

Benutzungsordnung für das Bürgerzentrum der Gemeinde Sailauf

Grundlage	vom	Ziffer	Bemerkungen
Beschluss des Gemeinderates	03.03.2014	3	Grundsatzbeschluss

§ 1 Allgemeines

1. Einzelne Räumlichkeiten des Bürgerzentrums können gemietet werden.
2. Es steht vorrangig Ortsbürgern, Ortsvereinen, Verbänden und sonstigen Organisationen zur Verfügung.
3. Die Nutzung von auswärtigen Personen und Gruppen ist zulässig und wird im Einzelfall entschieden.
4. Die Nutzung und die Nutzungsdauer werden in einem Benutzungs- bzw. Mietvertrag schriftlich festgelegt.
5. Die Nutzung des Bürgerzentrums erstreckt sich auf die im Antragsformular festgelegten Räumlichkeiten und Gegenstände.

§ 2 Vergabe der Räumlichkeiten

1. Die Vergabe und der Abschluss von Benutzungs- bzw. Mietverträgen erfolgt durch die Gemeinde Sailauf nach vorheriger schriftlicher Antragstellung.
2. Bei der Terminvergabe werden Ortsvereine und Ortsbürger bevorzugt behandelt. Die Freigabe für ein Kalenderjahr wird in folgender Rangfolge festgesetzt:
 - a) Ortsvereine, deren Anträge bis zu einer festgesetzten Frist eingehen,
 - b) danach erfolgt die Freigabe für Ortsbürger in einer angemessenen Frist,
 - c) folgend für alle Anderen.
3. Mietanfragen nach der allgemeinen Freigabe werden unabhängig von der Rangliste nach deren zeitlichem Eingang berücksichtigt.

§ 3 Versagungs- bzw. Ablehnungsgründe

1. Die Gemeinde kann die Zulassung zur Benutzung insbesondere aus folgenden Gründen widerrufen:
 - a. wenn die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen.
 - b. wenn die Vermieterin die Räume aus wichtigen Gründen für eine Veranstaltung im überwiegenden öffentlichen Interesse selbst benötigt.
2. Extremistische oder als radikal eingestufte Gruppierungen oder Organisationen, die gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung verstoßen, werden von der Benutzung ausgeschlossen.

§ 4 Auflagen und Bedingungen

1. Die überlassenen Räume sind von den Benutzern pfleglich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, dass die Verschmutzung über das unumgängliche Maß hinaus unterbleibt.
2. Ohne die Zustimmung der Vermieterin dürfen keine Veränderungen in den Räumen vorgenommen werden. Ein Benageln oder Bekleben von Fußböden und Wänden ist nicht

gestattet. Dekorationen o.ä. gehen zu Lasten der Benutzer. Die Benutzer tragen ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Beschädigungen an Fußböden und Wänden sind entschädigungspflichtig.

3. Die Übergabe erfolgt durch den Hausmeister mit einer entsprechenden Unterweisung, deren Kenntnisnahme vom Mieter/in zu bestätigen ist.
4. Die Übergabe der Küche erfolgt durch Frau Monika Staubach.
5. Weitere Auflagen und Bedingungen sind im Mietvertrag und in der Hausordnung geregelt.

§ 5 Nutzung von Bestuhlung und Inventar

1. Inventar (Stühle, Tische, Geschirr usw.) darf nicht außer Haus gegeben werden. Ebenso ist eine Weitergabe an Dritte untersagt. Die Benutzung des Inventars ist nur in den angemieteten Räumen des Bürgerzentrums erlaubt.
2. Für den Bürgersaal findet die Bayerische Versammlungsstättenverordnung Anwendung. Für die Bestuhlung ist vor allem der § 10 (siehe Anlage C) maßgeblich zu beachten. Die Nutzer tragen für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen die Verantwortung.
3. Tische und Stühle sind nach der Nutzung ordentlich abzuwaschen, trocken nachzuwischen und gemäß den Vorgaben gestapelt im Bürgersaal zu deponieren.
4. Gläser, Geschirr und Bestecke sind spülmaschinengespült und abgetrocknet in die entsprechenden Behältnisse bzw. Schränke zu räumen. Glas- und Geschirrbruch sind bei der Übergabe zu melden und werden im Abnahmeprotokoll festgehalten.
5. Die Benutzung von Einweggeschirr ist nicht erlaubt.
6. Das Bürgerzentrum ist besenrein zu hinterlassen. Die Endreinigung übernimmt eine Reinigungsfirma. Die Kosten werden dem/der Mieter/in entsprechend dem Kostenblatt in Rechnung gestellt und mit der hinterlegten Kautionssumme verrechnet.

