



Nutzungsordnung

für die Überlassung von Räumlichkeiten
im Gebäude „Maria Rosengarten“

Reg.-Nr. 871.11; 020.06

§ 1 **Grundsätzliches**

Der Sitzungssaal (mit angrenzendem Nebenraum inkl. Teeküche) im EG bzw. der Kapitelsaal im 2. OG im Gebäude „Maria Rosengarten“ können auf Antrag von Vereinen und Organisationen aus der Gemeinde genutzt werden. Die Räume werden von der Stadt Bad Wurzach überlassen. Antragsstelle und Ansprechpartner ist die Bad Wurzach Info (BWI).

Die nachfolgenden Regelungen umfassen folgende Räumlichkeiten:

- Sitzungssaal „Maria Rosengarten“ im Erdgeschoss einschließlich angrenzendem Nebenraum mit Teeküche
- Kapitelsaal im 2. OG
- Trauzimmer im Erdgeschoss

Die vorgenannten Örtlichkeiten sind öffentliche Einrichtungen der Stadt Bad Wurzach. Die Örtlichkeiten können nebst städtischen Veranstaltungen auf Antrag auch Vereinen und Organisationen aus der Gemeinde unter Maßgabe der nachfolgenden Regelungen zur Verfügung gestellt werden.

Anerkannt werden lediglich dem jeweiligen Vereins-/Organisationszweck entsprechende Veranstaltungen und Termine. Eine Nutzung zu privaten Feierlichkeiten ist nicht möglich, auch nicht über Dritte. Ausgenommen hiervon sind Trauungen im Gebäude, die von Standesbeamten der Stadt Bad Wurzach vorgenommen werden.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten besteht nicht. Städtische Veranstaltungen haben prinzipiell Vorrang.

§ 2 **Begründung des Vertragsverhältnisses**

Die Nutzungsordnung dient der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit für die unter § 1 benannten Örtlichkeiten sowie dem geregelten Ablauf von dort stattfindenden Veranstaltungen. Durch die Überlassung von einzelnen Räumlichkeiten im Gebäude wird ein Vertragsverhältnis begründet, dessen Bestandteile diese Nutzungsordnung mit ihren Anlagen sind. Mit der Benutzung der Räumlichkeiten

unterwerfen sich die jeweiligen Nutzer den Bestimmungen dieser Nutzungsordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebs ergangenen Anordnungen.

Der Antrag auf Überlassung ist rechtzeitig – spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin – unter Angabe des Nutzers, des verantwortlichen Leiters, des Termins, der Dauer, des Zwecks und dem Ablauf der Veranstaltung auf dem hierfür vorgesehenen Formular (Anlage 1) bei der BWI einzureichen. Der Antrag auf Überlassung ist bei der BWI erhältlich. Bei Antragsstellung weniger als vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist die Stadt Bad Wurzach berechtigt, die Überlassung der Räumlichkeiten ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Der Überlassungsvertrag (Anlage 2) ist schriftlich zwischen dem Verein bzw. der Organisation und der Stadt (Bad Wurzach Info) abzuschließen. Unverbindliche Reservierungen sind möglich, verfallen aber automatisch nach zwei Wochen, wenn der Interessent sich nicht in dieser Zeit mit der BWI in Verbindung setzt und einen Antrag auf Überlassung stellt.

Die regelmäßigen internen Nutzer (Bücherei für Kapitelsaal bzw. Geschäftsstelle Gemeinderat, Standesamt und Naturschutzzentrum für den Sitzungssaal) brauchen für die normale regelmäßige Nutzung für Sitzungen, Vorträge usw. keinen gesonderten Antrag stellen. In diesen Fällen ist die Reservierung im entsprechenden Belegungskalender ausreichend.

§ 3

Verwaltung und Vergabe der Räumlichkeiten

Die Verwaltung und Vergabe der Örtlichkeiten erfolgt durch die Stadt, vertreten durch die „Bad Wurzach Info“. Anträge auf Überlassung können dort bis vier Wochen vor einer geplanten Nutzung schriftlich gestellt werden. Im Antrag (Anlage 1) sind u.a. anzugeben:

- Art der Veranstaltung
- Termin, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Inanspruchnahme technischer Einrichtungen
- Name, Anschrift und Telefonnummer des Veranstalters/der Veranstalterin und des/der verantwortlichen Leiters/in der Veranstaltung

Ein Vertragsverhältnis über die Nutzung der Örtlichkeiten ist erst dann rechtswirksam abgeschlossen, wenn der Nutzer eine schriftliche Zusage über die Überlassung einer der Räumlichkeiten von der Stadt („Bad Wurzach Info“) erhalten hat.

