

Mietvertrag über die Benutzung der Ludwig-Uhland-Halle

zwischen

der Gemeinde Gärtringen, Rohrweg 2, 71116 Gärtringen
vertreten durch Kämmereiamtsleiterin Frau Hildegard Wieland
- Vermieterin -

und dem nachfolgend aufgeführten Veranstalter und dem jeweiligen Vertreter
- Mieter -

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Veranstalter die Miet- und Benutzungsordnung sowie die derzeit geltende Gebührenordnung.

§ 1 Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungstitel	
Auftretende Künstler/Gruppen	

Veranstaltungsart^{*)} bitte ankreuzen	<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Theater/Kabarett
	<input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung	<input type="checkbox"/> Seniorenveranstaltung
	<input type="checkbox"/> Festakt/Festveranstaltung	<input type="checkbox"/> Jugendveranstaltung
	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung/Turnier	<input type="checkbox"/> Ausstellung
	<input type="checkbox"/> Sonstiges _____	

Veranstalter - Name/Verein	
Adresse	

Vertreter/Vorstand - Name	
Adresse	
Tel./Mobiltelefon	
Email	

Veranstaltungstag/e		
Uhrzeit	von Uhr	bis Uhr
Einlass	1. Tag Uhr	1. Tag Uhr

Aufbau	Datum		ab		Uhr
Abbau	Datum		bis		Uhr

Ein Aufbau ist grundsätzlich erst am Veranstaltungstag möglich. Bei sehr umfangreichen Auf- und Abbauten können auf schriftlichen Antrag gebührenpflichtige Ausnahmen zugelassen werden. Eine ausführliche Begründung ist anzuführen.

Bei einer Auf- bzw. Abbauzeit, die mehr als ein Tag insgesamt in Anspruch nimmt, wird jeder zusätzliche Tag mit einem halben Tagessatz berechnet.

Gesamtbelegungsdauer		Stunden
-----------------------------	--	---------

Eintrittspreise	Erwachsene		€
	Jugendliche/Schüler		€
	Ermäßigt		€
	Sonstige		€

§ 2 Pflichten des Mieters/Veranstalters nach der Versammlungsstättenverordnung

Die Pflichten der Gemeinde als Betreiberin der Ludwig-Uhland-Halle nach § 38 VstättVO werden auf den im Folgenden zu benennenden Veranstaltungsleiter wie folgt übertragen.

1. Der Veranstaltungsleiter ist mit der Versammlungsstätte vertraut.
2. Der Veranstaltungsleiter ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften (Benutzungsordnung und öffentlich-rechtliche Vorschriften) verantwortlich.
3. **Während der Veranstaltung muss der Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein.**
4. Der Veranstaltungsleiter muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache, mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
5. Der Veranstaltungsleiter ist zur Einstellung des Veranstaltungsbetriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Veranstaltungsleiter:

Name	
Adresse	
Mobiltelefon*)	

*) Nummer unter der der Veranstaltungsleiter während der Veranstaltung erreichbar ist!

§ 3 Kosten der Veranstaltung

Hallengebühr	gemäß HGO Ziffer 8.1.2.3	Tag/Tage	150,00 €	=	0,00 €
Betriebskosten	gemäß HGO Ziffer 8.1.3.2.				je nach Anfall

Die vorstehenden Entgelte sind Nettoentgelte. Die gesetzliche Mehrwertsteuer in der jeweiligen Höhe ist zusätzlich zu entrichten.

§ 4 Bestuhlung

Besucherzahlen	Personenzahl		
Art der Besucher <i>*) bitte ankreuzen</i>	Jugendliche/Kinder	bis 18 Jahre	
	Erwachsene	18 – 30 Jahre	
	Erwachsene	Ab 30 Jahre	
	Senioren		
	Sonstiges		

Die Zahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze, darf nicht überschritten und die genehmigte Anordnung der Besucherplätze darf nicht geändert werden! Der Mieter haftet für die Einhaltung der Personenhöchstzahl und der Bestuhlung nach Bestuhlungsplan. Bei Nichteinhaltung behält sich die Gemeind vor die Veranstaltung abzubrechen. Eine Ausfertigung des für die jeweilige Nutzung genehmigten Planes ist im Foyer einer jeden Versammlungsstätte gut sichtbar angebracht.

