

Zurück an

Gemeindeverwaltung
- Büro des Bürgermeisters -
Schlossplatz 1
73765 Neuhausen a.d.F.

2021

Belegungsantrag/ Mietvertrag für die Egelsee-Festhalle (EFH)

- Bitte spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung einreichen. -

Institution/Verein : _____

Ansprechpartner : _____

Anschrift : _____

Telefon : _____

Handy : _____

E-Mail : _____

**Bezeichnung/
Art der Veranstaltung** : _____

Belegung im Zeitraum vom _____ bis _____ (Datum)

Aufbau am _____ von _____ bis _____ Uhr

Veranstaltung am _____ von _____ bis _____ Uhr

Abbau am _____ von _____ bis _____ Uhr

Bitte beachten Sie, dass diese Zeiten verbindliche Richtzeiten für den Hausmeister sind!!!

Egelsee-Festhalle - Bitte gewünschte Räume ankreuzen

		Aufbautage	Veranstaltungstage	Abbautage	An weiteren Tagen
	Datum	vom: bis:	vom: bis:	vom: bis:	vom: bis:
Kompletter Festsaal	<input type="checkbox"/> <u>mit</u> Foyer, Garderobe, Umkleideräume, Bühne, Galerie	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
	<input type="checkbox"/> <u>ohne</u> Foyer, Garderobe, Umkleideräume, Bühne, Galerie	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Verkleinerter Festsaal (2/3)	<input type="checkbox"/> <u>mit</u> Foyer Garderobe, Umkleideräume, Bühne, Galerie	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
	<input type="checkbox"/> <u>ohne</u> Foyer, Garderobe, Umkleideräume, Bühne, Galerie	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Großküche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:

Vereinsräume – Bitte gewünschte Räume ankreuzen

Vereinsräume	Abbautage	Veranstaltungstage	Abbautage	An weiteren Tagen
Datum	vom: bis:	vom: bis:	vom: bis:	vom: bis:
Nr 2 (52 m²)	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Nr 3 + 4 (120 m²)	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Nr 5 (73 m²)	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Nr 6 (73 m²)	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:
Nr 7 (24 m²)	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:	<input type="checkbox"/> von: bis:

1. **Ausstattungsbedarf**

- Bestuhlung für Personen (**max. 600 Personen, inkl. Mitwirkende**)
- Tische für Personen
- Aufbau Bestuhlung:
 - durch Veranstalter
 - durch Gemeinde (kostenpflichtig)
- Es werden Stück höhenverstellbare Podeste á 2 x 1m benötigt (verfügbar: 60 Stück)
- Es wird folgende Technik benötigt:
 - Licht
 - Ton
 - Sonstiges

Grundsätzlich hat der Veranstalter für die Einrichtung und den Betrieb der Technik einen eigenen Veranstaltungstechniker zu stellen.

- Sonstiges

2. **Details zur Veranstaltung**

- Vollbewirtschaftung
- Teilbewirtschaftung (nur Getränke)
- Ausschank von Alkohol
- Die Bewirtung der Veranstaltung erfolgt durch einen Caterer/Gastronom.
- Für die Veranstaltung wird Eintritt erhoben.
- Es handelt sich um eine gewerbliche Veranstaltung.
- Es handelt sich um eine reine Kinder-/Jugendveranstaltung.

3. Hinweise

- Es gilt die Regelung, dass eine Belegung während des Mensabetriebs (Montag/Dienstag/Donnerstag) nicht vor 14.30 Uhr genehmigt werden kann.
- **Bei einer Veranstaltung mit mehr als 200 Personen (inkl. Mitwirkende) ist eine Brandsicherheitswache zu stellen!**
- Für die Beantragung ggf. notwendiger Genehmigungen (Gaststättenrechtliche Erlaubnis, Schankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung, etc.) beim Ordnungsamt ist der Veranstalter/Beleger selbst verantwortlich. Auskunft erteilt Ihnen gerne das Bürgerbüro, Rathaus, EG, Zi. 3 während der Öffnungszeiten, so wie unter der Telefonnummer (07158) 1700-19.
- Nur vollständig ausgefüllte Belegungsanträge können bearbeitet werden.
- Der Belegungsantrag muss spätestens 4 Wochen vor Beginn der Belegung vorliegen, ansonsten wird ein ggf. bereits reservierter Belegungstermin wieder freigegeben.
- Die Belegung gilt erst mit Zusendung der schriftlichen Bestätigung durch die Gemeindeverwaltung als genehmigt.
- Eine Miete wird gemäß der Kostenordnung für die Benutzung der Egelsee-Festhalle sowie deren Vereinsräume erhoben.

