

<u>Übersicht:</u>	Seite:
§ 1 Allgemeines	2
§ 2 Benutzung	2
§ 3 Antrag auf Überlassung	2
§ 4 Benutzungsentgelt	3
§ 5 Aufsicht	3
§ 6 Private Veranstaltungen	3
§ 7 Sicherheitsvorschriften	3-4
§ 8 Brandsicherheitsdienst	4
§ 9 Benutzungsvorschriften	4-6
§ 10 Übergabe der Räumlichkeiten	6
§ 11 Rücknahme der Räumlichkeiten	6-7
§ 12 Haftung	8
§ 13 Hausrecht	8
§ 14 Besonderheiten in Bürgerhäusern	9
§ 15 Erforderliche behördliche Genehmigung	9
§ 16 Schlussbestimmung und Gerichtsstand	9
§ 17 Inkrafttreten	10

Benutzungsordnung für die Vermietung der Veranstaltungsräume in städtischen Gebäuden

§ 1 Allgemeines

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Karben hat in der Sitzung am 11.12.2020 die Benutzungsordnung für die Vermietung der Veranstaltungsräume der Stadt Karben beschlossen.

Die Stadt Karben betreibt über Ihren Eigenbetrieb Kommunales Immobilienmanagement (KIM) die oben genannten Bürgerhäuser, in denen Räumlichkeiten für Veranstaltungen Karbener Bürgern, Vereinen, Institutionen und Gewerbetreibenden, kurz Mieter genannt, zur Verfügung stehen.

Ortsfremden Personen / Personengruppen kann die Nutzung gestattet werden, ein Anspruch besteht jedoch nicht.

Diese Benutzungsordnung gilt für alle Räume und Außenflächen der jeweiligen Bürgerhäuser. Mit Betreten des Geländes erkennen die Mieter diese Benutzungsordnung an. Diese Benutzungsordnung gilt für Einzelveranstaltungen bzw. vergleichbare Veranstaltungen. Der Mieter trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Benutzungsordnung, er muss immer eine verantwortliche Person benennen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Benutzung der Bürgerhäuser.

§ 2 Benutzung

Die Bürgerhäuser dienen neben den Veranstaltungen auch zur Durchführung von Übungsbetrieben und städtischen Nutzungen. Diese Benutzungsordnung regelt nur den Veranstaltungsbetrieb. Bei Doppelanfrage entscheidet das KIM über die Nutzung, wobei kostenpflichtige Nutzungen vor Übungsbetrieb gehen. Ansonsten entscheidet die Reihenfolge des Eingangs.

Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Art. Über die Benutzung der städtischen Gebäude entscheidet die Betriebsleitung des Kommunalen Immobilienmanagements bzw. dessen Beauftragte.

§ 3 Antrag auf Überlassung

- (1)** Die Überlassung der Veranstaltungsräume sowie der Einrichtungsgegenstände ist vorzugsweise auf der Homepage der Stadt Karben - Anfrageformular – Veranstaltungsräume – zu beantragen. Die Reservierung wird mit Bestätigung des KIM verbindlich. Näheres regelt die „Gebührenordnung für Veranstaltungsräume der Stadt Karben“, kurz Gebührenordnung.
- (2)** Die Zeiten für Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten sind in der Gebührenordnung geregelt.
- (3)** Falschangaben im Antrag auf Raumüberlassung berechtigen den Vermieter zur sofortigen Kündigung des Vertragsverhältnisses. Der Mietzins und die Kautions werden abzüglich der Stornogebühren und einer Bearbeitungsgebühr entsprechend der Gebührenordnung zurückerstattet. Dies betrifft insbesondere falsche Angaben zum Mieter und zum Veranstaltungszweck (z.B. Privatfeiern über Vereine anmelden, falsche Angaben zu Eintrittskosten u. ä.)