§ 4

Nutzungsentgelt

Der Nutzer hat für die Überlassung und Benutzung der Räumlichkeiten im Gebäude „Maria Rosengarten“ die Kosten und Nebenkosten nach der Anlage 3 (Gebührenordnung) zu entrichten.

Dieses Entgelt wird mit Aushändigung der Rechnung zahlungsfällig. Im Einzelfall kann die Zahlung im Voraus oder die Zahlung einer Sicherheitsleistung gefordert werden. Ein Restbetrag, der sich aus einer eventuellen Endabrechnung ergibt, die sich die BWI vorbehalten hat, wird mit der Übergabe der Rechnung zahlungsfällig. Mehrere Nutzer haften als Gesamtschuldner.

Nutzungen der städtischen Verwaltung sind generell vom Nutzungsentgelt befreit.

§ 5

Servicepersonal, Auf-/Abstuhlen

Die Stadt stellt kein eigenes Servicepersonal zur Verfügung. Das Auf- und Abstuhlen sowie den Auf- und Abbau der Bestuhlung/Tische übernimmt der jeweilige Nutzer nach Einweisung selbst.

§ 6 **Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes**

Der Vertragsgegenstand wird dem Nutzer im bestehenden, ihm bekannten Zustand überlassen. Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt durch die BWI. Die Räumlichkeiten gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Nutzer Mängel nicht unverzüglich bei der Übergabe geltend macht.

Der Nutzer ist für das Aufräumen nach der Veranstaltung (sämtliche mitgebrachten Gegenstände, evtl. Getränke, Gläser, Geschirr usw.) die Reinigung der Tische sowie anderer benutzter Oberflächen und Gegenstände verantwortlich. Die übrige Reinigung des Vertragsgegenstandes erfolgt in Verantwortung der Stadt. Die diesbezüglichen Leistungen werden zu den in der Gebührenordnung angegebenen Sätzen berechnet.

Der Vertragsgegenstand darf vom Nutzer nur zu der im Antrag genannten Veranstaltung genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist unzulässig. Der Nutzer hat sich so zu verhalten, dass Beschädigungen vermieden werden. Insbesondere dürfen keine Gegenstände (z.B. mit Reißnägeln oder Klebematerialien) an den Wänden befestigt werden.

Während einer Veranstaltung eingetretene Beschädigungen in oder am Vertragsgegenstand sind der Stadt unverzüglich zu melden.

Der Nutzer ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen sowie die Grundbestuhlung des jeweiligen Raumes wieder herzustellen. Nach Ablauf der gesetzten Frist kann die Stadt Bad Wurzach die Räumung auf Kosten des Nutzers selbst durchführen oder durchführen lassen.

§ 7 **Umfang des Vertragsgegenstandes**

Das Nutzungsverhältnis bezieht sich ausschließlich auf die im Überlassungsvertrag angegebenen Räume. Der Nutzer hat kein Mitspracherecht, an wen und zu welchem Zweck zum gleichen Zeitpunkt andere Räume im Gebäude überlassen werden.

Die Übergabe sowie Rückgabe der Räumlichkeiten erfolgt während der regulären Öffnungszeiten der Bad Wurzach Info. Zur Übergabe ebenso wie zur Rückgabe ist eine vorherige Terminvereinbarung mit der Bad Wurzach Info notwendig.

Als Veranstaltungsdauer gilt der Zeitraum zwischen Öffnung und Schließung der benutzten Räume. Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung zu dem im Antrag genannten Zeitpunkt beendet ist und die Räume geräumt werden.

Eine Nutzung ist unbeachtlich einer eventuell abweichenden allgemeingültigen Sperrzeitregelung längstens bis 2 Uhr zulässig. Die Nachruhe ist einzuhalten.

Die Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt, sofern nichts Abweichendes vereinbart ist, spätestens um 10 Uhr des nächsten regulären Arbeitstages. Zu diesem Zeitpunkt erfolgt auch die Schlüsselerückgabe an die BWI.

§ 8 **Nutzung technischer Einrichtungen**

Die im Gebäude befindliche Technik und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, sind unverzüglich der Stadt mitzuteilen. Die Benutzung der technischen Anlagen ist nur nach vorheriger Einweisung gestattet.

