



Richtlinien zur Saalnutzung im "Haus des Gastes", Bahnhofstraße 22, 36364 Bad Salzschlirf

§ 1 Bereitstellung

Die Gemeinde Bad Salzschlirf betreibt das Gemeindezentrum (Haus des Gastes) als öffentliche Einrichtung. Die Vermietung und Verpachtung im Namen der Gemeinde Bad Salzschlirf sowie die Umsetzung der Vorschriften zur Saalbenutzung des Objektes wird von der Gemeinde auf die Touristik und Service GmbH (TuS) übertragen.

§ 2 Benutzungsrecht

01. Jedermann, insbesondere Einwohner der Gemeinde sowie Vereine, Verbände und Betriebe mit ihrem Sitz in Bad Salzschlirf (nachstehend Benutzer genannt) ist zur Nutzung des Gemeindezentrums nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen berechtigt.
02. Für Veranstaltungen mit Selbstbewirtschaftung werden je nach Bedarf folgende Räume zur Verfügung gestellt:
 - a) Großer Saal (Saal I);
 - b) kleiner Saal (Saal II);
 - c) Schankraum mit Schankanlage, Thekenkühlung, Küche und Einrichtungsgegenstände;
 - d) Getränkelager mit Kühlzelle.
 - e) Die Terrasse vor der Gaststätte ist in der Nutzung ausdrücklich nicht inbegriffen.
03. Die Räume dürfen nur an Benutzer vermietet werden, die erwarten lassen, dass durch die durchgeführte Veranstaltung nicht
 - a) geltendes Recht verletzt wird;
 - b) Personen oder Sachen beschädigt werden;
 - c) die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährdet wird oder
 - d) das Ansehen der Gemeinde beeinträchtigt wird.
04. Ein Rechtsanspruch auf Vermietung besteht nicht, wenn durch die Art der Veranstaltung die Vermutung besteht, dass die vorgenannten Umstände eintreten könnten.
05. Werden Umstände gemäß Abs. 03 nach Abschluss eines Mietvertrages bekannt, kann die Gemeinde von dem Vertrag zurücktreten.

§ 3

Terminanmeldung und Überlassung der Räume

01. Ein Antrag auf Nutzung der Räume ist in der Regel 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin bei der Touristik und Service GmbH, Bad Salzschlirf (TuS) zu stellen. Die Frist sollte eingehalten werden, um die organisatorischen Vorbereitungen durch die TuS zu gewährleisten.
02. Der Benutzer kann die ihm überlassenen Räume ohne Zustimmung der TuS nicht an Dritte überlassen bzw. untervermieten.
03. Werden die Räume nach zugesagter Überlassung nicht in Anspruch genommen, so hat dies der Antragssteller der TuS spätestens 7 Tage vor der geplanten Veranstaltung mitzuteilen. Unterbleibt diese Mitteilung, ist der Antragssteller verpflichtet, das festgesetzte Entgelt zu zahlen. Der Antragssteller kann von der TuS verlangen, von der Zahlung des Entgeltes insoweit freigestellt zu werden, als die TuS durch eine anderweitige Nutzung der Räume Einnahmen erzielt hat.
04. Soweit die Belange der Räume es zulassen, hat der Benutzer die Möglichkeit, die zugesagten Räume am Vortag seiner Veranstaltung zu übernehmen und einen Tag nach der Veranstaltung zurückzugeben. Wenn es zeitlich möglich und erforderlich ist, kann diese Zeit ausgeweitet werden. Ist am Vortag des angemeldeten Veranstaltungstages ebenfalls eine Veranstaltung in den zugesagten Räumen, kann der Benutzer erst im Laufe des Vormittages des Veranstaltungstages die Räume für sich zur Nutzung verlangen. Vor- und Nachbenutzer sind hierüber zu unterrichten.
05. Die erforderliche Bestuhlung bzw. Herrichtung des angemieteten Raumes ist Sache des Benutzers.

