

Benutzungsordnung für BgA Bürgersaal Kulturzentrum Tamm

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Der Bürgersaal/Kulturzentrum der Gemeinde Tamm ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde in der Form eines Betriebes gewerblicher Art.
- (2) Der Bürgersaal/Kulturzentrum ist eine Versammlungsstätte im Sinne der Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg (VStättVO). Betreiberin der Versammlungsstätte ist die Gemeinde Tamm, sie ist Vermieterin des Bürgersaals.
- (3) Der Bürgersaal/Kulturzentrum wird auf Antrag an Vereine, Organisationen oder Dritte zur Abhaltung von Veranstaltungen, bspw. kultureller, gesellschaftlicher, privater und gewerblicher Art (Vereinsfeiern, Bälle, Konzerte, Theaterveranstaltungen, Jubiläen, Tagungen, Ausstellungen, Hochzeiten u. ä.) kurz „Mieter“ genannt, vermietet. Parteiveranstaltungen sind nur auf Gemeindeebene bzw. Kreisebene zulässig. Daneben führt die Gemeinde Tamm eigene Veranstaltungen im Bürgersaal durch.
- (4) Des Weiteren können zur alleinigen Benutzung auch das Foyer und der Vorraum zur Empore (Trauungen) zu in Abs. 3 genannten Zwecken angemietet werden.
- (5) Zur Bühnenerweiterung nach genehmigtem Bestuhlungsplan können bei der Gemeinde Tamm entsprechende mobile Bühnenteile ebenfalls zu den in Abs. 2 genannten Zwecken angemietet werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Die Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Bürgersaal/Kulturzentrum und in den Außenanlagen aufhalten. Mit der Erteilung der Nutzungserlaubnis unterwerfen sich Veranstalter, Nutzer, Mieter, Mitwirkende und Besucher den Bestimmungen der Benutzungsordnung sowie allen sonstigen in diesem Zusammenhang erlassenen Anordnungen.
- (2) Diese Benutzungsordnung gilt für den Gesamtbereich des Bürgersaales/Kulturzentrums inklusive der Außenanlagen. Die Parkplätze sind Eigentum der Firma EDEKA - Neukauf. Das Parken von Montag bis Samstag ist hier zwischen 8.00 Uhr und 22.00 Uhr nicht gestattet. Parkplätze am P&R – Bahnhof sind für den Bürgersaal ausgeschildert.
- (3) Eine Überlassung des Bürgersaals/Kulturzentrum vom Mieter, ganz oder teilweise an Dritte, ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gemeinde Tamm zulässig. Der Mieter/Veranstalter hat bei jeglicher Werbung für eine Veranstaltung seinen Namen zu nennen, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Mieter/Veranstalter und Besucher besteht, nicht aber zwischen Besucher und der Gemeinde Tamm.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Bürgersaals/Kulturzentrum besteht nicht. Über die Zulassung einer Veranstaltung entscheidet die Gemeinde Tamm. Mit Abschluss des

Mietvertrages erkennt der Mieter die Bestimmungen dieser Miet- und Benutzungsordnung an.

- (5) Vom Inhalt des Mietvertrages und der Benutzungsordnung abweichende Vereinbarungen sind nur dann wirksam, wenn sie von der Gemeinde Tamm schriftlich bestätigt wurden.

