

Miet- und Nutzungsvereinbarung für das DGH Rötenbach

Angaben zum Veranstalter

Name, Vorname _____
Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) _____
Telefonnummer _____
E-Mail-Adresse _____

Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungsdatum _____
Uhrzeit (von-bis) _____
Veranstaltungsart (z.B. Geburtstagsfeier, o.ä.): _____
Personenanzahl _____

- ☐ Selbstbewirtung
☐ Vereinsbewirtung mit _____ benötigten Personen

Folgende Einrichtungen werden genutzt:

- ☐ Großer Saal
☐ Warmhalteküche/ Ausschank
☐ Bühne
☐ Technische Anlagen u.a. Rednerpult
☐ Bestuhlung
☐ Tische
☐ Stuhllager (z.B. Bar, Catering, Buffet)
☐ „Stühle“

Hiermit erkenne ich die aktuell gültige Haus- und Benutzungsordnung inkl. aller Anlagen an.
Eine evtl. erforderliche Schankgenehmigung werde ich selbst bei der Gemeinde Wolfegg beantragen. Eine GEMA-Pflicht ist vom Veranstalter zu prüfen. Als Veranstalter übernehme ich jegliche Haftung. Die mir ausgehändigten Schlüssel des DGH werde ich ohne Aufforderung am Rückgabetermin zurückgeben.

Rötenbach, den

Veranstalter
(Unterschrift)

Förderverein Dorfgemeinschaftshaus Rötenbach e.V.
(Unterschrift)

1. Allgemeines

Das Dorfgemeinschaftshaus (DGH) dient der Pflege des kulturellen und gesellschaftlichen Lebens. Zweck des Vereins ist, die Förderung der Kunst und Kultur, des Sports und der Brauchtumpflege insbesondere in der Ortschaft Rötenbach.

Das DGH wird zu diesem Zweck, im Rahmen der folgenden Haus- und Benutzungsordnung, an die jeweiligen Veranstalter vermietet. Vorrang bei der Belegung haben die im Haus ansässigen Vereine und Vereinigungen. Über die Zulassung von Veranstaltungen entscheidet im Einzelfall der Förderverein des DGH in Absprache mit der Gemeinde Wolfegg.

2. Verwaltung

Das DGH wird vom Förderverein des DGH verwaltet. Der Förderverein erstellt einen *Belegungsplan*. Über die Belegung der Räume entscheidet die Vorstandschaft nach Eingang der Anträge. Anträge auf Überlassung des DGH müssen schriftlich mit folgenden Angaben beim Förderverein des DGH eingehen:

- Name und Adresse des Antragstellers
- Beginn und voraussichtliches Ende der Veranstaltung
- Art und Weise der Veranstaltung
- Personenanzahl
- Benötigte Räumlichkeiten und Einrichtungen (siehe Inventarliste)

Ein Rechtsanspruch bezüglich der terminlichen Belegung und der vom Vorstand jeweils festgelegten Belegungsreihenfolge kann vom einzelnen Veranstalter nicht erhoben werden.

Eine optionale Reservierung besteht maximal für 3 Wochen. Wird innerhalb dieser Dauer kein verbindlicher Vertrag geschlossen, wird die optionale Reservierung automatisch storniert.

3. Gebühren

Für die Benutzung des DGH werden Gebühren nach der als Anlage 1 beigefügten Gebührenordnung erhoben. Gebührenschuldner sind die Nutzer bzw. Veranstalter.

Der Förderverein des DGH erhebt beim Abschluss der Miet- und Nutzungsvereinbarung innerhalb von 4 Wochen eine Anzahlung und eine Kautions laut Gebührenordnung (Anlage 1). Hierzu erhält der Veranstalter eine Anzahlungsrechnung.

Wenn keine Schäden entstanden sind, wird die Kautions komplett erstattet bzw. verrechnet.

Die Beträge nach der Gebührenordnung (Anlage 1) sind Brutto-Endverbraucherpreise.

Wird dieser Vertrag vom Veranstalter gekündigt, erhält er die Anzahlung und die Kautions zurück, sofern die schriftliche Kündigung bis spätestens 6 Wochen vor dem Termin der Veranstaltung erfolgt. Sollte die Kündigung nicht rechtzeitig erfolgen, wird die Anzahlung einbehalten.

4. Benutzungsvorschriften und Übergabe von Räumlichkeiten

Das DGH ist pfleglich zu behandeln. Dekorationen und sonstige Ausstattung sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Hausmeisters zulässig. Die Räumlichkeiten werden grundsätzlich nicht bestuhlt übergeben. Der Veranstalter muss einen Bestuhlungsplan erstellen, dabei den Fluchtweg mit mind. 1,20 m einhalten und diesen dem Hausmeister zur Genehmigung vorlegen. Nach erteilter Genehmigung muss der Veranstalter den Aufbau der Bestuhlung in Eigenregie durchführen.

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Räume und Einrichtungen jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit für den vorgesehenen Zweck zu überprüfen.

Vor einer Veranstaltung erfolgt eine Begehung mit dem Hausmeister. Werden hierbei an den zur Nutzung anstehenden Räumlichkeiten oder an der Einrichtung Mängel festgestellt, so sind diese unverzüglich anzuzeigen. Werden keine Mängel festgestellt, gelten die überlassenen Räumlichkeiten und das Inventar als ordnungsgemäß übergeben.

Der Veranstalter erhält vom Hausmeister die erforderlichen Schlüssel, den Einblick in den aktuellen Einrichtungsbestandsplan / Inventarliste. Bei der Raumübergabe (Rückgabe) sind die Schlüssel wieder vollzählig an den Hausmeister zurückzugeben.

