

Gemeinde Reichenbach an der Fils
Kämmerei
Hauptstraße 7
73262 Reichenbach

Antrag Überlassung Brühlhalle Saal, Foyer, Nebenraum und Garderobe

Antragsteller: _____

Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Ort): _____

Veranstaltungsleiter am Tag der Veranstaltung: _____

Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Ort): _____

Handynummer: _____ Email: _____

Tag der Veranstaltung: _____ Anzahl zu erwartende Personen: _____

Art der Veranstaltung: _____

Beginn der Veranstaltung: _____ Hallenöffnung: _____ (max. 1 Std. vor Veranstaltungsbeginn)

Ende der Veranstaltung: _____ Maximal bis 02.00 Uhr

Musik max. bis 01.00 Uhr

Ich habe die Benutzungsordnung aufmerksam durchgelesen und erkläre mich mit dem Inhalt einverstanden

Nutzung (bitte ankreuzen):

Festsaal

Foyer

Garderobe

Nebenraum

Küche im Foyer

mietfreie Veranstaltung (Grundmiete Festsaal bis zu einer Dauer von 5 Stunden für Reichenbacher und anderen der AGRV angeschlossenen Vereinen und Organisationen)

Zusätzliche Angaben Nutzung (bitte ankreuzen und ausfüllen):

Bühnennutzung

Art der Bühnennutzung _____

Tischwäsche (___Tischtücher)

Künstlergarderoben ____

Rednerpult

Ton- und Lichanlage

Leinwand

Flügel (ohne Stimmen)

Küchenbenutzung warme Küche

Küchenbenutzung kalte Küche

Kühlzellen _____

nur Ausschank Festhalle

Die Veranstaltung wird bewirtet durch: _____
(Nachweis z.B. gaststättenrechtl. Konzession, Gewerbeschein über Geeignetheit liegt bei bzw. wird nachgereicht)

- Bestuhlung durch Veranstalter
- Bestuhlung **mit** Tischen (max. 380 Personen)

- Bestuhlung durch Gemeinde
- Reihenbestuhlung (max. 590 Personen)

- Aufbau am _____ ab _____ bis _____ Uhr
- Probe am _____ ab _____ bis _____ Uhr
- Probe am _____ ab _____ bis _____ Uhr
- Probe am _____ ab _____ bis _____ Uhr
- Deko am _____ ab _____ bis _____ Uhr

Bemerkungen: _____

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus (mit rechtsverbindlichen Unterschriften) und senden ihn an die Gemeinde Reichenbach an der Fils- zurück.

Dies können Sie gern
per Post (Anschrift siehe Seite 1)
per Mail an schimschik@reichenbach-fils.de
per Fax an 07153 / 957021-14
oder auch persönlich tun.

Bitte setzen Sie sich **mindestens eine Woche vor der Veranstaltung** mit dem Hausmeister der Brühlhalle in Verbindung (0172/7213141), um den Ablauf zu besprechen.

Sollten eventuell Rückfragen entstehen, so stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Mietvertrag erst zustande kommt, wenn dieser von uns schriftlich bestätigt wird.

Datum, Unterschrift Veranstalter

Datum, Unterschrift Veranstaltungsleiter

Benutzungsregelung – Brühlhalle

Auf Grund des am 01.08.2007 in Kraft getretenen Nichtraucherschutzgesetzes gilt in allen Räumlichkeiten Rauchverbot. Ausnahmen werden nicht zugelassen. Der Hausmeister hat **jederzeit Zutritt** zu den vermieteten Räumen, **auch während den Veranstaltungen** und ist von der Gemeindeverwaltung bevollmächtigt das Hausrecht auszuüben und bei Nichtbefolgung der Benutzungsordnung und Hinweise ein Hausverbot zu erteilen.

1. Die Gemeinde Reichenbach an der Fils ist **Betreiber** der Brühlhalle und der zugehörigen Nutzräume. Alle Raumüberlassungen bedürfen eines schriftlichen Mietvertrages. Eine Unter- oder Weitervermietung ist nicht gestattet.
2. Diese Benutzungsordnung gilt für Veranstalter, Mitwirkende und Besucher. Das Benutzungsverhältnis kommt durch einen privatrechtlichen Mietvertrag zustande.
3. Vom **Veranstalter** ist eine Aufsichtsführende Person (**Veranstaltungsleiter** s. hierzu 3.1) für die Dauer der Veranstaltung zu benennen
 - 3.1 Zu den grundsätzlichen Aufgaben des **Veranstaltungsleiters** gehören:
 - Einhaltung der Höchstbesucherzahlen
 - Sicherstellung von Rettungswegen
 - Freihalten von Notausgängen
 - Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften
 - Kontrolle der Dekoration
 - Dokumentation
 - Koordination von zeitlichen Abläufen und Personal.

Der **Veranstaltungsleiter** hat die Möglichkeit, einige Aufgaben zum Teil auf andere Personen zu delegieren (Ordnungsdienst, Sanitäter, etc.). Der **Veranstaltungsleiter** muss organisatorisch und persönlich in der Lage sein, diese Aufgabe zu erfüllen.
4. Der Festsaal kann gemietet werden für:
 - Veranstaltungen in Stuhlreihen
 - ohne Ausschank
 - mit Ausschank
 - Veranstaltungen mit Betischung:
 - ohne Bewirtung
 - mit Bewirtung
 - Veranstaltungen ohne Tische und Stühle
5. Die Bewirtung kann durchgeführt werden:
 - bei Veranstaltungen Reichenbacher Vereine und Organisationen sowie anderer der AGRV angeschlossenen Vereine und Organisationen durch diese selbst,
 - in allen anderen Fällen durch einen Beauftragten des Veranstalters:
 - Gastronomiebetrieb
 - Party-Service
6. Die Küche kann benutzt werden zur
 - Herrichtung angelieferter Speisen,
 - Zubereitung von Speisen an Ort und Stelle.

Die Zubereitung von Speisen in der Küche kann nur unter der Leitung einer geeigneten Fachkraft erfolgen.
7. Der Festsaal kann auch von Gastronomen für eigene Veranstaltungen gemietet werden (z.B. Hochzeiten).
8. Die Vermieterin kann Mieter ablehnen,
 - bei deren Veranstaltung eine Gefahr für die öffentliche Ordnung, für Leib und Leben der Besucher und für die Brühlhalle selbst und dessen Einrichtung zu befürchten ist;
 - deren Ziele der demokratischen Grundordnung entgegenstehen,
 - deren Unzuverlässigkeit bekannt oder zu befürchten ist.
9. Die Mieten und Nebenkosten werden nach einer besonderen Regelung erhoben.

Die Dauer der Veranstaltung zählt von der Öffnung bis zur Schließung des Festsaaals für Veranstaltungsbesucher.

10. Die Mietsätze schließen die Kosten für den Hausmeister, für Heizung, Klimatisierung und Beleuchtung, bei Küchenbenutzung auch für Energie ein.
11. Die Vermieterin kann eine angemessene Sicherheitsleistung verlangen.
12. Die Mieten, die Kostenersätze, die anderen Nebenkosten sowie die verlangte Sicherheitsleistung sind bis spätestens 2 Wochen nach schriftlicher Zusage zu bezahlen.
13. Reichenbacher Vereine und Organisationen und andere an der AGRV angeschlossenen Vereine und Organisationen sind für 1 Veranstaltung bis 5 Stunden ohne Bewirtung im Festsaal von der Mietzahlung befreit. Kostenersätze für Bestuhlung, Reinigung usw. werden berechnet.
14. Eine erforderliche gaststättenrechtliche Erlaubnis ist vom Mieter beim Ordnungsamt zu beantragen. Andere erforderliche Genehmigungen (z.B. GEMA) sind vom Veranstalter auf seine Kosten einzuholen.
15. Die Bestuhlung soll grundsätzlich vom Veranstalter durchgeführt werden. In Ausnahmefällen kann die Bestuhlung von der Gemeinde gegen Kostenersatz erfolgen.
16. Jeder Veranstalter bestuhlt für seine Bedürfnisse und verlässt die Mieträume in besenreinem Zustand.
17. Die Bestuhlung und Dekoration der gemieteten Räume soll möglichst am Veranstaltungstag erfolgen. Insoweit ist diese Zeit mit der Miete abgegolten.
18. Für Dekorationen und Proben außerhalb des Veranstaltungstags wird eine Miete entsprechend der Gebührenregelung berechnet.
19. Die Vermietung des FestsaaIs für private Veranstaltungen mit Bewirtung kann nur an einen gewerblichen Gastronomiebetrieb oder Party-Service erfolgen.
20. Ein Rücktritt vom Mietvertrag ist für den Mieter nur bis zum letzten Werktag vor dem Beginn der Mietzeit möglich. Bei einem Rücktritt durch den Mieter bis 2 Wochen hat dieser 50% der Grundmiete zu bezahlen, wenn die Vermieterin den Termin nicht anderweitig belegen kann. Bei einem Rücktritt innerhalb der letzten 2 Wochen vor der Veranstaltung sind 75% der Grundmiete zu bezahlen. Maßgeblich ist der Eingang der **schriftlichen** Mitteilung über den Rücktritt bei der Gemeindeverwaltung.
21. Ein Rücktritt vom Mietvertrag ist für die Vermieterin nur möglich, wenn
 - die vereinbarten Miet- und Nebenkosten oder eine verlangte Sicherheitsleistung nicht fristgerecht entrichtet werden oder eine erforderliche Genehmigung nicht nachgewiesen wird,
 - die Räume aus unvorhersehbarem Grund für eine im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt werden,
 - Tatsachen bekannt werden, dass die Veranstaltung gemeindlichen Interessen zuwiderläuft.
 In diesen Rücktrittsfällen stehen dem Mieter keine Schadenersatzansprüche zu.
22. Mindestens 1 Woche vor der Veranstaltung sind die weiteren Einzelheiten über die Veranstaltung mit dem Hausmeister abzusprechen und noch fehlende Terminabsprachen über den Aufbau und die Übergabe der gemieteten Räume und Einrichtungsgegenstände zu treffen.
23. Die Räumlichkeiten, die Einrichtungen und die Geräte gelten als ordnungsgemäß übernommen, wenn vom Mieter bis spätestens 2 Stunden vor der Veranstaltung keine Beanstandungen gemacht werden.
24. Die Garderobe im Foyer wird in der Verantwortung des Veranstalters betrieben.
25. Dekorationen, Reklame, Stellwände, Stände und sonstige Aufbauten dürfen nur mit Genehmigung der Vermieterin eingebracht werden. Sie müssen den gesetzlichen, insbesondere den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.
26. Alle in die gemieteten Räume eingebrachten Gegenstände sind sofort nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Soweit keine anderen Veranstaltungen stattfinden, kann bei Wochenendveranstaltungen der Abbau spätestens am nächsten Werktag stattfinden. Abfälle sind vom Mieter auf seine Kosten sofort ordnungsgemäß zu entsorgen. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben und die Tische abzuwischen.

27. Bei Küchenbenutzung sind die benutzten Einrichtungen (Herd, Spüle, Kühlschränke und andere Küchengeräte), sowie alle benutzten Geräte (Geschirr, Besteck, Töpfe usw.) in sorgfältig gereinigtem Zustand zurückzugeben.
28. Die gemieteten Räume und die benutzten Einrichtungen werden vom Beauftragten der Vermieterin auf Vollständigkeit, Sauberkeit und Beschädigungen überprüft. Ersatzbeschaffungen für fehlende oder beschädigte Gegenstände und andere erforderliche Maßnahmen sowie erforderliche Reinigungsarbeiten gehen zu Lasten des Mieters.
29. Die Reinigung der sanitären Anlagen und die Grundreinigung der Küche sowie die Reinigung der benutzten Tischtücher erfolgt durch die Vermieterin gegen Kostenersatz.
30. Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung und die Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Das Einschlagen von Nägeln, Haken usw. in Fußboden, Wänden, Decken oder Einrichtungsgegenständen ist nicht gestattet. Das Betreten der Bühnenräume ist nur den Personen erlaubt, die unmittelbar an der Veranstaltung oder deren Vorbereitung beteiligt sind.
31. Der Regieraum darf nur im Beisein des Hausmeisters oder eines anderen Vertreters der Vermieterin betreten werden.
32. Der uneingeschränkte Zugang zur Brandmeldeanlage ist zu gewährleisten. Auf keinem Fall ist dieser Raum als Lagerraum für Getränkekisten zu nutzen. Der Raum darf ausschließlich von den Einsatzkräften der Feuerwehr benutzt werden.

Ordnungsvorschriften

1. Der Veranstalter trägt die alleinige Verantwortung für den störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und die ordnungsamtlichen Vorschriften (z.B. Jugendschutzgesetz und Sperrstunden) zu beachten. Vom Veranstalter selbst eingebrachte Dekoration hat den geltenden Sicherheitsvorgaben speziell hinsichtlich der Entflamm- und Brennbarkeit zu entsprechen.
2. Sperrzeitveränderungen sind gegebenenfalls beim Ordnungsamt der Gemeinde Reichenbach an der Fils zu beantragen.
3. Die für die Veranstaltung notwendigen Genehmigungen, einschließlich GEMA, hat der Veranstalter selbst einzuholen.
4. Der Veranstalter stellt das Ordnungspersonal.
5. Musikalische Darbietungen oder Tonübertragungen sind **nur bis 01.00 Uhr** zugelassen. Danach ist die Lautstärke so einzustellen, dass von der Veranstaltung keine Störung für die Nachbarschaft ausgehen kann. Zum Lärmschutz sind die Fenster und Türen ab **22.00 Uhr** geschlossen zu halten und außerhalb des Gebäudes ist Ruhe zu bewahren. Sollte es wegen Ruhestörung zu einer Anzeige kommen, so ist alleine der Veranstalter verantwortlich.
6. Der Beauftragte des Betreibers übt das Hausrecht aus und ist gegenüber den Mietern weisungsbefugt. **Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Er kann die Personen, die seinen Anordnungen nicht nachkommen, aus dem Gebäude und dem Außenbereich verweisen.**
7. Die Veranstalter haben alles zu unterlassen, das den guten Sitten sowie der Sicherheit, Ruhe, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.
8. Für das gesamte Gemeindegebiet ist außerhalb der Silversterzeit keine Pyrotechnik zulässig. Auskunft gibt Ihnen hier das Ordnungsamt der Gemeinde Reichenbach an der Fils.

Haftung und Haftungsausschluss

1. Die Gemeinde Reichenbach an der Fils überlässt dem Veranstalter die beantragten Einrichtungen samt den erforderlichen Geräten zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
2. Der Veranstalter stellt die Gemeinde Reichenbach an der Fils von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde Reichenbach an der Fils und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Gemeinde Reichenbach an der Fils und deren Bedienstete oder Beauftragte. Der Veranstalter hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
3. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde Reichenbach an der Fils als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
4. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an der überlassenen Einrichtung und deren Geräten und Anlagen durch die Nutzung entstehen, die durch ihn oder seine Beauftragten verursacht worden sind.
Der Benutzer ist verpflichtet alle Maßnahmen vorzunehmen, um Schäden die von Dritten während der Veranstaltung verursacht werden, zu vermeiden. Es besteht für den Nutzer eine besondere Aufsichtspflicht. Der Benutzer muss in ausreichender Anzahl geeignetes Aufsichtspersonal während der Veranstaltung bereitstellen. Im Falle eines Schadens hat der Nutzer den Nachweis zu führen, dass er gegen die ihm obliegende Aufsichtspflicht nicht verstoßen hat.

Gebührenordnung – Brühlhalle

	Gebühren in €*	
	Reichenbacher Vereine	Auswärtige Vereine oder Dritte
Festhalle		
Grundmiete für den Saal mit Foyer und Garderobe		
bis 5 Stunden	170	350
Verlängerungsstunde		
für jede weitere angefangene Stunde	30	60
Proben im Festsaal für Veranstaltungen je Tag (Montag bis Freitag)	20	40
Proben im Festsaal für Veranstaltungen je Tag (Samstag, Sonntag und Feiertag)	50	100
zusätzl. Auf-/Abbautag, je Tag (Montag bis Freitag)	20	40
zusätzl. Auf-/Abbautag, je Tag (Samstag, Sonntag und Feiertag)	50	100
Küchenbenutzung	120	240
Küchenbenutzung kalte Küche, Geschirr, Gläser und Spülmaschinen	60	120
Benutzung Küchenraum/Kühlzelle je Tag	10	20
Grundmiete für Foyer und Garderobe		
bis 5 Stunden Veranstaltungsdauer	70	wird nicht vermietet
Verlängerungsstunde		
für jede weitere angefangene Stunde	10	
Grundmiete für Foyer, Garderobe und Nebenraum		
bis 5 Stunden Veranstaltungsdauer	90	wird nicht vermietet
Verlängerungsstunde		
für jede weitere angefangene Stunde	15	
Benutzung Küche im Foyer (pauschal) je Tag	20	wird nicht vermietet
Sonstige Leistungen		
Flügel (ohne Stimmen) je Tag	25	40
Hausmeister/ h	40	40
Reinigungskraft/ h	35	35
Künstlergarderobe je Raum und Tag	15	20

* alle Preise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer