

Gemeinderat	öffentliche Sitzung am Dienstag, 6. Dezember 2022
Vorlage Zentrale Dienste und Gesellschaft	DSNR

Handlungsfeld: Stadtentwicklung (einschl. Natur)

TOP-Nr. 132/2022  
Beratungsgegenstand:

Neufassung der Benutzungs- und Entgeltordnungen für das  
Dorfgemeinschaftshaus Markbronn, die Villa Lindenhof Herrlingen und das  
Bürgerzentrum Pfaffenhau, Ortsteil Ehrenstein

**Beschlussantrag:**

Der Gemeinderat stimmt den Neufassungen der Benutzungs- und Entgeltordnungen  
für folgende Einrichtungen zu:

- a) Dorfgemeinschaftshaus Markbronn
- b) Villa Lindenhof Herrlingen
- c) Bürgerzentrum Pfaffenhau, Ortsteil Ehrenstein



Thomas Kayser  
Bürgermeister

**I. Bisherige Beratungs- und Beschlussfassung**

Gremium	Datum	ö/nö	Beschluss	Zustimmung/ Ablehnung
-		-		-

**II. Sachvortrag**

Ab dem 01.01.2023 ist nach § 2b Umsatzsteuergesetz für die Nutzungsentgelte insbesondere  
der folgenden Einrichtungen der Regelsteuersatz für die Umsatzsteuer nach  
§ 12 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (derzeit 19 %) zu erheben:

- a) Dorfgemeinschaftshaus Markbronn
- b) Villa Lindenhof Herrlingen
- c) Bürgerzentrum Pfaffenhau, Ortsteil Ehrenstein

Die Entgeltordnungen für die vorgenannten Einrichtungen sind um einen entsprechenden Paragraphen ergänzt worden.

Die dazu gehörenden Nutzungsordnungen sollen in diesem Zuge ebenfalls neu gefasst werden, um einen Gleichklang mit den Entgeltordnungen beim Zeitpunkt des Inkrafttretens zu erreichen. Inhaltlich wurden die Nutzungsordnungen nicht geändert.

Es ist jedoch vorgesehen, im Jahr 2023 die Nutzungsordnungen zu überarbeiten und in einer Nutzungsordnung für alle Einrichtungen zusammenzufassen, der die verschiedenen Entgeltordnungen angegliedert sind. Hierzu werden wir zur gegebenen Zeit die Ortschaftsräte sowie den Ehrenstein-Klingenstein-Ausschuss beteiligen.

### III. Finanzierung

Sachkonto Kostenstelle Kostenträger	HH-Ansatz (Euro)	Noch verfügbare Mittel (Euro)	Geplante Erträge/ Aufwendungen (Euro)	überplanmäßig / . außerplanmäßig
				-

Folgekosten (Euro) pro Jahr/bis ....	-	-	-	-

#### Anmerkungen zur Finanzierung:

### IV. Nachhaltigkeitseinschätzung

- Ein Nachhaltigkeitscheck wurde durchgeführt und liegt der Sitzungsvorlage bei.  
 Ein Nachhaltigkeitscheck wurde aus folgendem Grund nicht durchgeführt bzw. liegt der Sitzungsvorlage nicht bei:

Es handelt sich um steuerrechtliche Ergänzungen der bestehenden Benutzungs- und Entgeltordnungen.

#### Externe Fachleute:

##### Verfasser



Volker Geywitz  
Fachbereichsleiter  
Zentr. Dienste u. Gesellschaft

##### Beteiligte Ämter



Anke Jaeger  
Amtsleiterin  
Zentr. Dienste u. Gesellschaft

**Stadt Blaustein**  
**Haus- und Benutzungsordnung**  
**für Altes Rathaus in Markbronn**

**§ 1**  
**Allgemeines**

Das Gebäude Altes Rathaus ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Blaustein. Es dient dem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Leben der Stadt. Zu diesem Zweck werden die Räume Vereinen, Bürgergruppen und Privatpersonen aus Blaustein überlassen.

**§ 2**  
**Antragstellung und Vertragsabschluss**

1. Für die Verwaltung des Hauses und für die Vergabe der Räume ist die Stadt Blaustein zuständig.
2. Anträge zur Überlassung der Räume sind frühestens sechs Monate und spätestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Stadtverwaltung einzureichen. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, ist die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgeblich. Bei gleichzeitigem Eingang von Anträgen entscheidet das Los. Veranstaltungen der Stadt haben Vorrang. Die Räume dürfen erst genutzt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung erteilt wurde.
3. Der Nutzungsvertrag muss spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Stadt Blaustein unterschrieben vorliegen. Liegt der Nutzungsantrag nicht vor, geht die Stadt Blaustein davon aus, dass der Veranstalter von seinem Nutzungsantrag zurücktritt. Auf die Folgen von § 7 Entgeltordnung wird hingewiesen.

**§ 3**  
**Schlüssel**

Für die Öffnung und Schließung des Gebäudes ist grundsätzlich der Veranstalter zuständig. Der Schlüssel darf nicht an Dritte übergeben werden. Bei Verlust haftet der Veranstalter.

**§ 4**  
**Übergabe der Räume**

Für jede Veranstaltung ist ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen, der für den ordnungsgemäßen Ablauf zuständig ist. Er hat dafür zu sorgen, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Verantwortliche muss während der Veranstaltung anwesend sein. Die Übergabe der Räume – vor und nach der Veranstaltung – findet mit dem Verantwortlichen statt. Entstandene Schäden oder Mängel sind unverzüglich zu melden. Die Hausverwaltung hat auch während der Veranstaltung jederzeit Zutritt zu allen Räumen.

## § 5 Ordnungsvorschriften

1. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Haus- und Benutzungsordnung verantwortlich. Die Stadt behält sich vor, die Einhaltung durch einen Verantwortlichen zu überwachen. Den Anordnungen der Verantwortlichen ist Folge zu leisten. Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.
2. Das Aufstellen von Tischen und Stühlen ist Angelegenheit des jeweiligen Veranstalters. Bei Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Die Verwendung von Dekoration und Plakaten ist mit der Hausverwaltung abzustimmen. Diese muss generell aus nichtbrennbaren Stoffen sein. Der Brandschutz ist in vollem Umfang einzuhalten.
3. Die maximale Belegung darf nicht überschritten werden. Diese beträgt im Saal EG 60 Personen (Tischbestuhlung) und 100 Personen (Sitzreihen).
4. Flucht- und Rettungswege dürfen nicht verstellt werden und müssen jederzeit frei zugänglich sein.
5. Der Aufbau ist vom Veranstalter in kürzest möglicher Zeit zu leisten und soll den laufenden Betrieb nicht beeinträchtigen. Da sich das Gebäude Altes Rathaus in einem Dorfgebiet befindet, müssen Samstagsveranstaltungen spätestens um 1 Uhr Sonntagnacht beendet sein und Sonntagsveranstaltungen bis spätestens 24 Uhr.
6. Die Räume und das Inventar des Gebäudes sowie die Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Die Räume und die Außenanlagen vor dem Gebäude sind aufgeräumt und sauber, die Böden sind besenrein zu hinterlassen.
7. Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielung sind die notwendigen Genehmigungen, wie Ausschankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung etc. vom Veranstalter selbst einzuholen. Die Veranstaltung muss bei der GEMA durch den Veranstalter selbst angemeldet werden.

Darüber hinaus ist insbesondere folgendes zu beachten:

- Fehlende oder zu Bruch gegangene Einrichtungsgegenstände sind vom Veranstalter zu ersetzen. (Siehe Anlage Preisliste Inventar Küche DGH Altes Rathaus)
- Auf Ordnung und Sauberkeit der Küche und des Sanitärraums, auch während der Veranstaltung ist besonders zu achten. Die Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden. Reste von Nahrungs- und Genussmitteln dürfen auf Treppen, Fluren, WC, und in unmittelbarer Umgebung des Bürgerzentrums nicht weggeworfen oder verschüttet werden. (Bitte die Essensreste nicht über die Toiletten entsorgen. Gegebenenfalls können Ihnen dafür anfallende Kosten in Rechnung gestellt werden.)
- Verwendetes Geschirr und benutzte Gläser müssen gespült und aufgeräumt werden. Tische und Stühle sind nach der Veranstaltung zu reinigen.

- Nach Benutzung der Räume sind alle Böden sauber (ohne Essensreste, Getränke, Wachs, Dekoration, Konfetti, etc.) zu übergeben.
5. Ist eine zusätzliche Dienstleistung, insbesondere zusätzlicher Reinigungsaufwand des Hausmanagements erforderlich, z.B. aufgrund Missachtung der in dieser Hausordnung beschriebenen Pflichten, wird eine Pauschale von 50,00 Euro pro angefangene Arbeitsstunde berechnet.
  6. Vom Veranstalter ist dafür Sorge zu tragen, dass auf das Ruhebedürfnis der Anlieger Rücksicht genommen wird. Verhaltensweisen, die geeignet sind, Anlieger durch Geräusch, Geruch oder auf eine andere Weise über ein vertretbares Maß hinaus zu stören oder zu belästigen, sind zu unterlassen. Insbesondere muss die Nachtruhe der Anlieger ab 22.00 Uhr beachtet werden. Auch bei geschlossenen Fenstern und Türen muss mit Lärmbelästigungen gerechnet werden.

## **§ 6 Jugendschutzbestimmungen**

Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend sind zu beachten.

## **§ 7 Haftung**

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtungen und des Außenbereiches erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters. Dieser übernimmt für die Dauer der Mietzeit ohne Verschuldungsnachweis die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, die Stadt Blaustein von Schadenersatzansprüchen freizustellen, die dieser als Gebäudeeigentümer von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen könnten.

Die Haftung des Veranstalters erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Probe, der Vorbereitung und Aufräumarbeiten durch ihn, durch Beauftragte und Besucher entstehen. Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt Blaustein keine Verantwortung und keine Haftung, sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigen persönlichen Gegenständen übernimmt die Stadt Blaustein keine Haftung.

Das gilt auch für Fundgegenstände. Diese sind bei der Stadt Blaustein im Fundbüro abzugeben.

## **§ 8 Müll**

Der Müll ist vom Veranstalter mit zu nehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen.

**§ 9**  
**Einhaltung der Benutzungsordnung**

Der Veranstalter ist zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichtet und hierfür verantwortlich. Er kann sich gegenüber der Stadt Blaustein nicht darauf berufen, dass die Benutzungsordnung nicht bekannt war. Veranstalter, die sich grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung zuschulden kommen lassen oder trotz Mahnung wiederholt gegen die Ordnung verstoßen, können zeitweise oder für immer von der Benutzung der Räume des Alten Rathauses ausgeschlossen werden.

**§ 10**  
**Entgelt**

Für die Benutzung Altes Rathaus fallen Benutzungsentgelte an. Diese sind in der Entgeltordnung als Anlage zur Haus- und Benutzungsordnung geregelt.

**§ 11**  
**Inkrafttreten**

Diese Haus- und Benutzerordnung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

Blaustein, den .....

Thomas Kayser  
Bürgermeister

Anlage zur Haus- und Benutzungsordnung für das Dorfgemeinschaftshaus in Markbronn

## Entgeltordnung

### § 1

#### Mietpreise

##### Altes Rathaus in Markbronn

Räumlichkeiten	Nutzung bis zu 4 Stunden im Zeitraum 11 – 18 Uhr Samstag oder Sonntag	Nutzung von mehr als 4 Stunden (nur Samstag bis 1 Uhr nachts des Folgetags oder Sonntag bis 22 Uhr)
Saal + Küche	60 Euro	150 Euro

### § 2

#### Sondertarife

Mit den Trägern der außerschulischen Bildungsarbeit und religiösen Gemeinschaften werden unabhängig von der Entgeltordnung individuelle Verträge geschlossen.

Sondervereinbarungen aufgrund regelmäßiger Nutzung von Gruppen und Vereinen sind möglich.

Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielung erhöht sich das Entgelt nach § 1 um das Doppelte.

### § 3

#### Nebenkosten

Die Bestuhlung erfolgt durch den/die Veranstalter/-in selbst.

Sind die Anwesenheit und die Arbeitskraft der Hausverwaltung durch zusätzlichen Reinigungsaufwand oder andere zusätzliche Dienstleistungen erforderlich, wird die angefangene Stunde mit einem Satz von 50,00 Euro berechnet.

### § 4

#### Entstehung und Fälligkeit

Der Anspruch auf das Entgelt entsteht mit der Zusage auf Benutzung und wird innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungstellung zur Zahlung fällig.

## **§ 5**

### **Schuldner**

Schuldner der Benutzungsentgelte ist der Veranstalter. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

## **§ 6**

### **Kaution**

Die Kaution für die Benutzung der Räume wird von der Stadt Blaustein festgelegt und beträgt 100 Euro.

## **§ 7**

### **Preise bei Ausfall der Veranstaltung**

Wenn vom Veranstalter eine ihm verbindlich zugesagte Veranstaltung abgesagt wird, wird die Miete in Höhe des halben Betrages erhoben. Dies gilt nicht, wenn der Gebührenschuldner den Ausfall nicht zu vertreten hat oder die Absage mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich beim Hausmanagement oder der Stadt Blaustein eingegangen ist oder der Raum noch für eine andere Veranstaltung vergeben werden kann.

## **§ 8**

### **Umsatzsteuer**

Zusätzlich zu den Entgelten nach § 1 bis 3 dieser Entgeltordnung ist die Umsatzsteuer in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe (Regelsteuersatz - § 12 Abs. 1 UStG: derzeit 19 %) zu entrichten.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Entgeltordnung tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Blaustein, den .....

Thomas Kayser  
Bürgermeister





## **Stadt Blaustein**

### **Haus- und Benutzungsordnung für die Villa Lindenhof Herrlingen**

#### **§ 1**

##### **Öffentliche Einrichtung**

Die Villa Lindenhof ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Blaustein. Sie dient dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Stadt. Zu diesem Zweck werden nur bestimmte Räume an Blausteiner Vereine, Kulturschaffende, Blausteiner Privatpersonen und für Trauungen überlassen.

#### **§ 2**

##### **Antragstellung und Vertragsabschluss**

1. Für die Verwaltung der Villa Lindenhof und für die Vergabe der Räume ist die Stadt Blaustein zuständig. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe wird auf die Ortschaftsverwaltung Herrlingen übertragen.
2. Anträge zur Überlassung der Räume sind frühestens sechs Monate und spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Stadtverwaltung einzureichen (außer bei Trauungen). Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, ist die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgeblich. Bei gleichzeitigem Eingang von Anträgen entscheidet das Los. Veranstaltungen der Stadt haben Vorrang. Die Räume dürfen erst genutzt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung erteilt wurde. Einen Rechtsanspruch auf die Benutzung der Villa Lindenhof besteht nicht.
3. Der Nutzungsvertrag muss spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Stadt Blaustein unterschrieben vorliegen. Liegt der Nutzungsantrag nicht vor, geht die Stadt Blaustein davon aus, dass der Veranstalter von seinem Nutzungsantrag zurücktritt. Auf die Folgen von § 7 Entgeltordnung wird hingewiesen.

#### **§ 3**

##### **Schlüssel**

Für die Öffnung und Schließung des Gebäudes ist grundsätzlich der Veranstalter zuständig. Der Schlüssel darf nicht an Dritte übergeben werden. Bei Verlust haftet der Veranstalter. Der Schlüssel ist in der Ortsverwaltung Herrlingen zu den üblichen Öffnungszeiten erhältlich. Bei Übergabe des Schlüssels an den Nutzer muss eine Bestätigung der Schlüsselherausgabe unterschrieben werden.

#### **§ 4**

##### **Übergabe der Räume**

Für jede Veranstaltung ist ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen, der für den ordnungsgemäßen Ablauf zuständig ist. Er hat dafür zu sorgen, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Verantwortliche muss während der Veranstaltung anwesend sein. Die Übergabe der Räume – vor und nach der Veranstaltung – findet mit dem Verantwortlichen statt. Entstandene Schäden oder Mängel sind unverzüglich zu melden. Die Hausverwaltung hat auch während der Veranstaltung jederzeit Zutritt zu allen Räumen.

#### **§ 5**

##### **Ordnungsvorschriften**

1. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Haus- und Benutzungsordnung verantwortlich. Die Stadt behält sich vor, die Einhaltung durch einen Verantwortlichen zu überwachen. Den Anordnungen der Verantwortlichen ist Folge zu leisten.
2. Das Aufstellen von Tischen und Stühlen ist Angelegenheit des jeweiligen Veranstalters. Bei Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Die Verwendung von Dekoration ist mit der Ortsverwaltung/Hausmeister abzustimmen.
3. Die Dekoration muss generell aus nicht brennbaren Stoffen sein. In der gesamten Villa Lindenhof sind Rauchen und offenes Feuer (Kerzen u.ä.) verboten. Es dürfen um das Gebäude keine Feuerwerkskörper abgebrannt werden. Der Brandschutz ist in vollem Umfang einzuhalten, da es sich um ein öffentliches Gebäude handelt.
4. Die maximale Belegung darf nicht überschritten werden. Diese ist der anliegenden Entgeltordnung für die einzelnen Veranstaltungsräume zu entnehmen.
5. Das Abstellen von Fahrrädern und das Mitbringen von Tieren sind nicht erlaubt.
6. Flucht- und Rettungswege dürfen nicht verstellt werden und müssen jederzeit frei zugänglich sein.
7. Die Räume und das Inventar der Villa sowie die Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Die Räume und die Außenanlagen um die Villa herum sind aufgeräumt und sauber, die Böden sind besenrein zu hinterlassen.
8. Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielung sind die notwendigen Genehmigungen, wie Ausschankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung etc. vom Veranstalter selbst einzuholen. Die Veranstaltung muss bei der GEMA durch den Veranstalter selbst angemeldet werden.
9. Vom Veranstalter ist dafür Sorge zu tragen, dass auf das Ruhebedürfnis der Anwohner Rücksicht genommen wird. Verhaltensweisen, die geeignet sind, Anlieger durch Lärm, Geruch oder auf eine andere Weise über ein vertretbares Maß hinaus zu stören oder zu belästigen, sind zu unterlassen. Insbesondere muss die Nachtruhe der Anwohner ab 22.00 Uhr beachtet werden.

Darüber hinaus ist insbesondere Folgendes zu beachten:

- Fehlende oder zu Bruch gegangene Einrichtungsgegenstände sind vom Veranstalter zu ersetzen.
- Die Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden. Reste von Nahrungs- und Genussmitteln dürfen generell in der Villa Lindenhof und der Umgebung nicht weggeworfen oder verschüttet werden. Bitte die Essensreste nicht über die Toiletten entsorgen. Gegebenenfalls können Ihnen dafür anfallende Kosten in Rechnung gestellt werden.
- Geschirr und Gläser sind bei Trauungen mitzubringen. Tische und Stühle sind nach der Veranstaltung zu reinigen.
- Zusätzliche Befestigungshalterungen (Schrauben, Nägel, Dübel, Reißnägel, Tesastreifen u.ä.) dürfen nicht angebracht werden.
- Nach Benutzung der Räume sind alle Böden sauber (ohne Essensreste, Getränke, Dekoration, etc.) zu übergeben.
- Das Streuen von Reis, Konfetti, Glitter, Rosenblättern u.ä. ist verboten.

## **§ 6**

### **Jugendschutzbestimmungen**

Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend sind zu beachten.

## **§ 7**

### **Haftung**

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtungen und des Außenbereiches erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters. Dieser übernimmt für die Dauer der Mietzeit ohne Verschuldensnachweis die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, die Stadt Blaustein von Schadenersatzansprüchen freizustellen, die dieser als Gebäudeeigentümerin von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen könnten.

Die Haftung des Veranstalters erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Vorbereitung und Aufräumarbeiten durch ihn, durch Beauftragte und Besucher entstehen. Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt Blaustein keine Verantwortung und keine Haftung, sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigen persönlichen Gegenständen übernimmt die Stadt Blaustein keine Haftung.

Das gilt auch für Fundgegenstände. Diese sind bei der Stadt Blaustein im Fundbüro/ Bürgerservice abzugeben.

**§ 8**

**Müll**

Der Müll ist vom Veranstalter mitzunehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen.

**§ 9**

**Einhaltung der Benutzungsordnung**

Der Veranstalter ist zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichtet und hierfür verantwortlich. Er kann sich gegenüber der Stadt Blaustein nicht darauf berufen, dass die Benutzungsordnung nicht bekannt war. Veranstalter, die sich grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung zuschulden kommen lassen oder trotz Mahnung wiederholt gegen die Ordnung verstoßen, können zeitweise oder für immer von der Benutzung der Villa Lindenhof ausgeschlossen werden.

**§ 10**

**Entgelt**

Für die Benutzung der Villa Lindenhof fallen Benutzungsentgelte an. Diese sind in der Entgeltordnung als Anlage zur Haus- und Benutzungsordnung geregelt.

**§ 11**

**Inkrafttreten**

Diese Haus- und Benutzungsordnung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

Blaustein, den .....

Thomas Kayser  
Bürgermeister

## Anlage zur Haus- und Benutzungsordnung der Villa Lindenhof Herrlingen

### Entgeltordnung

#### § 1

Räumlichkeiten		Nutzung bis 1 Stunde	Nutzung bis 2 Stunden	Nutzung bis 4 Stunden	über 4 Stunden bis zu einem Tag
<b>Untergeschoss</b>	Säulenhalle		Blausteiner 100 € Auswärtige 150 €	Blausteiner 150 € Auswärtige 200 €	Blausteiner 350 € Auswärtige 400 €
<b>Erdgeschoss</b>	Erker/Herrenzimmer (Trauraum) max. 25 Personen (nur Trauungen)	Blausteiner 100 € Auswärtige 150 € (nur Trauungen)			
<b>Belle Etage</b> Erdgeschoss	Wohnzimmer max. 25 Personen (nur Trauungen)	Blausteiner 50 € Auswärtige 100 € (nur Trauungen)			
<b>Belle Etage</b> Erdgeschoss	Esszimmer max. 45 Personen (nur Trauungen)	Blausteiner 150 € Auswärtige 200 € (nur Trauungen)			
<b>1. Stock</b> (keine behindertengerechte Nutzung möglich)	Raum 11 Raum 11a Küche max.50 Personen		Blausteiner 100 € Auswärtige 150 €	Blausteiner 150 € Auswärtige 200 €	Blausteiner 350 € Auswärtige 400 €

#### § 2 Sondertarife

Mit den Trägern der außerschulischen Bildungsarbeit sowie mit Vereinen aus Blaustein werden unabhängig von der Entgeltordnung individuelle Verträge geschlossen. Sondervereinbarungen aufgrund regelmäßiger Nutzung von Gruppen und Vereinen sind möglich.

Die Nutzung durch auswärtige Privatpersonen ist nicht vorgesehen. Ausgenommen davon sind Traugesellschaften, die ihre Trauung in Herrlingen durchführen lassen wollen.

#### § 3 Nebenkosten

Die Bestuhlung erfolgt durch den/die Veranstalter/-in selbst.

Sind die Anwesenheit und die Arbeitskraft der Hausverwaltung durch zusätzlichen Reinigungsaufwand oder andere zusätzliche Dienstleistungen erforderlich, wird die angefangene Stunde mit einem Satz von 50,00 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer berechnet.

Die Parkanlage fällt nicht unter die Haus- und Benutzungsordnung der Villa Lindenhof. Für die Nutzung ist eine gesonderte Genehmigung bei der Stadt Blaustein einzuholen.

**§ 4**  
**Entstehung und Fälligkeit**

Der Anspruch auf das Entgelt entsteht mit der Zusage auf Nutzung und wird innerhalb von 4 Wochen nach Rechnungstellung zur Zahlung fällig. Dies gilt auch für den Trauraum. Die Rechnung wird nach der Trauung gestellt.

**§ 5**  
**Schuldner**

Schuldner der Benutzungsentgelte ist der Veranstalter. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

**§ 6**  
**Kautio**

Bei privaten Gesellschaften muss eine Kautio in Höhe von 100€ erhoben werden. Trauungen sind davon ausgenommen, es sei denn, die Räume werden für anschließende Feierlichkeiten angemietet.

**§ 7**  
**Preise bei Ausfall der Veranstaltung**

Wenn vom Veranstalter eine ihm verbindlich zugesagte Veranstaltung abgesagt wird, wird die Miete in Höhe des halben Betrages erhoben. Dies gilt nicht, wenn der Gebührenschuldner den Ausfall nicht zu vertreten hat oder die Absage mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich bei der Ortsverwaltung Herrlingen oder der Hauptverwaltung der Stadt Blaustein eingegangen ist oder der Raum noch für eine andere Veranstaltung vergeben werden kann.

**§ 8**  
**Umsatzsteuer**

Zusätzlich zu den Entgelten nach § 1 bis 3 dieser Entgeltordnung ist die Umsatzsteuer in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe (Regelsteuersatz - § 12 Abs. 1 UStG: derzeit 19 %) zu entrichten.

**§ 9**  
**Inkrafttreten**

Diese Entgeltordnung tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Blaustein,

Thomas Kayser  
Bürgermeister

**Stadt Blaustein**  
**Haus- und Benutzungsordnung**  
**für das Bürgerzentrum Pfaffenhau Ost**

**§ 1**  
**Allgemeines**

Das Bürgerzentrum ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Blaustein. Es dient dem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Leben der Stadt. Zu diesem Zweck werden die Räume Vereinen, Bürgergruppen und Privatpersonen aus Blaustein überlassen.

**§ 2**  
**Antragstellung und Vertragsabschluss**

1. Für die Verwaltung des Hauses und für die Vergabe der Räume ist die Stadt Blaustein zuständig.
2. Anträge zur Überlassung der Räume sind frühestens sechs Monate und spätestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Stadtverwaltung einzureichen. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, ist die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgeblich. Bei gleichzeitigem Eingang von Anträgen entscheidet das Los. Veranstaltungen der Stadt haben Vorrang. Die Räume dürfen erst genutzt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung erteilt wurde.
3. Der Nutzungsvertrag muss spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Stadt Blaustein unterschrieben vorliegen. Liegt der Nutzungsantrag nicht vor, geht die Stadt Blaustein davon aus, dass der Veranstalter von seinem Nutzungsantrag zurücktritt. Auf die Folgen von § 7 Entgeltordnung wird hingewiesen.

**§ 3**  
**Schlüssel**

Für die Öffnung und Schließung des Gebäudes ist grundsätzlich der Veranstalter zuständig. Der Schlüssel darf nicht an Dritte übergeben werden. Bei Verlust haftet der Veranstalter.

**§ 4**  
**Übergabe der Räume**

Für jede Veranstaltung ist ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen, der für den ordnungsgemäßen Ablauf zuständig ist. Er hat dafür zu sorgen, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Verantwortliche muss während der Veranstaltung anwesend sein. Die Übergabe der Räume – vor und nach der Veranstaltung – findet mit dem Verantwortlichen statt. Entstandene Schäden oder Mängel sind unverzüglich zu melden. Die Hausverwaltung hat auch während der Veranstaltung jederzeit Zutritt zu allen Räumen.

## § 5 Ordnungsvorschriften

1. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Haus- und Benutzungsordnung verantwortlich. Die Stadt behält sich vor, die Einhaltung durch einen Verantwortlichen zu überwachen. Den Anordnungen der Verantwortlichen ist Folge zu leisten. Im gesamten Bürgerzentrum herrscht Rauchverbot.
2. Das Aufstellen von Tischen und Stühlen ist Angelegenheit des jeweiligen Veranstalters. Bei Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Die Verwendung von Dekoration und Plakaten ist mit der Hausverwaltung abzustimmen. Diese muss generell aus nichtbrennbaren Stoffen sein. Der Brandschutz ist in vollem Umfang einzuhalten.
3. Die maximale Belegung darf nicht überschritten werden. Diese beträgt im Großen Saal 90 Personen und im Kleinen Saal 30 Personen.
4. Flucht- und Rettungswege dürfen nicht verstellt werden und müssen jederzeit frei zugänglich sein.
5. Der Aufbau ist vom Veranstalter in kürzest möglicher Zeit zu leisten und soll den laufenden Betrieb nicht beeinträchtigen. Da sich das Bürgerzentrum in einem Wohngebiet befindet, müssen Samstagsveranstaltungen spätestens um 1 Uhr Sonntagnacht beendet sein und Sonntagsveranstaltungen bis spätestens 21 Uhr.
6. Die Räume und das Inventar des Gebäudes sowie die Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Die Räume und die Außenanlagen vor dem Gebäude sind aufgeräumt und sauber, die Böden sind besenrein zu hinterlassen.
7. Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielung sind die notwendigen Genehmigungen, wie Ausschankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung etc. vom Veranstalter selbst einzuholen. Die Veranstaltung muss bei der GEMA durch den Veranstalter selbst angemeldet werden.

Darüber hinaus ist insbesondere folgendes zu beachten:

- Fehlende oder zu Bruch gegangene Einrichtungsgegenstände sind vom Veranstalter zu ersetzen. (Siehe Anlage Preisliste Inventar Küche Bürgerzentrum)
- Auf Ordnung und Sauberkeit der Küche und des Sanitärraums, auch während der Veranstaltung ist besonders zu achten. Die Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden. Reste von Nahrungs- und Genussmittel dürfen auf Treppen, Fluren, WC, und in unmittelbarer Umgebung des Bürgerzentrums nicht weggeworfen oder verschüttet werden. (Bitte die Essensreste nicht über die Toiletten entsorgen. Gegebenenfalls können Ihnen dafür anfallende Kosten in Rechnung gestellt werden.)
- Verwendetes Geschirr und benutzte Gläser müssen gespült und aufgeräumt werden. Tische und Stühle sind nach der Veranstaltung zu reinigen.



- Nach Benutzung der Räume sind alle Böden sauber (ohne Essensreste, Getränke, Wachs, Dekoration, Konfetti, etc.) zu übergeben.
5. Ist eine zusätzliche Dienstleistung, insbesondere zusätzlicher Reinigungsaufwand des Hausmanagements erforderlich, z.B. aufgrund Missachtung der in dieser Hausordnung beschriebenen Pflichten, wird eine Pauschale von 50,00 Euro pro angefangene Arbeitsstunde berechnet.
  6. Vom Veranstalter ist dafür Sorge zu tragen, dass auf das Ruhebedürfnis der Anwohner im Hause Rücksicht genommen wird. Verhaltensweisen, die geeignet sind, Anlieger durch Geräusch, Geruch oder auf eine andere Weise über ein vertretbares Maß hinaus zu stören oder zu belästigen, sind zu unterlassen. Insbesondere muss die Nachtruhe der Anwohner ab 22.00 Uhr beachtet werden. Auch bei geschlossenen Fenstern und Türen muss mit Lärmbelästigungen gerechnet werden.

## **§ 6 Jugendschutzbestimmungen**

Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend sind zu beachten.

## **§ 7 Haftung**

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtungen und des Außenbereiches erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters. Dieser übernimmt für die Dauer der Mietzeit ohne Verschuldungsnachweis die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, die Stadt Blaustein von Schadenersatzansprüchen freizustellen, die dieser als Gebäudeeigentümer von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen könnten.

Die Haftung des Veranstalters erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Probe, der Vorbereitung und Aufräumarbeiten durch ihn, durch Beauftragte und Besucher entstehen. Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt Blaustein keine Verantwortung und keine Haftung, sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigen persönlichen Gegenständen übernimmt die Stadt Blaustein keine Haftung.

Das gilt auch für Fundgegenstände. Diese sind bei der Stadt Blaustein im Fundbüro abzugeben.

## **§ 8**

## **Müll**

Der Müll ist vom Veranstalter mit zu nehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen.

### **§ 9**

#### **Einhaltung der Benutzungsordnung**

Der Veranstalter ist zur Einhaltung der Benutzungsordnung verpflichtet und hierfür verantwortlich. Er kann sich gegenüber der Stadt Blaustein nicht darauf berufen, dass die Benutzungsordnung nicht bekannt war. Veranstalter, die sich grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung zuschulden kommen lassen oder trotz Mahnung wiederholt gegen die Ordnung verstoßen, können zeitweise oder für immer von der Benutzung des Bürgerzentrums ausgeschlossen werden.

### **§ 10**

#### **Entgelt**

Für die Benutzung des Bürgerzentrums fallen Benutzungsentgelte an. Diese sind in der Entgeltordnung als Anlage zur Haus- und Benutzungsordnung geregelt.

### **§ 11**

#### **Inkrafttreten**

Diese Haus- und Benutzerordnung tritt zum 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Haus- und Benutzungsordnung vom 01.01.2016 außer Kraft.

Blaustein, den .....

Thomas Kayser  
Bürgermeister

## Entgeltordnung

### § 1

#### Mietpreise

##### Bürgerzentrum Pfaffenhau Ost

Räumlichkeiten	Nutzung bis zu 4 Stunden im Zeitraum 11 – 18 Uhr Samstag oder Sonntag	Nutzung von mehr als 4 Stunden (nur Samstag bis 1 Uhr nachts des Folgetags oder Sonntag bis 21 Uhr)
Großer Saal + Küche	80 Euro	200 Euro
Kleiner Saal + Küche	40 Euro	100 Euro
Großer Saal + kleiner Saal + Küche	100 Euro	260 Euro

### § 2

#### Sondertarife

Mit den Trägern der außerschulischen Bildungsarbeit und religiösen Gemeinschaften werden unabhängig von der Entgeltordnung individuelle Verträge geschlossen.

Sondervereinbarungen aufgrund regelmäßiger Nutzung von Gruppen und Vereinen sind möglich.

Bei Veranstaltungen mit Gewinnerzielung erhöht sich das Entgelt nach § 1 um das Doppelte.

### § 3

#### Nebenkosten

Die Bestuhlung erfolgt durch den/die Veranstalter/-in selbst.

Sind die Anwesenheit und die Arbeitskraft der Hausverwaltung durch zusätzlichen Reinigungsaufwand oder andere zusätzliche Dienstleistungen erforderlich, wird die angefangene Stunde mit einem Satz von 50,00 Euro berechnet.

## **§ 4**

### **Entstehung und Fälligkeit**

Der Anspruch auf das Entgelt entsteht mit der Zusage auf Benutzung und wird innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungstellung zur Zahlung fällig.

## **§ 5**

### **Schuldner**

Schuldner der Benutzungsentgelte ist der Veranstalter. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

## **§ 6**

### **Kaution**

Die Kaution für die Benutzung der Räume wird von der Stadt Blaustein festgelegt und beträgt 100 Euro.

## **§ 7**

### **Preise bei Ausfall der Veranstaltung**

Wenn vom Veranstalter eine ihm verbindlich zugesagte Veranstaltung abgesagt wird, wird die Miete in Höhe des halben Betrages erhoben. Dies gilt nicht, wenn der Gebührensschuldner den Ausfall nicht zu vertreten hat oder die Absage mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich beim Hausmanagement oder der Stadt Blaustein eingegangen ist oder der Raum noch für eine andere Veranstaltung vergeben werden kann.

## **§ 8**

### **Umsatzsteuer**

Zusätzlich zu den Entgelten nach § 1 bis 3 dieser Entgeltordnung ist die Umsatzsteuer in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe (Regelsteuersatz - § 12 Abs. 1 UStG: derzeit 19 %) zu entrichten.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Entgeltordnung tritt am 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Entgeltordnung vom 01.01.2016 mit nachfolgenden Änderungen außer Kraft.

Blaustein, den .....

Thomas Kayser  
Bürgermeister