§ 4 Benutzungsentgelt

Mit dem Zahlungseingang des im Mietvertrag geregelten Benutzungsentgeltes sowie der Kautions wird der Mietvertrag gültig. Die Höhe des Entgelts und der Kautions, mögliche Ermäßigungen, Rückzahlungen bei Absagen und sonstige Bestimmungen regelt die Gebührenordnung.

Für alle anderen mit der Anmietung und Veranstaltung entstehenden Anmeldungen und Gebühren ist der Mieter selbst verantwortlich (z.B. GEMA).

§ 5 Aufsicht

Die Aufsicht über diese Räumlichkeiten obliegt dem KIM und dessen Beauftragten. Die Übergabe bzw. Abnahme der Bürgerhäuser erfolgt durch städtische Hausmeister, deren Anweisungen Folge zu leisten ist.

Die Überwachung der Veranstaltung hat ein Verantwortlicher des Mieters auszuüben. Das KIM kann verlangen, dass der Verantwortliche mindestens 25 Jahre alt ist. Er übt auch das Hausrecht gegenüber dem Mieter aus und hat auf die Einhaltung der Benutzungsordnung zu achten.

Er hat für Ordnung und Sauberkeit innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten zu sorgen.

Seinen im Rahmen dieser Benutzungsordnung getroffenen Anweisungen und Entscheidungen ist von allen Benutzern unbedingt Folge zu leisten.

§ 6 Private Veranstaltungen

Private Veranstaltungen sind nur bis zu 150 Personen zugelassen: Ausdrücklich nicht gestattet sind Veranstaltungen wie:

- Polterabende mit Porzellanbruch
- Silvesterveranstaltungen, ausgenommen über die jeweilige Gastronomie

Andere Veranstaltungen und Veranstaltungen mit höheren Besucherzahlen sind nur nach Rücksprache mit dem KIM gestattet.

§ 7 Sicherheitsvorschriften

Für die Nichteinhaltung der folgenden Sicherheitsvorschriften haftet der Mieter:

1. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten.
2. Das Parken ist nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen erlaubt. Der Feuerwehr muss zu allen Zeiten die Zufahrt möglich sein. Gekennzeichnete Feuerwehraufstellflächen sowie Feuerwehrezufahrten dürfen nicht versperrt werden.
3. Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt durch den Mieter nach den Anweisungen des Hausmeisters und anhand des Bestuhlungsplans. Gegen Gebühr kann diese Leistung vom KIM übernommen werden.
4. Die Anordnung der Tische muss im Einklang mit den genehmigten Bestuhlungsplänen geschehen und darf nicht geändert werden. Die Fluchtwege und die Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.
5. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen einschließlich Kindern dürfen nicht überschritten werden, insbesondere dürfen nicht mehr Karten ausgegeben werden, als der gewählte Bestuhlungsplan aufweist.
6. Pyrotechnische Gegenstände dürfen nicht abgebrannt werden. Die Verwendung von offenem Feuer ist unzulässig.

7. Es wird darauf hingewiesen, dass in Hessen das Aufsteigen lassen von Himmelslaternen oder ähnlichen Objekten verboten ist.
8. Eine Ausschmückung bzw. Dekoration der Räume darf nur mit Zustimmung des KIM und in Absprache mit dem zuständigen Hausmeister erfolgen.
9. Der Mieter hat zu gewährleisten, dass durch die Bereitstellung einer ausreichenden Anzahl von Ordnern die Sicherheit der Veranstaltung, des Gebäudes sowie der Ordnung im Allgemeinen jederzeit gewährleistet wird.
10. Waffen und Gegenstände mit scharfen Kanten oder Schneiden dürfen nicht mitgeführt werden.
11. Eine Speisenzubereitung in den vermieteten Räumen außerhalb der Küche ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind nach vorheriger Klärung in Absprache mit dem KIM möglich. Speisenzubereitung im Außenbereich bedarf ebenfalls der Genehmigung durch das KIM.
12. Ergeben sich aus der Art der Veranstaltung weitere, die Sicherheit zu beachtende Tatbestände, so ist ausschließlich der Mieter dafür verantwortlich.