4. Anlagen

Folgende Anlagen sind diesem Belegungsantrag beigelegt. Der Veranstalter anerkennt diese Bestimmungen:

- Anlage 1: Kostenordnung der EFH
- Anlage 2: Benutzungsordnung
- Anlage 3: Ergänzende Hinweise für die genehmigte Belegung der EFH
- Anlage 4: Leitfaden für die Benutzung der Küche der EFH
- Anlage 5: Merkblatt über die Wertstofftrennung und Abfallentsorgung
- Anlage 6: Antrag auf eine Gestattung nach § 12/Verkürzung der Sperrzeit/Musikgenehmigung

.....
Datum

.....
Unterschrift des Antragstellers

- Wird von der Gemeindeverwaltung ausgefüllt -

Genehmigung

- Hiermit wird die von Ihnen beantragte Belegung für die Vereinsräume der Egelsee-Festhalle genehmigt.
- Hiermit wird die von Ihnen beantragte Belegung für die Vereinsräume der Egelsee-Festhalle unter folgenden Maßgaben genehmigt:
- Für die Beantragung ggf. notwendiger Genehmigungen (Gaststättenrechtliche Erlaubnis, Schankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung, etc.) beim Ordnungsamt ist der Veranstalter/Beleger selbst verantwortlich. Auskunft erteilt Ihnen gerne das Bürgerbüro, Rathaus, EG, Zi. 3 während der Sprechzeiten, so wie unter der Telefonnummer (07158) 1700-19.

.....
Neuhausen a.d.F.,

.....
Gemeindeverwaltung

Verteiler: Veranstalter Gemeindeverwaltung
 Hausmeister / Herr Löfflath Ordnungsamt

Absagen: MGV TSV Brugga-Klopfer
 NBN VHS Waschlappen Glunker
 Omägenis
 Samba Batu

ANLAGE 1

Zum Belegungsantrag für die EFH

K o s t e n o r n u n g

Für die Benutzung der Egelsee-Festhalle

§ 1

Allgemeines

1. Die Gemeinde Neuhausen a. d. F. erhebt für die Benutzung der Egelsee-Festhalle privatrechtliche Entgelte nach Maßgabe dieser Kostenordnung.
2. Die Bestimmung über die Benutzung der Egelsee-Festhalle ist in der Benutzungsordnung gesondert geregelt.

§ 2

Schuldner

1. Schuldner des Entgeltes ist der Mieter (Veranstalter) oder der Antragsteller.
2. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

§ 3

Entstehung und Fälligkeit

1. Das Entgelt sowie eine eventuelle Sicherheitsleistung nach § 14 Abs. 4 der Benutzungsordnung entstehen mit der Genehmigung der Veranstaltung (Ausfertigung des Mietvertrages) durch die Gemeinde.
2. Das Entgelt ist sofort nach Rechnungsstellung, spätestens drei Tage vor der Veranstaltung zu zahlen.
3. Ein sich nachträglich ergebender Mehrbetrag wird mit Erteilung der Abrechnung zur Zahlung fällig.

§ 4
Entgelte

1. Mieten

1.1. Örtliche Veranstalter

		Halbtagsver- anstaltungen bis 6 Stunden	Ganztagsver- anstaltungen über 6 Stunden
		Preis	Preis
1.	Festsaal mit oder ohne Foyer, Garderobe, Bühne, Umkleideräume	75,00 Euro	105,00 Euro
2.	Verkleinerter Festsaal (entsprechend 1.)	45,00 Euro	70,00 Euro
3.	Galerie	12,50 Euro	12,50 Euro
4.	Bühne (selbstständig)	15,00 Euro	15,00 Euro
5.	Foyer (selbstständig)	12,50 Euro	12,50 Euro
6.	Rüstzeiten 50 % der Miete gemäß Ziffern 1.1.1 bis 1.1.5		

Im Mietpreis sind die Kosten für Wasser und Strom enthalten

Bei einer Jugendveranstaltung wird eine Ermäßigung von 50 % gewährt.

1.2. Auswärtige Veranstalter

Bei auswärtigen Veranstaltern erhöht sich die Miete um 200 %.

1.3. Gewerbliche Nutzung

Für Veranstaltungen, die ausschließlich gewerblichen Zwecken dienen, wird ein Zuschlag von 50 % erhoben.

2. Kostenersätze / Betriebskosten

- | | | |
|------|--|------------|
| 2.1. | Bestuhlung durch Gemeinde nach Zeitaufwand
(pro Person / pro Stunde) | 25,50 Euro |
| 2.2. | Bedienungspersonal für Hallentechnik
(pro Person / pro Stunde) | 25,50 Euro |
| 2.3. | Reinigungskostenpauschale
(pro Tag) | 75,00 Euro |
| 2.4. | Heizkostenzuschlag
(In den Wintermonaten vom 01.10. bis 31.04. wird ein Heizkostenzuschlag erhoben.) | |
| | pro 1/2 Tag | 20,00 Euro |
| | pro 1/1 Tag | 40,00 Euro |
| 2.5. | Die Verwaltung ist berechtigt, in besonderen Fällen eine Brandwache anzuordnen. Die Gebühren werden im Einzelfall festgesetzt. | |
| 2.6. | Die Gemeindekostensätze nach Ziffer 2.1. und 2.2. werden jährlich, entsprechend dem Verrechnungssatz für Bauhofmitarbeiter, festgesetzt. | |

3. Nutzungsentgelte

- | | | |
|-----------------|---|-----------------------|
| 3.1. | Benutzung der KÜcheneinrichtung | |
| | a) Vollbewirtschaftung | 75,00 Euro |
| | b) Teilbewirtschaftung
(nur Getränkeausgabe) | 35,50 Euro |
| 3.2. | Benutzung des Flügels | 15,00 Euro |
| 3.3. | Benutzung der Cafeteria | 25,00 Euro |

4. Zuschläge

- 4.1. Bemisst sich das Entgelt nach einer Benutzungsdauer, so gilt hierfür die Zeit zwischen der Hallenöffnung und dem Verlassen der Halle durch die Teilnehmer nach der Veranstaltung.
- 4.2. Die Nutzung der sonstigen Einrichtungsgegenstände wird gegen Erstattung der verursachten Kosten im Einzelfall geregelt.
- 4.3. Den Entgelten wird die gesetzliche Umsatzsteuer hinzugerechnet.

