

Richtlinien für die Vergabe
des Bürgersaals der Stadt Raunheim „Am Stadtzentrum“

§ 1
Allgemeines

- (1) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet wird. Für die Vergabe und Überlassung zur Fremdnutzung sind diese Richtlinien maßgebend.
- (2) Die Benutzung des Bürgersaals wird mittels Belegungsplänen geregelt. Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der politischen Gremien der Stadt dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.
- (3) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.
- (4) Die maximal zulässige Teilnehmerzahl einer Veranstaltung beträgt 120 Personen. Eine Zulassung von mehr Personen ist nicht möglich.

§ 2
Veranstaltungsarten

Der Bürgersaal ist für folgende Veranstaltungen vorgesehen:

1. Sitzungen der städtischen Gremien
2. Kulturelle und sonstige Veranstaltungen der Stadt Raunheim
3. Trauungen mit bis zu 120 Gästen (bei anschließendem kleinen Empfang)
4. Veranstaltungen von Bürgern mit bis zu 120 Gästen
5. Veranstaltungen von Raunheimer Vereinen, Institutionen, Unternehmen
6. Veranstaltungen und Tagungen nicht städtischer Vereine, Institutionen und Unternehmen.

§ 3
Nutzungsentgelt, Kautionszahlung

- (1) Die Höhe des Entgelts für die Nutzung des Raunheimer Bürgersaals richtet sich nach der Dauer der Veranstaltung.
- (2) Die Vermietung des Bürgersaals erfolgt nach Zahlung einer Kautionszahlung. Die Kautionszahlung beträgt pauschal 300,00 €.
- (3) Das Nutzungsentgelt für den Saal beträgt pro Stunde 50,00 €.
- (4) Die Kosten für die Endreinigung betragen 200,00 €.

Somit ergeben sich folgende Entgelte für die Nutzung des Bürgersaals in EURO:

Anzahl Stunden	Miete	Reinigung	Gesamtkosten
1	50,00	200,00	250,00
2	100,00	200,00	300,00
3	150,00	200,00	350,00
4	200,00	200,00	400,00
5	250,00	200,00	450,00
6	300,00	200,00	500,00
7	350,00	200,00	550,00
8	400,00	200,00	600,00
9	450,00	200,00	650,00
Tagessatz (24h)	500,00	200,00	700,00

(5) Die Kautions- und die Entgelte müssen bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn auf dem Konto der Stadt Raunheim, Kreissparkasse Groß-Gerau, BLZ 50852553, Kto. 4 000 014 eingegangen sein, sonst verfällt die Reservierung des Saals.

(6) Wenn eine Veranstaltung, für die eine kostenpflichtige Reservierung gemäß Abs. 2 – 5 vorgenommen wurde, aus Gründen, die der Veranstalter zu vertreten hat, nicht stattfindet, ist eine Bearbeitungsgebühr von 150 € an die Stadt zu entrichten, sofern der Veranstalter diese nicht spätestens zwei Wochen vor dem angemeldeten Termin bei der Stadtverwaltung abmeldet.

(7) Kosten für Strom, Klimatisierung und sonstige Nebenkosten sind in der Miete pauschal enthalten.

(8) Bei

1. Sitzungen der städtischen Gremien und

2. Veranstaltungen der Stadt Raunheim entfallen die Entgelte gemäß Absatz 2 – 6.

(9) Für Raunheimer Vereine und Institutionen entfallen die Entgelte gemäß Absatz 3 – 6 für bis zu vier Veranstaltungen in einem Kalenderjahr. Zwei dieser Veranstaltungen haben die Zielsetzung der Jugendförderung zu verfolgen. Danach ist jede weitere Veranstaltung kostenpflichtig.

(10) Veranstaltungen, welche zum Ziel haben, Dienstleistungen oder Produkte zu vermarkten (bspw. medizinische Produkte oder medizinische Beratung mit Werbung für spezielle

Präparate, Kliniken oder Behandlungsmethoden oder Bauberatungen jeglicher Art, welche maßgeblich von Bauproduktherstellern durchgeführt werden), sind immer kostenpflichtig.

(11) Veranstaltungen, bei denen Eintritt erhoben wird bzw. eine Gewinnerzielungsabsicht besteht, sind grundsätzlich kostenpflichtig.

§ 4

Verfahren

(1) Interne wie externe Anträge auf Nutzung des Bürgersaals (Anlage dieser Richtlinie) sind schriftlich, frühestens 16 und spätestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin beim Bürgerbüro der Stadt Raunheim, Am Stadtzentrum 1, 65479 Raunheim, vollständig einzureichen. Antragsformulare können dort angefordert werden. Mündliche oder schriftliche Reservierungen des Bürgersaals sind nicht anzunehmen.

Eine Ausnahme von den Fristen kann zugelassen werden, sofern die Gründe hierfür durch den Veranstalter nicht vorhersehbar waren und die Durchführung der Veranstaltung im öffentlichen Interesse liegt. Hierüber entscheidet die Leitung des FB I im Benehmen mit dem Gebäudemanagement innerhalb von drei Werktagen.