§ 8 Brandsicherheitsdienst

Ein Brandsicherheitsdienst ist zwingend erforderlich bei

- Einsatz von Pyrotechnik oder ähnlichen Bühneneffekten sowie offenes Feuer (eventuell bei Sonderausnahmen)
- Zirkensischen Vorführungen innerhalb des Gebäudes
- Einsatz von Verbrennungsmotoren innerhalb des Gebäudes
- Aufführungen mit Einbringung von erhöhter Brandlast (Theaterkulissen u. ä.) oder Einsatz von mitgebrachten elektroakustischen Geräten (Rockkonzert)
- ab 300 Besuchern im Bürgerzentrum bzw. 150 Besuchern in den Bürgerhäusern Okarben und Petterweil, der Mehrzweckhalle Burg-Gräfenrode und dem Dorftreff Rendel.

Bei Verkaufsveranstaltungen, Versammlungen, Ausstellungen und Schulungen bis 150 Besuchern ist üblicherweise kein BSD erforderlich. Er kann aber vom Vermieter je nach Veranstaltungscharakter verlangt werden. Der Mieter hat die Brandsicherheitswache bereitzustellen. Die Sicherheitswache wird auf Kosten des Mieters von der Feuerwehr gestellt. Bei Unklarheiten ist der Einsatz mit dem KIM und der Feuerwehr gemeinsam abzustimmen.

§ 9 Benutzungs Vorschriften

- (1) Die überlassenen Räumlichkeiten dürfen nur zu dem genehmigten Zweck genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist ausgeschlossen.

Der Mieter ist nicht berechtigt die überlassenen Räumlichkeiten für Veranstaltungen zu nutzen, auf denen extremistisches, rassistisches, antisemitisches oder sonstiges diskriminierendes Gedankengut dargestellt oder verbreitet und/oder zur Begehung strafbarer Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten aufgerufen wird.

Die Nutzung der Räumlichkeiten für Ausstellungen mit exotischen Tieren (insbesondere Reptilien, Amphibien und Spinnentiere) ist ausgeschlossen.

- (2) Gästen des Hauses ist das Betreten der nicht gemieteten Räume ohne ausdrückliche Genehmigung des KIM oder ihrer Beauftragten nicht gestattet.
- (3) Das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Begleithunden, ist nur nach Genehmigung

durch das KIM gestattet.