Für die Veranstaltung wird folgender **Bestuhlungsplan** gewählt: *) bitte ankreuzen:

<input type="checkbox"/>	Variante 1	Konzertbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 478 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 2	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 300 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 3	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 432 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 4 ohne Tanzfläche	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 360 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 5 (schräg)	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 288 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 6 mit Tanzfläche	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 360 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Variante 7	Bankettbestuhlung	zulässige Gesamtzahl 372 Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Sportveranstaltung	Keine Bestuhlung	

In der Ludwig-Uhland-Halle stehen 470 Stühle mit Sitzpolster und 60 Tische zur Verfügung. Die Stühle sind mit einer besonderen Sorgfalt zu behandeln. Das Stehen auf Stühlen und Tischen ist verboten! Bei Schäden, Verschmutzungen u.a. haftet der Mieter und es wird Kostenersatz gefordert. Die Stühle sind in Stapel zu je max. 10 Stück im Foyer /Garderobe zu verräumen. Die Tische sind mit max. 10 Tischen je Tischwagen zu verräumen.

§ 5 Räume - Inventar

1. Folgende Räumlichkeiten werden genutzt: *) bitte ankreuzen

	Halle		Küche		Toilette UG
	Foyer		Kühlraum		Umkleideraum 1
	Toiletten Foyer				Umkleideraum 2
	Bühne				

2. Folgende **Dekoration** wird verwendet:

-
- Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammarem Material bestehen. Ausschmückungen in Fluren und Treppenträumen müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen.
 - Ausschmückungen sind unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen anzubringen. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck sind nach der Veranstaltung sofort zu entfernen.

3. Folgende **Kulissen/Requisiten/Ausstattungen** werden verwendet:

-
- Requisiten müssen aus mindestens normalentflammarem Material bestehen. Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammarem Material bestehen. Brennbares Material muss von Zündquellen wie Scheinwerfer und Heizstrahlern so weit entfernt sein, dass das Material durch diese nicht entzündet werden kann.

4. Folgende **Ausstattung** wird verwendet/benötigt: *) bitte ankreuzen

<input type="checkbox"/>	Starkstromanschluß	2 x 32 A CEE			
<input type="checkbox"/>	Lautsprecheranlage	-> Bedienung nur durch eingewiesene Person			
	Stück Mikrofone	Bei der Veranstaltung dürfen nur die Mikrofone, sowie die dazugehörige Anlage der Halle verwendet werden. Andere fremde Anlagen sind nicht zulässig. Eine Einweisung erfolgt durch den Hausmeister			
	Stück Bühnenelemente	Diese können zusätzlich bestellt werden pro Stück/Tag 2,50 €			
		<input type="checkbox"/>	Anlieferung durch Veranstalter selbst	<input type="checkbox"/>	Anlieferung durch Bauhof gegen Kostenberechnung
<input type="checkbox"/>	Vorhang	<ul style="list-style-type: none"> • Der Vorhang muss vor der ersten Vorstellung oder Probe durch Aufziehen und oder Herablassen auf seine Betriebsbereitschaft geprüft werden. Der Vorhang ist nach jeder Veranstaltung zu schließen und zu allen arbeitsfreien Zeiten geschlossen zu halten. • Die Fläche unter dem Vorhang ist von Ausstattungen, Requisiten oder Ausschmückungen so freizuhalten, dass die Funktion des Schutzvorhanges nicht beeinträchtigt wird. 			

5. Folgende **pyrotechnischen Gegenständen** werden eingesetzt:

-
- Das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Sätzen, Gegenständen und Anzündmitteln und anderer explosionsgefährlichen Stoffen ist verboten. Das Verwendungsverbot gilt nicht, soweit diese Verwendungen in der Art der Veranstaltung begründet sind und der Veranstalter die erforderlichen Brandschutzmaßnahmen im Einzelfall mit der für den Brandschutz zuständigen Dienststelle abstimmt!

6. Folgendes wird in der **Küche** genutzt:

<input type="checkbox"/>	Kühlraum	Im Kühlraum dürfen keine offenen Lebensmittel gelagert werden. Der Kühlraum sowie der davor liegende Abstellraum sind nach der Veranstaltung zu reinigen
<input type="checkbox"/>	Geschirrspülmaschine	Alle Geräte sind entleert und gereinigt zurückgegeben. Essensreste sind zu entfernen! Nachreinigungen werden berechnet! Die Gebrauchsanweisungen sind unbedingt einzuhalten. Es erfolgt eine entsprechende Einweisung durch den Hausmeister bei der Übergabe. Es sind nur die Reinigungsmittel zu verwenden die von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden.
<input type="checkbox"/>	Gläserspülmaschine	
<input type="checkbox"/>	Geschirr	Das Kücheinventar steht in vollem Umfang zur Verfügung Das Geschirr muss wieder in die dafür vorgesehenen Geschirrschränke eingeräumt werden. (Siehe Beschriftung) Nach der Veranstaltung erfolgte eine Bestandsaufnahme, fehlende oder beschädigte Teile werden berechnet

Die Küche ist in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Alle Ablageflächen und der Küchenboden sind nass zu wischen. Evtl. Nachreinigungen werden berechnet!.

Eine Schankanlage ist nicht vorhanden.

§ 6 Reinigung/Räum- und Streupflicht

- Der bei der Veranstaltung anfallende Müll ist vom Mieter zu entsorgen
- Die Halle ist besenrein zu übergeben. Größere Verunreinigungen sind nass aufzuwischen. Eventuelle Nachreinigungen durch den Hausmeister werden berechnet.
- Während der Veranstaltung stehen dem Mieter für kurzfristige Streuungen gegen Glatt-eis, Salzbehälter zur Verfügung.
- Bei Veranstaltungen mit großem Besucheraufkommen und hohem Schmutzaufkommen (Großveranstaltungen) entsteht zur normalen Unterhaltsreinigung, ein zusätzlicher Reinigungsaufwand für unsere Reinigungskräfte. Dieser entstandene Mehraufwand ist nicht mit der allgemeinen Hallengebühr abgedeckt und wird grundsätzlich mit maximal drei Stunden in der Endabrechnung zusätzlich berechnet. Es werden hierzu die branchenüblichen Stundensätze für Unterhaltsreinigung angewandt.

§ 7 Übergabe - Hausmeister

- Hallenschlüssel werden von der Liegenschaftsverwaltung, maximal drei Tage vor der Veranstaltung gegen eine Kautionsleistung von 50,00 € ausgegeben.
- Ist die Sicherheitsleistung nach § 13 bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangen, erfolgt keine Schlüsselübergabe.
- Die Übergabe der Halle erfolgt durch den Hausmeister. Ein Übergabeprotokoll wird erstellt. Der Termin ist mit diesem rechtzeitig zu vereinbaren.
Telefon Hausmeister Herr Paulsen 0159-04399125

Ein Hausmeister steht für Notfälle während der Veranstaltung bereit:

Telefon Bereitschaftsdienst Hausmeister 0152-22980334

§ 8 Notausgänge – Verkehrsregelung - Ordnungskräfte

- Während der Veranstaltung müssen vom Mieter ausreichend Ordnungskräfte (mind. pro Notausgang eine Person) in der Halle eingestellt werden.
- Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass bei Veranstaltung die Notausgänge unbedingt freigehalten werden.
- Während der Veranstaltung müssen vom Mieter ausreichend Ordnungskräfte für die Parkmöglichkeit außerhalb der Halle abgestellt werden.
Die Verkehrsregelung ist mit dem Amt für öffentliche Ordnung abzuklären, da nur für eine begrenzte Anzahl von Fahrzeugen eine Parkmöglichkeit besteht. Sobald diese Parkplätze belegt sind müssen die Besucher zum Parken in die Nebenstraßen verwiesen werden.
- Die Zufahrt zur Ludwig-Uhland-Halle ist als Feuerwehrfahrtsfreizuhalten.

§ 9 Sonstiges

- Bei Störung der Haustechnik, z.B. Heizung, ist der Bereitschaftshausmeister sofort zu unterrichten.
- Um Unfallgefahr zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass bei Veranstaltungen die Handballtore sicher verräumt werden. (Transportwagen)
- Handelt es sich bei der Veranstaltung um eine Musikdarbietung, so ist der Veranstalter verpflichtet, diese bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und Vielfaltigungsrechte) anzumelden.
- Der Mieter verpflichtet sich zur Beachtung und Einhaltung der in der Benutzungsordnung für die Gemeindehallen enthaltenen Auflagen und Ordnungsvorschriften. Bei Nichteinhaltung der Vorschriften insbesondere der Versammlungsstättenverordnung, behält sich die Gemeinde vor, entsprechende Bußgelder festzusetzen.

- Das Anbringen von Klebebändern auf dem Hallenboden ist nicht erlaubt. Die Inhaltstoffe von Klebebändern schaden dem Bodenbelag. Bei Nichtbeachtung, bzw. Beschädigung behalten wir uns vor, die Kosten der Entfernung dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

§ 10 Rauchverbot

Es gilt bei allen Veranstaltungen in der Halle und Nebenräumen insbesondere auf und hinter der Bühne, absolutes Rauchverbot! Eine Nichtbeachtung stellt eine Ordnungswidrigkeit dar. Diese kann mit einem Bußgeld geahndet werden.

