

Nutzungsvertrag für die Turnhalle St. Nikolaus

Zwischen der **Gemeinde Großrosseln**, vertreten durch ihren Bürgermeister - nachstehend Gemeinde genannt – und der/dem

Name des Vereins, Name der Vertreters, Adresse

vertreten durch den satzungsmäßigen und zeichnungsberechtigten Vertreter - nachstehend Veranstalter/in genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 (Art der Veranstaltung)

Bezeichnung der Veranstaltung					
Datum		Beginn		Ende	
Aufbau am		Beginn		Ende	
Abbau am		Beginn		Ende	
Bemerkungen					

Name und Adresse des Veranstaltungsleiters			
geboren am		Telefon	
Name und Adresse dessen Vertreters			
geboren am		Telefon	
<p>Pflichten des Veranstaltungsleiters: ♦ Einhaltung der Bestuhlungspläne sowie Überwachung der Höchstbesucherzahl ♦ Sicherstellung von Rettungswegen ♦ Freihalten von Notausgängen ♦ Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften ♦ Kontrolle der Ausschmückungen ♦ Koordination von zeitlichen Abläufen und des Personals</p> <p>Der Veranstaltungsleiter respektive dessen Vertreter muss während der gesamten Veranstaltung vor Ort sein. Dies betrifft sowohl die Aufbauphase, die eigentliche Veranstaltung sowie die Abbauphase. Der Veranstaltungsleiter übernimmt respektive übergibt die Halle gemäß Protokollbuch und zeichnet dafür verantwortlich.</p>			

- | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| Verkauf von Speisen und Getränken: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Bestuhlung: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Variante |
| Nutzung der Szenenfläche: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Werden Bühnenelemente benötigt: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Anzahl..... (Element 1x2 m) |
| Einsatz Scheinwerfer: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | } Technik wird gestellt und aufgebaut durch: |
| Einsatz Tontechnik: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Einsatz von Rauch/offenem Feuer: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | In welcher Art? |
| Pyrotechnische Gegenstände: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | welche? |
| Gefährliche Requisiten | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | welche? |
| Bühnenausschmückung: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Saalausschmückung: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Ausschmückung schwer entflammbar: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Sonstige Einrichtungen: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | welche? |

(Hinweis: KEINE Auswahl treffen zählt als NEIN)

Nähere Beschreibungen ggf. auf weiteren Blättern beifügen

§ 2 (Nutzungsentschädigung)

- (1) Für die Überlassung der in § 1 genannten Räume zahlt der Veranstalter an die Gemeinden einen Betrag, der 30 % des Wertes des gesamten Getränkeinsatzes (Einkaufspreis ohne Mehrwertsteuer) entspricht.
- (2) Der Veranstalter ist verpflichtet, die notwendigen Aufzeichnungen (Wareneingangsbuch) zu fertigen und der Gemeinde bei der Abrechnung zur Einsichtnahme und evtl. Fertigung von Kopien vorzulegen. Die Eintragungen sind durch Rechnungen zu belegen. Die Gemeinde ist berechtigt, bei den Lieferanten Auskünfte über die gelieferten Getränkemengen und Preise einzuholen.
- (3) Die Abrechnung hat innerhalb von 10 Werktagen nach Abschluss der Veranstaltung durch den Veranstalter zu erfolgen. Der Entschädigungsbetrag ist nach Aufforderung an die Gemeindekasse Großrosseln zu zahlen. Zahlungen sind ausschließlich unbar möglich.

