

Stadtverwaltung Bad Friedrichshall



Benutzungsordnung für die öffentlichen Einrichtungen der Stadt Bad Friedrichshall

Fassung vom 09.04.2019

Kontaktadresse:

Allgemeine und grundsätzliche Fragen, Reservierungen/Belegungspläne:

Fachbereich I – Verwaltung und Finanzen
Sachgebiet 21 – Gebäude- und Immobilienmanagement
Rathausplatz 2
74177 Bad Friedrichshall
Tel. 07136 / 832-115
E-Mail:
belegungsplanung@friedrichshall.de

Inhaltverzeichnis

Öffentliche Einrichtungen	Seite 4
I. Allgemeines	
§ 1 Bereitstellung von öffentlichen Einrichtungen	Seite 4
§ 2 Begründung des Vertragsverhältnisses	Seite 5
§ 3 Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes	Seite 5
§ 4 Überlassungszeiten, Beginn der Überlassung	Seite 6
§ 5 Rücktritt vom Vertrag	Seite 6
§ 6 Ende der Überlassung	Seite 7
§ 7 Übertragung der Schlüsselgewalt	Seite 7
II. Pflichten	
§ 8 Pflichten der Stadt Bad Friedrichshall	Seite 8
§ 9 Pflichten der Benutzer	Seite 8
§ 10 Besondere Ordnungsvorschriften	Seite 9
§ 11 Haftung	Seite 10
III. Schlussvorschriften	
§ 12 Erhebung des Entgeltes	Seite 11
§ 13 Datenschutz	Seite 11
§ 14 Erfüllungsort und Gerichtsstand	Seite 12
§ 15 Inkrafttreten	Seite 12
Anlage I Hausordnung	Seite 13
Anlage II Entgeltordnung	Seite 17
Anlage III Hallenordnung Kelter Duttenberg	Seite 21

Öffentliche Einrichtungen

Der Gemeinderat der Stadt Bad Friedrichshall hat folgende Benutzungsordnung für die im Folgenden aufgeführten öffentlichen Einrichtungen der

STADT BAD FRIEDRICHSHALL

beschlossen:

1.	Lindenberghalle	Neuenstadter Str. 19	Bad Friedrichshall
2.	Seetalhalle	Ohrnbergerstraße 4/1	Bad Friedrichshall
3.	Deutschordenhalle	Zur Schön 41	Bad Friedrichshall
4.	Turnhalle Plattenwald	Am Römerturm 12	Bad Friedrichshall
5.	Friedrich-Magnus-Saal	Hauptstraße 1	Bad Friedrichshall
6.	Greckenschloss*	Lindenweg 2	Bad Friedrichshall
7.	Alte Kelter Kochendorf*	Hauptstraße 4/1	Bad Friedrichshall
8.	Raatsaal Altes Rathaus	Hauptstraße 4	Bad Friedrichshall
9.	Kelter Duttenberg	Zehentgasse	Bad Friedrichshall
10.	Aula FvAG**	Hohe Str. 30	Bad Friedrichshall
11.	Aula OKS***	Rathausplatz 7	Bad Friedrichshall
12.	Mensa Jagstfeld**	Hohe Str. 28	Bad Friedrichshall

** Keine Förderung durch die Vereinsförderrichtlinie.*

*** Die Räumlichkeiten stehen lediglich für öffentl. Schulveranstaltungen zur Verfügung.*

**** Die Räumlichkeit steht nur für schulische, städtische, kulturelle Veranstaltungen der örtlichen Vereine, wie Theater und Konzerte sowie für je eine jährliche Veranstaltung der Ortsvereine der im Gemeinderat vertretenen Parteien und Wählervereinigungen zur Verfügung. Schulische Veranstaltungen haben Vorrang.*

I. Allgemeines

§ 1

Bereitstellung von öffentlichen Einrichtungen

- (1) Öffentliche Einrichtungen dienen dem gesellschaftlichen, sportlichen und kulturellen sowie politischen Leben unserer Stadt und können von Vereinen, Gesellschaften, Firmen, politischen Parteien, Personen oder Personenvereinigungen (nachfolgend als Benutzer bezeichnet) gemietet werden. Die Stadt Bad Friedrichshall überlässt auf schriftlichen Antrag unter Beachtung dieser Allgemeinen Bestimmungen in jederzeit widerruflicher Weise die öffentlichen Einrichtungen.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der öffentlichen Einrichtungen, insbesondere von bestimmten Räumen oder Hallen, besteht nicht. Den Wünschen der Benutzer wird nach Möglichkeit Rechnung getragen.

- (3) Eine Weiter- oder Untervermietung ist nicht gestattet.
- (4) Soweit die öffentlichen Einrichtungen über eine Küche verfügen, kann diese (inkl. Geschirr) optional dazu gemietet werden. Die sich in den öffentlichen Einrichtungen befindlichen Einrichtungsgegenstände sind im Mietverhältnis enthalten und werden nicht separat berechnet. Sofern Sie separat berechnet werden, ist hierfür eine separate Position in der Entgeltordnung geführt.

§ 2

Begründung des Vertragsverhältnisses

- (1) Die mietweise Überlassung der Räume und Einrichtungen bedarf eines schriftlichen Vertrages. Der Vertrag besteht aus dem beidseitig unterschriebenen Belegungsantrag sowie dieser Benutzungsordnung. Zusätzlich zum Belegungsantrag ist ein Fragebogen auszufüllen, der über den genaueren Umfang und die Art der Veranstaltung informiert. Die Angaben auf diesem Fragebogen sind ebenfalls Vertragsbestandteil. Über die Vermietung wird erst entschieden, wenn dieser Fragebogen vollständig ausgefüllt vorliegt und auch alle sonstigen Fragen zur gewünschten Nutzung geklärt sind.
- (2) Anträge für Belegungen der Einrichtungen sind mindestens sechs Wochen vor dem gewünschten Überlassungstermin schriftlich beim Sachgebiet 21 – Gebäude- und Immobilienmanagement einzureichen. Terminreservierungen können bereits vorab telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Eine Reservierung ist für 14 Tage unter Absprache mit dem Gebäude- und Immobilienmanagement möglich. Sollte in der vereinbarten Zeit kein Belegungsantrag eingehen, verfällt die Reservierung.
- (3) Anträge von Vereinen oder Organisationen müssen vom satzungsgemäß Vertretungsberechtigten des Vereins oder der Organisation gestellt werden.
- (4) Das Vertragsverhältnis kommt mit der Rückgabe des unterschriebenen Belegungsantrages zustande.
- (5) Eine Terminvormerkung ist für die Stadt unverbindlich.

§ 3

Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

- (1) Der Vertragsgegenstand inklusive Inventar wird in dem bestehenden, dem Benutzer bekannten Zustand, überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Benutzer Mängel nicht unverzüglich beim Beauftragten der Stadt geltend macht. Der Benutzer ist verpflichtet den Vertragsgegenstand vor Benutzung oder Inbetriebnahme auf Sicherheit und ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen.
- (2) Der Vertragsgegenstand darf vom Benutzer nur zu der im Überlassungsvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden.
- (3) Das Inventar darf nur für den vorgesehenen Zweck genutzt werden. Die Unfallverhütungsvorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers sind zu beachten.

§ 4
Überlassungszeiten, Beginn der Überlassung

- (1) Während den Zeiten der Schulferien sind grundsätzlich keine Belegungen möglich.
- (2) Die Alte Kelter und der Festsaal im Greckenschloss sind von den Regelungen in Absatz 1 ausgenommen. Über weitere Ausnahmen entscheidet das Gebäude- und Immobilienmanagement auf Anfrage. Es gelten außerdem die Regelungen nach Anlage I und II.
- (3) Der Benutzer kann die beantragten Räumlichkeiten/Nutzungseinheiten ab dem im beidseitig unterschriebenen Belegungsantrag genannten Zeitpunkt nutzen. Eventuelle Auf- oder Abbauten sind während dieses Zeitrahmens durchzuführen.

Die Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten erfolgen nach Absprache mit dem Gebäude- und Immobilienmanagement. Die Übergabe bei Wochenendbelegungen erfolgt freitags bis 12 Uhr. Eine Rückgabe erfolgt am ersten Werktag bis 12 Uhr.

Bei der Rückgabe erfolgt eine Abnahme durch den Hausmeister, bei der der ordnungsgemäße Zustand der Räume und Anlagen festgestellt wird.

§ 5
Rücktritt vom Vertrag

- (1) Die Stadt behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung der öffentlichen Einrichtungen im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen, einer Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung oder aus sonstigen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen am Veranstaltungstag nicht möglich ist.
- (2) Die Stadt kann die Vorlage eines Programms für die Veranstaltung verlangen. Werden das Programm oder einzelne Programmpunkte von der Stadt beanstandet und ist der Benutzer nicht zu einer Programmänderung bereit, kann die Stadt vom Vertrag zurücktreten.
- (3) Tritt die Stadt vom Vertrag zurück, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Benutzer zu vertreten ist, dem Veranstalter nur zum Ersatz der diesem bis zum Zugang der Rücktrittserklärung entstandenen Aufwendungen verpflichtet – ausgenommen hiervon sind Rücktritte nach Absatz 2 oder höhere Gewalt. Entgangener Gewinn wird nicht ersetzt. Jede Ersatzleistung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt wird.
- (4) Führt der Benutzer aus einem von der Stadt nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grunde innerhalb der letzten drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, 50 % der Grundmiete als Ausfallentschädigung zu entrichten.

§ 6 **Ende der Überlassung**

- (1) Das Vertragsverhältnis endet durch
 - a) Ablauf des im Vertrag genannten Zeitraumes bzw. -punktes,
 - b) Kündigung einer der beiden Vertragsparteien.
- (2) Seitens der Stadt Bad Friedrichshall kann das Vertragsverhältnis gekündigt werden, wenn
 - a) die überlassenen Räume und Flächen für andere, insbesondere schulische Zwecke benötigt werden.
 - b) der Benutzer, dessen Mitglieder, Beauftragte, Zuschauer usw. trotz Abmahnung gegen die Vertragsbestimmungen verstoßen.
 - c) der Benutzer seinen bisherigen Zahlungsverpflichtungen nicht nachgekommen ist.
 - d) der Benutzer wiederholt gegen Ordnungsvorschriften zuwiderhandelt.
 - e) die Stadt gemäß § 5 vom Vertrag zurücktritt.
- (3) Der Benutzer ist im Falle der Kündigung nach Absatz 2 auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Benutzers durchführen zu lassen. Schadensersatzansprüche der Stadt, insbesondere aus Verzug, bleiben unberührt. Der Benutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgeltes und der angefallenen Nebenkosten verpflichtet.

§ 7 **Übertragung der Schlüsselgewalt**

- (1) Der Benutzer erhält für die Zeit der Belegung die Schlüsselgewalt für die öffentliche Einrichtung.
- (2) Die Übertragung der Schlüsselgewalt bringt besondere Verantwortung und Pflichten (siehe § 10 und Anlage I) mit sich. Der Benutzer ist unter anderem für den ordnungsgemäßen Gebrauch bzw. Verschluss der Räume und Einrichtungen verantwortlich.
- (3) Für die aus einem eventuellen Verlust des Schlüssels (Transponder) entstehenden Kosten haftet der Benutzer.
- (4) Eine Weitergabe des Schlüssels (Transponders) an Dritte ist nicht gestattet.

II. Pflichten

§ 8 Pflichten der Stadt Bad Friedrichshall

- (1) Die Stadt hat die Sicherheit der Einrichtung, insbesondere die bauliche und brandschutztechnische Sicherheit zu gewährleisten. Hierzu kann sie geeignet erscheinende Maßnahmen durchführen.
- (2) Die Stadt ist verpflichtet die vertraglich vereinbarte Sache dem Benutzer in einem ordnungsgemäßen Zustand zu übergeben und die vereinbarte Nutzung zuzulassen. Der Hausmeister weist den Mieter in die Nutzung der Räume und technischen Anlagen ein. Eine Checkliste dient der vollständigen und umfassenden Einweisung und Übergabe. Diese ist vom Mieter nach erfolgter Übergabe zu unterschreiben. Die Räumlichkeiten gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Nutzer nicht unverzüglich bei der Übergabe durch den Hausmeister auf Mängel hinweist.
- (3) Beleuchtung, Heizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Ihr Umfang wird vom Gebäude- und Immobilienmanagement festgelegt.

§ 9 Pflichten der Benutzer

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, das in Anlage II festgesetzte bzw. das gemäß vertraglicher Sonderregelung vereinbarte Entgelt einschließlich etwaiger anfallender Nebenkosten zu entrichten. Eine Kautions wird erhoben – näheres ist in Anlage II geregelt.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, soweit erforderlich, sich die notwendigen behördlichen Genehmigungen, insbesondere zur Verkürzung der Gaststättensperrstunde, rechtzeitig zu beschaffen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden öffentlichen Abgaben pünktlich zu entrichten.
- (3) Die rechtzeitige Anmeldung von öffentlichen Veranstaltungen mit Musik jeglicher Art bei der GEMA und die Zahlung der fälligen Gebühr obliegt dem Mieter.
- (4) Werden Flächen vor den öffentlichen Einrichtungen (unabhängig, ob zur Anlage gehörend oder öffentlich) beansprucht, so ist die vorherige Genehmigung des Ordnungsamts sowie des Sachgebiets 21 – Gebäude- und Immobilienmanagement einzuholen.
- (5) Den Weisungen des Beauftragten der Stadt (z.B. Hausmeister) ist Folge zu leisten. Dem Beauftragten der Stadt ist jederzeit unentgeltlich Zutritt zu den genutzten Räumen/Hallen zu gewähren. Der Beauftragte der Stadt übt das Hausrecht aus.
- (6) Der Benutzer ist verpflichtet, die Hausordnung (Anlage I) sowie die besonderen Ordnungsvorschriften zu beachten.

-
- (7) Handelt es sich bei der öffentlichen Einrichtung um eine „Versammlungsstätte“ im Sinne der Versammlungsstättenverordnung gelten entsprechende Vorschriften und Auflagen. Ein Versammlungsstättenleiter ist bereits bei der Anmeldung zu benennen. Er trägt die Verantwortung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der angemeldeten Veranstaltung und muss während der gesamten Dauer (einschl. Vor- und Nachbereitung) anwesend sein. Je nach Risikograd der Veranstaltung entscheidet die Stadtverwaltung über die erforderlichen Qualifikationen des Veranstaltungsleiters.
 - (8) Die Einrichtung der Räumlichkeiten (z.B. Bestuhlung, Podium etc.) ist Sache des Benutzers. Sie hat im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen (Hausmeister etc.) unter Beachtung der durch die Baurechtsbehörde genehmigten Bestuhlungspläne zu erfolgen. Eine von den genehmigten Bestuhlungsplänen abweichende Bestuhlung ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Baurechtsbehörde zulässig.
 - (9) Der Benutzer ist verpflichtet, nicht mehr Personen in einen Raum zu lassen, als zulässige Sitz- bzw. Stehplätze vorhanden sind. Der Benutzer stellt dies gegebenenfalls mit der Ausgabe von Eintrittskarten sicher. Die Eintrittskarten sind vom Benutzer selbst zu besorgen.
 - (10) Der Benutzer ist verpflichtet, sich über die Lage der Flucht- und Rettungswege, Löscheinrichtungen, Notruftelefone, etc. zu unterrichten und die freie Zugänglichkeit der Flucht- und Rettungswege über die gesamte Dauer der Veranstaltung sicherzustellen. Notausgangstüren dürfen nicht verschlossen werden. Das Offenhalten von Brand-/Rauchschutztüren mittels Keilen, Drähten etc. ist nicht gestattet. Der Benutzer ist verpflichtet, dies durch regelmäßige Kontrolle auch während der Veranstaltung sicherzustellen.
 - (11) Der Benutzer hat auf Verlangen der Stadt auf seine Kosten eine Brandwache der Feuerwehr einzurichten. Ebenso hat der Benutzer für einen etwaig notwendigen Sanitätsdienst zu sorgen.
 - (12) Der Benutzer hat einen ausreichenden Ordnungsdienst für alle Bereiche des Vertragsgegenstandes einzurichten. Dies gilt ausdrücklich auch für die Zugangswege und die Flächen gemäß § 11 Absatz 4 dieser Allgemeinen Bestimmungen.
 - (13) Der Benutzer hat Sorge zu tragen, dass sich keine unbefugten Personen in den überlassenen Flächen/Räumlichkeiten Zutritt verschaffen können und sich dort aufhalten. Bei gleichzeitiger Beanspruchung durch mehrere Benutzer haften diese gesamtschuldnerisch.
 - (14) Die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzes sind vom Benutzer einzuhalten.

§ 10

Besondere Ordnungsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist für die Reinhaltung der ihm zur Verfügung gestellten öffentlichen Einrichtung und deren Anlagen im Rahmen des ordnungsgemäßen Gebrauches verantwortlich. Die über das übliche Maß einer Unterhaltsreinigung hinausgehenden Verunreinigungen sind vom Benutzer oder auf Kosten des Benutzers durch die Stadt im Wege der Ersatzvornahme zu beseitigen.

Die Entscheidung über die Notwendigkeit der Durchführung einer Sonderreinigung wird von den Beauftragten der Stadt (z.B. Hausmeister und Reinigungskräfte) in Abstimmung mit dem Gebäude- und Immobilienmanagement getroffen. Der durch eine besondere Nutzung der Räume anfallende Müll (z.B. Verpackungen von Verpflegung, Flaschen, Essensreste, Dekorationsreste, etc.) muss durch den Benutzer fachgerecht auf eigene Sorgen entsorgt werden.

- (2) Rauchen innerhalb der Einrichtungen, sowie das Betreten anderer als der zugewiesenen Räume ist nicht gestattet.
- (3) Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den dafür vorgesehenen Flächen gestattet.
- (4) Die Bedienung der Regelungstechnik für Beleuchtungs-, Heizungs-, und Lüftungsanlagen ist den Benutzern ausschließlich nach Unterweisung durch den Beauftragten der Stadt gestattet. Soweit die Übertragung der Schlüsselgewalt auf den Benutzer vertraglich vereinbart ist, ist die Aufsichtsperson verpflichtet, eine ordnungsgemäße Benutzung und etwaige Bedienung der technischen Einrichtungen sicherzustellen.
- (5) Die überlassenen Räume/Flächen dürfen während der Benutzung nur so geschlossen werden, dass im Gefahrenfall die Nutzer/Besucher die Türen ohne Hilfsmittel öffnen können.
- (6) Unabhängig der in Absatz 1-5 genannten Ordnungsvorschriften kann die Stadt die Überlassung von der Erfüllung weiterer Auflagen oder ihr zur Gewährleistung der Sicherheit der Besucher bzw. zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung geeigneten erscheinenden Maßnahmen abhängig machen.

§ 11 **Haftung**

- (1) Das Betreten und Benutzen der öffentlichen Einrichtungen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Personen- und Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden, haftet die Stadt nicht.
- (2) Die Haftung trägt der jeweilige Nutzer. Die Stadt haftet lediglich für Schäden, soweit es sich nicht um Schäden aus einer Verletzung des Lebens, Körpers oder Gesundheit handelt, soweit diese auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Verletzte oder Geschädigte haben sich unverzüglich mit den Veranstaltern in Verbindung zu setzen. Eine Haftung der Stadt für Kraftfahrzeuge, die auf den Parkplätzen der öffentlichen Einrichtungen abgestellt sind, sowie für Garderoben einschließlich Wertsachen ist ausgeschlossen.
- (3) Unfälle oder Schäden sind der Stadt unverzüglich zu melden.
- (4) Für durch die Benutzer eingebrachte Gegenstände übernimmt die Stadt keine Haftung. Die Lagerung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Benutzers in den ihm zugewiesenen Räumen.
- (5) Der Benutzer haftet der Stadt gegenüber für alle über die übliche Abnutzung des Vertragsgegenstandes hinausgehenden Schäden und Verluste, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob diese durch ihn, seine Beauftragten, Teilnehmer an der Veranstaltung oder durch sonstige Dritte verursacht werden.

-
- (6) Die vom Benutzer am Vertragsgegenstand zu vertretenden Schäden werden von der Stadt auf Kosten des Benutzers behoben.
 - (7) Der Benutzer hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die anlässlich einer Veranstaltung gegen ihn oder gegen die Stadt Bad Friedrichshall geltend gemacht werden. Wird die Stadt wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, so ist der Veranstalter verpflichtet, diese von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der entstehenden Prozess- und Nebenkosten freizustellen; es sei denn, dass der Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Stadt verursacht wurde. Er hat die Stadt im Rechtsstreit durch gewissenhafte Information zu unterstützen.
 - (8) Auf Verlangen der Stadt hat der Benutzer eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachzuweisen. Daneben kann die Stadt noch Sicherheitsleistungen fordern.
 - (9) Die Räum- und Streupflicht obliegt für den Mietzeitraum dem jeweiligen Mieter.

III. Schlussvorschriften

§ 12

Erhebung des Entgeltes

- (1) Die Entgelte gemäß § 10 Absatz 1 in Verbindung mit Anlage II werden von der Stadt entsprechend der am Veranstaltungstag gültigen Fassung in Rechnung gestellt. Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung. Der Betrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung fällig. Hat sich das Entgelt seit der Abgabe des Belegungsantrags geändert, ist das am Tag der Veranstaltung gültige Entgelt ausschlaggebend.
- (2) Bei Vereinen, die Anspruch auf Vereinsförderung nach den Vereinsförderrichtlinien der Stadt Bad Friedrichshall haben, findet die Vereinsförderrichtlinie in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

§ 13

Datenschutz

Die Stadt Bad Friedrichshall, Rathausplatz 1, 74177 Bad Friedrichshall, ist verantwortlich für den Schutz der durch die Stadt Bad Friedrichshall erhobenen personenbezogenen Daten (= Verantwortlicher im Sinne der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO). Für die Reservierung, die Abwicklung und anschließende Abrechnungen von Veranstaltungen in den öffentlichen Einrichtungen ist es erforderlich, dass der Nutzer in die Erhebung und Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten einwilligt, da es sich hierbei um eine freiwillige Dienstleistung der Stadt Bad Friedrichshall handelt.

Folgende Datenkategorien werden für den o. g. Zweck von uns erfasst:

- Name, Vorname des Mieters
- ggf. Name und Vorname des Veranstaltungsleiters
- Anschrift, Telefon und Mailadresse
- Art der Veranstaltung
- SEPA-Mandate/Bankverbindung

Die personenbezogenen Daten des Nutzers werden mittels Formular und elektronisch erfasst und für die Dauer von 5 Jahren gespeichert und anschließend wieder gelöscht. Zugriff auf die gespeicherten Daten haben die Mitarbeiter/innen des Gebäude- und Immobilienmanagements und der Stadtkasse. Eine Datenweitergabe/Datenzugriff erfolgt nicht an Dritte z. B. Werbeagenturen, Pressestellen.

Der Nutzer hat das Recht, die von uns gespeicherten personenbezogenen Daten bei Bedarf korrigieren, löschen oder deren Erhebung einschränken zu lassen. Auf eigenen Wunsch des Nutzers können die personenbezogenen Daten an Dritte übertragen werden, sofern dies bei uns technisch möglich ist.

Sollte der Nutzer Fragen, Beschwerden oder andere datenschutzrechtliche Anliegen haben, kann er sich gerne an den mit dem Datenschutz beauftragten Mitarbeiter wenden. Siehe Datenschutzerklärung unter www.friedrichshall.de.

§ 14

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist ausschließlich Bad Friedrichshall. Sofern gesetzlich kein anderer ausschließlicher Gerichtsstand begründet ist, wird das Amtsgericht Heilbronn als Gerichtsstand vereinbart.

§ 15

Inkrafttreten

Die vorstehenden Allgemeinen Bestimmungen für die Überlassung und Benutzung der öffentlichen Einrichtungen der Stadt Bad Friedrichshall treten mit Wirkung zum 01.05.2019 in Kraft.

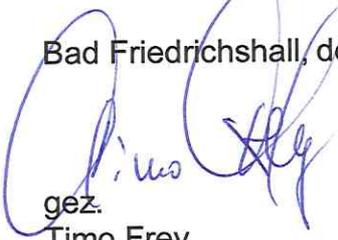
Gleichzeit treten folgende städtische Benutzungsordnungen außer Kraft:

Die Hallenordnung der Stadt Bad Friedrichshall vom 01.09.2011.

Die Benutzungs- und Gebührenordnung für den Festsaal im Greckenschloss vom 12.04.2011.

Die Benutzungs- und Gebührenordnung für die Alte Kelter Kochendorf vom 22.11.2016.

Bad Friedrichshall, den 09.04.2019


gez.

Timo Frey
Bürgermeister

**Anlage I zur Benutzungsordnung
HAUSORDNUNG**

Hausordnung für die Benutzung der öffentlichen Einrichtungen

I. Allgemeines

1. Der Beauftragte der Stadt (z.B. Hausmeister) übt das Hausrecht aus. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Vereine, Gesellschaften, politischen Parteien und Privatpersonen (nachstehend Benutzer genannt) sind verpflichtet, Personen, die gegen die Hausordnung verstoßen oder sich ungebührlich benehmen, sowie unbefugte Personen, unverzüglich aus den Räumlichkeiten zu verweisen. Der Benutzer hat außerdem dafür zu sorgen, dass sich niemand während der Benutzung des Vertragsgegenstandes unbefugt Zutritt verschaffen kann. Eingangstüren dürfen nicht durch Steine, Keile, Tücher und sonstige Gegenstände offen gehalten werden. Wird eine öffentliche Einrichtung durch mehrere Benutzer gleichzeitig genutzt, stehen alle Benutzer in der Pflicht, dass keine unbefugten Personen sich Zutritt verschaffen können.
2. Die Nutzungszeiten der öffentlichen Einrichtungen richten sich nach den im Mietvertrag genannten Zeiten. Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass das im Mietvertrag genannte Ende der Veranstaltung eingehalten wird und die Teilnehmer, Besucher oder Zuschauer usw. die öffentliche Einrichtung unverzüglich nach Ende der Veranstaltung verlassen. Vom Mietvertrag abweichende Zeiten sind der Stadt spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mitzuteilen.
3. Dem Benutzer wird zur Auflage gemacht, den Vertragsgegenstand zu schonen und alle Beschädigungen zu vermeiden. Abfälle dürfen nicht auf den Boden geworfen werden. Gegenseitige Rücksichtnahme unter den verschiedenen Benutzern wird vorausgesetzt. Nach Beendigung der Veranstaltung haben die Teilnehmer, Besucher und Zuschauer die Räumlichkeiten, das Gebäude bzw. das Gelände ruhig zu verlassen.
4. Im Zeitraum, für welchen dem Nutzer die Schlüsselgewalt übertragen wird, ist er für das Schließen der Türen und Fenster und deren Kontrolle verantwortlich. Bei jedem Verlassen der Einrichtung sind alle Türen und Fenster ordnungsgemäß zu verschließen, sofern Sie nicht noch von anderen Nutzern genutzt werden.
5. Veranstalter im Sinne der Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg ist der jeweilige Nutzer. Er ist für die Einhaltung der Benutzungsordnung und der Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg verantwortlich.
4. Fundgegenstände sind beim Bevollmächtigten der Stadt abzugeben.
5. Es besteht ein grundsätzliches Rauchverbot innerhalb der Räumlichkeiten.
6. Die nach außen führenden Türen dürfen nicht abgeschlossen werden. Flucht- und Rettungswege sowie Brandmeldeanlagen müssen stets frei zugänglich sein. Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht offen gehalten werden. Alle Auf- und Abgänge sowie Rettungswege sind freizuhalten.

7. Der Anschluss elektrisch betriebener Geräte an das Stromnetz der öffentlichen Einrichtungen muss dem Beauftragten der Stadt angezeigt werden. Der Beauftragte der Stadt ist berechtigt, den Anschluss zu verweigern. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Erzeugnisse dürfen in der öffentlichen Einrichtung nicht abgebrannt werden. Gasgrill, -koch oder -gargeräte sowie Friteusen dürfen in den Räumlichkeiten nicht betrieben werden. Offenes Feuer ist nur in standsicheren Behältnissen, welche mindestens die Höhe des Kerzenlichtes umfassen, zulässig.
8. Bei Veranstaltungen in öffentlichen Einrichtungen dürfen sich nur berechtigte Personen aufhalten
9. Bei allen politischen Veranstaltungen in den öffentlichen Einrichtungen der Stadt Bad Friedrichshall muss die Teilnahme von Vertretern der Medienberichterstattung (Fernsehen, Zeitung, Rundfunk, Internet) sowie der interessierten Öffentlichkeit uneingeschränkt gestattet sein.
10. Wer den Vorschriften dieser Benutzungsordnung zuwiderhandelt, kann mit einer Geldbuße belegt werden.
11. Die Rechte des Inhabers des Hausrechts bleiben unberührt.
12. Einen Hausfriedensbruch begeht insbesondere, wer ohne dazu berechtigt zu sein in die öffentlichen Einrichtungen eindringt.
13. Der Benutzer hat gegenüber der Stadt einen verantwortlichen Leiter der Veranstaltung namentlich zu benennen. Der Vertragsgegenstand wird durch den Beauftragten der Stadt an den verantwortlichen Leiter übergeben. Der verantwortliche Leiter hat sich vom ordnungsgemäßen Zustand der Räumlichkeiten zu überzeugen. Die Rückgabe hat unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung durch den verantwortlichen Leiter zu erfolgen, wobei etwaige Schäden zu melden und das Vorhandensein des ausgegebenen Inventars nachzuweisen ist. Eventuelle Schäden oder Fehlbestände des Inventars können auch noch nachträglich durch die Stadt geltend gemacht werden.
14. Sofern es für die Veranstaltung erforderlich scheint, ist der Benutzer verpflichtet einen ausreichenden Ordnungsdienst einzurichten. Die Mitglieder des Ordnungsdienstes müssen entsprechend gekennzeichnet sein. Der Ordnungsdienst ist verpflichtet für einen ruhigen und ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung und hat für die Einhaltung der feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften zu sorgen. Der Ordnungsdienst hat insbesondere darauf zu achten, dass die Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt und die Flucht- und Rettungswege stets frei zugänglich sind.
16. Dekorationen, Aufbauten und dergleichen dürfen am Vertragsgegenstand nur mit Zustimmung des Gebäude- und Immobilienmanagements angebracht werden. Die brandschutzrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die Stadt kann auf eine Abnahme der Dekorationen, Aufbauten und dergleichen durch die Feuerwehr bestehen. Nägel, Haken oder Schrauben dürfen in die Wände, Decken oder Böden nicht eingeschlagen werden. Das Bekleben oder Bemalen von Wänden, Decken oder Böden und sonstigen Gegenständen ist untersagt. Die Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten, die Beschilderung der Fluchtwege darf nicht verdeckt werden.

-
17. Der Benutzer bzw. der verantwortliche Leiter ist verpflichtet sich spätestens drei Werktage vor der Veranstaltung mit dem Beauftragten der Stadt in Verbindung zu setzen, um die organisatorischen Angelegenheiten (Bühne, Tanzfläche, Bestuhlung) abzusprechen. Die Bestuhlung hat nach den genehmigten Bestuhlungsplänen zu erfolgen. Eine Kontrolle durch die Stadt kann erfolgen. Die Bestuhlung ist nach der Veranstaltung entsprechend durch den Benutzer zu entfernen. Die Räumlichkeiten sind sauber gereinigt zu übergeben. Darüber hinaus ist dem Beauftragten der Stadt zur Wahrung geschäftlicher Belange der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gestatten.
 18. Die Küche wird dem Nutzer vor der erstmaligen Benutzung übergeben. Bei den Küchen handelt es sich um Cateringküchen. Es ist lediglich das Erwärmen von Speisen und kein frisches Kochen zugelassen. Der verantwortliche Leiter hat sich vom ordnungsgemäßen Zustand und der Vollständigkeit des Inventars zu überzeugen. Die Küche ist nach der Veranstaltung in tadellosem Zustand zurückzugeben. Der Boden ist besenrein zu hinterlassen, die gefliesten Wände und ggf. Schränke sind abzuwischen. Das benützte Inventar ist hygienisch und sauber zu reinigen, evtl. Fehlbestände sind dem Beauftragten der Stadt zu melden. Für eine ausreichende Belüftung ist über die Gesamtdauer der Benutzung zu sorgen. Die Kühl- und Lagerräume sind zu entleeren und zu reinigen. Nichtverbrauchte Lebensmittel sind spätestens am nächsten Werktag abzuholen. Anfallender Müll ist vom Benutzer fachgerecht zu entsorgen oder einem Wertstoffkreislauf zuzuführen.
 19. Die öffentlichen Einrichtungen können zu vereinbarten Zeiten besichtigt werden.
 20. Tiere dürfen grundsätzlich nicht mit in die öffentlichen Einrichtungen gebracht werden. Ausnahmen sind nur auf gesonderten schriftlichen Antrag möglich.

II. Sonderregelungen Alte Kelter Kochendorf

21. Die Alte Kelter verfügt über eine Innenbestuhlung und eine Außenbestuhlung. Die Möbel sind nur für den vorgesehenen Zweck zu verwenden. Eine Bestuhlung der Außenfläche mit der Innenbestuhlung ist nicht zugelassen.

III. Sonderregelungen Greckenschloss

22. Der kleine Gewölbekeller steht als Lagerraum zur Verfügung.
23. Für gehbehinderte Besucher und zum Warentransport steht ein Aufzug vom Lindenweg zum Festsaal zur Verfügung.

IV. Sonderregelungen Kelter Duttenberg

24. Für die Kelter Duttenberg gelten ergänzend bzw. ersatzweise folgende Regelungen:

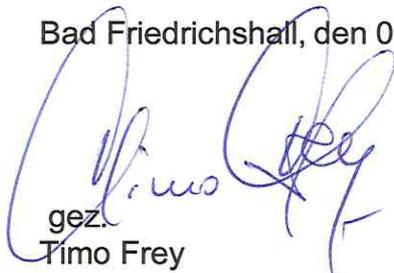
Die Kelter Duttenberg steht den örtlichen Vereinen des Stadtteils Duttenberg (Musikverein, TSV, Theatergruppe und Obst- und Gartenbauverein), der örtlichen Kirchengemeinde sowie der Musikschule Unterer Neckar für Nutzungen zur Verfügung.

Vereinsmitglieder der örtlichen Vereine haben die Möglichkeit die Kelter Duttenberg darüber hinaus für private Veranstaltungen zu buchen. Diese Nutzung wird allerdings auf zwei Veranstaltungen pro Jahr und Verein beschränkt. Die Antragstellung muss in diesem Fall durch den vertretungsberechtigten Vereinsvorstand (1. oder 2. Vorsitzender) erfolgen. Der Ortsvorsteher muss diesem Antrag zustimmen.

Das Herrichten der Kelter inklusive Ausräumen und Einräumen des Saales ist Sache des Mieters und muss von ihm eigenverantwortlich organisiert werden. Dies erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigene Rechnung des Mieters. Es ist hierfür die Abstimmung mit der Musikschule Unterer Neckar und das Einvernehmen des Ortsvorstehers erforderlich.

Im Übrigen wird auf die Hallenordnung für die Kelter Duttenberg – Anlage III verwiesen.

Bad Friedrichshall, den 09.04.2019


gez.
Timo Frey
Bürgermeister

**Anlage II zur Benutzungsordnung
ENTGELTORDNUNG**

Entgeltordnung für die Benutzung der öffentlichen Einrichtungen
--

§ 1 Geltungsbereich

Die Stadt Bad Friedrichshall erhebt für die Überlassung und Benutzung von öffentlichen Einrichtungen zur teilweisen Deckung ihres Aufwandes aus diesen Einrichtungen ein Entgelt und macht entstehende Nebenkosten geltend.

Diese Entgeltordnung gilt für folgende städtische Einrichtungen:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Lindenberghalle | Halle
Großes Foyer mit Garderobe
Küche |
| 2. Seetalhalle | Halle
Foyer
Gymnastikraum
Küche
Bewegliche Bühne
Nebenraum (auch separat buchbar) |
| 3. Deutschordenhalle | Halle
Küche
Bewegliche Bühne |
| 4. Turnhalle Plattenwald | Halle
Küche
Bewegliche Bühne |
| 5. Friedrich-Magnus-Saal | Saal
Klavier |
| 6. Greckenschloss | Festsaal mit Nebenräumen
Küche
Klavier |
| 7. Alte Kelter Kochendorf | Großer und kleiner Saal mit Foyer
Küche, Kühlzellen
Klavier |
| 8. Ratssaal Altes Rathaus | Ratssaal mit kleiner Küche |
| 9. Aula OKS | Aula mit Bühne |
| 10. Aula FvAG | Aula mit Bühne |
| 11. Mensa Jagstfeld | Essensaal Mensa |

§ 2 Benutzungsentgelte

Das Entgelt für die Benutzung der in § 1 genannten Einrichtungen wird für Vereine, Firmen, Gesellschaften, politische Parteien und Privatpersonen erhoben. Die Kosten für die Reinigung, Strom und Wasser sind im Entgelt enthalten. Bei überdurchschnittlichem Verbrauch wird ein separater Betrag berechnet:

A) Grundmieten für die öffentlichen Einrichtungen inkl. Reinigung und Verbrauchskosten (außer Heizkosten):

1.	Lindenberghalle	550,00 Euro
2.	Seetalhalle	550,00 Euro
	Gymnastikraum mit Foyer	175,00 Euro
3.	Deutschordenhalle	550,00 Euro
4.	Turnhalle Plattenwald	550,00 Euro
5.	Greckenschloss	
	Veranstaltung	260,00 Euro
	Trauung und Veranstaltung	330,00 Euro
6.	Alte Kelter Kochendorf	
	Veranstaltung	380,00 Euro *
	Kurzveranstaltung	190,00 Euro *
	Trauung und Veranstaltung	450,00 Euro *
	Städtische Kulturveranstaltungen	340,00 Euro *
	<i>* zzgl. Mehrwertsteuer</i>	
7.	Ratssaal Altes Rathaus	
	Tagespauschale	70,00 Euro
	Kurzbelegung (2 – 4 Stunden)	50,00 Euro
8.	Aula OKS	350,00 Euro

B) für die förderungsfähigen Vereine im Sinne der Vereinsförderrichtlinien gelten teilweise ermäßigte Beträge inkl. Reinigung und Verbrauchskosten (außer Heizkosten):

1.	Lindenberghalle	150,00 Euro
2.	Seetalhalle	150,00 Euro
3.	Deutschordenhalle	150,00 Euro
4.	Turnhalle Plattenwald	150,00 Euro
5.	Ratssaal Altes Rathaus	
	Tagespauschale	35,00 Euro
	Kurzbelegung (2 – 4 Stunden)	25,00 Euro
6.	Aula OKS	150,00 Euro

C) für die Nutzung der Küchen inkl. Strom

1.	Lindenberghalle	60,00 Euro
2.	Seetalhalle	60,00 Euro
3.	Deutschordenhalle	60,00 Euro
4.	Turnhalle Plattenwald	60,00 Euro
5.	Greckenschloss	60,00 Euro
6.	Alte Kelter Kochendorf	
	Veranstaltung	85,00 Euro *
	Kurzveranstaltung	50,00 Euro *

* zzgl. Mehrwertsteuer

D) Sonstiges:

1.	Nutzung Kühlzellen Alte Kelter Kochendorf	35,00 Euro *
2.	Benutzung des Klaviers	25,00 Euro *

* zzgl. Mehrwertsteuer bei der Alten Kelter

E) für Personal

1.	zusätzlicher Hausmeistereinsatz je Stunde	28,00 Euro
----	--	------------

F) Nebenkosten

1.	Heizkostenpauschale pro Tag (bei Bedarf)	30,00 €/Tag
	Heizkostenpauschale für Kurzveranstaltung	15,00 €/Tag
2.	Sonderreinigung (falls nicht besenrein übergeben)	40,00 € /Stunde

G) Kautio

Kautio für Veranstaltungen, je nach Art und Umfang

Grundmiete und Kautio müssen nach der Antragsgenehmigung bezahlt werden.

H) Sonstige Leistungen

Nicht erfasste Leistungen werden in Höhe der tatsächlich anfallenden Kosten in Rechnung gestellt.

I) Umsatzsteuer

Soweit Umsatzsteuer nach den gesetzlichen Bestimmungen zu erheben ist, wird diese zusätzlich in Rechnung gestellt. Bei der Alten Kelter verstehen sich alle Angaben zzgl. Mehrwertsteuer.

J) Trauungen

1.	Greckenschloss Raummiete inkl. Nebenkosten Aufwand Standesamt	70,00 Euro 50,00 Euro
2.	Alte Kelter Kochendorf Raummiete inkl. Nebenkosten Aufwand Standesamt <i>* zzgl. Mehrwertsteuer</i>	150,00 Euro * 50,00 Euro
3.	Friedrich-Magnus-Saal Raummiete inkl. Nebenkosten Aufwand Standesamt	50,00 Euro 50,00 Euro

Bad Friedrichshall, den 09.04.2019


gez.
Timo Frey
Bürgermeister

Anlage III zur Benutzungsordnung

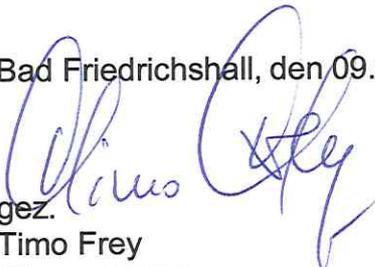
HALLENORDNUNG KELTER DUTTENBERG

Hallenordnung für die Kelter Duttenberg
--

- Die Belegungen des Keltersaales werden vom Gebäude- und Immobilienmanagement an die Musikschulverwaltung weitergeleitet. Jährlich findet ein Treffen der beteiligten Gruppen/Vereine, an dem die Belegung besprochen und aktualisiert wird, statt. Die Einladung und Terminierung dieses Treffens erfolgt durch die Verwaltungsstelle Duttenberg.
- Anfragen bzgl. neuer, zusätzlicher Veranstaltungen sind an das Gebäude- und Immobilienmanagement zu richten.
- Verantwortlich für die Ordnung im Saal sind die jeweiligen Nutzer. Für die Nutzung ist folgendes zu beachten:
 - Im gesamten Gebäude ist rauchen verboten.
 - Musikinstrumente sind nach Gebrauch aufzuräumen bzw. im Saal so zu platzieren, dass die Folgenutzer nicht beeinträchtigt sind.
 - Das Klavier (Eigentum der Musikschule Unterer Neckar) ist sorgfältig zu behandeln. Es muss nach der Nutzung abgedeckt werden.
 - Die Polsterstühle (Eigentum des Musikverein Duttenberg) sind nach der Nutzung an der Südwand Richtung Jagsttal sauber nebeneinander zu stapeln (5 Stühle je Stapel).
 - Die Fenster und Lüftungsklappen müssen beim Verlassen geschlossen werden.
 - Es ist darauf zu achten, dass nach der Nutzung sämtliche Lichter ausgeschaltet und die Türen sachgemäß verschlossen sind.
 - Die Temperatur im Raum wird über den Steuerautomat (Thermostat) geregelt. Bei Verlassen des Raumes ist dieser wieder auf 18° Celsius einzustellen.
 - Bei Benutzung der Küche muss diese anschließend gereinigt und sauber aufgeräumt werden. Geschirr und Gläser sind gespült in die betreffenden Schränke wegzuräumen. Der Küchenboden ist nass zu reinigen.
 - Mitgebrachte Lebensmittel sind nach der Veranstaltung wieder mitzunehmen bzw. zu entsorgen.
 - Der Müll wird vom jeweiligen Nutzer entfernt und selbst entsorgt.
 - Nach Veranstaltungen (außer Unterrichts- und Probenbetrieb) ist der Saal zu reinigen. Dabei müssen Boden und Toiletten nass gereinigt werden. Dies kann durch Eigenleistung oder durch Ersatz der Aufwendungen für das Reinigen erfolgen.

- Bei Veranstaltungen muss der Keltersaal vorab von den im Saal befindlichen Gegenständen vom jeweiligen Eigner leergeräumt werden.
- Bei Feststellung von Schäden und Unregelmäßigkeiten bitte umgehend Information an das Gebäude- und Immobilienmanagement: Tel.: 07136/832-132 / E-Mail: gim@friedrichshall.de.
- Für Schäden haftet der Veranstalter.
- Die Musikschule ist berechtigt für Veranstaltungen eine Kautions von bis zu 100 € festzusetzen. Eventuelle Forderungen (z.B. Reinigung) werden anschließend an die Veranstaltung mit der Kautions verrechnet.
- Jeder Nutzer muss sich grundsätzlich in den angelegten Wochenplan eintragen. Dabei sind Nutzer, Verantwortlicher, Personenzahl, Beginn und Ende der Nutzung (Uhrzeit) und gegebenenfalls besondere Vorkommnisse oder Beanstandungen einzutragen.

Bad Friedrichshall, den 09.04.2019


gez.
Timo Frey
Bürgermeister