- (4) Der Mieter und die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den guten Sitten und der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe und Ordnung zuwiderläuft.
- (5) Die Uhrzeiten für Beginn und Ende der Mietverhältnisse regelt die Gebührenordnung.
- (6) Ab 22.00 Uhr müssen in allen Bürgerhäusern Fenster- und Türen geschlossen sein und die Musik auf Zimmerlautstärke reduziert werden. Im Außenbereich ist unnötiger Lärm zu vermeiden. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anwohner nicht über Gebühr gestört werden. Während notwendigem Belüften darf keine Musik gespielt werden.
- (7) Mitgebrachte Gegenstände und Geräte dürfen nur mit Erlaubnis des KIM aufgestellt und aufbewahrt werden. Das KIM übernimmt hierfür keine Haftung.
- (8) Werden Säle mit Parkettboden durch Öffnen weiterer Türen direkt vom Außenbereich zugänglich gemacht, hat der Mieter für ausreichend große Schmutzfangmatten zu sorgen.
- (9) In den Bürgerhäusern ist in **allen** Räumen das Rauchen grundsätzlich **nicht** erlaubt!
- (10) Je nach Veranstaltungscharakter kann das KIM ein Sicherheitskonzept oder den Einsatz von externen Sicherheitsfirmen verlangen. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.
- (11) Der Mieter verpflichtet sich, die Bürgerhäuser nach Ende der Benutzung abzuschließen, die Lichter auszumachen, die Fenster zu schließen und alle benutzten Gegenstände aus dem Außenbereich hereinzuholen.
- (12) Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hausmeister oder von durch den Hausmeister eingewiesenen Personen bedient werden.
- (13) Beschädigungen am Gebäude und dessen Einrichtung sind unverzüglich anzuzeigen. Die Kosten der Beseitigung / Instandsetzung gehen zu Lasten des Mieters.
- (14) Der Mieter verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass keine Veränderungen der Räumlichkeiten (z.B. Abschrauben von Gerätehalterungen) vorgenommen werden.
- (15) Der Mieter hat für das ordnungsgemäße Parken Sorge zu tragen. Widerrechtlich parkende Fahrzeuge sind nötigenfalls abschleppen zu lassen.
- (16) Die Besucher von Veranstaltungen sind anzuhalten, Mäntel, Schirme, Stöcke, Einkaufstaschen, Gepäckstücke u. ä. in der Garderobe aufbewahren zu lassen. Für die Abwicklung des Garderobenbetriebs wird eine Haftpflichtversicherung empfohlen. Besucher sind über den Versicherungsschutz zu informieren.
- (17) Kommerzielle Veranstaltungen sollten ab 200 Besuchern einen Garderobendienst vorhalten.
- (18) Bei Veranstaltungen, für die der vorhandene Boden nicht ausgelegt/geeignet ist, sind gefährdete Bereiche ausreichend abzudecken. Adressen von Lieferanten können beim KIM erfragt werden.
- (19) In den städtischen Räumen und Hallen, in denen ein Restaurationsbetrieb vorhanden ist, übernimmt der Pächter auf Wunsch des Veranstalters die Bewirtschaftung; Ausnahme: Ruhetag oder Betriebsferien des Pächters. Einzelheiten der Bewirtschaftung sind vom Mieter direkt mit dem Pächter zu vereinbaren. Ausgenommen hiervon sind die Clubräume des Bürgerzentrums.
- (20) Die Benutzung von Einweggeschirr, -bechern und -besteck ist nicht erlaubt.
- (21) Es ist nicht gestattet, Dekorationen oder andere Gegenstände mit Nägeln, Stiften, Schrauben, Reißzwecken usw. an den Türen, Wänden, Fußböden oder Einrichtungsgegenständen

anzubringen. Die Benutzung von Klebstoffen oder Klebestreifen zur Befestigung von Gegenständen ist nur erlaubt, wenn dadurch keine Beschädigungen oder Verschmutzungen in den Räumen oder an der Einrichtung entstehen. In den Räumen und Hallen, in denen Aufhängesysteme für die Dekoration oder andere Gegenstände vorhanden sind, sind ausschließlich diese zu benutzen.

- (22) Der Verkauf von Waren aller Art ist in den städtischen Gebäuden nur nach Erlaubnis des KIM und der Gewerbeaufsicht möglich.
- (23) Die Reinigung der angemieteten Räume (inklusive WC-Anlagen) und das Auffüllen der Verbrauchsmittel, wie Toilettenpapier, Handseife und Handtücher, sind bei Veranstaltungen die über mehrere Tage dauern, nach dem ersten Tag vom Mieter selbst vorzunehmen.

§ 10 Übergabe der Räumlichkeiten

- (1) Vom Hausmeister erhält der Mieter gegen Unterschrift einen Schlüssel für die Räumlichkeiten. Die Schlüsselübergabe ist mit dem zuständigen Hausmeister abzustimmen.
- (2) Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände werden vor Beginn der Veranstaltung an einen Verantwortlichen des Mieters gegen Unterschrift übergeben.
- (3) Der Hausmeister weist den Mieter oder dessen Beauftragte in die entsprechende Haustechnik und Bedienung ein.
- (4) Der Mieter ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen, Geräte und Zugänge zu den Räumen und sonstigen Anlagen vor jeder Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den entsprechenden Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Einrichtungen, Geräte und Anlagen nicht benutzt werden. Beanstandungen sind dem Hausmeister oder dem KIM anzuzeigen.
- (5) Die Benutzungszeiten regelt die Gebührenordnung.