§ 5
Vereinsräume

1. Die Vereinsräume mit den dazugehörigen Nebenräumen stehen den örtlichen Vereinen und Verbänden entsprechend dem Belegungsplan zur Verfügung.
2. Zur Deckung der Betriebskosten (Strom, Wasser, Heizung, Reinigung) werden pro Benutzungstag folgende Pauschalsätze erhoben:

2.1. Örtliche Veranstalter

	Pro Benutzung bis 4 Stunden	Jede weitere Stunde
Vereinszimmer 1 (35 qm)	4,00 Euro	1,00 Euro
Vereinszimmer 2 (52 qm)	7,00 Euro	1,50 Euro
Vereinszimmer 3 (60 qm)	8,00 Euro	1,50 Euro
Vereinszimmer 4 (60 qm)	8,00 Euro	1,50 Euro
Vereinszimmer 5 (73 qm)	10,00 Euro	2,00 Euro
Vereinszimmer 6 (73 qm)	10,00 Euro	2,00 Euro
Vereinszimmer 7 (24 qm)	3,00 Euro	1,00 Euro
Teeküche pauschal	25,00 Euro	

Bei reinen Jugendveranstaltungen wird eine Ermäßigung von 50 % gewährt.

2.2. Auswärtige Veranstalter

Bei auswärtigen Veranstaltern erhöhen sich die Mieten um 200 %.

2.3. Gewerbliche Nutzung

Für Veranstaltungen, die ausschließlich gewerblichen Zwecken dienen, wird ein Zuschlag von 100 % erhoben.

§ 6
Mietfreie Überlassung

1. Die nach den Vereinsförderrichtlinien der Gemeinde Neuhausen anerkannten Vereine erhalten einmal jährlich die Egelsee-Festhalle mit allen Nebenräumen für eine eintägige Veranstaltung mietfrei überlassen. Vereine mit mehr als 2000 Mitgliedern erhalten die Egelsee-Festhalle mit allen Nebenräumen zweimal jährlich für eine eintägige Veranstaltung mietfrei überlassen.
2. Vom Veranstalter sind Auf- und Abbau, die besenreine Hinterlassung der belegten Räume und Flächen sowie eine Endreinigung bei Benutzung der Küche und der Cafeteria durchzuführen.
3. Der Veranstalter hat der Gemeinde alle beschädigten oder fehlenden Einrichtungsgegenstände zu ersetzen.

§ 7
Sportliche Nutzung

Die Egelsee-Festhalle ist entsprechend den Bestimmungen der Benutzungsordnung auch für den Sport in beschränktem Maße zugelassen.

§ 8
Schulen

Den beiden örtlichen Schulen stehen die Einrichtungen der Egelsee-Festhalle unentgeltlich zur Verfügung.

§ 9
Inkrafttreten

Die geänderte Kostenordnung für die Benutzung der Egelsee-Festhalle tritt zum 01.01.2002 in Kraft. Sie ersetzt damit die bisherige Kostenordnung vom 01.01.2001.

Neuhausen auf den Fildern, den 24. Juli 2001

Ingo Hacker
Bürgermeister

ANLAGE 2

Zum Belegungsantrag für die EFH

B e n u t z u n g s o r d n u n g

für die Egelsee-Festhalle

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung am 15.11.1983 folgende Benutzungsordnung für die Mehrzweckhalle beschlossen:

§ 1

Zweckbestimmung

1. Die Mehrzweckhalle ist Eigentum der Gemeinde Neuhausen a. d. F. Sie ist als solches öffentliche Vermögen und muss pfleglich und schonend behandelt werden.
2. Die Mehrzweckhalle dient zur Förderung des kulturellen, gesellschaftlichen und sportlichen Wohls in der Gemeinde Neuhausen a. d. F. Sie wird auf schriftlichen Antrag unter den nachfolgenden Bedingungen überlassen.

§ 2

Verwaltung und Aufsicht

I. Verwaltung

1. Die Verwaltung und Oberaufsicht über die gesamte Mehrzweckhalle obliegt der Gemeindeverwaltung.
2. Das Hausrecht in der Mehrzweckhalle üben die Gemeinde oder ihre Beauftragten aus. Den Anordnungen der das Hausrecht Ausübenden ist unbedingt Folge zu leisten. Im Zweifelsfalle entscheidet das Bürgermeisteramt.
3. Die im Obergeschoss der Halle befindlichen Räume werden den Vereinen zum Zwecke der mehrfachen Nutzung entsprechend dem Belegungsplan zur Verfügung gestellt.

