

Antrag auf Nutzungsüberlassung der Räumlichkeiten des Rathauses der Gemeinde Daisendorf



Antragsteller (Name, Vorname, Geburtsdatum/ Verein)

Anschrift des Antragstellers

Verantwortlicher Ansprechpartner

Festnetz-Telefon/Handy/E-Mail (Erreichbarkeit während der Nutzung des Rathauses)

Grund der Nutzung/Veranstaltung

Anzahl der Personen

Hiermit beantrage ich die Nutzung des Rathauses am _____
Datum

- als Freiveranstaltung (von der Grundgebühr befreit)
 ortsansässiger Verein / Bürger der Gemeinde Daisendorf (Reduzierung der Grundgebühr auf 50 %)

für folgende Räume

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Grundgebühr für den Bürgersaal | 240,00 € |
| Nebenkosten Bürgersaal | 40,00 € |
| <input type="checkbox"/> Grundgebühr Foyer (bei separater Nutzung) | 100,00 € |
| Nebenkosten Foyer | 10,00 € |
| <input type="checkbox"/> große Küche (EG) | 100,00 € |
| Nebenkosten große Küche (EG) | 40,00 € |
| <input type="checkbox"/> kleine Küche (OG) | 50,00 € |
| Nebenkosten kleine Küche (OG) | 10,00 € |
| <input type="checkbox"/> Besprechungszimmer | 80,00 € |
| Nebenkosten Besprechungszimmer | 10,00 € |
| <input type="checkbox"/> Technik | 50,00 € |
| <input type="checkbox"/> Flügel | 40,00 € |
| <input type="checkbox"/> Kautions (in bar zu hinterlegen) | 200,00 € |

Ich habe die Benutzungsordnung von der Gemeinde Daisendorf erhalten und erkenne dies an.

Ich habe das Merkblatt zum Datenschutz von der Gemeinde Daisendorf erhalten.

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Benutzungsordnung für das Rathaus der Gemeinde Daisendorf



Liebe Nutzer des Rathauses,

das Rathaus der Gemeinde Daisendorf dient als Begegnungsstätte. Aus diesem Grund stellt die Gemeinde als Eigentümerin und Trägerin des Rathauses dieses Gebäude und dessen Einrichtung für Feiern, Veranstaltungen oder sonstige Benutzungen zur Verfügung.

Diese Benutzungsordnung soll dabei die Voraussetzungen schaffen, dass

- Veranstaltungen, Versammlungen und Feiern weitgehend störungsfrei durchgeführt werden können,
- eine wirtschaftliche und pflegliche Behandlung der Vermögensteile des Rathauses sichergestellt ist,
- allen Beteiligten aus Gründen der Rechtssicherheit, die sich aus der Nutzung des Rathauses ergebenden Rechte und Pflichten, offenkundig sind.

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Benutzungsordnung regelt die Benutzung des Rathauses der Gemeinde Daisendorf und gilt für alle Nutzer verbindlich.
2. Die Benutzungsordnung gilt für alle Funktionsräume innerhalb des Rathauses insoweit, als diese Räume bei Veranstaltungen den Benutzern zugänglich sind.
3. Ein Rechtsanspruch auf die Benutzung des Rathauses besteht nicht.
4. Zuständig für die Regelungen im Rahmen der Benutzungsordnung ist die Gemeinde Daisendorf.

§ 2 Hausrecht

1. Das Hausrecht obliegt dem Bürgermeister der Gemeinde Daisendorf, sowie den von ihm beauftragten Personen. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Der Bürgermeister oder die von ihm Beauftragten sind jederzeit berechtigt, während der Feier, Veranstaltung oder sonstiger Benutzung, die Räume zu Kontrollzwecken zu betreten.
2. Die mit der Aufsicht und Überwachung beauftragten Personen sind gegenüber Benutzern weisungsberechtigt. Sie haben das Recht, Personen, die ihren Anweisungen nicht nachkommen oder gegen diese Benutzungsordnung verstoßen, sofort des Hauses zu verweisen.
3. Außerdem können die mit der Aufsicht und Überwachung beauftragten Personen vom Hausrecht der Gemeinde Gebrauch machen und eine Feier, Veranstaltung oder sonstige Benutzung bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung sofort beenden.

