

# Nutzungsvereinbarung des Bürgersaales

1. **Verwendungszweck:**  
Kulturelle Veranstaltungen, Vereinsfeiern, Vorträge, Verkaufsveranstaltungen, Familienveranstaltungen

2. **Nutzungsüberlassung**  
Vereine, Schulen, Kindergarten, Firmen, Chöre und Privat (nicht für außerörtliche Veranstalter)

3. **Saalmiete**

Für jede Veranstaltung ist ein Mietvertrag abzuschließen.

**Tagesmiete pauschal:** für örtliche Vereine, Schule, Kindergarten, Chöre € 75.-  
für Firmen, Privatpersonen € 125.-.

In diesen Betrag ist die Reinigung (Checkliste) nach der Abnahme enthalten.

**Verleihung des Podiums**

Ist für die Veranstaltung der Aufbau des gemeindeeigenen Podiums erforderlich, so werden hierfür Kosten in Höhe von € 50.- festgesetzt. Bei eigenem Aufbau entfallen diese Kosten.

Bei Abschluss des Mietvertrages ist eine **Kaution von € 100.-** fällig, die mit Unterzeichnung des Vertrages bei der Gemeinde Genderkingen zu hinterlegen ist. Die Kaution wird nach ordentlicher Abnahme des Bürgersaales zurückerstattet.

Der Gesamtbetrag (Miete und evtl. Podium) ist jeweils mit dem Hinweis „Nutzung Bürgersaal Genderkingen“ so rechtzeitig auf das nachfolgend genannte Konto der Verwaltungsgemeinschaft Rain

IBAN: DE11 7215 2070 0000 0878 58; BIC: BYLADEM1NEB, Sparkasse Neuburg-Rain

einzuzahlen bzw. zu überweisen, dass der Betrag vor der Veranstaltung auf dem Konto gutgeschrieben ist. Bei nicht rechtzeitigem Eingang behält sich die Gemeinde Genderkingen die Rücknahme des Vertrages vor.

4. **Belegungstermine**

Die Termine der Belegung sind grundsätzlich bei der Gemeinde zu beantragen.

**Verwendungsrechte**

Verwendet werden darf nur der Saal im Obergeschoß, die hierzu vorhandenen Stühle (max.220 Stück) und Tische (max.30 Stück), die Garderobe im Erdgeschoß, sämtliche Sanitärräume sowie die Küche mit Einrichtung im Obergeschoß (Herd, Spülmaschine, Spüle, Kühlschrank, Gläser). Weitere Räume sind von der Benutzung ausgeschlossen.

Geschirr und Haushaltsgegenstände sind für ca. 150 Personen vorhanden

**Die komplette Ausstattungsliste und Gebrauchsanweisung für die Spülmaschine befindet sich in der Innentüre des Hängeschrankes. Die Gebrauchsanweisung für den Geschirrspüler ist zu beachten.**

Die Bestuhlung und die Tische müssen vom jeweiligen Veranstalter selbst hergerichtet werden und sind nach Abschluss der Veranstaltung in den ursprünglichen Zustand zurückzustellen.

**Beschädigte Gläser und Geschirr sind direkt vom Veranstalter zu ersetzen.**

**Genehmigungen und Erlaubnisse**

Sämtliche Genehmigungen und Erlaubnisse (GEMA, vorübergehende Gaststättenerlaubnis usw.) und evtl. Versicherungen hat der Veranstalter rechtzeitig zu besorgen und die Kosten zu tragen.

**Übergabe**

Der Veranstalter erhält von der Gemeinde einen Schlüssel ausgehändigt. Ein Verlust des Schlüssels ist unverzüglich anzuzeigen! Für die Ersatzkosten einschließlich der Kosten für den notwendigen Schlossaus-tausch hat der Veranstalter aufzukommen.

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass beim Verlassen des Bürgerhauses die Räume, sowie die Eingangs-

türen verschlossen sind, dass die Heizung auf Minimumbetrieb eingestellt ist, sämtliche Strom- und Wasserverbraucher ausgeschaltet und dass Feuer- bzw. Wasserschäden unmöglich sind.

Bis spätestens 12<sup>00</sup> Uhr am darauffolgenden Tag der Veranstaltung sind die Räume ordnungsgemäß zu übergeben.

#### 6. Haftung

Der Veranstalter haftet für sämtliche Schäden irgendwelcher Art, soweit sie nicht von der durch die Gemeinde abgeschlossene Gebäudehaftpflicht- bzw. Mobilversicherung abgedeckt werden. Sämtliche Ansprüche gegen die Gemeinde sind damit ausgeschlossen. Der Veranstalter hat sich diesbezüglich selbst zu versichern.

Dem Veranstalter wird nicht erlaubt bauliche Veränderungen vorzunehmen oder Wandbefestigungen anzubringen. Veränderungen im elektrischen Leitungsnetz sind ebenfalls ausgeschlossen. **Starke Verschmutzungen sind auf Kosten des Veranstalters zu reinigen. Kommt dieser der Aufforderung nicht nach, so hat die Gemeinde das Recht auf Kosten des Veranstalters die Reinigung vornehmen zu lassen.**

Der Veranstalter haftet ebenfalls für Lärmbelästigungen um das Gebäude bzw. im Gebäude. Belästigungen anderer Gebäudebesucher (z.B. im Erdgeschoß) sind zu vermeiden.

#### 7. Abfallvermeidung und Brandgefahr

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass Abfall möglichst vermieden wird. Der anfallende Abfall ist in die dafür vorgesehenen Mülltonnen einzubringen, wobei auf Mülltrennung (Restmüll, Papier usw.) geachtet werden muss. Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass keine Brandgefahr ausgeht.

#### 8. Platz vor dem Gebäude

Der Vorplatz ist stets sauber zu halten.

#### 9. Räume zur allgemeinen Nutzung

Das Ein- bzw. Abstellen und die Lagerung von Gegenständen irgendwelcher Art ist in den der allgemeinen Benutzung dienenden Fluren, Treppenhäusern, Gängen u. Räumen, nicht gestattet.

#### 10. Einsatz weiterer Geräte und besondere Hinweise

Maschinen und Motoren mit Ausnahme der üblichen Haushaltsgeräte dürfen in dem Bürgersaal nicht benutzt werden. Bei der Benutzung der Haushaltsmaschinen ist darauf zu achten, dass die Kapazität der vorhandenen Installationen nicht überschritten wird.

Die Räumlichkeiten dürfen nur für den o.g. Verwendungszweck verwendet werden. Nutzungsänderungen sind durch die Gemeinde genehmigungspflichtig.

**Nichtbeachtung führt zu sofortiger Kündigung des Vertrages!**

**Die eingestellte Heiztemperatur ist während der Veranstaltung ständig zu überprüfen und bei Öffnen der Türen und Fenster entsprechend zurückzudrehen.**

**Grillen oder offenes Feuer ist im Saal bzw. im Gebäude ausdrücklich nicht erlaubt.**

**Das Bürgerhaus ist ein öffentliches Gebäude. Im gesamten Gebäude besteht ein generelles Rauchverbot. Die jeweils aktuellen Hygieneregeln sind einzuhalten.**

Genderkingen, den 02.05.2020

**Gemeinde Genderkingen**

.....  
Veranstalter

Leonhard Schwab, 1. Bürgermeister