§ 4

Haftung und Sicherheitsleistung

01. Jeder Benutzer der Räume haftet gegenüber der Gemeinde/ TuS für alle Sachschäden, die zwischen Übergabe und Rückgabe der benutzten Räume und Nebenräume in oder an diesen entstehen.
02. Vor Abschluss eines Mietvertrages ist eine Sicherheitsleistung in Höhe des Nutzungsentgeltes gem. § 7 zu verlangen. Sicherheitsleistung ist spätestens am Tag vor Beginn der Veranstaltung bei der TuS zu hinterlegen.

§ 5

Übergabe und Rückgabe der Räume

01. Die Gemeinde/ TuS übergibt vor Veranstaltungsbeginn die zugesagten Räume in gebrauchsfähigen, ordnungsgemäßen Zustand an den Benutzer. Die ordnungsgemäße Übergabe der Räume sowie der erforderlichen Ausstattung (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser pp.) sind schriftlich zu bestätigen.
02. Den Weisungen des Beauftragten des Gemeindevorstandes hat der Benutzer in jedem Falle nachzukommen.
03. Festgestellte Mängel und Schäden sind vom Benutzer unverzüglich der TuS anzuzeigen. Schäden werden auf Kosten des Benutzers behoben; eine evtl. geleistete Sicherheitsleistung kann bis zur Beseitigung der Schäden zurückbehalten und mit den entstandenen Kosten verrechnet werden.

§ 6

Reinigung

01. Der Benutzer hat nach Beendigung seiner Veranstaltung und vor Rückgabe der benutzten Räume diese besenrein zu überlassen.

02. Für die Endreinigung der genutzten Saalflächen ist zusätzlich zu dem Nutzungsentgelt gemäß § 7 eine Reinigungspauschale von 100 € und für die Toiletten i.H.v. 35 € zu entrichten. Die Reinigung erfolgt durch Dritte. Eine weitergehende Reinigungspflicht des Saalnutzers entfällt. Im Einzelfall sind bei der Nutzung durch örtliche Vereine abweichende Regelungen möglich.
03. Die Einrichtungsgegenstände wie Tische, Stühle, Theke und Geschirr pp. sind vom Benutzer so zu reinigen bzw. zu spülen, dass der nächste Benutzer sie sofort wieder verwenden kann.
04. Dem Benutzer überlassenes Geschirr ist in die dafür vorgesehenen Schränke und Behältnisse zurückzustellen. Offensichtliche beschädigte Geschirrtteile sind auszusondern und der Gemeinde/ TuS zu ersetzen.
05. Für eine nicht ordnungsgemäß und sachgerecht durchgeführte Reinigung der Mietgegenstände hat der Benutzer die Kosten der nachträglichen Reinigung, entsprechend dem notwendigen Zeit- und Materialaufwand, zu tragen.

§ 7

Benutzungsgebühren

01. Die Gemeinde/ TuS erhebt für die Nutzung der bereitgestellten Veranstaltungsräume folgende Benutzungsgebühren:
 - a) Großer Saal (Saal I) 110,00 €
 - b) Kleiner Saal (Saal II) 94,00 €
 - c) beide Säle (Saal I + II) 165,00 €
 Das gilt nicht für Vereins- und Parteiversammlungen.
 - d) Für die Dauer der Nutzung wird pro Tag eine Energiepauschale erhoben i.H.v.:35 €
 - e) Für die Nutzung von Einrichtungsgegenständen (Theke, Musikanlage, Laptop und Beamer, Leinwand etc.) wird ein Nutzungsentgelt in Höhe der von der Touristik und Service GmbH festgelegten Preisliste erhoben.
02. In allen Fällen ist die Mitbenutzung des Ausschankraumes, des Getränkelagers, der Küche sowie der Toiletten im Foyer inbegriffen.