§ 3 Nutzungsberechtigung

1. Das Rathaus wird für kulturelle, gesellschaftliche und politische Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Die Räumlichkeiten können darüber hinaus auch für Tagungen, Versammlungen, Vorträge, Vereins- und Familienfeiern zugelassen werden.
2. Die Gemeinde kann Nutzungsberechtigte von der Benutzung des Rathauses ausschließen, wenn den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung bei vergangenen Veranstaltungen zuwidergehandelt, besondere Anordnungen der Gemeinde nicht beachtet oder das Rathaus nicht für den genehmigten Zweck benutzt wurde.

3. Der Gemeindeverwaltung bleibt vorbehalten, über die Zulassung der Veranstaltung den Gemeinderat beschließen zu lassen. Der Gemeinderat beschließt nach freiem Ermessen.

§ 4 Überlassung der Räumlichkeiten

1. Die mietweise Überlassung des Rathauses bedarf eines schriftlichen Antrages. Dieser muss spätestens 3 Wochen vor der Feier, Veranstaltung oder sonstigen Benutzung bei der Gemeinde gestellt werden. Der Antrag hat genaue Angaben über den Nutzer bzw. Veranstalter sowie die Art der Nutzung zu enthalten. Auch ist ein Verantwortlicher zu benennen, welcher dafür einzustehen hat, dass diese Benutzungsordnung eingehalten wird und als Ansprechpartner für die Gemeinde dient. In der Gemeinde liegt hierfür ein Antragsvordruck bereit.
2. Die mietweise Überlassung des Rathauses sowie dessen Einrichtungen gilt erst als zu Stande gekommen, wenn ein schriftlicher Mietvertrag von einem vom Nutzer zu benennenden Verantwortlichen und der Gemeindeverwaltung unterzeichnet wurde. Eine Terminvormerkung für die Überlassung des Rathauses ist unverbindlich. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
3. Liegen für die gleiche Zeit mehrere Anträge vor, so ist in der Regel der Zeitpunkt des Eingangs bei der Gemeinde entscheidend.
4. Eine Weitergabe des Nutzungsrechts ist nicht erlaubt.
5. Eine Übernachtung in den überlassenen Räumlichkeiten ist nicht erlaubt.
6. Jeder unnötige Lärm ist zu vermeiden. Es ist Rücksicht auf die angrenzende Nachbarschaft zu nehmen. **Ab 22.00 Uhr ist übermäßiger Lärm zu unterlassen, ab 24.00 Uhr Nachtruhe.**

§ 5 Besondere Pflichten des Verantwortlichen

1. Der Verantwortliche muss das 18. Lebensjahr vollendet haben.
2. Er verpflichtet sich, dafür Sorge zu tragen, dass während der Benutzungszeit die Rathausräume schonend und zweckentsprechend benutzt werden.
3. Der Verantwortliche verpflichtet sich darüber hinaus, dafür Sorge zu tragen, dass das Rathaus am Tag nach der Anmietung bis **12.00 Uhr** gereinigt und in sauberem Zustand verlassen wird.
4. Der Verantwortliche ist direkter Ansprechpartner der Gemeindeverwaltung bei der Übergabe des Rathauses, während der Veranstaltung und bei der Abnahme des Rathauses. Er ist zudem Ansprechpartner für die Abhilfe von bei der Abnahme festgestellter Mängel. Eine Übertragung der Pflichten des Verantwortlichen auf eine andere Person ist nur nach Absprache mit der Gemeindeverwaltung möglich.