Folgendes ist im DGH nicht gestattet:

- Das Abbrennen von Feuerwerken aller Art (auch Tischfeuerwerk, Fontänen und Wunderkerzen), offenes Feuer, sowie Feuershows sind im Haus und im Umgebungsbereich des Gebäudes (einschließlich Parkplatz) untersagt. Dasselbe gilt für die sogenannten Himmelslaternen.
- Konfetti ist nicht erlaubt.
- Das Einschlagen von Nägeln, Klammern oder sonstigen Gegenständen in Wände, Pfeiler, Türen, Fenster oder andere Gebäudeteile ist untersagt.
- Das Rauchen und die Verwendung von Feuer oder feuergefährlichen Stoffen ist untersagt. Das Rauchen ist ausschließlich im Freien (bis 22 Uhr) und im extra ausgewiesenen Raucherraum gestattet.
- Das Mitbringen von Tieren in die gemieteten Räume ist verboten.

In der Zeit von 22 Uhr bis 6 Uhr des Folgetages sind alle Tore, Fenster und Türen des DGH geschlossen zu halten, um eine Ruhestörung der Anwohner zu vermeiden (laute Gespräche, Autotüren, Autoradio, usw.).

Um im Notfall die Rettungskräfte nicht zu behindern, ist das Parken ausschließlich auf den ausgewiesenen Parkflächen gestattet.

5. Veranstaltungsende

Das Veranstaltungsende ist für sämtliche Veranstaltungen um 02:00 Uhr des Folgetages. Veranstaltungen die länger als 22:00 Uhr stattfinden, bedürfen einer gesonderten Abstimmung mit dem Förderverein des DGH.

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten besenrein zu übergeben. Benutzte Einrichtungsgegenstände der Küche sind bestens zu säubern und in die Schränke einzuordnen. Der Veranstalter hat die Bestuhlung in Absprache mit dem Hausmeister zu entfernen. Tische und Stühle sind feucht abzuwischen und danach trocken zu reiben.

Eine evtl. erforderliche Nachreinigung erfolgt auf Kosten des Veranstalters. Die Grundreinigung erfolgt durch den Förderverein des DGH.

Über die endgültige Abnahme entscheidet der Hausmeister. Bei der Begehung wird ein Protokoll geführt, in dem evtl. Mängel oder Schäden vermerkt werden.

Für Entsorgung von Abfall und Unrat sorgt der Veranstalter selbst. Müllsäcke sind beim Hausmeister gegen die ortsübliche Gebühr erhältlich. Mögliche Speiserückstände sind vom Veranstalter mitzunehmen.

6. Inventar

Das Inventar des DGH ist der Inventarliste zu entnehmen.

Das Hausrecht wird auch bei Veranstaltungen im Saal vom Förderverein des DGH sowie dem Hausmeister ausgeübt. Der Förderverein des DGH kann dieses Recht dem jeweiligen Veranstalter übertragen.

Das Ausleihen von Inventar für Veranstaltungen außerhalb des Hauses aus dem Saal, Küche und Nebenräumen ist nicht gestattet.

Beschädigte und unbrauchbar gewordene Einrichtungsgegenstände (z.B. Fensterscheiben, Mobiliar, Beleuchtung, Heizung), Gerät und Inventar (z.B. Geschirr) muss der Veranstalter zum Neubeschaffungswert ersetzen.

7. Brandschutz

Der Förderverein des DGH kann bei besonderen Veranstaltungen einen allgemeinen Sicherheitsdienst beauftragen. Die Kosten trägt der Veranstalter. Die Brandschutzordnung ist einzuhalten.

8. Bewirtschaftung

Die Küche ist eine Warmhalte- und Ausgabeküche. Das bedeutet, die Speisen müssen über eine Catering Firma, einen Partyservice oder ähnliches bezogen werden.

Die Benutzung der Küche und des Ausschanks erfolgt ausschließlich durch die vom Hausmeister ausgewiesenen Personen.

Die Getränke sind über den Förderverein des DGH zu beziehen. Hierfür steht ein fertig bestücktes Getränkelager (siehe Getränkeliste) zur Verfügung. Sollte der Veranstalter spezielle Getränkewünsche, außerhalb des Grundsortiments haben, muss der Veranstalter auf den Getränkelieferant zugehen.

9. Haftung

Der Förderverein des DGH überlässt den Saal mit seinen Nebenräumen und die Einrichtung / Inventar zur Benutzung auf eigene Verantwortung und Gefahr des entsprechenden Veranstalters.

Der Veranstalter stellt den Förderverein des DGH von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, bzw., Besucher seiner Veranstaltung oder sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Anlagen sowie der überlassenen Geräte und Einrichtungsgegenstände stehen.

Der Veranstalter muss bei Abschluss der Miet- und Nutzungsvereinbarung eine ausreichende Haftpflichtversicherung (Deckungssumme 2 Millionen) durch Vorlage eines aktuellen Versicherungsnachweises vorweisen.

Mehrere Veranstalter bzw. Zahlungspflichtige haften gesamtschuldnerisch.

Die höchstzulässige Besucherzahl richtet sich nach dem aktuellen Bestuhlungsplan.

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die von ihm und seinen Besuchern an den überlassenen Räumen, Einrichtungen und Zugängen verursacht werden.

Für Geld, Wertsachen, Kleidungsstücke und sonstige mitgebrachten Gegenstände übernimmt der Förderverein des DGH keine Haftung.

10. Schlussbestimmungen

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt ab der Inbetriebnahme des DGH.

***Bitte die Anlage 1 bzw. Gebührenordnung per Mail anfordern!**