II. Aufsicht

1. Die Aufsicht über den Betrieb in der Mehrzweckhalle (einschließlich Vereinsräume) hat der diensthabende Hausmeister. Seinen Anordnungen ist von den Benützern unbedingt Folge zu leisten. Der Hausmeister ist verantwortlich für die Ordnung in und außerhalb der Halle, insbesondere für Reinigung, Beleuchtung, Lüftung und sonstige Bedienung der Halle.
2. Der Hausmeister überwacht die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung durch die Benutzer. Er verwahrt die Schlüssel zu den Hallenräumen. In Einzelfällen kann die Schlüsselgewalt auf eine von der Gemeindeverwaltung beauftragte Person übertragen werden.
3. Zur Benützung der Halle dürfen nur solche Personen, Vereinigungen bzw. Gruppen zugelassen werden, die eine besondere Genehmigung der Gemeindeverwaltung haben. Im Falle der Auflegung eines Benützungsbuches sind die Benutzer verpflichtet, sich ordnungsgemäß einzutragen.

§ 3 **Vermietung**

1. Die Gemeinde (Vermieterin) stellt die Mehrzweckhalle den Benutzern (Mieter) im Wege der Vermietung zur Verfügung.
2. Der Abschluss eines Mietvertrages ist schriftlich (mit Vordruck) mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung zu beantragen. Aus einer fernmündlich, mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung und aus einem eingereichten Antrag kann ein Rechtsanspruch auf späteren Vertragsabschluss nicht hergeleitet werden. Erst die Bestätigung über die Annahme des Antrags (Ausfertigung des Vordrucks) durch die Gemeinde bindet Mieter und Vermieter.
3. Vom Mietvertrag abweichende Vereinbarungen sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gemeinde zulässig.
4. Veranstalter ist der Mieter. Untervermietung ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gemeinde zulässig.

§ 4 **Rücktritt vom Mietvertrag**

1. Der Mieter kann vom Mietvertrag zurücktreten. Der Rücktritt ist mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin dem Bürgermeisteramt mitzuteilen. In diesem Fall werden keine Kosten berechnet.

2. Tritt der Mieter später zurück, so hat er 25 % der festgelegten Miete zu zahlen, sofern die Mehrzweckhalle für diesen Termin nicht anderweitig vermietet werden kann. In begründeten Fällen kann zur Vermeidung unbilliger Härten von der Erhebung des Mietkostenanteils ganz oder teilweise abgesehen werden.
3. Die Gemeinde kann vom Mietvertrag zurücktreten, wenn die Räume aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen für eine im überwiegend öffentlichen Interesse liegenden Veranstaltung dringend benötigt werden. Bereits entstandene und nachweisbare Kosten sind dem Veranstalter zu erstatten.
4. Die Gemeinde kann außerdem vom Mietvertrag zurücktreten, wenn der Mieter seinen Verpflichtungen aus der Benutzungs- und Kostenordnung oder dem Mietvertrag nicht oder nicht rechtzeitig nachkommt. Eine Entschädigung erfolgt in diesem Falle nicht.

§ 5

Benutzungsbestimmungen

1. Die Mehrzweckhalle wird mit den beweglichen Gegenständen vom Hausmeister dem Mieter übergeben. Sie gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter etwa festgestellt Mängel nicht unverzüglich bei der Gemeinde (Hausmeister oder Gemeindeverwaltung) geltend macht. Die Rückgabe der Halle hat rechtzeitig vor Beginn der nächsten Veranstaltung an den Hausmeister zu geschehen, wobei vom Hausmeister festgestellt wird, ob durch die Benützung irgendwelche Schäden verursacht worden sind und das Inventar noch vollständig ist. Für einen etwaigen Mangel wird eine Ersatzrechnung gestellt.
2. Termine für Vorbereitungsarbeiten, wie das Abladen und Anbringen von Dekoration, das Aufstellen von Gegenständen, die Abhaltung von Proben sowie das Entfernen und Antransportieren angebrachter Gegenstände müssen besonders vereinbart sein. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass keinerlei Beschädigungen oder Rückstände verbleiben.
3. Das Mietverhältnis erstreckt sich nur auf die im Mietvertrag angegebenen Räume. Bei Inanspruchnahme weiterer Räume ist die vorherige Zustimmung der Gemeinde erforderlich, ebenso bei Veränderungen jeglicher Art in oder an der Halle.
4. Der Ablauf der Veranstaltung und die gewünschte Raumgestaltung sind bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch eine Woche vor dem Veranstaltungstermin mit der Gemeindeverwaltung (Hausmeister) festzulegen.
5. Die Aufstellung und der Abbau der Bestuhlung ist Sache des Veranstalters. Der Hausmeister überwacht diese Tätigkeit und gibt entsprechende Anweisungen. Gegen entsprechenden Kostenersatz können diese Arbeiten auch von der Gemeinde übernommen werden.

§ 6 Halle

Die Halle einschließlich der Bühne ist für kulturelle, sportliche und gesellschaftliche Zwecke im Rahmen ihrer baulichen Möglichkeiten zur Nutzung zugelassen.

1. Sportliche Nutzung

- a) Die sportliche Nutzung erstreckt sich ausschließlich auf solche Sportarten, die ihrer Durchführung nach die Gewähr dafür bieten, dass keine Beschädigungen an den Einrichtungsgegenständen der Halle und der Bühne entstehen. Es sind dies insbesondere Sportarten wie Gymnastik, Tischtennis, Badminton.
- b) Die Durchführung solcher Sportarten wie z.B. Handball, Fußball, Tennis usw. ist aus baulichen Gründen ausdrücklich verboten.
- c) Das Herunterlassen der Fenstervorhänge ist bei Sportnutzung verboten.
- d) Im Übrigen gelten bei sportlicher Nutzung die Vorschriften der Benutzungsordnung für die Sporthallen der Gemeinde Neuhausen a. d. F. vom 03. Mai 1975 sinngemäß.

2. Sonstige Nutzung

- a) Für die Benutzung der Halle (einschließlich Bühne) für Veranstaltungen außerhalb des sportlichen Übungsbetriebes und des Benutzungsplanes gilt § 3 entsprechend.
- b) Das Mietverhältnis endet zu der im Mietvertrag festgelegten Schlusszeit, die auch eine eventuelle Sperrzeitverkürzung beinhaltet. Der Veranstalter haftet dafür, dass die Festhalle zu diesem Zeitpunkt geräumt wird. Auf die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Vorschriften ist entsprechend § 9 Nr. 3 zu achten.
- c) Eine Unterteilung bzw. die Verdunklung der Halle und die Trennung der Bühne sind durch verschiedene Vorhänge möglich. Der Mieter hat darauf zu achten, dass Beschädigungen der Vorhänge und Gewalteinwendungen aller Art unterlassen werden.
- d) Bei Vermietung der Halle können gleichzeitig das Foyer, die Schankanlage und Kücheneinrichtung sowie die bühnentechnischen Einrichtungen auf besonderen Antrag und gegen entsprechende Mehrkosten benutzt werden. Die Bestimmungen der §§ 8 und 10 sind besonders zu beachten.

§ 7 **Vereinsräume**

1. Die Vereinsräume stehen insbesondere den örtlichen Vereinen und Gruppen zur Nutzung entsprechend den Vorschriften dieser Benutzungsordnung und dem Benutzungsplan zur Verfügung. Die Benutzer sind aufgefordert, mit der notwendigen Eigenverantwortung und mit gegenseitiger Rücksichtnahme die Räumlichkeiten und das Inventar pfleglich zu behandeln. Der Benutzungsplan für die jeweilige Belegung wird von der Gemeinde im Einvernehmen mit den Vereinen aufgestellt. Er ist für alle Beteiligten verbindlich und genau einzuhalten. Falls kein Einvernehmen zustande kommt, kann die Gemeinde die Benutzungszeiten selbst festlegen. Der Benutzungsplan wird in der Mehrzweckhalle angeschlagen.
2. Weitere Benutzer sowie über die Festsetzungen des Benutzungsplans hinausgehende Belegungen können auf Antrag von der Gemeinde zugelassen werden.

Die Vereinsräume werden den Benützern in dem bestehenden, ihnen bekannten Zustand überlassen. Die Überlassung gilt als ordnungsgemäß, wenn der Vertragsnehmer Mängel nicht unverzüglich oder spätestens vor der Benützung beim Hausmeister geltend macht.

3. Die Benützung der Vereinsräume beginnt in der Regel frühestens um 08.00 Uhr und endet spätestens um 22.30 Uhr. Ausnahmen können in begründeten Einzelfällen zugelassen werden.
4. Die Schränke zur Unterbringung beweglicher Gegenstände stehen den Vereinen entsprechend ihrer Zuteilung zur Verfügung. Es ist dafür zu sorgen, dass die Schränke in stets verschlossenem Zustand gehalten werden. Ansprüche gegenüber der Gemeinde aus dem Abhandenkommen vereinseigener Sachen sind ausgeschlossen.

§ 8 **Küche, Cafeteria und Teeküche**

1. Für die Benutzung der Küche, ~~der Cafeteria und der Teeküche~~ hat der Veranstalter zu sorgen. Außer der Eigenbewirtschaftung besteht die Möglichkeit, die Bewirtung einem Gastronomen zu übertragen. ~~Der Gemeinde bleibt vorbehalten, die Bewirtschaftung der Cafeteria und der Teeküche durch eine hierfür bestimmte Person vorzuschreiben.~~
2. Die Küche darf erst nach besonderer Einweisung durch den Hausmeister oder einer hierfür beauftragten Person in Betrieb genommen werden. Den technischen Anleitungen des Aufsichtspersonals ist unbedingt Folge zu leisten. Das Inventar der Küche ist pfleglich zu behandeln und in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand wieder zu übergeben. Vor der Benutzung und nach Beendigung der Benutzung der Küche sind die Räumlichkeiten, Geräte und alle

Einrichtungsgegenstände vom Hausmeister und vom Verantwortlichen des Benutzers gemeinsam abzunehmen. Die Abnahme ist in einem Formblatt festzuhalten und vom Hausmeister und Benutzer unterschrieben, unverzüglich der Gemeindeverwaltung zuzuleiten.

3. Die Cafeteria steht entsprechend den Bestimmungen des mit dem Pächter abgeschlossenen Pachtvertrages zur Verfügung.
4. ~~Die Teeküche steht den Benutzern der Vereinsräume nach besonderer Absprache zur Verfügung. § 8 Nr. 2 gilt sinngemäß.~~

§ 9

Besondere Pflichten der Benutzer

1. Der Benutzer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat die allgemeine Verpflichtung, dass stets Ordnung, Sauberkeit und insbesondere Ruhe bewahrt wird.
2. Der Benutzer hat außerhalb alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, sowie die ordnungs- und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Die Kosten für Feuerwachen, die polizeilich angeordnet sind, fallen dem Veranstalter zu.
3. Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen über Sperrzeit, die Genehmigungspflicht von Tanzunterhaltungen und alle sonstigen sich aus der Benützung der Halle und der Durchführung von Veranstaltungen ergebenden Bestimmungen nach den Steuergesetzen, den Vorschriften zum Schutze der Jugend, dem Gaststättengesetz, der Gewerbeordnung, der Versammlungsgaststättenverordnung, dem Gesetz zum Schutz der Sonn- und Feiertage sowie den Unfallverhütungs- und Versicherungsbestimmungen zu beachten.
4. Bei Filmvorführungen hat der Veranstalter die Vorschriften der Verordnung des Innenministeriums über die Sicherheit bei Lichtspielvorführungen sowie alle sonstigen einschlägigen Vorschriften genauestens zu beachten.
5. Der Benutzer hat den Beauftragten der Gemeinde jederzeit, auch während Veranstaltungen, unentgeltlich den Zutritt zu den gemieteten Räumen zu gestatten.
6. Die jeweilige Benützungsdauer ist genau einzuhalten.
7. Falls die Halle an einem dem betreffenden Benutzer gestatteten Tag für Übungszwecke oder Veranstaltungen nicht benötigt wird, ist rechtzeitig vor Beginn der vorgesehenen Benützung dem Hausmeister Mitteilung zu machen.
8. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Sofern sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche meldet, werden die Fundsachen dem Fundamt der Gemeindeverwaltung übergeben.

§ 10
Bedienung von Anlagen

Die Lautsprecher-, Beleuchtungs-, Heizungs-, Lüftungs- und Gardinenanlagen dürfen nur durch den Hausmeister, dessen Stellvertreter oder eines sonstigen Beauftragten der Gemeinde bedient werden.

§ 11
Dekoration
Änderung in und an dem Vertragsgegenstand

1. Zu Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden.- Beim Anbringen von Dekorationen in oder an der Halle dürfen keinerlei Beschädigungen entstehen.
2. Änderungen in und an dem Vertragsgegenstand dürfen ohne Zustimmung des Hausmeisters nicht vorgenommen werden. Soweit Änderungen zugelassen werden, ist der Vertragsgegenstand sofort nach der Veranstaltung in den früheren Zustand zu versetzen.

§ 12
Überlassung der Kleiderablage und von Zubehör

Die Kleiderablage und das Zubehör der Mehrzweckhalle (z.B. Kulissen, Tische, Stühle und dgl.) stehen dem Vertragsnehmer zur Verfügung. Die Überlassung eines Klaviers oder Flügels bedarf einer besonderen Vereinbarung.

§ 13
Ordnungsvorschriften

Es ist verboten:

1. in der Mehrzweckhalle zu rauchen, ausgenommen bei Veranstaltungen mit Betischung und Bewirtschaftung sowie in den Vereinsräumen;
2. in der Mehrzweckhalle Alkohol zu genießen, ausgenommen bei Bewirtschaftung sowie in den Vereinsräumen;
3. Abfälle aller Art (Streichholz, Zigaretten- u. Zigarrenreste, Papier, Speisereste u. dgl.) auf den Boden zu werfen oder brennende Zigarren oder Zigaretten auf die Tische oder andere Einrichtungsgegenstände zu legen oder auszudrücken;
4. Feste oder sperrige Gegenstände, die eine Verstopfung herbeiführen können sowie Chemikalien in die Wasserabflüsse zu werfen;

5. Fahrzeuge außerhalb der hierfür vorgesehenen Park- u. Stellplätze zu parken, insbesondere Fahrräder und dgl. innerhalb des Gebäudes abzustellen;
6. Tiere mitzubringen,
7. Die Ausgänge während den Veranstaltungen zu schließen.

Ordnungsdienst:

1. Bis zur vollständigen Räumung der Halle hat ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters anwesend zu sein.
2. Bei jeder Veranstaltung sind vom Veranstalter mindestens zwei zuverlässige Personen als Ordner einzuteilen. Die Ordner sind verpflichtet, neben der Feuerwache auf- die feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten und für einen ruhigen und ordnungsgemäßen Ablauf der gesamten Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie haben insbesondere darauf zu achten, dass die Gänge auch zwischen den Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt werden und haben im Brandfall das geordnete Verlassen des Gebäudes durch die Teilnehmer zu regeln.

§14 Haftung

1. Die Benutzung der Halle, aller Räumlichkeiten, der Geräte und Einrichtungen geschehen auf eigene Verantwortung und Gefahr des Benutzers. Es wird daher seitens der Gemeinde bei der Überlassung keinerlei Gewähr und Haftung übernommen.
2. Der Benutzer haftet für alle etwaigen Schadensersatzansprüche, die aufgrund der Überlassung gegen ihn oder die Gemeinde geltend gemacht werden. Wird die Gemeinde wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, so ist der Benutzer verpflichtet, ihr vollen Ersatz zu leisten, einschließlich etwaiger. Neben- und Prozesskosten. Darüber hinaus verpflichtet sich der Benutzer, Schaden an der Mietsache (Räume und Inventar) aus eigenen Mitteln zu bereinigen.
3. Für alle der Gemeinde zustehenden Schadensersatzansprüche an einzelne Mitglieder der Benutzer haftet der betreffende Benutzer. Für Garderobe, abhanden gekommene oder liegengelassene Gegenstände übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung.
4. Die Gemeinde kann vor Genehmigung einer Veranstaltung den schriftlichen Nachweis einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung verlangen, die, falls die Gemeindeverwaltung es für notwendig hält, auch Vermögensschäden abdecken muss. Falls der Versicherungsnachweis nicht erbracht wird, ist die Gemeinde berechtigt, eine Sicherheitsleistung zu verlangen.