§ 6 Besondere Pflichten des Nutzers

1. Der Nutzer ist eigenständig verantwortlich, notwendige behördliche Genehmigungen z.B. Verkürzung der Sperrzeit, GEMA, Ausschankgenehmigung einzuholen.
2. Der Nutzer ist für die Erfüllung aller die Benutzung betreffenden feuer-, sicherheits-, ordnungs-, gesundheits- und steuerrechtlichen Vorschriften eigenständig verantwortlich.
3. Der Nutzer sorgt dafür, dass das Jugendschutzgesetz eingehalten wird. Befinden sich bei der Veranstaltung auch Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren im Rathaus, so hat der Nutzer auch die Aufsichtspflicht zu übernehmen.

§ 7 Haftung

1. Die Benutzung des Rathauses geschieht auf eigenen Gefahr. Eine Haftung der Gemeinde als Träger sowie ihrer Bediensteten für Schäden oder Verluste jeder Art, die Benutzer oder sonstige Personen, denen Zutritt ermöglicht wird, im Zusammenhang mit der Benutzung erleiden, wird ausgeschlossen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.
2. Der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räumlichkeiten und Geräte sowie der Zugänge zu den Räumlichkeiten und Anlagen stehen.
3. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen die Veranstaltung behindernden Ereignissen kann der Nutzungsberechtigte gegen die Gemeinde keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
4. Unbeschadet der Ersatzpflicht einer verantwortlichen Person im Einzelfall, haften die Nutzer gegenüber der Gemeinde für alle Schäden und Verluste, die durch Personen verursacht werden, deren Zutritt sie ermöglicht haben. Dies gilt auch dann, wenn die einzelne Person, die den Schaden oder Verlust verursacht hat, nicht mehr festgestellt werden kann. Die Haftung besteht bis zur Abnahme des Rathauses durch die Gemeindebediensteten.
5. Die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand des Gebäudes nach § 836 BGB bleibt hiervon unberührt.
6. Die Gemeinde haftet nicht für abgestellte Fahrzeuge, abgelegte Kleidungsstücke und andere von den Nutzern mitgebrachte oder abgestellte Sachen.
7. Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bediensteten oder Beauftragten.
8. Der Nutzer hat auf Verlangen das Bestehen einer Haftpflichtversicherung in angemessener Höhe und Umfang nachzuweisen.

§ 8 Zustand und Benutzung der Räumlichkeiten

1. Die Räumlichkeiten und die darin befindlichen Gegenstände werden im bestehenden Zustand überlassen. Der Nutzer hat diese unverzüglich nach der Überlassung zu kontrollieren und offensichtliche Mängel umgehend der Gemeinde anzuzeigen bzw. diese fotografisch festzuhalten. Unterlässt der Nutzer diese Anzeige bzw. vergisst er einen fotografischen Nachweis anzufertigen, so gelten die Räumlichkeiten und das Inventar als mangelfrei überlassen, es sei denn es handelt sich um einen Mangel, welcher bei der Kontrolle nicht erkennbar war.
2. Schäden, die durch die Nutzung entstehen, sind der Gemeinde umgehend zu melden.
3. Eingebraachte Gegenstände sind nach der Veranstaltung zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Gemeinde nach Ablauf einer angemessenen Frist die Räumung auf Kosten des Nutzers selbst durchführen oder durchführen lassen.
4. Nach Ende der Nutzung erfolgt eine Abnahme der benutzten Räume und technischen Einrichtungen, worüber ein Protokoll angefertigt wird. Eine Mehrfertigung ist dem Nutzer zu überlassen.