§ 8

Art der Veranstaltung

01. Die Nutzung der Räume wird auf folgende Veranstaltungen beschränkt:
 - a) Partei- u. Vereinsversammlungen
 - b) Familienfeiern (Hochzeiten, Geburtstage pp.);
 - c) Jubiläen
 - d) öffentliche Veranstaltungen
02. Zwischen der Pächterin der Ratsstuben und dem Benutzer ist bei Bewirtschaftung von öffentlichen Veranstaltungen Einvernehmen über die Beteiligung an den Umsätzen zu erzielen. Wird ein Einvernehmen nicht hergestellt, gilt bei öffentlichen Veranstaltungen folgende Regelung:
 - a. Der Pächter zahlt dem ausrichtenden Veranstalter einen Betrag von 5 % des Getränkeumsatzes im Saal, wenn die öffentliche Veranstaltung von der Pächterin bewirtschaftet wird.
 - b. Vom Umsatz der Saalbewirtschaftung erhält der Veranstalter 25 % von der Pächterin, wenn der Veranstalter die Bedienung stellt.
 - c. Werden Veranstaltungen von örtlichen Vereinen durchgeführt, bei denen Eintrittsgelder erhoben werden und für die Musikkapellen verpflichtet worden sind, so zahlt die Pächterin zusätzlich zu dem unter Buchstabe a) oder b)

aufgeführten Leistungen dem Veranstalter einen Betrag von 35 % zu den Kosten der Musikkappelle, max. jedoch bis zu 375,00 € je Veranstaltung.

03. Die Pächterin hat bei den von ihr bewirtschafteten öffentlichen Veranstaltungen die Säle mit Bestuhlung entsprechend herzurichten und nach der Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu reinigen.

§ 9

Entstehen und Fälligkeit der Benutzungsgebühren und Ersatzleistungen

01. Die Benutzungsgebühren sind spätestens 7 Werktage vor der Veranstaltung an die TuS zu Händen der Gemeinde Bad Salzschlirf zu entrichten.
02. Eine Abrechnung der sich aus der Veranstaltung ergebenden Ersatzleistungen und evtl. Schäden erfolgt nach Rückgabe der überlassenen Räume. Die Restzahlung hat spätestens 14 Tage nach Anforderung an die Gemeindekasse zu erfolgen.

§ 10

Brandschutz

01. Der Veranstalter / Nutzer hat bezüglich des erforderlichen Brandschutzes die Bestimmungen des Brandschutzhilfegesetzes bzw. des Hessischen Gesetzes über den Brandschutz, die allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz zu beachten. Die TuS legt, wenn erforderlich, die Stärke des Brandsicherheitsdienstes fest. Der Brandsicherheitsdienst wird durch die örtliche Freiwillige Feuerwehr gestellt. Die Kosten für den Brandsicherheitsdienst trägt der Veranstalter / Nutzer. Zur Feststellung des Erfordernisses eines Brandsicherheitsdienstes ist vor jeder Veranstaltung der Brandsicherheitsfragebogen der Gemeinde auszufüllen.
02. Grundsätzlich ist die Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen aller Art (z.B. Feuerwerk, Tischfeuerwerk, Bühnenfeuerwerk etc.) in den Bürger- und Dorfgemeinschaftshäusern sowie in den sonstigen öffentlichen Einrichtungen gem. dieser Satzung nicht gestattet und stellt außerdem eine Ordnungswidrigkeit dar. Über Ausnahmen entscheidet in begründeten Einzelfällen – in einem separaten Verfahren – die Ordnungsbehörde der Gemeinde Bad Salzschlirf.

§ 11

Sperrzeiten

01. Bzgl. der Sperrzeiten finden die Regelungen der derzeit gültigen Sperrzeitenverordnung (SperrzeitVO) Anwendung. Über Ausnahmeregelungen entscheidet in Einzelfällen der Bürgermeister als Ordnungsbehörde.
02. Verstöße werden nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten geahndet.

Die vorgenannten Richtlinien wurden in der Sitzung der Gemeindevertretung am 20.10.1993 beschlossen und am 29.07.2008, am 29.01.2015 sowie am 16.05.2019 aktualisiert.

Bad Salzschlirf, der 17.05.2019

Der Gemeindevorstand

gez. Unterschrift

(Siegel)

Kübel, Bürgermeister