

# **Benutzungs- und Gebührenordnung für den Festsaal der Stadt Kirchberg**

## **vom 25.02.2014**

---

### **§ 1 - Zweck der Benutzung, Nutzungsberechtigte**

(1) Die Stadt Kirchberg verfügt über einen repräsentativen Festsaal im Rathaus. Er dient dem kommunalen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Stadt Kirchberg. Folgende Veranstaltungen neben denen der Stadt Kirchberg sind zugelassen:

a) Veranstaltungen der Schulen und Kindereinrichtungen der Stadt Kirchberg oder mit Sitz in Kirchberg und der Feuerwehren der Stadt Kirchberg

b) Veranstaltungen ortsansässiger Vereine

c) kulturelle Veranstaltungen von Vereinen mit Sitz in den Mitgliedsgemeinden der Verwaltungsgemeinschaft, die öffentlich zugänglich sind

d) Veranstaltungen von juristischen Personen, die öffentlich zugänglich sind oder repräsentativen, bildungs- bzw. wissenschaftlichen Zwecken dienen (Firmenjubiläen sind ausgeschlossen).

(2) Die Stadt behält sich die Auswahl der öffentlichen Veranstaltungen (z. B. Konzerte, Ausstellungen usw.) vor. Eigenen Veranstaltungen der Stadt Kirchberg wird der Vorrang vor den Nutzungen nach Abs. 1 eingeräumt.

(3) Die Stadt behält sich vor, Veranstaltungen, bei denen zu vermuten ist, dass Ausschreitungen oder Beschädigungen zu befürchten sind, nicht zuzulassen bzw. bereits genehmigte Veranstaltungen bei entsprechenden Hinweisen abzusagen.

### **§ 2 - Gegenstand der Benutzung**

(1) Die Stadt stellt dem Nutzer den Festsaal nebst Foyer und Garderobe sowie die Toiletten im Erdgeschoss und in der 1. Etage des Rathauses Neumarkt 2 gegen Entgelt zur Verfügung. Dieses Entgelt beinhaltet auch die Einrichtungsgegenstände wie Stühle und Tische, die Einweisung vor und die Abnahme nach der Durchführung durch das technische Personal, die Reinigung und die Müllentsorgung, die Nutzung des Fahrstuhles und die Nutzung der Beschallungsanlage und Bühnenbeleuchtung.

(2) Auf Wunsch können weitere Räume sowie Ausstattungsgegenstände für die jeweilige Veranstaltung gegen zusätzliches Entgelt zur Verfügung gestellt werden:

Dies betrifft insbesondere

- die Küche nebst Ausstattung
- das Sitzungszimmer (Altmarkt 1),
- den Umkleideraum für Künstler,
- Teile für die Erweiterung der Bühne,
- Tischwäsche, Stehtische und Überzüge für Stehtische

### **§ 3 - Antragstellung und Zulassungsgrundsätze**

(1) Die Bereitstellung des Städtischen Festsaaales ist spätestens acht Wochen vor Durchführung der Veranstaltung zu beantragen. Dazu sind die in der Stadtverwaltung Kirchberg bereit liegenden

Antragsformulare zu verwenden.

(2) Zuständig für die Entscheidung über die Zulassung der Benutzung ist die Bürgermeisterin. Die Entscheidung über den Zulassungsantrag erfolgt schriftlich.

(3) Der Festsaal wird dem Nutzer nur zu dem vertraglich vereinbarten Zweck bereit gestellt. Jede Nutzung anderer als der genehmigten Räume, Ausstattungsgegenstände und Inventar ist untersagt.

(4) Der Festsaal wird frühestens drei Stunden vor Beginn bis spätestens 12 Stunden nach Ende der Veranstaltung zur Verfügung gestellt. Die Nutzung für besondere Vorbereitungen einer Veranstaltung, z. B. Proben und Ausschmückung, ist im Antrag mit genauen Terminangaben aufzunehmen und wird, wenn die Zustimmung erfolgt, Inhalt der Genehmigung.

(5) Findet eine Veranstaltung nicht statt, so hat der Nutzer rechtzeitig vor dem Nutzungstermin die Stadtverwaltung Kirchberg zu informieren. Sind der Stadt bis zur Abmeldung Kosten entstanden, so ist sie berechtigt, vom Nutzer Kostenersatz zu verlangen.

(6) Für die Zulassung zur Benutzung des Städtischen Festsaaals entscheidet der Zeitpunkt der Antragstellung. Bei mehreren gleichzeitig eingegangenen Anträgen entscheidet die Bürgermeisterin nach pflichtgemäßem Ermessen. Dabei sind neben Gesichtspunkten der Priorität gem. § 1, unter Beachtung des Gleichbehandlungsgebotes die Vielgestaltigkeit, Ausgewogenheit und Qualität des Angebotes, die Attraktivität der Veranstaltung sowie der Bekanntheitsgrad des Veranstalters zu berücksichtigen.

(7) Die Zulassung zur Benutzung des Städtischen Festsaaals wird versagt, wenn ein Verbotgrund i. S. d. § 5 Versammlungsgesetz vorliegt.

#### **§ 4 - Sicherheitsleistung**

Um Kosten durch eventuelle Schädigungen an oder im Städtischen Festsaal während der Veranstaltung zu decken, ist die Hinterlegung einer Kautions oder der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung erforderlich. Der diesbezügliche Nachweis (Original der Haftpflichtversicherungspolice bzw. des Einzahlungsbeleges der Kautions) ist vor Schlüsselübergabe vorzulegen.

Die Höhe der Kautions beträgt 500,00 EUR. Für die Haftpflichtversicherung kann eine Deckungssumme bis zu 1.000.000,00 EUR verlangt werden.

#### **§ 5 - Sondereinrichtungen und Sonderleistungen**

(1) Ist die Benutzung von Teilen für die Erweiterung der Bühne beantragt und genehmigt worden, werden die dazu notwendigen Auf- und Abbauarbeiten nur durch städtisches Personal gegen Entgelt gem. Stundenabrechnung vorgenommen.

(2) Die Regelungen zur Entgegennahme und Ausgabe der Garderobe obliegt dem Nutzer. Die Stadt Kirchberg stellt für die Garderobe Marken zur Verfügung. Ausgegebene Garderobennummern sind nach der Veranstaltung vollständig und sortiert an den Hausmeister zurück zu geben. Bei Verlust sind diese vom Nutzer zu ersetzen.

(3) Die Bewirtschaftung der Küche ist ausschließlich durch eine vom Nutzer zu benennende Person vorzunehmen.

Die gastronomische Versorgung bei Veranstaltungen, wo Einnahmen für Essen und Trinken erzielt werden, sollte von einem mit der Gastronomie/Catering befassten, gewerblich angemeldeten Unternehmen vorgenommen werden.

### **§ 6 - Pflichten des Nutzers**

(1) Der Nutzer ist für die Einhaltung der Bestimmungen des Versammlungsgesetzes verantwortlich, insbesondere

- muss während der Veranstaltung der Nutzer bzw. bei Vereinigungen der Vertretungsberechtigte ständig anwesend sein,
- hat er während der Nutzungsdauer für die überlassenen Räumlichkeiten das Hausrecht und ist für den geregelten Ablauf der Veranstaltung verantwortlich.

(2) Der Nutzer hat darüber hinaus dafür Sorge zu tragen, dass

- den sich aus der Genehmigung ergebenden Weisungen und Anordnungen Folge geleistet wird,
- auf eine pflegliche Behandlung des Gebäudes, der Anlagen und des Inventars geachtet wird,
- die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes beachtet werden und
- nur die überlassenen Räume betreten werden.

(3) Auf Verlangen der Stadt Kirchberg hat der Nutzer eine ausreichende Anzahl von Personen zu stellen, die für Ordnung in den genutzten Räumen, insbesondere für die Überwachung der Einhaltung der Besucherhöchstzahl von 230 Personen, verantwortlich sind.

Der § 9 Versammlungsgesetz gilt entsprechend.