§ 9 Pflegliche Nutzung der Räumlichkeiten

1. Die benutzten Räume sowie die Einrichtung sind pfleglich zu behandeln. Insbesondere dürfen keine Nägel, Haken o.ä. in die Böden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände geschlagen werden. Klebestreifen etc. dürfen nur verwendet werden, soweit diese rückstandslos entfernt werden können.
2. Die Räume werden grundsätzlich ohne Bestuhlung übergeben. Stühle und Tische sind bei Bedarf vom Veranstalter selbst mit besonderer Sorgfalt aufzustellen und anschließend wieder in die vorgesehenen Abstellräume zurückzubringen. Die Bestuhlung des Bürgersaales ist durch einen Bestuhlungsplan festgelegt. Bei der Aufstellung von Tischen und Stühlen sind die Bestuhlungspläne einzuhalten.
3. Die Räume dürfen nicht verunreinigt werden. Papier und andere Abfälle gehören in die entsprechenden Behälter. Sämtliche Räume sind anschließend gründlich gereinigt zurückzugeben. Im Falle dessen, dass eine Nachreinigung erforderlich ist, setzt die Gemeinde hierfür eine angemessene Frist. Nach erfolglosem Ablauf dieser Frist kann die Gemeinde auf Kosten des Nutzers die Nachreinigung selbst durchführen oder durchführen lassen.
4. Für die Müllentsorgung ist der Nutzer selbst verantwortlich. Besondere Absprachen mit der Gemeindeverwaltung sind möglich.

§ 10 Nutzung der Küchen

1. Bei einer Nutzung der Küchen nebst den dazugehörigen technischen Geräten erfolgt eine Einweisung bei Übergabe der Räumlichkeiten.
2. Unbefugten ist der Zutritt und der Aufenthalt in den Küchen untersagt.
3. Das Inventar, insbesondere Gläser, Geschirr und Besteck sind nach der Veranstaltung wieder in die dafür vorgesehenen Schränke einzuräumen. Beschädigungen und Verlust von Gläsern und Geschirr sowie Besteck sind bei der Rückgabe der Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung mitzuteilen. Bei beschädigten und fehlenden Gegenständen hat der Nutzer die Kosten der Ersatzbeschaffung zu übernehmen.
4. Die Küchen sind anschließend gründlich gereinigt zurückzugeben. Im Falle dessen, dass eine Nachreinigung erforderlich ist, setzt die Gemeinde hierfür eine angemessene Frist. Nach erfolglosem Ablauf dieser Frist kann die Gemeinde auf Kosten des Nutzers die Nachreinigung selbst durchführen oder durchführen lassen.

§ 11 Technische Einrichtungen

1. Die Nutzung der Räumlichkeiten schließt auch die Benutzung der Beleuchtung und der Heizung des gesamten Rathauses sowie die Lüftung des Bürgersaales und die Nutzung des Aufzuges ein.
2. Der Bürgersaal ist mit einer Mikrofonanlage nebst Lautsprecher, einem Beamer sowie einer Leinwand ausgestattet. Diese technischen Geräte können separat angemietet werden.
3. Sämtliche technischen Geräte wurden auf das Gebäude optimiert eingestellt. Eine Veränderung der Einstellung, insbesondere an der Lüftungsanlage, der Mikrofonanlage oder dem Beamer sind daher untersagt.
4. Werden die Einstellungen an technischen Einrichtungen verstellt, hat der Nutzer die Kosten der Fachfirma zu tragen, welche die technische Einrichtung wieder optimiert einstellt.
5. Bei Beschädigungen an technischen Einrichtungen hat der Nutzer die Kosten der Reparatur bzw. der Ersatzbeschaffung zu übernehmen.