§ 3 (Aufbauphase, Veranstaltungsphase, Abbauphase)

- (1) Das Einräumen der überlassenen Räume erfolgt durch den Veranstalter gemäß gewähltem Bestuhlungsplan und ggf. unter Aufsicht eines von der Gemeinde genannten Bediensteten. Änderungen am gewählten Plan sind nur dergestalt möglich, dass Teile der Möblierung weggelassen werden, ohne dass frei werdende Flächen anderweitig belegt werden können. Kurzfristige Änderungswünsche können ohne Freigabe der Unteren Bauaufsichtsbehörde nicht berücksichtigt werden.
- (2) Evtl. ausgeräumte Räume sind nach der Veranstaltung wieder so einzuräumen wie sie vorgefunden wurden.
- (3) Der Auf- und Abbau der mobilen Bühnenelemente erfolgt nach Einweisung eines von der Gemeinde genannten Bediensteten.
- (4) Unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung erfolgt die Reinigung durch den Veranstalter. Die benutzten Räume sind so zu reinigen, dass sie mindestens in dem Zustand sind, wie vor der Veranstaltung.
- (5) Der anfallende Abfall ist von Veranstalter auf eigene Rechnung ordnungsgemäß zu entsorgen.
- (6) Sind für die Veranstaltung behördliche Genehmigungen erforderlich, sind diese von dem Veranstalter selbst zu beantragen.
- (7) Werden Arbeiten nach den Absätzen 1 oder 2 auf Wunsch des Veranstalters durch Bedienstete der Gemeinde ausgeführt, hat der Veranstalter die entstehenden Personalkosten der Gemeinde zu erstatten.
- (8) Falsch oder nicht angegebene Veranstaltungsbestandteile können dazu führen, dass diese nur teilweise oder nicht durchgeführt werden können.
- (9) Speisen und Getränke dürfen nur in Mehrweggeschirr verabreicht werden.
- (10) Der Veranstalter übernimmt die in § 1 bezeichneten Räumlichkeiten und die Einrichtungsgegenstände in dem derzeitigen Zustand. Er ist verpflichtet, die überlassenen Sachen vor der Benutzung auf ihren Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Sachen nicht benutzt werden. Schäden an und im Gebäude, den Zugängen dazu sowie an der Einrichtung sind der Gemeinde oder ihrem Beauftragten sofort anzuzeigen und werden im Protokollbuch vermerkt. Für durch verspätete Anzeige verursachte weitere Schäden haftet der Veranstalter.
- (11) Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an der überlassenen Einrichtung durch die Nutzung entstehen. Er stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Mitglieder oder Besucher für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Anlage stehen. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte.
- (12) Der Veranstalter hat bei Vertragsabschluss, spätestens am 2. Werktag vor der Veranstaltung, der Gemeinde nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

§ 4 (Kautionszahlung)

Die Gemeinde behält sich vor, eine Kaution zu verlangen. Die Höhe wird individuell festgelegt und dem Veranstalter mitgeteilt. Über die Notwendigkeit einer Kaution entscheidet alleine die Gemeinde Großrosseln.

§ 5 (Allgemeines)

(1) Die zum Einsatz kommende eigene Technik des Veranstalters darf keine technischen Mängel aufweisen, die eine Gefahr darstellen können.

(2) Die Gemeinde behält sich die Erteilung zusätzlicher Auflagen für die Veranstaltung gegen den Veranstalter vor, sofern dies aus ihrer Sicht durch Art, Umfang oder Durchführung des Vorhabens sowie des zu erwartenden Publikums notwendig erscheint.

(3) Es gilt die Hallenordnung.

(4) Kommt der Veranstalter seinen Verpflichtungen aus diesem Vertrag nicht nach, ist die Gemeinde bzw. ein von der Gemeinde beauftragter Bediensteter berechtigt, durch einfache Erklärung (schriftlich, mündlich, fernmündlich) den Vertrag fristlos aufzuheben. Schäden und Schadenersatzansprüche, die auf Grund einer solchen Vertragsauflösung entstehen, gehen ausschließlich zu Lasten des Veranstalters.

§ 6 (Gerichtsstand, Salvatorische Klausel)

Als Gerichtsstand wird Völklingen vereinbart. Sofern dieser Vertrag für die Beziehungen der Vertragspartner keine Regelungen vorsieht, sind die Bestimmungen des BGB über Miet- und Pachtverhältnisse sinngemäß anzuwenden.

Großrosseln, den
Für die Gemeinde:
Der Bürgermeister:

Für den Veranstalter:
