jeder Nutzung muss eine verantwortliche Person anwesend sein, die das 18. Lebensjahr vollendet haben muss. Diese Person ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Betriebs verantwortlich.

(8) a) Eingebaute und bewegliche Geräte und Mobiliar der Gemeinde Mainaschaff können von den Nutzern verwendet werden.

b) Die Nutzer haben Einrichtung, Geräte und Mobiliar vor jeder Benutzung auf ihren Zustand hin zu überprüfen. Schadhafte Geräte oder Gegenstände dürfen nicht benutzt werden. Mängel sind sofort der Gemeinde Mainaschaff anzuzeigen.

c) Die Nutzer haben nach Beendigung der Nutzung oder Veranstaltungen dafür zu sorgen, dass alle Einrichtungen, Geräte und Mobiliar wieder an den ursprünglichen Standort zurückgestellt werden. Sie dürfen nicht außerhalb des „Alten Rathauses“ verbracht werden.

d) Die Räume müssen besenrein verlassen werden.

e) Alle Räume müssen auch bei Nutzung nach Belegungsplan jederzeit und uneingeschränkt von der Gemeinde Mainaschaff zu betreten und zu nutzen sein.

(9) Ohne die Zustimmung der Gemeinde Mainaschaff dürfen keine Veränderungen in den Räumen und an den Einrichtungen vorgenommen werden. Sämtliche Veränderungen, Einbauten und Dekorationen, die vom Nutzer vorgenommen werden, gehen zu dessen finanziellen Lasten. Der Nutzer trägt ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustands. Ein- und Aufbauten sowie Dekorationen müssen den jeweils geltenden bau- und brandschutzrechtlichen Vorschriften entsprechen. Das Benageln, Bekleben oder ähnliches Behandeln von Fußböden, Wänden und Decken ist nicht gestattet. Für Beschädigungen an Fußböden, Wänden, Decken und Einrichtungsgegenständen haftet der Nutzer.

(10) Die Bedienung der elektrischen Anlagen (Heizung, Medienanlage, Küchenausstattung usw.) darf nur durch den Hausmeister oder einer von ihm eingewiesenen Person erfolgen. Gleiches gilt für das Anschließen von elektrischen Anlagen an das vorhandene Stromnetz. Die DGUV V3Prüfung, oder auch E-Check nach DIN VDE 0105 ist erforderlich für elektrische Betriebsmittel in öffentlichen Einrichtungen. Somit sind nur elektrische Geräte usw. mit einem Prüfsiegel zulässig. Für Schäden die durch unbefugte Bedienung und unsachgemäße Benutzung der elektrischen Anlagen entstehen haftet der Nutzer. Die vorhandenen Bedienungsanleitungen sind zu beachten.

(11) Der jeweilige Nutzer hat zu Beginn sowie während und nach Beendigung der Nutzung

a) auf die Einhaltung der Benutzungsordnung zu achten;

b) dafür Sorge zu tragen, dass Strom, Wasser und Heizung nur im notwendigen Umfang verbraucht werden;

c) dafür Sorge zu tragen, dass die benutzten Räume in ordnungsgemäßem Zustand (besenrein, Fenster sind geschlossen) verlassen werden und insbesondere keine privaten Gegenstände wie Kleidung oder Wertsachen zurückbleiben.

(12) Zu Beginn und am Ende der jeweiligen Veranstaltung, die nicht im Belegungsplan (siehe § 7) enthalten ist, wird gemeinsam mit dem Nutzer ein Übernahme- bzw. Übergabeprotokoll erstellt, in dem eventuell vorhandene Schäden festgehalten werden. Die Protokolle sind vom Beauftragten der Gemeinde Mainaschaff und dem Nutzer bzw. dessen Beauftragten zu unterzeichnen.

(13) Die Gemeinde Mainaschaff haftet nicht für abhanden gekommene Kleidungsstücke, Wertgegenstände und Vereinsutensilien. Gefundene Gegenstände sind vom Finder

unverzüglich beim Hausmeister oder im Rathaus der Gemeinde Mainaschaff abzugeben.

(14) Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass die Veranstaltungsräume sowie die betroffene Umgebung besenrein gereinigt werden. Abfälle, die von der Veranstaltung herrühren, sind sofort restlos zu entfernen und ordnungsgemäß zu entsorgen. Nach der Veranstaltung ist die Einrichtung, einschließlich aller technischen Geräte, so zu reinigen, dass diese ohne Zusatzreinigung wieder benutzt werden können. Für die Reinigung sind die von der Gemeinde Mainaschaff bereitgestellten Reinigungsmittel zu verwenden.

Die Endreinigung aller in Anspruch genommenen Räume erfolgt durch eine von der Gemeinde Mainaschaff eingesetzte verantwortliche Kraft. In Ausnahmefällen kann die Gemeinde Mainaschaff dem Veranstalter die Reinigung der in Anspruch genommenen Räume auferlegen oder durch eine Reinigungsfirma auf Kosten des Veranstalters durchführen lassen. Bei größeren Veranstaltungen kann eine permanente Reinigung der sanitären Einrichtungen vorgeschrieben werden.

6. Genehmigungen

Die für die jeweilige Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Erlaubnisse hat der Nutzer auf seine Kosten, rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung einzuholen und der Gemeinde Mainaschaff vorzulegen.

Die ordnungsbehördlichen Anordnungen müssen beachtet werden. Die sind insbesondere:

1. Gaststättenrechtliche Erlaubnis, Veranstaltungsanzeige: Falls Getränke und/oder Speisen gewerblich mit dem Ziel, einen Gewinn zu erwirtschaften abgegeben werden, so ist eine kurzfristige gaststättenrechtliche Erlaubnis (sog. Schankerlaubnis) erforderlich. Zuständig hierfür ist das Bürgerbüro der Gemeinde Mainaschaff. Die Erlaubnis ist mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung zu beantragen.

2. Hygienische Behandlung von Lebensmitteln: Personen dürfen beim Herstellen, Behandeln oder Inverkehrbringen von Lebensmitteln gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) nur tätig sein, wenn sie sich zuvor im zuständigen Gesundheitsamt oder von einem durch das Gesundheitsamt beauftragten Arzt in einer Erstbelehrung über Krankheiten, ihr Auftreten und ihre Symptome, Ansteckungsrisiken und Personalhygiene haben informieren lassen und hierüber eine Bescheinigung vorlegen können. Das alte

Gesundheitszeugnis nach § 17 und § 18 Bundesseuchengesetz ist weiterhin gültig als Bescheinigung nach § 43 IfSG.

3. Lärmschutz

In der Zeit von 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr ist es verboten, Anlagen so zu betreiben, dass hierdurch die Nachtruhe anderer gestört wird. Tonwiedergabegeräte aller Art, insbesondere Rundfunk- und Fernsehgeräte sowie Musikboxen dürfen nur in solcher Lautstärke gespielt werden, dass unbeteiligte Personen nicht mehr als den Umständen entsprechend unvermeidbar gestört werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Gemeinde Mainaschaff als Ordnungsbehörde im Einzelfall Ausnahmen zulassen, wenn keine erheblichen Belästigungen der Nachbarschaft zu befürchten sind. Die Gemeinde Mainaschaff ist darüber vorher zu informieren.

4. Ordnereinsatz, Brandschutz, Jugendschutz

Der Nutzer ist für einen ausreichenden Ordnungs- und Sanitätsdienst sowie die Einhaltung der Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Brandschutz und zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit (Jugendschutzgesetz) verantwortlich.

Offenes Feuer ist nicht gestattet. Pyrotechnische Effekte müssen bei Abschluss der Benutzungsvereinbarung der Gemeinde Mainaschaff bekanntgegeben werden.

Falls durch Verschulden des Nutzers ein unnötiger Feueralarm ausgelöst wird, sind die Kosten hierfür vom Nutzer zu tragen.

5. Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA)

Die rechtzeitige Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA und die Zahlung der fälligen Gebühren obliegt dem Veranstalter. Auch alle sonstigen Steuern, Abgaben und Gebühren (z. B. Künstlersozialkasse) sind Sache des Veranstalters und von diesem unaufgefordert abzuführen.

7. Belegungsplan

(1) Für die regelmäßige, dauerhafte Nutzung durch Vereine oder Gruppen werden von der Gemeinde Mainaschaff Raumbelegungspläne in Abstimmung mit den Vertretern der betroffenen Vereine oder Gruppen erstellt.

(2) Das „Alte Rathaus“ steht den Dauernutzern gemäß den Raumbelegungsplänen zur Verfügung. Nutzungsbeginn im Rahmen der Belegungspläne ist frühestens um 07.00 Uhr. Spätestens um 24.00 Uhr sind die Räume zu verlassen. § 6 Nr. 3 dieser Benutzungsordnung ist zu beachten. Der Außenbereich und die Hoffläche müssen um 22.00 Uhr geräumt sein.