§ 12 Brandschutz

1. Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten sowie im Eingangsbereich des Rathauses im Erdgeschoss untersagt. Dasselbe gilt für offenes Feuer.
2. Feuer und sicherheitspolizeiliche Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Die maximale Personenzahl beläuft sich dabei
 - a. im Bürgersaal auf 300 Personen
 - b. im Foyer auf 150 PersonenDer Veranstalter hat durch geeignete Kontrollmaßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass die höchstzulässige Besucherzahl eingehalten wird.
3. Die Notausgänge und der Weg zu den Notausgängen sind während der ganzen Veranstaltung freizuhalten. Für die ständige zuverlässige Überwachung der Notausgänge und der freizuhaltenden Fluchtwege hat der Nutzer zu sorgen.
4. Erteilt die Gemeindeverwaltung die Auflage, dass während der Veranstaltung ein Brandsicherheitswachdienst zu stellen ist, hat der Nutzer dies eigenständig mit der Freiwilligen Feuerwehr Daisendorf abzusprechen. Mögliche Kosten für den Brandsicherheitswachdienst hat der Nutzer zu tragen.
5. Dekorationen, aufbauten und dergleichen dürfen nur schwer entflammbar sein und müssen feuerhemmend imprägniert sein.
6. Die nach außen führenden Türen dürfen während der Veranstaltung nicht abgeschlossen sein.

§ 13 Mietzins

1. Die Nutzung des Rathauses ist für ortsansässige Vereine und Gruppen, welche zu Gunsten der Gemeinde Daisendorf aktiv sind, für 3 Veranstaltungen pro Jahr kostenfrei. Für alle weiteren Veranstaltungen erhalten diese Vereine und Gruppen einen Nachlass von 50 %.

Die Nebenkosten wie Strom, Wasser, Abwasser usw. sind von dieser Regelung nicht umfasst.
2. Bürger der Gemeinde Daisendorf erhalten auf Nachweis für die Nutzung des Rathauses einen Nachlass von 50 %.

Die Nebenkosten wie Strom, Wasser, Abwasser usw. sind von dieser Regelung nicht umfasst.
3. Für alle anderen Veranstaltungen gilt der im Antragsformular aufgeführte Mietzins unverändert.
4. Die Gemeinde Daisendorf erhebt zusätzlich zu dem Mietzins vor Veranstaltungsbeginn eine Sicherheitsleistung (Kaution) in Höhe von 200 €. Die Kaution ist bei Schlüsselübergabe der Gemeindeverwaltung in bar auszuhändigen. Die Kaution wird nach erfolgter Abnahme, bei Rückgabe des Schlüssels sowie Bestätigung des ordnungsgemäßen Zustandes der angemieteten Räumlichkeiten, des Mobiliars und des Inventars, zurückerstattet.
5. Führt der Veranstalter aus einem von der Gemeinde nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder tritt er deswegen von dem geschlossenen Mietvertrag zurück, so hat er den Mietzins abzüglich der Nebenkosten zu erstatten.

§ 14 Schlüssel

1. Das gesamte Rathaus ist mit einer elektronischen Schließanlage ausgestattet. Damit erhält der Nutzer ausschließlich zu den Räumen Zugang, welche dieser gemietet hat. Der Zugang zu nicht angemieteten Räumen ist untersagt.

2. Die Schlüssel für die Veranstaltung ist einen Tag vor der Veranstaltung von dem Verantwortlichen abzuholen und nach der Veranstaltung nach Vereinbarung in der Gemeindeverwaltung wieder abzugeben.
3. Bei Verlust von Schlüsseln, der unverzüglich der Gemeindeverwaltung mitzuteilen ist, haftet der Nutzer für alle dadurch bedingten Schäden. Die Haftung erstreckt sich auch auf die Kosten einer gegebenenfalls notwendigen Änderung der Schließanlage.
4. Die Weitergab von Schlüsseln sowie die Anfertigung von Nachschlüsseln ist untersagt.

§ 15 Haustiere

Das Mitbringen von Hautieren in das gesamte Rathaus ist nicht erlaubt.

§ 16 Zuwiderhandlung

Bei Zuwiderhandlung gegen diese Benutzungsordnung kann die Gemeinde Daisendorf eine Vertragsstrafe bis zu einer Höhe von 500 € festsetzen.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft. Die Benutzungsordnung für das Rathaus in Daisendorf vom 17.08.1989 nebst seinen Anlagen tritt gleichzeitig außer Kraft.

Daisendorf, 18.09.2019

Jacqueline Alberti
Bürgermeisterin