§ 3 Verwaltung, Hausrecht, Veranstaltungsleitung

- (1) Das Hausrecht obliegt der Gemeinde Tamm als Betreiberin des Bürgersaals/Kulturzentrum. Dies beinhaltet das Recht, Anordnungen zu erteilen. Personen, die solchen Anordnungen nicht nachkommen oder gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können sofort aus dem Bürgersaal/Kulturzentrum oder von den Außenanlagen gewiesen werden.
- (2) Betreiberin i. S. d. VStättVO ist die Gemeinde Tamm. Die Verwaltung und ihre Mitarbeiter bzw. ein von ihr beauftragter Dienstleister üben das Hausrecht gegenüber den Mietern aus.
- (3) Die laufende Aufsicht und die Einhaltung der Benutzungsordnung fällt in die Zuständigkeit des Technischen Leiters.
- (4) Der Betreiber bestellt für die Veranstaltungsdauer einschließlich Proben-, Auf- und Abbauzeiten einen Veranstaltungsleiter, der die Betreiberverantwortung gem. § 38 VStättVO für die Gemeinde Tamm wahrnimmt. Diese Veranstaltungsleitung kann von einem Mitarbeiter der Gemeinde Tamm oder einem damit beauftragten Dienstleister übernommen werden. Bei Gefahr im Verzug und/oder bei Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung hat der Veranstaltungsleiter der Gemeinde Tamm bzw. der beauftragte Dienstleister alle geeigneten Maßnahmen unverzüglich zu veranlassen und durchzusetzen. Die Personalkosten für diese Veranstaltungsleitung werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- (5) Für jede Veranstaltung hat der Mieter einen Ansprechpartner/Verantwortlichen dem Hallenmanagement gegenüber zu benennen, der während des Betriebs, auch beim Auf- und Abbau ständig anwesend ist. Für die Benutzung von Seiten der Vereine ist ebenfalls ein Verantwortlicher des Vereins bzw. der Organisation gegenüber dem Hallenmanagement zu benennen.

§ 4 Überlassung für Einzelveranstaltungen bzw. Dauernutzungen

- (1) Veranstaltungen im Kulturzentrum/Bürgersaal

Zur Überlassung des Bürgersaales für Veranstaltungen muss ein schriftlicher Antrag gestellt werden. Dazu ist ein Formblatt zu verwenden, das in der Kämmerei beim Hallenmanagement erhältlich ist. Der Antrag soll rechtzeitig, spätestens 2 Monate vor der geplanten Veranstaltung, gestellt werden.

Die Anträge sind zu richten an:

BGA Bürgersaal Tamm, Hallenmanagement, Frau Petra Haupt,
Hauptstraße 100, 71732 Tamm

- (2) Bestandteil des Mietvertrages ist die Benutzungsordnung sowie die in diesem Zusammenhang erlassenen weiteren Bedingungen. Eine Terminvormerkung ohne Vertrag ist für die Gemeinde unverbindlich. Die Gebühren und Nebenkosten werden nach der

Gebührenordnung erhoben. Bei Terminüberschneidungen hat die Gemeinde Tamm das Entscheidungsrecht über die Hallenbelegung, wobei örtliche Vereine und Organisationen bevorzugt berücksichtigt werden. Die Gemeinde Tamm behält sich vor, jederzeit vom Vertrag zurücktreten, wenn die Benutzung der vorhergesehenen Räume im Falle von höherer Gewalt (z. B. dringende Bauarbeiten, sonstige unvorhergesehene, im öffentlichen Interesse liegenden Gründe) an diesem Tag nicht möglich ist. Zur Leistung einer Entschädigung ist die Gemeinde in diesen Fällen nicht verpflichtet.

- (3) Mit der Antragstellung ist ein Fragebogen vom Mieter auszufüllen, der der Gemeinde Tamm genaue Informationen über Zweck und Ablauf der Veranstaltung und die zu erwartende Besucher-/Personenzahl gibt. Der Fragebogen beinhaltet auch gastronomische und technische Fragen. Ein Mietvertrag wird erst geschlossen, wenn der Gemeinde Tamm dieser Fragebogen vollständig ausgefüllt vorliegt und auch alle sonstigen Fragen zur gewünschten Nutzung geklärt sind. Im Fragebogen ist auch der Ansprechpartner / Verantwortliche des Mieters namentlich zu benennen.
- (4) Kommt die Gemeinde Tamm bei Prüfung des Fragebogens zu der Erkenntnis, dass zusätzlich zum Veranstaltungsleiter gem. VStättVO ein Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik, eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine Sachkundige Aufsichtsperson während der technischen Aufbauten, zur Abnahme der technischen Aufbauten oder während der gesamten Veranstaltung erforderlich ist, werden die notwendigen qualifizierten Personen von der Gemeinde Tamm mit der Betreuung der Veranstaltung beauftragt. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.
- (5) Die Gemeinde Tamm prüft weiter, ob zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen, wie insbesondere Ordnungsdienst, Brandsicherheitswachen und Sanitäter bei der Veranstaltung benötigt werden. Diese Auflagen und Bedingungen werden im Mietvertrag festgelegt. Die Kosten dafür trägt der Mieter /Veranstalter.
- (6) Bei bestimmten Veranstaltungen kann der Ausschank in Gläsern, Krügen und Flaschen untersagt werden. Der Ausschank kann auch generell untersagt werden.