(3) Veranstaltungen, die von den Dauernutzern außerhalb des Raumbelegungsplanes oder der genehmigten Nutzung durchgeführt werden, sind bei der Gemeinde Mainaschaff als eigenständige Veranstaltungen anzumelden (z.B. Vereinsmeisterschaften, gesellige Veranstaltungen, Kurse gegen Teilnahmegebühr usw.).

(4) Es können grundsätzlich mehrere Gruppen das „Alte Rathaus“ gleichzeitig nutzen. Jeder Nutzer hat für eine gegenseitige Rücksichtnahme zu sorgen.

(5) Einen Rechtsanspruch auf Einhaltung des Raumbelegungsplans besteht nicht. In besonderen Fällen kann die Gemeinde Mainaschaff nach Absprache mit den Dauernutzern vom Raumbelegungsplan abweichen.

8. Belegungsplan

(1) Für die Multifunktionsräume bestehen genehmigte Bestuhlungspläne, die dem Veranstalter rechtzeitig ausgehändigt werden. Von den genehmigten Bestuhlungsplänen darf nicht abgewichen werden. Sie sind Anlage zu dieser Benutzungsordnung.

(2) Das Aufstellen der Tische und Stühle und ggf. der Bühnenelemente ist grundsätzlich Sache des Veranstalters und erfolgt unter der Aufsicht der Gemeinde Mainaschaff bzw. eines Beauftragten.

9. Ablehnung und Widerruf der Benutzungszulassung

(1) Die Gemeinde Mainaschaff kann die Zulassung zur Benutzung insbesondere aus folgenden Gründen ablehnen oder widerrufen:

1. wenn die vom Nutzer zu erbringende Sicherheitsleistung nicht rechtzeitig entrichtet wurde;
2. wenn die Ablaufplanung der Veranstaltung nicht rechtzeitig mitgeteilt wird;
3. wenn die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen;
4. wenn Tatsachen bekannt werden, die die Zahlungsunfähigkeit des Nutzers befürchten lassen;
5. wenn die Gemeinde Mainaschaff die Räume aus wichtigen Gründen für eine Veranstaltung im überwiegenden öffentlichen Interesse selbst benötigt;
6. bei grobem oder wiederholtem Verstoß des Nutzers gegen den Nutzungsvertrag oder diese Benutzungsordnung. Der Nutzer ist in diesem Fall auf Verlangen der Gemeinde Mainaschaff zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde Mainaschaff berechtigt, die Räumung und eventuelle Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Nutzers durchführen zu lassen;
7. wenn der Nutzer mit der Nutzungsentgeltzahlung und/oder einer Vorausleistung auf diese in Verzug geraten ist und er von der Gemeinde Mainaschaff bereits einmal wegen Zahlungsverzuges gemahnt wurde;
8. wenn sich bzgl. des Programms bzw. des Ablaufs der Veranstaltung gegenüber dem Nutzungsvertrag erhebliche Abweichungen ergeben oder die Absprache dazu nicht termingerecht erfolgt.

(2) Extremistisch oder radikal eingestufte Gruppierungen und Organisationen, die gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung verstoßen, werden von der Benutzung ausgeschlossen.

Der endgültige Ausschluss bedarf der Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

Vor der Beschlussfassung ist der betroffene Verein bzw. Veranstalter zu hören.

(3) Falls der Grund des Widerrufs von der Gemeinde Mainaschaff zu vertreten ist (siehe Abs. 1 Nr. 5), ist die Gemeinde Mainaschaff dem Nutzer zum Ersatz der diesem bis zur

Zustellung der Widerrufserklärung für die Veranstaltung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird nicht vergütet.

10. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01. September 2024 in Kraft. Jedem Nutzer ist ein Abdruck dieser Benutzungsordnung auszuhändigen.

Mit der Aufnahme in den Belegungsplan oder dem Abschluss eines Nutzungsvertrages wird die Benutzungsordnung durch den Nutzer anerkannt.

Mainaschaff, 19.07.2024

[redacted]

Moritz Sammer

Erster Bürgermeister

Nutzungsentgelt (Nebenkosten)
"Altes Rathaus"

Räume	Zusatz	Größe (m²)	Entgelt/Stunde
Gastraum „Gänslies-Stube“	EG	43,74	2,00 €
Raum 1. OG links, Raum „Hans Lang“	OG	27,12	2,00 €
Raum 1- OG rechts, Raum „Kuratus Kager“	OG	50,42	2,00 €
Dachgeschoss Raum „Timoth“	DG	71,60	3,00 €
Küche		24,49	2,00 €
Außenanlage	Innenhof	274,00	6,00 €