(2) Der Antrag auf Nutzung des Bürgersaals muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/ Veranstalters sowie den verantwortlichen Ansprechpartner mit dessen Telefonnummer
- Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
- das Thema der Veranstaltung
- den Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vor- und Nachbereitungszeit
- den Kreis der Teilnehmer und die voraussichtliche Teilnehmerzahl
- den geplanten Gebrauch eigener oder von der Stadt Raunheim zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Ton-Technik, Vorführungsgeräte / Overheadprojektoren etc.)
- die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien
- Unterschrift

(3) Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht.

(4) Bei Ausfall der Veranstaltung aus einem Grund, der nicht von der Stadt Raunheim zu vertreten ist, entstehen gegen die Stadt keine Haftungs- oder Entschädigungsansprüche. Der Veranstalter stellt die Stadt in diesem Fall von allen Haftungs- und Entschädigungsansprüchen frei.

(5) Die Vermietung des Saals erfolgt ohne Gewähr für die Funktionstüchtigkeit einzelner haustechnischer Komponenten. Diese Funktionen werden dem Veranstalter nicht geschuldet.

(6) Bei externen Veranstaltungen erfolgt vor Veranstaltungsbeginn eine protokollierte Übergabe des Saals und seiner Nebenräume an den Veranstalter. Ebenfalls erfolgt eine protokollierte Rücknahme nach Veranstaltungsende (s. § 5 Abs. 3). Die geleistete Kautions wird zur Beseitigung der Beschädigungen bzw. zum Ausgleich von Verlusten genutzt.

(7) Die Durchführung von Sitzungen städtischer Gremien hat grundsätzlich Vorrang.

§ 5

Benutzungsbedingungen

(1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter, seinen Bediensteten, Mitgliedern oder Beauftragten und von Gästen der Veranstaltung zu befolgen.

(2) Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass der organisatorische Leiter der Veranstaltung als Ansprechpartner für die Stadt Raunheim in den Veranstaltungsräumen erreicht werden kann. Bei Zuwiderhandlung kann das Hauspersonal nach einem entsprechenden Hinweis und Fortsetzung der Zuwiderhandlung den Abbruch der Veranstaltung verfügen.

(3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Der Veranstalter hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung hat der Veranstalter die überlassenen Räume dem zuständigen Hauspersonal wieder zu übergeben und dieses auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.

(4) In Abhängigkeit von der Art der Veranstaltung und den Voraussetzungen des Veranstalters können dem vom Veranstalter benannten verantwortlichen Ansprechpartner gemäß Absatz 2 vom Hauspersonal gegen Empfangsbestätigung erforderliche Schlüssel ausgehändigt werden, die am Morgen des nächsten Werktages nach der Veranstaltung wieder zurückzugeben sind. Auf die Übergabe der Schlüssel hat der Veranstalter keinen Anspruch.

(5) Dem Veranstalter und dessen Beauftragten und Gästen ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörenden Nebenräume (Toiletten u. ä.) gestattet.

(6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind sorgfältig zu beachten. Die Räume sind mit einer Brandmeldeanlage verbunden und mit Rauchmeldern ausgestattet. Verursachte Kosten durch verbotene Handlungen (Verwendung von offenem Feuer, Wunderkerzen, Nebelmaschinen, pyrotechnischen Gegenständen) die eine Fehlalarmierung der Feuerwehr auslösen, hat der Veranstalter zu tragen.

(7) Es ist untersagt,

a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen

b) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen oder Reißzwecken zu verwenden, Doppelklebeband auf dem Boden, an den Wänden und den Decken zu verwenden und ohne Genehmigung der Stadt Raunheim Dekorationen, Plakate o.ä. anzubringen

c) im Gebäude zu rauchen

(8) Das Gebäude ist nach Ende der Veranstaltung durch den Veranstalter ordnungsgemäß zu verschließen, soweit ihm gemäß Absatz 4 die hierzu erforderlichen Schlüssel ausgehändigt worden sind. Der Veranstalter hat in diesem Fall sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen mehr in den genutzten Räumlichkeiten befinden.

(9) Besteht bei der Veranstaltung eine erhöhte Brandgefahr (§ 41 VStättVO), ist eine Brand-sicherheitswache (Feuerwehr) auf Kosten des Veranstalters einzurichten.

(10) Tische und Stühle sind zu säubern, Dekorationen u. ä. sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Die Räumlichkeiten sind der Stadt Raunheim wieder besenrein zu übergeben. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein.

(11) Lärmbelästigungen, welche von Besuchern im Außenbereich verursacht werden, sind vom Veranstalter unverzüglich zu unterbinden. Hierfür hat der Veranstalter entsprechende Vorkehrungen zu treffen. Etwaige Schadensersatzansprüche, die aus Verstößen hiergegen entstehen, treffen ausschließlich den Veranstalter.

(12) Fenster und Außentüren sind ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten, um Lärmbeeinträchtigungen für die Anlieger zu reduzieren.

(13) Die rechtzeitige Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA und die Anmeldung bei der Künstlersozialkasse sowie die Zahlung der fälligen Gebühren obliegen dem Veranstalter.

(14) Der Veranstalter verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Veranstalter auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

§ 6

Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist das für die Stadt Raunheim zuständige Gericht.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.05.2018 in Kraft.

Raunheim, 30.04.2018

Jühe

Bürgermeister