§ 5 Besondere Pflichten des Veranstalters/Nutzers

- (1) Soweit für Veranstaltungen zusätzliche Anmeldungen oder Genehmigungen (z. B. Schankerlaubnis, Erlaubnis zur Abgabe von Speisen, GEMA) erforderlich sind, hat dies der Mieter/Veranstalter auf seine Kosten und Verantwortung zu veranlassen. Auch alle sonstigen Steuern, Abgaben und Gebühren (z. B. Künstlersozialkasse) sind Sache des Veranstalters/Mieters und von diesem unaufgefordert abzuführen.
- (2) Der Mieter ist verpflichtet, die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere aus der Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg sowie die einschlägigen Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften einzuhalten. Er ist auch für die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes und der allgemeinen Nachtruhe verantwortlich.

§ 6 Bestuhlung/Bestuhlungspläne

- (1) Die maximale Anzahl der Besucher und Personen ergibt sich aus dem für die Veranstaltung genehmigten Bestuhlungsplan.
- (2) Das Aufstellen von Tischen und Stühlen muss nach dem für die jeweilige Veranstaltung genehmigten Bestuhlungsplan erfolgen. Die genehmigten Bestuhlungspläne sind

verbindlich einzuhalten. Die Zahl der im Bestuhlungs- u. Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze darf nicht überschritten und die genehmigte Anordnung der Besucherplätze darf nicht geändert werden.

- (3) Die für die Veranstaltung zulässige Besucher-/Personenzahl, die sich aus dem Bestuhlungsplan bzw. aus der entsprechenden Genehmigung /Mietvertrag ergibt, ist in jedem Fall einzuhalten und muss (z. B. anhand der Eintrittskarten) auf Verlangen jederzeit nachgewiesen werden können.

§ 7 Reinigung

- (1) Die Räume sind nach der Veranstaltung besenrein zu übergeben. Alle Edelstahlflächen und die Kühlschränke sind nass gereinigt zu hinterlassen. Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung ist die Gemeinde Tamm berechtigt, die Einrichtungen auf Kosten des Mieters/Veranstalters nachreinigen zu lassen. Schwere Verunreinigungen die zusätzlichen Reinigungsaufwand erfordern, werden vom Hallenmanagement veranlasst und dem Mieter extra in Rechnung gestellt.
- (2) Die notwendigen Inventargegenstände, die eine Grundausstattung der Küche sind, (z. B. Gläser, Geschirr, Besteck,) werden an den Veranstalter/Nutzer übergeben. Sie sind nach Gebrauch in tadellos gereinigtem Zustand anhand der Inventarliste zurückzugeben. Beschädigtes Inventar sowie ein möglicher Fehlbestand werden dem Veranstalter/Nutzer in Rechnung gestellt.

§ 8 Brandverhütung

- (1) Aufbauten und Installationen sowie die Ausschmückung und Dekoration der Räumlichkeiten sind nur mit besonderer Genehmigung der Gemeinde Tamm gestattet und müssen im Antrag angegeben werden.
- (2) Ausstattungen, das sind Bestandteile von Bühnen- oder Szenenbildern (Wand-, Fußboden- und Deckenelemente, Bildwände, Treppen und sonstige Bühnenbildteile) müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen.
Requisiten, das sind bewegliche Einrichtungsgegenstände von Bühnen- oder Szenenbildern (Möbel, Leuchten, Bilder und Geschirr) müssen aus mindestens normalentflammbarem Material bestehen.
Ausschmückungen, das sind vorübergehend eingebrachte Dekorationsgegenstände (Drapierungen, Girlanden, Fahnen und künstlicher Pflanzenschmuck) müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen.
Ausschmückungen und Plakate dürfen nicht direkt an Vorhängen, an Wänden, Decken, Glasfenstern oder dem Mobiliar des Kulturzentrums Bürgersaal angebracht werden. Einzige Ausnahme sind einige wenige Preislisten und Plakate im Foyer.
Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange, wie sie frisch sind, in den Räumen befinden.
Aufbauten im Foyer müssen in jedem Einzelfall im Vorfeld genehmigt werden.
- (3) Alle Materialien müssen von Zündquellen, wie Scheinwerfern oder Heizstrahlern, so weit entfernt sein, dass das Material nur durch diese nicht entzündet werden kann.
- (4) Im gesamten Bürgersaal einschließlich der Bühne ist das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen – auch zur Zubereitung von Speisen-,

pyrotechnischen Sätzen, Gegenständen und Anzündmitteln und anderen explosionsgefährlichen Stoffen verboten.

- (5) Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer in dafür vorgesehenen Kucheneinrichtungen zum Warmhalten von Speisen ist zulässig. Weitere Ausnahmen können von der Verwaltung genehmigt werden, müssen aber im Antrag angegeben werden.
- (6) Alle technischen Geräte, die für eine Veranstaltung in das Bürgersaal/Kulturzentrum eingebracht werden, müssen im Fragebogen angemeldet werden. Alle elektrischen Geräte müssen nach DGUV –Vorschrift 3 (E-Check) geprüft sein.
- (7) Der Mieter/Veranstalter ist verpflichtet, vor, während und nach der Veranstaltung für eine ordnungsgemäße Nutzung auch im Außenbereich zu sorgen

§ 9 Benutzung des Vertragsgegenstandes/Benutzungszeiten

- (1) Der Bürgersaal/Kulturzentrum wird in dem bestehenden, dem Mieter/Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter/Veranstalter nicht unverzüglich beim Technischen Leiter, dem Hallenmanagement Mängel geltend macht. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- (2) Das Übernachten im Bürgersaal ist nicht gestattet.
Das Rauchen ist im Bürgersaal nicht gestattet
Die Nutzung des Hallenmobiliars und der Technischen Einrichtungen im Außenbereich/im Freien, ist nicht gestattet.
Extra Stehtische für den Außenbereich können angemietet werden.
- (3) Während den Veranstaltungen bzw. Nutzungen eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand hat der Mieter dem Technischen Leiter bzw. dem Hallenmanagement unverzüglich zu melden.

§ 10 Bestimmungen für den Veranstaltungsbetrieb

- (1) Kühlung von Speisen und Getränken: die kühle Aufbewahrung/Lagerung von Speisen und Getränken erfolgt nur in den dafür vorgesehenen Kühlschränken in der Küche und im Getränkeraum.
- (2) Es dürfen auf dem Parkettboden keine Wasserwannen oder Ähnliches aufgestellt werden.
- (3) Grobe Verschmutzungen auf dem Parkett, zum Beispiel Bratensoße, verschütteter Wein, Sekt, müssen sofort entfernt werden und zwar mäßig feucht („nebelfeucht“).
- (4) Auf die Böden dürfen keine Teppichböden oder andere Bodenauflagen mit Klebeband oder sonstigen anhaftenden Klebern befestigt werden, da sich hierdurch die Versiegelung vom Parkett löst und der Boden geschädigt wird.
- (5) Die Rettungswege in der Versammlungsstätte müssen ständig freigehalten werden. Während des Betriebs müssen alle Türen von Rettungswegen unverschlossen sein.

- (6) Die Rettungswege auf dem Grundstück sowie die Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsfläche für Einsatzfahrzeuge der Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten müssen ständig frei gehalten werden.