§ 11 Rücktrittsrecht

Der Mieter hat ein Rücktrittsrecht vor der Veranstaltung:

➔	Bei Rücktritt mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung	sind 20 % des Entgelts
➔	Bei noch späterem Rücktritt	sind 50 % des Entgelts

zu leisten.

§ 12 Brandwache

Vom Amt für öffentliche Ordnung wird bei Bedarf eine Brandwache angeordnet. Nach der Versammlungstättenverordnung gibt es Veranstaltungen, bei denen eine Brandwache anwesend sein muss, bzw. zur Gefahrenabwehr angeordnet werden kann.

Zur Prüfung ob eine Feuersicherheitswache für Ihre Veranstaltung angeordnet werden muss, haben Sie folgende Angaben zu machen: *) bitte ankreuzen

<input type="checkbox"/>	Verwendung von offenem Feuer	<input type="checkbox"/>	Faschings-/Silvesterveranstaltungen
<input type="checkbox"/>	Verwendung von leichtentzündlichen, brand- und explosionsgefährlichen Stoffen	<input type="checkbox"/>	Großsportveranstaltungen
<input type="checkbox"/>	Vorführungen mit Fahrzeugen mit Verbrennungsmotor	<input type="checkbox"/>	Verwendung von Stoffen, die zu einer schnellen Brandausbreitung führen können (z. B. Dekorationen – Genaue Angaben bitte unter § 5 Ziffer 2)
<input type="checkbox"/>	Feuerwerke	<input type="checkbox"/>	Sonstiges (Nähere Angaben bitte auf gesondertem Blatt beifügen)

Die Brandwache wird:

<input type="checkbox"/>	Von der Freiwilligen Feuerwehr gestellt	
<input type="checkbox"/>	Vom Veranstalter gestellt	1. Name:
		2. Name:

Die entstehenden Kosten sind entsprechend der Satzung vom Veranstalter zu tragen.

§ 13 Kaution

Die Gemeinde erhebt zur Sicherung etwaiger Ansprüche eine Sicherheitsleistung (Kaution). Diese beträgt 50 % der Hallengebühr. Diese ist im Voraus mit der Hallengebühr zu entrichten (Miet- und Benutzungsgebührenordnung Teil B Ziffer 4.3.).

Hallengebühr	Siehe § 3	Tag/Tage	150,00 €	=	0,00 €
Kaution 50 % der Hallengebühr				=	0,00 €
Summe					<u>0,00 €</u>

Der Betrag ist mit der beigefügten Rechnung zum Fälligkeitszeitpunkt zu entrichten.

§ 14 Ergänzende Angaben

Der Mieter hat auf eigene Kosten zu beantragen:

→	Schankwirtschaftserlaubnis/Gestattung	Diese ist beim Amt für öffentliche Ordnung zu beantragen!
→	Sperrzeitverkürzung	<ul style="list-style-type: none"> • Eine evtl. Sperrzeitverkürzung ist beim Amt für öffentliche Ordnung zu beantragen! • Die Sperrzeit für Schank- und Speisewirtschaften beginnt um 2.00 Uhr. • In der Nacht zum Samstag und Sonntag beginnt die Sperrzeit um 5.00 Uhr. • In der Nacht zum 1. Januar wird die Sperrzeit aufgehoben. • In der Nacht zum Faschingsdienstag und zum 1. Mai beginnt sie um 5.00 Uhr
→	Sanitätsdienst	Es liegt in der Verantwortung des Mieters ob ein Sanitätsdienst eingeteilt wird. Bei Sportveranstaltungen wird dieser empfohlen.
→	Ordnungsdienst	Bei Veranstaltungen mit einem großen Besucheraufkommen bzw. vielen Jugendlichen behält sich die Gemeinde vor, einen Sicherheitsdienst auf Kosten des Mieters zu verlangen. § 8 Abs. 1 bleibt unberührt
→	Parkplatzordnungsdienst	

Hiermit wird bestätigt, dass alle Angaben im Rahmen des Mitwirkungs- und Auskunftspflicht zur Veranstaltung richtig und vollständig erteilt worden sind. Der Mietvertrag wird anerkannt.

Gärtringen, den 16.08.19

Gärtringen, den

Unterschrift Vermieter
Gemeinde Gärtringen – Wieland

Unterschrift Mieter
Veranstalter/Vertreter/Vorstand

Verteiler: Bürgermeister, Amt. f. öffentl. Ordnung, Hausmeister, Feuerwehr, Kämmerei
Bei Bedarf: Reinigungsfirma, Bauhof