§ 9 Pflichten des Nutzers

Der Nutzer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Er trägt die Verkehrssicherungspflicht während der Veranstaltung. Dem Nutzer obliegt weiter auf eigene Kosten die Einholung behördlicher Genehmigungen jeder Art und ggf. der Erwerb von Aufführungsrechten bei der GEMA.

Die vorgesehenen Fluchtwege im Gebäude sind freizuhalten. Brandschutztüren- und fenster im Gebäude sind generell geschlossen zu halten. Je nach Bedarf hat der Nutzer im Einvernehmen mit der Stadt für den Einsatz von Feuerwehr (Brandwache) und etwa notwendigen Sanitäts- oder Ordnungsdiensten zu sorgen.

Sofern mehrere Veranstaltungen gleichzeitig im Gebäude stattfinden, ist gegenseitige Rücksichtnahme erforderlich.

Vermeidbarer Lärm und Ruhestörungen sind beim Verlassen der Veranstaltung zu unterlassen.

Die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind strikt einzuhalten.

Während der Dauer einer Veranstaltung im Gebäude hat der jeweilige Nutzer bei entsprechender Witterungslage den Eingangsbereich zum Gebäude zu räumen und zu streuen. Räum- und Streumaterial wird im Gebäude vorgehalten.

§ 10 Hausordnung

Nutzer, Mitwirkende und Besucher von Veranstaltungen haben die Hausordnung (Anlage 4) einzuhalten.

§ 11 Bewirtung

Die Stadt bietet für die Räumlichkeiten kein Catering oder entsprechendes Personal an. Speisezubereitungsmöglichkeiten stehen im Gebäude nicht zur Verfügung. Grundsätzlich ist die Abgabe von Speisen im Gebäude nicht erwünscht. Abweichungen sind im Einzelfall mit der Stadt abzuklären.

Getränke stehen im Gebäude für externe Nutzungen nicht zur Verfügung und sind bei Bedarf vom Nutzer selbst zu organisieren.

§ 12 Nutzungsmöglichkeiten Sitzungssaal

Der Sitzungssaal (einschl. angrenzender Nebenraum mit Teeküche) ist in erster Linie für Sitzungen und Besprechungen der städtischen Gremien, der Fachbereiche und Arbeits-/Projektgruppen der Stadtverwaltung sowie für Vorträge des Naturschutzzentrums bestimmt. Entsprechende Nutzungen haben grundsätzlich Vorrang gegenüber Nutzungen durch Dritte.

Daneben stellt die Stadt bei Verfügbarkeit örtlichen Vereinen, Verbänden und sonstigen Organisationen den Sitzungssaal zur Durchführung von Sitzungen, Tagungen, Vorträgen und vergleichbaren Veranstaltungen zur Verfügung. Parteien oder deren Ortsgruppen können die Räumlichkeiten unter vorgenannten Voraussetzungen ebenfalls anmieten.

Die Nutzung für Trauungen ist ausschließlich über das Standesamt der Stadt Bad Wurzach zulässig.

§ 13 **Nutzungsmöglichkeiten Kapitelsaal**

Der Kapitelsaal ist in erster Linie als Lesesaal für die städtische Bücherei bestimmt. Eine Nutzung ist aus diesen Gründen ausschließlich außerhalb der Öffnungszeiten der Bücherei möglich. Der normale Büchereibetrieb darf durch eine Veranstaltung zudem nicht beeinträchtigt werden.

Bei Verfügbarkeit stellt die Stadt örtlichen Vereinen, Verbänden und sonstigen Organisationen im Einzelfall den Kapitelsaal ausschließlich zur Durchführung kultureller Veranstaltungen zur Verfügung.

Anerkannt werden grundsätzlich lediglich dem Vereins-/Organisationszweck entsprechende kulturelle Veranstaltungen. Eine Anmietung über Dritte zu privaten Feierlichkeiten ist nicht möglich.

§ 14 **Nutzungsmöglichkeiten Klosterplatz**

Die Nutzungen des Klosterplatzes sind in einer gesonderten Nutzungsordnung geregelt. Der Klosterplatz ist außerhalb der Nutzung für Veranstaltungen ein frei für die Öffentlichkeit zugänglicher Platz. Soweit eine Kombination aus Nutzungen des Klosterplatzes und des Gebäudes „Maria Rosengarten“ vorgesehen ist, ist dies im Einzelfall mit der Stadt abzustimmen.

§ 15 **Zutrittsrecht/Weisungsrecht**

Den Beauftragten der Stadt Bad Wurzach ist jederzeit unentgeltlich der Zutritt zu den überlassenen Räumen zu gestatten. Die MitarbeiterInnen der BWI üben das Hausrecht aus und sind weisungsbefugt. Sie sind Ansprechpartner für den Nutzer in allen Belangen.

Hinsichtlich der technischen Einrichtungen, der Bestuhlung, Anbringung von Dekorationen und Aufbauten sowie in gefährlichen Situationen befolgt der Nutzer deren Anweisungen. Bei groben Verstößen gegen die Sicherheit und Ordnung oder grober Missachtung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Bad Wurzach die Veranstaltung sofort beenden. Der Nutzer sorgt während der Veranstaltung und des Auf- und Abbaus für die Anwesenheit einer Aufsichtsperson, die für die BWI erreichbar ist.

§ 16 **Haftung**

Der Nutzer trägt das gesamte Risiko an der Durchführung einer Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und Abwicklung.

Der Nutzer haftet der Stadt gegenüber für alle über die übliche Abnutzung hinausgehenden Beschädigungen, Verluste oder Verunreinigungen am Vertragsgegenstand ohne Rücksicht darauf, ob sie durch ihn, seinen Beauftragten oder durch Besucher der Veranstaltung entstanden sind. Diese werden von der BWI auf Kosten des Nutzers behoben.

Der Nutzer stellt die Stadt von allen Ansprüchen frei, die ihm selbst, seinen Beauftragten oder dritten Personen, und insbesondere den Veranstaltungsräumen entstehen. Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf mangelhafte Beschaffenheit der überlassenen Räume und des Inventars zurückzuführen sind. Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen, die Veranstaltung behindernden und beeinträchtigenden Ereignissen, haftet die Stadt nicht.

Der Nutzer hat zur Deckung eventueller Personen- und Sachschäden eine ausreichende Haftpflichtversicherung mit einer ausreichenden Deckungssumme abzuschließen. Die BWI kann einen entsprechenden Nachweis verlangen. Soweit der Nutzer keine eigene Haftpflichtversicherung hat, soll dieser eine solche über die Stadt abschließen entsprechend der angefügten Gebührenordnung.

§ 17 Rücktritt vom Vertrag

Bei Absage einer verbindlichen Anmietung innerhalb von 3 Monaten vor dem Veranstaltungstermin wird pauschal eine Stornogebühr entsprechend angefügter Gebührenordnung (Anlage 3) erhoben. Erfolgt die Absage weniger als einen Monat vor dem Veranstaltungstermin, verdoppelt sich die entsprechende Gebühr.

Die Stadt ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn:

- a) eine vereinbarte Vorauszahlung auf die Grund- und Nebenkosten nicht fristgerecht entrichtet wurde,
- b) durch die beabsichtigte Veranstaltung oder die ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des Gebäudes oder der Stadt zu befürchten ist,
- c) wenn der Veranstalter die Veranstaltung anders durchführen will, als diese angemeldet und genehmigt wurde,
- d) eine geforderte Haftpflichtversicherung nicht zu dem festgesetzten Termin nachgewiesen oder eine geforderte Sicherheitsleistung nicht termingerecht erbracht wird,
- e) der Nachweis von gesetzlich erforderlichen Anmeldungen oder Genehmigungen nicht erbracht wird oder
- f) die Benutzung der Veranstaltungsräume im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen an dem Veranstaltungstag nicht möglich ist.

Der Rücktritt wird dem Mieter unverzüglich angezeigt. Macht die Stadt von dem Rücktrittsrecht Gebrauch, stehen dem Mieter keine Schadenersatzansprüche zu.

§ 18 Zu widerhandlungen

Benutzer, die vorstehender Benutzungsordnung zu widerhandeln, können für eine bestimmte Zeit oder auf Dauer von der Benutzung der Räume ausgeschlossen werden. Über den endgültigen Ausschluss entscheidet der Gemeinderat.

§ 19 Erfüllungsort

Erfüllungsort ist Bad Wurzach.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung mit den Anlagen 1 bis 5 tritt zum 01.05.2017 in Kraft.

Bad Wurzach, den 24.04.2017

gez.
Roland Bürkle
Bürgermeister

Antrag auf Überlassung von Räumlichkeiten im Gebäude „Maria Rosengarten“, Rosengarten 3, 88410 Bad Wurzach

Verein/Veranstalter: _____

Vorname, Name: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

Allgemeine Daten:

Art der Veranstaltung/Nutzung: _____

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Aufbau, Datum/Uhrzeit: _____

Abbau, Datum/Uhrzeit: _____

Räumlichkeiten:

Sitzungssaal im EG (inkl. Nebenraum mit Teeküche), ca. 120 m², bei Reihenbestuhlung ca. 100 Plätze

Nutzung Technik im Sitzungssaal (Beschallung/Beamer)

Kapitelsaal im 2. OG, ca. 80 m², bei Reihenbestuhlung ca. 75 Plätze

Verantwortliche Person am
Veranstaltungstag:

Name, Vorname, Telefon/Mobilnummer

Veranstaltungshaftpflichtver-
sicherung liegt vor

ja

nein

(falls nein, kann eine Pauschalversicherung über die Stadt
beantragt werden)

Die Gebührenordnung sowie die Hausordnung für das Gebäude sind dem Nutzer bekannt. Diese
beinhalten u.a. folgende Maßgaben:

- Der jeweilige Nutzer hat die Bestuhlung im Raum selbst nach den eigenen Bedürfnissen in
Abstimmung mit der Stadt anzuordnen. Nach Beendigung der Veranstaltung ist die Bestuhlung in
die Anordnung nach der Bestuhlungsordnung im jeweiligen Raum zurückzuordnen.
- Externe Nutzer bringen bei Bedarf Getränke u.ä. selbst mit, keine Bereitstellung über die Stadt.

Datum, Unterschrift:

**Benutzungsvertrag für den Sitzungssaal bzw. den Kapitelsaal im
Gebäude „Maria Rosengarten“, Rosengarten 3, 88410 Bad
Wurzach**

Anschrift Mieter/Veranstalter

Bad Wurzach Info

Rosengarten 1

88410 Bad Wurzach

I.

Die Stadt Bad Wurzach überlässt dem Mieter/Veranstalter die im Antrag vom _____
angegebenen Räumlichkeiten mit den aufgeführten Einrichtungen für die Veranstaltung.

II.

Für die Vermietung/Benutzung der genannten Räume und Einrichtungen gelten die Benutzungsordnung
und die Hausordnung, welche Bestandteil dieses Vertrags sind. Der Mieter/Veranstalter hat dafür Sorge
zu tragen, dass die dort genannten Bestimmungen eingehalten werden.

III.

Das Benutzungsgeld richtet sich nach der jeweils gültigen Gebühren-/Benutzungsordnung.

IV.

Besondere Vereinbarungen:

Bad Wurzach, den _____

Stadt Bad Wurzach

Mieter/Veranstalter

Beschädigungen bei der Übernahme:

(Datum, Unterschrift Übergebender)

Der Raum wurde ordnungsgemäß zurückgenommen

Der Raum wurde mit folgenden Beschädigungen zurückgenommen:

(Unterschrift Übernehmender)

(Unterschrift Nutzer/Veranstalter)

Gebührenordnung für den Sitzungssaal und den Kapitelsaal im Gebäude „Maria Rosengarten“

gültig für

Vereine und Organisationen der Gemeinde Bad Wurzach,
anerkannte Religionsgemeinschaften mit Sitz in der Gemeinde Bad Wurzach, Parteien,
Schulen mit Sitz in der Gemeinde Bad Wurzach sowie
städtische Nutzer (soweit nicht von Nutzungsentgelt befreit)

1. Grundkosten

- Sitzungssaal inkl. angrenzendem Nebenraum mit Teeküche, pro Nutzungstag 60,00 Euro
- Kapitelsaal, pro Nutzungstag 60,00 Euro

2. Nebenkosten

2.1 Reinigungspauschale 30,00 Euro (bei übermäßiger Verschmutzung wird der erforderliche Mehraufwand in Rechnung gestellt)

2.2 Heizkostenpauschale 10,00 Euro (in den Monaten Oktober bis einschl. April)

3. Anlage und Technik (Sitzungssaal)

Bei Nutzung der Technik im Sitzungssaal (Beamer/Laptop usw.) wird zusätzlich eine Nutzungsgebühr von 20,00 Euro erhoben. Eigene Technik kann mitgebracht werden.

4. Gebührenbefreiung

Für die reine Nutzung des Trauzimmers bzw. des Nebenraums zum Sitzungssaal anlässlich standesamtlicher Trauungen durch Standesbeamte der Stadt Bad Wurzach ohne Nutzung weiterer Räumlichkeiten im Gebäude wird keine Gebühr erhoben. Nutzungen durch die städtische Verwaltung sind generell vom Nutzungsentgelt befreit.