§15
Kosten

Die Kosten für die Benutzung der Mehrzweckhalle werden in einer besonderen Kostenordnung geregelt.

§ 16
Ausschluss

Benutzer, die wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstoßen oder den vom Hausmeister oder sonstigen Aufsichtsführenden Personen getroffenen Anordnungen nicht Folge leisten, können von der Hallenbenutzung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.

Neuhausen a. d. F., den 6. Dezember 2001

Ingo Hacker
Bürgermeister

ANLAGE 3

Zum Belegungsantrag für die EFH

Ergänzende Hinweise für die genehmigte Belegung der EFH:

- Wir empfehlen Ihnen frühzeitig vor Ihrer Veranstaltung mit dem **Hausmeister** Herrn Löfflath Kontakt aufzunehmen, um die Details im Vorfeld absprechen zu können, damit Ihre Veranstaltung optimal verlaufen kann.
Tel.: 0173 / 34 826 59
- Nach dem **Bestuhlungsplan** für die Egelsee-Festhalle ist eine Bestuhlung mit Tischen für maximal 720 Personen erlaubt; bei einer reinen Bestückung mit Stühlen finden maximal 900 Personen Platz. Die jeweilige Saalbestuhlung ist grundsätzlich sofort nach der Veranstaltung abzubauen.
- Beabsichtigt der Veranstalter während der Veranstaltung eine **Nebelmaschine** einzusetzen, wird der Abschluss einer **Veranstalterhaftpflichtversicherung**, die Personen- und Sachschäden in Höhe von 2,5 Millionen EURO abdeckt und in der Mietsachschäden (durch Feuer) mitversichert sind empfohlen. Um einen Fehlalarm bei künstlichem Entstehen von Nebel oder Rauch zu vermeiden, muss die Brandmeldeanlage der Egelsee-Festhalle abgeschaltet werden. Während dieser Zeit trägt ausschließlich der Veranstalter die Verantwortung, dass bei Ausbruch eines Feuers in der Egelsee-Festhalle die Feuerwehr sofort benachrichtigt wird. Hierfür ist vom Veranstalter im Vorfeld mindestens eine Person zu benennen, die über ein Handy verfügt und die Brandwache in der Festhalle ausübt. Das An- und Abschalten der Brandmeldeanlage erfolgt in Absprache mit dem Hausmeister.
- Für die **Parkierung im Schulhof** sind in ausreichender Zahl Ordnungskräfte einzusetzen. Insbesondere sind die Feuergasse, sowie Zu- und Abfahrten (auch innerhalb des Schulhofes) freizuhalten. Dies gilt auch für Garagen auf dem Grundstück. Im Bereich der Rupert-Mayer-Straße, zwischen der Einmündung in die Kirchstraße und der THW-Bundesschule, gilt ein beidseitiges Halteverbot für Kraftfahrzeuge.
Falls eine Mitnutzung des **Parkplatzes der Sparkassenakademie** (Tel.: 07158-1820) benötigt wird, sollte dies frühzeitig mit dieser besprochen und abgeklärt werden. Bitte stellen Sie eine entsprechende Beschilderung und entsprechende Ordnungskräfte sicher.
Beabsichtigt der Veranstalter den **Schulhof für andere Zwecke** wie das Parken von Fahrzeugen zu benutzen ist dies mit dem Belegungsantrag für die Festhalle anzugeben und genehmigungspflichtig.
- Die **rückwärtige Zufahrt zur Egelsee-Festhalle** ist in Absprache mit dem Hausmeister ausschließlich für den Zuliefererverkehr erlaubt. Es dürfen keine Fahrzeuge im Bereich der Feuerwehrezufahrt abgestellt bzw. geparkt werden.
- Die **genutzten Außenflächen** (z.B. Zugangsbereich zur Egelsee-Festhalle, Schulhof, Parklätze, etc.) sind in ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen. Der Veranstalter hat bei Bedarf auch diese Flächen zu reinigen.

ANLAGE 4

Zum Belegungsantrag für die EFH

Leitfaden für die Benutzung und Reinigung der Küche der EFH

Die Gemeinde Neuhausen a. d. F. stellt den Mietern der Egelsee-Festhalle (EFH) eine moderne, voll ausgestattete und funktionsfähige Küche zur Verfügung. Auf die Sauberkeit der Küche wird dabei großen Wert gelegt, da der Wirtschaftskontrolldienst regelmäßige Überprüfungen vornimmt.

Die Einweisung in die richtige Küchenbenutzung erfolgt vor der jeweiligen Veranstaltung durch den Hausmeister. Ebenso gibt es nach der Veranstaltung eine Rückübergabe an, den Hausmeister. Hier empfiehlt es sich, dass bei der Rückübergabe die gleiche Person zugegen ist, die die Küche auch vom Hausmeister übernommen hat. Grundsätzlich gilt, dass die Küche in dem sauberen Zustand wie sie angetroffen wurde auch wieder zurückzugeben ist. Die Feststellung darüber trifft der Hausmeister. Sollte eine Nachreinigung erforderlich sein, kann diese der jeweilige Mieter selbst vornehmen oder aber für einen entsprechenden Kostenersatz durch die Gemeinde reinigen lassen.

Bei der Benutzung der Küche sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

Geschirr

Dem Mieter stehen Geschirr und Besteck in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Gläser und das unterschiedliche Geschirr sind je nach Art und Größe in entsprechenden Schränken untergebracht. Zur besseren Übersicht für die Benutzer ist außen am Schrank eine Kennzeichnung angebracht welches Geschirr in welcher Anzahl dort hineingehört.

Nach der Reinigung in der Glas- und/oder Geschirrspülmaschine ist das Geschirr und Besteck mit einem Geschirrtuch nachzudrücken, damit keine Wasserflecke zurückbleiben.

Geschirrtücher müssen vom Benutzer in ausreichender Anzahl selbst mitgebracht werden.

Technische Einrichtung

Zur Küchenausstattung gehören:

- ◆ Großer Kühlraum zur Lagerung von Getränken
- ◆ Kühlschrank
- ◆ Groß-Kaffeemaschine
- ◆ Gläserspülmaschine
- ◆ Geschirrspülmaschine
- ◆ Herd mit vier Kochplatten
- ◆ Kippfanne
- ◆ Fritteuse
- ◆ Wasserbad
- ◆ Dunstabzugshaube

Werden diese technischen Einrichtungen vom Mieter der Egelsee-Festhalle benutzt ist nach der Veranstaltung folgendes zu beachten:

- ◆ Der Kühlschrank ist komplett auszuräumen und feucht zu reinigen.
- ◆ Bei der Gläser- wie Geschirrspülmaschine ist das jeweilige Sieb herauszunehmen und zu säubern.
- ◆ Herd, Kippfanne, Fritteuse und Wasserbad sind vollständig zu reinigen.
- ◆ Wird die Dunstabzugshaube benutzt sind deren Filter mit Hilfe der Geschirrspülmaschine zu reinigen. Nähere Informationen hierzu erteilt der Hausmeister.

Reinigungsarbeiten

Neben den bereits erwähnten Reinigungsarbeiten sind nach der Benutzung der Küche noch folgende Arbeiten zu erledigen:

- ◆ Alle Oberflächen der KÜcheneinrichtung sind feucht abzuwischen.
- ◆ Der Fußboden der Küche sowie sämtlich benutzter Nebenräume (Zulieferergang, WCs und Personalräume) ist nass aufzuwischen.

Das für die Reinigung erforderliche Putzmaterial ist über den Hausmeister erhältlich.

Im Interesse des jeweiligen Nachmieters der Küche sowie eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs ist es unerlässlich, dass die vorgenannten Punkte eingehalten werden. Für Rückfragen steht Ihnen der Hausmeister der Egelsee-Festhalle jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir bedanken uns für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung!
Ihre Gemeindeverwaltung

ANLAGE 5

Zum Belegungsantrag für die EFH

Merkblatt über die Wertstofftrennung und Abfallentsorgung in der Egelsee-Festhalle

Jeder Veranstalter, der die Egelsee-Festhalle anmietet, hat die bei der Veranstaltung anfallenden Wertstoffe bzw. den Müll selbst zu trennen und zu entsorgen. Es gilt folgende Regelung:

1. Die Wertstoffe Altglas und Altpapier sind vom Veranstalter zu den entsprechenden Wertstoffcontainern zu bringen. Kartonagen, Dosenschrott und große Styroporteile nimmt der Recyclinghof dienstags von 15.00 - 18.00 Uhr und samstags von 9.00 - 12.00 Uhr entgegen.
2. Für **Verpackungen mit dem „Grünen Punkt“** sind gelbe Säcke zu verwenden. Diese sind beim Hausmeister erhältlich. Die gefüllten gelben Säcke können am Veranstaltungsort belassen werden.
3. **Kompostierbare Abfälle** sind in den in der Küche bereit stehenden Biomüllsammelbehältern zu entsorgen. Den Inhalt der Biomüllsammelbehälter entleert der Veranstalter in die Biotonne. Die Reinigung der Biomüllsammelbehälter übernimmt der Veranstalter.
4. Für die Entsorgung des **Restmülls** gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a) Der Veranstalter benutzt die 70 l - Restmüllsäcke, die vom Landkreis Esslingen zugelassen sind. Diese Restmüllsäcke können zum Preis von 8 EUR bei der Kreissparkasse Neuhausen oder beim Hausmeister (nur in geringer Stückzahl) erworben werden. Die gefüllten Restmüllsäcke dürfen ebenfalls am Veranstaltungsort zurück gelassen werden.
 - b) Der Veranstalter erhält vom Hausmeister kostenlos Restmüllsäcke. Den angefallenen Restmüll hat der Veranstalter dann aber selbst zur Mülldeponie zu bringen. Der Restmüllcontainer der Egelsee-Festhalle darf nicht benutzt werden.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Hausmeister der Egelsee-Festhalle, Herrn Löfflath (Telefon: 0173 / 3482659)

Ihre Gemeindeverwaltung