§ 11 Rücknahme der Räumlichkeiten

- (1) Die Bürgerhäuser und Clubräume müssen zum vereinbarten und in der Gebührenordnung festgelegten Rückgabezeitpunkt vollständig geräumt und gem. Ziff. (5) und (6) gereinigt übergeben werden. Die Rückgabe muss mit dem Hausmeister abgestimmt werden.
- (2) Der angefallene Müll ist vom Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen. Nicht entsorgter Müll wird kostenpflichtig durch das KIM beseitigt.
- (3) Geschirr und Ausstattungsgegenstände sowie ausgeteilte Schlüssel werden gegen Unterschrift zurückgegeben. Fehlende Schlüssel können zum Austausch der kompletten Schließanlage führen, die Kosten hierfür trägt der Mieter.
- (4) Fehlendes oder beschädigtes Besteck, Geschirr, Gläser usw. werden vom Mieter dem Hausmeister unaufgefordert gemeldet und ihm zum Tagespreis in Rechnung gestellt.
- (5) Wenn nicht anders vereinbart, reinigt der Mieter alle benutzten Räume besenrein, geflieste Bereiche feucht. Entliehenes Geschirr, Gläser, Besteck usw. ist zu spülen und in die vorhandenen Kästen o.ä. einzuräumen. Die Feuchtreinigung der Parkett-Böden erfolgt durch das KIM und ist in den Mietpreisen enthalten. Bei Zuwiderhandlung drohen Schäden am Parkett, die dem Mieter in Rechnung gestellt werden.
- (6) Tische sind vom Mieter nach der Benutzung und vor dem Wegräumen feucht zu wischen.
- (7) Übermäßige Verschmutzungen werden dem Mieter nach Aufwand in Rechnung gestellt bzw. von der Kautionsabgabe abgezogen. Eine Verschmutzung ist übermäßig, wenn die Kosten der Reinigung

mehr als 10% der Mietgebühren betragen.

- (8) Dekorationen und sonstige Mietereinbauten sind vor Rückgabe zu entfernen. Beschädigungen durch Ein- oder Ausbau der Dekorationen gehen zu Lasten des Mieters.
- (9) Bis zur Grundstücksgrenze ist der Mieter für die Reinigung der Außenanlagen des Gebäudes verantwortlich, insofern Besucher diese übermäßig verschmutzen (Zigarettenkippen, Flaschen, sonstiger Müll u. ä.).

§ 12 Haftung

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtung und des Außenbereichs erfolgt auf Gefahr des Benutzers bzw. des Mieters. Die Vereine haften für ihre Mitglieder.

Der Mieter übernimmt für die Dauer der Veranstaltung die Verkehrssicherungspflicht.

Im Bedarfsfalle wird empfohlen, eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschließen.

- (1) Der Mieter haftet für alle Schäden, die dem KIM an den überlassenen Räumlichkeiten samt Einrichtungen, Nebenräumen, Küche, Bühne, Geräten, der Außenanlage und der Zufahrtswege durch die Benutzung entstehen, soweit es sich nicht um unvermeidliche übliche Abnutzungserscheinungen handelt.
- (2) Von diesen Haftungsbestimmungen bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
- (3) Das KIM ist berechtigt, die von den Verursachern oder den Benutzern bzw. Mietern zu vertretenden Schäden, Veränderungen oder Verluste auf deren Kosten zu beheben. Sie haben dem KIM auch die erforderlichen Schadensbeseitigungskosten zu ersetzen.
- (4) Seitens des KIM erfolgt die Überlassung der Räumlichkeiten samt dessen Einrichtungsgegenständen und Außenanlage ohne jegliche Gewährleistung. Für Geld, Wertsachen, Garderobe und sonstigen von Benutzern, Mietern oder Besuchern eingebrachten Gegenständen übernimmt das KIM keine Haftung. Der Mieter verzichtet auf Eigenhaftpflichtansprüche gegen die Stadt Karben bzw. das KIM und für den Fall der Eigeninanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen.