§ 11 Haftung, Beschädigung

- (1) Der Mieter trägt das Risiko der von ihm durchgeführten Veranstaltung einschließlich deren Vorbereitung und Abwicklung.
- (2) Der Vermieter überlässt dem Mieter die Räumlichkeiten und Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Die Räumlichkeiten und Geräte sind vom Mieter vor der Benutzung auf ordnungsgemäße Beschaffenheit und Funktionsfähigkeit für den gewollten Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Mietsachen nicht benutzt werden.
- (3) Der Vermieter haftet gegenüber dem Mieter, dessen Beauftragten und gegenüber den Besuchern von Veranstaltungen des Mieters nur für Schäden, die auf mangelhafte Beschaffenheit der Mieträume, der Geräte, des Inventars oder sonstiger Einrichtungen zurück zu führen sind. Soweit in diesen Fällen auf Seiten des Vermieters nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt, verzichtet der Mieter für sich und seine Beauftragten auf Schadensersatzansprüche gegenüber dem Vermieter. Im Falle einfacher Fahrlässigkeit auf Seiten des Vermieters stellt der Mieter diesen zugleich von Ersatzansprüchen Dritter frei. Ein Verzicht und die Freistellungserklärung des Mieters sind auch anzunehmen, wenn diesem der mangelhafte Zustand der Mietsache vor der Benutzung bekannt war. Für die vom Mieter oder seinen Beauftragten eingebrachten Gegenstände übernimmt der Vermieter keine Haftung.
- (4) Die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin gemäß § 836 BGB bleibt von dieser Regelung unberührt.
- (5) Der Mieter haftet gegenüber dem Vermieter für alle Schäden, die anlässlich der Benutzung der Mietsache an der Mietsache entstehen und die über den normalen Nutzungsverleiß hinausgehen, ohne dass der Vermieter den Nachweis zu führen hat, dass den Mieter oder seine Beauftragte ein Verschulden trifft. Es ist Angelegenheit des Mieters, den Nachweis zu führen, dass ihn, seine Beauftragten oder Besucher seiner Veranstaltung ein Verschulden an diesen Schäden nicht trifft. Eine Haftung des Mieters ist nicht gegeben, wenn dem Vermieter der tatsächliche Schädiger bekannt ist und dieser zum Ersatz heran gezogen werden kann. In diesem Fall trägt jedoch der Mieter das Ausfallrisiko.
- (6) Weiterhin hat der Mieter durch geeignete organisatorische Maßnahmen dafür zu sorgen, dass die Räum- und Streupflicht von Beginn bis Ende der Öffnungszeiten bzw. der Veranstaltungsdauer wahrgenommen wird und die Besucher der Veranstaltung die Zugänge von den öffentlichen Gehwegen zum Bürgersaal mit der erforderlichen Sorgfalt ohne Gefahr benutzen können.
- (7) Veranstalter und Mieter haften gesamtschuldnerisch.

- (8) Vor Abschluss des Mietvertrages ist vom Mieter der Nachweis einer ausreichenden Veranstalter-Haftpflichtversicherung zu erbringen, die die Haftungs- und Freistellungsansprüche des Vermieters absichern. Deckung / Versicherungsleistung:

Für Personen und Sachschäden pauschal	5.000.000 EUR
Für Vermögensschäden	100.000 EUR
Für Umweltschäden	5.000.000 EUR

- (9) Bei einem erheblichen Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen des Vermieters zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Mietgegenstandes verpflichtet. Wird dieser Verpflichtung nicht entsprochen, so ist der Vermieter berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr des Mieters durchzuführen. Der Mieter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der vollen Miete und Nebengebühr verpflichtet.

§ 12 Verlust von Gegenständen

- (1) Die Gemeinde haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen, sonstigen privaten Vermögen der Benutzer und Besucher sowie den eingebrachten Sachen. Das Gleiche gilt für Fundgegenstände und im Bereich des Gebäudes abgestellter Fahrzeuge.
- (2) Fundsachen sind dem Hausmeister oder dem Hallenmanagement abzugeben, der sie, sofern sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche meldet, dann dem Fundbüro der Gemeinde übergibt.

§ 13 Ordnungsvorschriften

- (1) Die Räume, Einrichtungen und Geräte des Gebäudes sowie der Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Das Stehen auf Stühlen und Tischen bei Veranstaltungen jeder Art ist nicht erlaubt.
- (2) Die Anlagen für Heizung/Klima und Lüftung sowie Ton und Beleuchtung, dürfen nur durch den Hausmeister, dem technischen Leiter oder durch eine von ihm eingewiesene Person bedient werden.
- (3) Firmenwerbung und Plakatanschlüge im Innen- und Außenbereich bedürfen der Genehmigung.
- (4) Das Mitbringen von Tieren ist außer im Rahmen von entsprechenden Messen oder Ausstellungen nicht gestattet.