(4) Erforderliche behördliche Genehmigungen für Veranstaltungen wie z. B. die Erteilung einer vorübergehenden Schankerlaubnis (Gestattung), GEMA sowie eventuelle Sperrzeitverkürzungen sind vom Nutzer selbst zu beantragen.

Die darin auferlegten Pflichten hat der Nutzer auf seine Kosten zu erfüllen.

(5) Die Schlüssel für den Festsaal und der Haustürschlüssel Rathaus sind vom Nutzer oder einem verantwortlichen Beauftragten gegen Empfangsbestätigung in der Stadtverwaltung Kirchberg abzuholen.

(6) Endet die Veranstaltung noch während der Dienstzeit der Stadtverwaltung, so sind die Schlüssel noch am gleichen Tag wieder abzugeben.

Anderenfalls sind die Schlüssel am darauf folgenden Werktag bis spätestens 8.00 Uhr wieder abzugeben.

Der/die Bedienstete der Stadtverwaltung hat sich vor der Schlüsselannahme von dem ordnungsgemäßen Zustand des Städtischen Festsaals zu überzeugen, ggf. ist ein Mängelprotokoll anzufertigen, welches vom Nutzer zu unterzeichnen ist.

### **§ 7 - Ordnungsbestimmungen**

(1) Der Nutzer wird vor Beginn der Veranstaltung von einem Mitarbeiter der Stadtverwaltung Kirchberg über Besonderheiten bei der Nutzung des Städtischen Festsaales (2. Rettungsweg, Telefon für Notfälle) informiert und schriftlich darüber belehrt.

(2) Das Rauchen im Festsaal sowie im gesamten Rathaus einschließlich aller Nebenräume ist strengstens untersagt.

- (3) Das Anbringen oder Aufstellen von Werbung in den überlassenen Räumlichkeiten sowie im und am Rathaus bedarf einer gesonderten Nebenbestimmung in der Genehmigung.
- (4) Veränderungen oder Einbauten an Einrichtungen und Anlagen des Festsaaes dürfen seitens des Nutzers nicht vorgenommen werden. Das Einschlagen von Nägeln, Haken u. ä. in Wände oder Decken zum Befestigen von Bildern, Fahnen, Dekorationen usw. ist nicht gestattet.
- (5) Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass während und nach der Veranstaltung über das normale Maß hinausgehende Verunreinigungen im und am Festsaal sofort beseitigt werden.
- (6) Nach der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten des Festsaaes, insbesondere die Haustüren des Rathauses vom Nutzer ordnungsgemäß zu verschließen, falls dies nicht durch städtisches Personal erfolgt.
- (7) Dem Nutzer obliegt die Einhaltung der „Polizeiverordnung zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Gebiet der Stadt Kirchberg ...“, insbesondere der § 7 Schutz der Nachtruhe. In der Nachtzeit von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr sind alle Handlungen, die geeignet sind die Nachtruhe zu stören, zu unterlassen. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass ab 22:00 Uhr die Fenster zu schließen sind.
- (8) Die Beauftragten der Stadt Kirchberg üben gegenüber dem Nutzer das Hausrecht aus. Sie haben jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen. Sie sind berechtigt, auf Verletzungen der vertraglichen Verpflichtungen hinzuweisen und deren Beseitigung zu veranlassen.

### **§ 8 - Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen**

Es gilt die Brandschutzordnung Teil B des Rathauses. Diese ist zwingend zu beachten. Der Nutzer hat die Kenntnisnahme über die Brandschutzordnung schriftlich zu bestätigen. Die Brandschutzordnung ist Bestandteil des Mietvertrages.

### **§ 9 - Haftung**

- (1) Dem Nutzer wird vor Beginn der Nutzung der Festsaal übergeben. Im Übergabe/Übernahmeprotokoll werden Zustand und Beschaffenheit des Festsaaes einschließlich der Zugangswege, Vorräume und Toiletten dokumentiert.  
Auf Mängel wird ausdrücklich hingewiesen.  
Nach Beginn der Veranstaltung festgestellte Mängel gelten als von dem Nutzer bzw. seinen Besuchern verursacht.
- (2) Nutzer, Veranstalter und Antragsteller haften als Gesamtschuldner für alle Schäden, die der Stadt Kirchberg für alle aus der Benutzung entstehenden Schäden an den Baulichkeiten, Geräten, am Inventar und an sonstigen Einrichtungen zugefügt werden. Dies gilt auch für Schäden, die von Personen verursacht werden, die die Veranstaltungen berechtigt oder unberechtigt besuchen. Darüber hinaus stellen sie die Stadt von allen Schadensersatzansprüchen Dritter frei.
- (3) Für sämtliche vom Nutzer und von Besuchern eingebrachte Gegenstände übernimmt die Stadt Kirchberg keine Haftung.
- (4) Etwaige Schäden sind vom Nutzer sofort der Stadtverwaltung Kirchberg, Neumarkt 2, zu melden.

### **§ 10 - Gebühren und Gebührenschuldner**

(1) Die Stadt Kirchberg erhebt für die Überlassung des Städtischen Festsaaes Nutzungsgebühren von dem jeweiligen Nutzer gemäß der Anlage.

(2) Unberührt davon bleiben die Kosten nach der Satzung der Stadt Kirchberg über die Erhebung von Verwaltungskosten in weisungsfreien Angelegenheiten (Verwaltungskostensatzung) in der jeweils gültigen Fassung und sonstige vom Veranstalter zu entrichtenden Gebühren.

### **§ 11 - Befreiungen von den Entgelten**

(1) Entgelte werden nicht erhoben bei Veranstaltungen der Stadt Kirchberg und Veranstaltungen nach § 1 a).

(2) Entgelte werden nicht erhoben bei Veranstaltungen nach § 1 b) sofern die Nutzung der Küche und Kücheneinrichtung nicht erfolgt.

(3) Bei Veranstaltungen nach §1 b) mit Benutzung der Küche oder Kücheneinrichtung werden die in der Anlage Pkt. 2 und Pkt. 3 aufgeführten Entgelte berechnet.

### **§ 12 Gebührenermäßigung**

Für Veranstaltungen nach § 1 c) wird bei der Erhebung des Mietzinses nach Anlage Pkt. 1 eine Ermäßigung in Höhe von 50 % gewährt.

### **§ 13 - In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungs- und Gebührenordnung tritt am 01.03.2014 in Kraft

Kirchberg, den 25.02.2014



D. Obst  
Bürgermeisterin

## **Anlage – Entgelte**

1.	Mietzins	
a)	Festsaal und Bühne einschließlich Foyer und Garderobe, Toiletten EG und 1. OG, Einrichtung Bestuhlung nach Plan, Einweisung vor Ort und Abnahme nach der Veranstaltung, Reinigung und Müllentsorgung, Fahrstuhlbenutzung, Benutzung der Beschallungsanlage und Bühnenbeleuchtung	400,00 EUR
b)	Sitzungszimmer, Reinigung	50,00 EUR
c)	Künstlergarderobe, Reinigung	40,00 EUR
<hr/>		
2.	Mietzins für Küche und Kücheneinrichtung, Reinigung und Müllentsorgung	70,00 EUR
<hr/>		
3.	Kosten für Zubehör	
a)	Tischdecke je	4,00 EUR
b)	Steh Tisch und Überzug je	8,00 EUR
4.	Heizung (01.10. - 31.03.)	30,00 EUR

### **Bemerkungen:**

- Vorstehende Preise verstehen sich pro Tag (bei mehrtägigen Veranstaltungen) bzw. pro Veranstaltung.
- Vorstehende Preise enthalten nicht außergewöhnlich anfallende Reinigungskosten (z.B. bei starker Verschmutzung der Räumlichkeiten).  
Diese werden gesondert - Stundenverrechnungssatz 20,55 EUR - berechnet.
- Vorstehende Preise enthalten nicht die Aufwendungen für die Erweiterung der Bühne oder sonstigen zusätzlichen Ein- und Ausräumarbeiten, etc.

Diese werden gesondert – Stundenverrechnungssatz 20,55 EUR - berechnet.