§13 Hausrecht

- (1) Die Mitarbeiter/innen (Hausmeister/innen) des KIM sind beauftragt, über die Einhaltung der Vorschriften zu wachen. Sie üben im Auftrag des KIM das Hausrecht aus und sind jederzeit berechtigt, die überlassenen Räumlichkeiten und Flächen zu betreten.

Sie sind befugt, Personen die

- a) die Sicherheit, Ruhe und Ordnung gefährden oder stören,
- b) andere Besucher belästigen,
- c) die Einrichtungen der Räumlichkeiten beschädigen oder verunreinigen,
- d) trotz Ermahnung gegen die Bestimmung der Benutzungsordnung verstoßen,
- e) trotz Aufforderung den Bestimmungen und Anordnungen des Personals nicht Folge leisten, aus den Veranstaltungsräumen zu entfernen.

Diese Befugnis gilt auch für den Mieter gegenüber Besuchern.

- (2) Dem Mieter steht innerhalb der überlassenen Räumlichkeiten daneben das Hausrecht in dem für die sichere Durchführung der Veranstaltung notwendigen Umfang zu. Der Mieter ist verpflichtet, innerhalb der überlassenen Räumlichkeiten für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung zu sorgen. Er ist gegenüber den Besuchern zur Durchsetzung der Regelungen des einzelnen Bürgerhauses sowie dieser Benutzungsordnung verpflichtet. Bei Verstößen gegen die Regelungen der einzelnen Bürgerhäuser sowie dieser Benutzungsordnung hat er die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu verhindern.

§14 Besonderheiten in Bürgerhäusern

- (1) Maximale Besucherkapazitäten in den einzelnen Räumlichkeiten

Gebäude	Raum	Reihenbestuhlung	Tischbestuhlung
Bürgerzentrum	Großer Saal	705	406
	2/3 Saal	355	320
	Clubraum 1	50	40
	Clubraum 2	35	25
Bürgerhaus Petterweil	Großer Saal	463	300
	Kleiner Saal	150	60
	Blauer Salon	45	40
	Kolleg	64	40
Bürgerhaus Okarben	Großer Saal	342	220
	Kolleg	60	48
	Erweitertes Kolleg	108	60
Mehrzweckhalle Burgräfenrod	Saal	255	176
Dortreff Rendel		209	150

Bei privaten Veranstaltungen ist die Besucherzahl in allen Häusern auf max. 150 Personen begrenzt. Für besondere Veranstaltungen sind – in Absprach mit dem KIM - auch andere Bestuhlungen möglich.

- (2) Bewirtschaftung
Im Bürgerzentrum und Bürgerhaus Okarben übernimmt der Pächter auf Wunsch des Veranstalters im Saal des Bürgerzentrums die Versorgung. Ausnahme: Ruhetag oder Betriebsferien.

§ 15 Erforderliche behördliche Genehmigungen

Wenn für Veranstaltungen behördliche Genehmigungen erforderlich sind, sind diese selbstständig vom Mieter einzuholen und zu bezahlen.

§ 16 Schlussbestimmungen und Gerichtsstand

Das KIM kann im Einzelfall Ausnahmen von den Bestimmungen der Benutzungsordnung zulassen. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Karben.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 04.09.2017 außer Kraft.

Karben, den 11.12.2020

gez. Guido Rahn
Bürgermeister

Abdruck in dem Amtlichen Bekanntmachungsorgan der Stadt,
der „Wetterauer Zeitung“ Ausgabe Bad Vilbel/Karben vom 24.12.2020