§ 14 Gebühren und Nebenkosten

- (1) Für die Benutzung des Kulturzentrums/Bürgersaal und den dazugehörigen Nebenräumen (Küche, Garderoben und Toiletten etc.) werden Gebühren und Nebenkosten nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührenordnung erhoben.
- (2) Der Veranstalter/Nutzer kann über die Gemeindeverwaltung verschiedene Sonderleistungen (z. B. weitere Licht- u. Tontechnik, Zusatzbühnenelemente, Stehtische) buchen. Die Abrechnung dieser Leistungen erfolgt ebenfalls nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührenordnung.

§ 15 Rücktritt

(1) Bei einem Rücktritt vom Mietvertrag fallen Stornogebühren an:

Bis 12 Wochen vor der Veranstaltung 20 % der Saalmiete/Grundmiete
Bis 8 Wochen vor Veranstaltung 40 % der Saalmiete/Grundmiete
Bis 4 Wochen vor Veranstaltung 50 % der Saalmiete/Grundmiete
Bis 2 Wochen vor Veranstaltung 80 % der Saalmiete/Grundmiete
Ab 2 Wochen vor der Veranstaltung muss der Mietpreis zu 100% bezahlt werden.

Ein Rücktritt des Vermieters ist möglich, wenn

- a) die vereinbarten Miet- und Nebenkosten oder die Sicherheitsleistung nicht fristgerecht entrichtet wird oder eine eventuell erforderliche Genehmigung nicht nachgewiesen werden kann,
 - b) die Räume aus unvorhersehbarem, wichtigem Grund für eine im öffentlichen Interesse liegende Nutzung dringend benötigt werden,
 - c) Tatsachen bekannt werden, dass die Veranstaltung gemeindlichen Interessen zuwider läuft.
- (2) In den Rücktrittsfällen nach Ziffer a) bis c) stehen dem Mieter keine Schadensersatzansprüche zu. Wird eine vertraglich vereinbarte Veranstaltung aus Gründen, die der Mieter zu vertreten hat, nicht durchgeführt, so hat dieser Stornogebühren nach Abs. 1 der vereinbarten Miete zu leisten, wenn der Vermieter den Termin nicht anderweitig belegen kann. Bei einem Rücktritt innerhalb der letzten 14 Tage vor der Veranstaltung ist die volle Miete zu leisten, sofern der Termin nicht anderweitig vergeben werden kann.

§ 17 Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung bei Privat-Veranstaltungen **muss** durch ein Unternehmen (Eventagentur / Catering / Kulturagentur) vorgenommen werden. Eine Liste mit Unternehmen erhalten Sie beim Hallenmanagement. Das Unternehmen, das das Catering übernimmt, ist im Fragebogen zu benennen.

§ 18 Getränkelieferung und Getränkeverkauf

- (1) Eine Liste mit Lieferanten bekommen Sie auf Wunsch beim Hallenmanagement.
- (2) Dem Mieter/Nutzer steht es frei, die Preise für den Verkauf von Getränken nach eigenem Ermessen festzulegen. Dabei muss allerdings der Preis für mindestens ein alkoholfreies Getränk unter dem Preis des billigsten alkoholischen Getränkes (bei gleicher Menge) liegen.

§ 19 Zuwiderhandlungen

- (1) Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung oder die vertraglichen Vereinbarungen können mit vorübergehendem oder dauerndem Ausschluss von der Benutzung geahndet werden.
- (2) Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen im Rahmen von Veranstaltungen ist der Mieter/Nutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt der Mieter/Nutzer diese Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Mieters/Nutzers durchführen zu lassen.
- (3) Der Mieter/Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der Gebühren verpflichtet. Er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Veranstalter/Nutzer kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

§ 20 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Unterschrift des Nutzungsantrages und des Mietvertrages sowie der Anzahlung des Mietpreises erkennt der Mieter die Benutzungsordnung (AGBs) an.

§ 21 Erfüllungsort

Erfüllungsort ist Tamm, Gerichtsstand ist Besigheim.

§ 22 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2018 in Kraft.