§ 6 Nutzung der technischen Anlagen, Küche, Spülküche, Theke

1. Die Einweisung in die Bedienung der technischen Anlagen (Beleuchtung, Lüftung usw.) erfolgt durch den Hausmeister. Ebenso die Einweisung in die Bedienung der vorhandenen Spülmaschinen, Kaffemaschine, Thekenanlage und Kühlschränke. Die vorhandenen Geräte dürfen nur nach der Einweisung durch den Hausmeister bedient werden.
2. Die Arbeitsflächen und Geräte der Küche, sowie der Spülküche, sind ordentlich zu reinigen und abzuwaschen. Der Küchenbereich ist besenrein zu hinterlassen. Die notwendige hygienische Reinigung des Küchenbereichs übernimmt die Pächterin der Küche. Die Kosten hierfür werden gesondert ausgewiesen und mit der hinterlegten Kautionssumme verrechnet.
3. Thekenschrank, Theke, Kaffeemaschine und Kühleinrichtungen, sowie das weitere technische Inventar, sind nach der Benutzung so zu reinigen, dass sie ohne Zusatzreinigung wieder benutzt werden können. Die Edelstahlflächen sind mit einem trockenen Tuch nachzureiben.
4. Lebensmittel bzw. Lebensmittelreste sind von den Benutzern unverzüglich nach der Veranstaltung zu entsorgen. Erfolgt die Entsorgung nicht rechtzeitig, ist die Vermieterin berechtigt die Entsorgung vorzunehmen. Die nachgewiesenen Kosten hierfür werden mit der hinterlegten Kautionssumme verrechnet.
5. Die Nutzung der Thekenanlage für Fassbier ist nur nach vorheriger Anmeldung möglich. Der Mietpreis der Fassbiernutzung umfasst den CO² Verbrauch wie auch die ordnungsgemäße Reinigung der Bierleitung und der Armaturen.

§ 7 Hausrecht

1. Die beauftragten Dienstkräfte der Gemeinde Sailauf üben gegenüber den Nutzern und den Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht der Nutzer nach dem Versammlungsgesetz gegenüber den Besuchern/innen bleibt hiervon unberührt.

§ 8 gesetzliche Bestimmungen, Sicherheitsvorschriften

1. Die für die Veranstaltung eventuell erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse etc. haben die Mieter auf ihre Kosten einzuholen. Dies können zum Beispiel folgende sein: Gaststättenrechtliche Erlaubnis; Veranstaltungsanzeige; Jugendschutz; GEMA; Sperrzeitverkürzung. Nähere Informationen erhalten Sie im Bürgerbüro des Rathauses.
2. Öffentliche Abgaben und Steuern, welche durch diesen Vertrag entstehen, haben die Mieter zu tragen.
3. Die Mieter verpflichten sich die gesetzlichen Bestimmungen (Jugendschutz, Lärmschutz, Sperrzeit, Brandschutz) einzuhalten und haften bei Verstößen. Die Bestimmungen der Lärmschutzverordnung sind auf jeden Fall einzuhalten. Von 22.00 Uhr bis 7.00 Uhr ist es verboten, Anlagen so zu betreiben, dass hierdurch die Nachtruhe anderer gestört wird. Das Abbrennen eines Feuerwerks ist verboten und wird mit einer Strafe von 300 € belegt. Zudem erfolgt Strafanzeige.

§ 9 Haftung

1. Die Nutzer haften für alle Schäden, die an den Einrichtungen und Geräten sowie an der Außenanlage des Bürgerzentrums entstehen. Die Ersatzbeschaffung von beschädigtem Inventar bzw. die Beauftragung von Reparaturarbeiten obliegen der Gemeinde. Den Nutzern werden die nachweislich entstandenen Kosten zuzüglich einem Verwaltungsaufschlag von 20% in Rechnung gestellt.
2. Die Nutzer tragen die Verantwortung und Haftung für eigene und fremde Personen und Sachschäden einschließlich aller Folgekosten, die durch die Benutzung des Bürgerzentrums ausgelöst werden.
3. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftungsansprüche der Nutzer aus der vorgenommenen Vermietung ab und ist von Ansprüchen Dritter freigestellt.
4. Die Gemeinde übernimmt für die Garderobe und sonstige eingebrachte Gegenstände keine Haftung.
5. Die Nutzer verpflichten sich, für die Dauer der Nutzung des Bürgerzentrums eine befristete Versicherung gegen Personen- und Sachschäden (Veranstalterhaftpflicht/Privathaftpflicht) abzuschließen, sofern keine entsprechende Versicherung vorhanden ist.

§ 10 Nutzungsgebühren

1. Die Höhe der Miete und Kautions richten sich nach den durch den Gemeinderat festgelegten Preisen gemäß dem aktuellen Kostenblatt.
2. Die Kosten für Wasser/Abwasser, Strom und Heizung werden nach Verbrauch abgerechnet. Es werden immer volle m³ und kWh (aufgerundet) abgerechnet. Die Verbrauchskosten werden mit der hinterlegten Kautions verrechnet.

3. Die Reinigung der angemieteten Räumlichkeiten wird von einer Reinigungsfirma übernommen. Die Kosten werden mit der hinterlegten Kautionssumme verrechnet.
4. Die Kautionssumme wird mit Unterzeichnung des Miet-, Nutzungsvertrages, spätestens jedoch 4 Wochen vor der Veranstaltung, fällig und ist in bar bei der Gemeindekasse zu hinterlegen.
5. Die Kautionssumme wird nach Rückgabe der angemieteten Räumlichkeiten mit der Miete und den weiteren Kosten verrechnet.
6. Bei Veranstaltungen von Vereinen, Organisationen oder finanzschwachen Antragstellern, die mit ihren Veranstaltungen wohltätige oder im öffentlichen Interesse liegende Zwecke erfüllen, kann die Verwaltung auf die Erhebung von Gebühren ganz oder teilweise verzichten, soweit für die jeweilige Veranstaltung kein Eintrittsgeld erhoben wird.
Zählt die Veranstaltung zu den Pflichtaufgaben der Gemeinde, werden grundsätzlich keine Miet- oder Nebenkosten berechnet.

Ausgenommen hiervon ist die Nutzung der Küche, der Spülküche, und die Reinigungskosten.

§ 11 Ausnahmen

Über die Ausnahmen von Bestimmungen dieser Verordnung entscheidet der Bürgermeister.