5. Rücktritt vom Vertrag

Bei Absage einer verbindlichen Anmietung innerhalb von 3 Monaten vor dem Veranstaltungstermin wird pauschal eine Stornogebühr von 15,00 Euro erhoben. Erfolgt die Absage weniger als einen Monat vor Veranstaltungstermin, verdoppelt sich die entsprechende Gebühr auf 30,00 Euro.

6. Sonstiges

Soweit der jeweilige Mieter/Veranstalter über keine eigene Veranstalterhaftpflichtversicherung verfügt, kann diese über die Stadt zu einer Pauschale von 26,00 Euro mit abgeschlossen werden.

Hausordnung Gebäude „Maria Rosengarten“

Zuständig für die Verwaltung und Überwachung der anmietbaren Räumlichkeiten im Gebäude „Maria Rosengarten“, Rosengarten 1, 88410 Bad Wurzach, ist die Stadt, vertreten durch die Bad Wurzach Info (BWI). Diese übt das Hausrecht aus. Den Weisungen Ihrer MitarbeiterInnen ist Folge zu leisten.

Für die Einrichtung der Räume sind die jeweiligen Bestuhlung- und Betischungspläne maßgebend.

Die Unfallverhütungsvorschriften sowie alle gesetzlichen Bestimmungen sind genau zu beachten.

Das Betreten von anderen als den überlassenen Räumlichkeiten ist für die Veranstaltungsbesucher sowie den Mieter und dessen Mitarbeiter nicht gestattet. Die Nutzung der Technik im Sitzungssaal ist nur nach vorheriger Einweisung zulässig.

Besondere Dekorationen oder Aufbauten und sonstige Veränderungen an der Einrichtung bzw. an den Räumen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Stadt. Dekorations- und Aufbaumaßnahmen müssen den brandschutzrechtlichen und baupolizeilichen Vorschriften entsprechen.

An Wänden, Türen und Einrichtungen im Gebäude dürfen insbesondere im Hinblick auf den Denkmalschutzwert grundsätzlich keine Gegenstände, Plakate usw. mit Reißnägeln, Tesafilm oder ähnlichen Materialien angebracht werden.

Jede Art von Werbung, Gewerbeausübung oder Verkauf in den überlassenen Räumen bedarf der besonderen Erlaubnis der BWI. Das Anbringen von Plakaten und anderen Gegenständen an den Wänden und den Fensterfronten in und am Gebäude ist generell untersagt.

Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.

Alle Zugänge zu den überlassenen Räumlichkeiten sind geschlossen zu halten, solange diese nicht benutzt werden. Die Öffnung des Gebäudes erfolgt durch den Nutzer selbst in der Regel max. eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung bzw. nach den Angaben im Benutzungsvertrag. Spätestens 20 Minuten nach Veranstaltungsende bzw. sobald die letzten Veranstaltungsbesucher das Gebäude verlassen haben, müssen alle Zugänge zu den überlassenen Räumlichkeiten sowie zum Gebäude geschlossen werden.

Im gesamten Gebäude besteht absolutes Rauchverbot. Ebenso ist das Mitführen von Tieren im Gebäude nicht gestattet.

Das Abbrennen von Feuerwerk und bengalischem Licht einschließlich Wunderkerzen, das Mitbringen von gasgefüllten Luftballons und gefährlichen Gegenständen und Flüssigkeiten sowie Waffen ist grundsätzlich untersagt. Gleiches gilt für die Außenanlagen rund um das Gebäude. Bei Trauungen im Gebäude ist das Werfen von Reis und ähnlichen Materialien generell nicht erlaubt.

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die überlassenen Räume zu dem in dem Vertrag genannten Zeitraum geräumt werden. Das gilt sowohl für Personen, als auch für eingebrachte Gegenstände.

Nach Beendigung der Nutzung hat der jeweilige Nutzer die überlassenen Räumlichkeiten sowie das Gebäude abzuschließen. Entstandene Schäden sind der Stadt umgehend nach der Nutzung anzuzeigen.

Der Nutzer hat weiter die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen und die Räumlichkeiten sowie deren Einrichtungsgegenstände in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben, d.h. aufgeräumt, besenrein und in die ursprüngliche Bestuhlungsordnung zurückgeordnet.

Bestuhlungsordnung Sitzungssaal im Gebäude „Maria Rosengarten“

Nach der Nutzung ist die Bestuhlung im Sitzungssaal durch jeden Nutzer in folgende Grundordnung (Bestuhlung für Gemeinderatssitzungen) zurückzuordnen:

