

1. Entwurf Nutzungsvereinbarung

zwischen der

Stadt Burg,
vertreten durch den Bürgermeister,
Herrn Philipp Stark,
In der Alten Kaserne 2
39288 Burg

Im Benehmen mit dem
Ortsbürgermeister

- nachstehend als *Nutzungsgeber* bezeichnet -

und

Herrn
Max Mustermann
OT Musterhausen
Musterstraße 1
39288 Burg

- nachstehend als *Nutzer* bezeichnet -

1. Die Stadt Burg stellt im Ortsteil (bitte ankreuzen):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Detershagen (max. 40 Personen) | <input type="checkbox"/> Ihleburg (max. 60 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Schartau (max. 35 Personen) | <input type="checkbox"/> Reesen (max. 40 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Parchau | |
| <input type="checkbox"/> Vereinsraum (max. 78 Personen) | |
| <input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle (180-350 Personen, außer sportliche Nutzung) | |
| <input type="checkbox"/> Vereinsraum und Mehrzweckhalle (in Abstimmung mit FB 4) | |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungen Sportplatz | |
| <input type="checkbox"/> Nutzung Toiletten | Medien: <input type="checkbox"/> Strom <input type="checkbox"/> Wasser) |

am _____ von _____ bis _____ Uhr nachstehende Räume

für die Durchführung folgender Veranstaltung:

Personenanzahl: _____

zur Nutzung zur Verfügung. Der Nutzer ist Veranstalter. Für die jeweiligen Objekte gilt aus Brandschutzgründen eine baurechtliche Beschränkung der Gesamtpersonenanzahl (siehe Punkt 1). Der Nutzer ist im Rahmen der Veranstaltung dafür verantwortlich, dass die Personenanzahl nicht überschritten wird. Bei zusätzlicher Nutzung der Außenflächen wie Terrassen und dgl. kann eine geringfügige Überschreitung der Personenanzahl geprüft werden.

2. Für die Nutzung erhebt der Nutzungsgeber auf der Grundlage des Beschlusses 120/2023 bekannt gemacht im Amtsblatt Nr. _____ für die Nutzung ein privates Nutzungsentgelt in Höhe von _____

Bezeichnung	Betrag brutto in Euro
Nutzungsentgelt oder Vereinspauschale	
Müllpauschale 20 €	
Reinigungspauschale 40 € Reinigungspauschale MZH 120 €	
Strompauschale Veranstaltungen 20 €	
Pauschale Medien Strom 20 €/Wasser 20 €	
Sonstiges: _____	
Gesamtsumme	€

Das gesamte Nutzungsentgelt ist spätestens einen Tag vor Beginn der Veranstaltung zu zahlen. Der Nachweis der Zahlung ist bei der Schlüsselübergabe vorzulegen. Sollten diese bis zu dem Tag nicht gezahlt sein, so ist der Nutzungsgeber berechtigt, von dem Vertrag zurückzutreten.

Der Betrag ist auf das Konto der Stadt Burg, Bankverbindung:

Sparkasse MagdeBurg IBAN: DE74 8105 3272 0511 0002 27 BIC: NOLADE21MDG

unter **Verwendungszweck / PSK: Nutzung Gemeindezentren „Ortschaft eintragen“ 432100** zu überweisen.

Die Kautions ist in der Stadtkasse/Zahlstelle zu hinterlegen. Sie wird nach Feststellung der vereinbarungsgemäßen Nutzung sowie der erfolgten Reinigung in voller Höhe erstattet.

3. Die Schlüssel für die Räumlichkeiten können

am _____ von _____ bis _____ Uhr

gegen Vorlage des Einzahlungsbeleges in Empfang genommen werden. Ansprechpartner ist der Ortsbürgermeister oder Hausmeister/Gemeindearbeiter.

4. Für Schäden, die dem Nutzer bzw. bei dem Nutzer Beschäftigten bzw. Dritten entstehen, haftet der Nutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Eine Haftung des Nutzungsgebers wird ausgeschlossen.

5. Der Nutzer haftet für alle entstandenen Beschädigungen an Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenständen im vollen Umfang, die durch ihn bzw. durch Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung hervorgerufen werden. Die Kosten der Wiederherstellung/Schadensbeseitigung werden an den Nutzer weiter gereicht.

6. Nach erfolgter Nutzung hat der Nutzer die überlassenen Räumlichkeiten in einem einwandfreien Zustand zu übergeben bzw. in den vorherigen Zustand zu versetzen. Der Nutzer entscheidet im Vorfeld, ob die Reinigungspauschale oder Eigenreinigung umgesetzt wird.

Bei Eigenreinigung reicht das Fegen oder Saugen nicht aus. Hier ist das Wischen der Fußböden ebenso wie auch das Abwischen der Tische und bei Bedarf der Stühle, sowie die Reinigung der Küche zu veranlassen bzw. umzusetzen.

Die Beräumung der Möbel bzw. der Einrichtungsgegenstände, Tische und Stühle sind in den Urzustand zurück zu stellen. Abweichungen müssen mit der Gebäudeverwaltung abgesprochen werden.

Termine der Vorbereitung und Nachbereitung (Dekoration, Ausschmückung des Raumes sind abzusprechen. (ob evtl. noch Veranstaltungen vorher oder nachher stattfinden)

Dekomaterial jeglicher Art (wie z.B. Plakate, Luftballons, Girlanden, kleine Pools, Strohhallen, bedruckte Bettlaken, Sägeböcke, Holz) oder sonstiges Equipment hat der Nutzer auf jeden Fall selbst zu entfernen bzw. zu entsorgen.

Der angefallene Müll ist durch den Nutzungsnehmer ab einer Veranstaltung mit ca. 15 Personen selbstständig zu entsorgen. Eine Entsorgung über die hauseigenen Abfallbehälter erfolgt hier nur gegen eine Müllpauschale. Der Müll ist entsprechend zu trennen und getrennt in die entsprechenden Abfallbehälter zu entsorgen. Dies ist mit der Nutzungsvereinbarung festzulegen. Illegal entsorgter Müll wird dem Nutzer in Rechnung gestellt.

7. Der Nutzer ist über den Inhalt der Hausordnung, der Brandschutzordnung, Brandschutzpläne (Aushang) und das Verhalten im Brandfall in Kenntnis gesetzt und mit dem Nutzungsgegenstand und den Einrichtungen/Anlagen vertraut (soweit erforderlich erfolgt die Einweisung durch den Hausmeister). Der Nutzer hat vor Beginn der Veranstaltung alle Teilnehmer über das Verhalten im Brandfall und den Verlauf der Rettungswege zu informieren.

Das Mitbringen von Elektrogeräten und Geräten jeglicher Art, wie zum Beispiel Kühlschränke und Tiefkühlschränke, Musikanlagen, Wasserkocher, Kaffeeautomaten, mobile Schankanlagen, Mikrowellen, Backöfen muss angezeigt und genehmigt werden. Sollten diese Geräte Kurzschlüsse in der Elektroanlage verursachen, wird für die Fremden Geräte keine Haftung übernommen und es kann Schadensersatz für Reparaturen in Rechnung gestellt werden.

8. Der Nutzer ist für die Sicherheit und die Einhaltung aller Vorschriften zuständig und Ansprechpartner, insbesondere für Rettungsdienste, Polizei- und Ordnungsbehörden, soweit erforderlich für Sanitäts- und Brandwachen. Er hat während der Veranstaltung anwesend zu sein.

9. Für die Veranstaltung notwendigen oder erforderlichen Genehmigungen, insbesondere behördliche, ist der Nutzer selbst verantwortlich. Der Nutzer trägt alle in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten. Entsprechendes gilt für die Beachtung, Einhaltung und Umsetzung sicherheitsrelevanter Auflagen und Bestimmungen.

10. Notwendige Versicherungen hat der Nutzer selbst und auf eigene Kosten abzuschließen. Ebenso hat der Nutzer die Anträge für die GEMA selbstständig zu stellen und haftet bei fehlerhaften und unvollständigen Anträgen. Alle notwendigen Genehmigungen oder dergleichen sind vom Nutzer einzuholen. Der Nutzungsgeber haftet nicht für daraus entstehende Schäden oder Folgen.

11. Der Nutzungsgeber kann den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos kündigen.

12. Der Gerichtsstand ist Burg.

.....
Ortsbürgermeister

.....
FBL

.....
Nutzer