



Gemeinde Buch a.Erlbach  
Bürgersaal

**Nutzungsvertrag**  
für den  
**Bürgersaal in Buch a.Erlbach**  
(nachfolgend als Nutzungsobjekt bezeichnet)

zwischen der

Gemeinde Buch a.Erlbach,  
vertreten durch die Erste Bürgermeisterin Elisabeth Winklmaier-Wenzl,  
Rathausplatz 1, 84172 Buch a.Erlbach

(nachfolgend als Eigentümer bezeichnet)

und

Nutzer / Verein / Organisation / Firma: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

### **1. Nutzung:**

Titel/Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Voraussichtliche Personenzahl \_\_\_\_\_

### **2. Termin:**

Aufbau: \_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

Abbau: \_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

Wöchentliche Nutzung:  
/wiederkehrende Nutzung \_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

\_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

\_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

\_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum                      Uhrzeit (von – bis)

(bei mehreren wöchentlichen Terminen bitte eine Auflistung mit den Terminen und Uhrzeiten beifügen)

### **3. Benötigte Räume und Ausstattung:**

- |                          |                             |                       |                          |  |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Bürgersaal (Nr. 1)          | (182 m <sup>2</sup> ) | <input type="checkbox"/> | Bühne                                  |
| <input type="checkbox"/> | Giebelsaal (Nr. 6)          | (97 m <sup>2</sup> )  | <input type="checkbox"/> | Weingläser                             |
| <input type="checkbox"/> | Vortragsraum (Nr. 2)        | (41 m <sup>2</sup> )  | <input type="checkbox"/> | Sektgläser                             |
| <input type="checkbox"/> | kleiner Vereinsraum (Nr. 5) | (23 m <sup>2</sup> )  | <input type="checkbox"/> | Geschirr                               |
| <input type="checkbox"/> | großer Vereinsraum (Nr. 4)  | (32 m <sup>2</sup> )  | <input type="checkbox"/> | Stehtische                             |
| <input type="checkbox"/> | Küche inkl. Kühlung         |                       | <input type="checkbox"/> | Veranstaltungstechnik                  |
| <input type="checkbox"/> | Foyer                       |                       | <input type="checkbox"/> | großer Kaffeebereiter (ca. 100 Tassen) |
| <input type="checkbox"/> |                             |                       | <input type="checkbox"/> | kleiner Kaffeebereiter (ca. 40 Tassen) |
| <input type="checkbox"/> |                             |                       | <input type="checkbox"/> |  |

#### **4. Kosten:**

Alle nachstehende Nutzungsentgelte sind Netto-Preise zzgl. der gesetzlichen MwSt.

##### **Benutzungsentgelt:**

###### **Gemeindebürger mit Gewinnerzielung:**

- |                          |                     |                        |
|--------------------------|---------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bürgersaal          | 40 €<br>150 €<br>300 € |
| <input type="checkbox"/> | Giebelsaal          | 20 €                   |
| <input type="checkbox"/> | Vortragsraum        | 15 €                   |
| <input type="checkbox"/> | kleiner Vereinsraum | 10 €                   |
| <input type="checkbox"/> | großer Vereinsraum  | 10 €                   |

###### **Gemeindebürger ohne Gewinnerzielung /Auswärtige Vereine**

- |                          |        |                        |
|--------------------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 30 €   | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 120 €  | pro Abendveranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | 240 €  | ganzer Tag             |
| <input type="checkbox"/> | 15 €   | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 10 €   | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 7,50 € | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 7,50 € | pro Stunde             |

###### **Vereine in der Gemeinde Buch a.Erlbach:**

- |                          |                     |                       |
|--------------------------|---------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bürgersaal          | 15 €<br>60 €<br>120 € |
| <input type="checkbox"/> | Giebelsaal          | 10 €                  |
| <input type="checkbox"/> | Vortragsraum        | 7,50 €                |
| <input type="checkbox"/> | kleiner Vereinsraum | 5 €                   |
| <input type="checkbox"/> | großer Vereinsraum  | 5 €                   |

###### **Auswärtige:**

- |                          |       |                        |
|--------------------------|-------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 50 €  | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 200 € | pro Abendveranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | 400 € | ganzer Tag             |
| <input type="checkbox"/> | 30 €  | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 20 €  | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 15 €  | pro Stunde             |
| <input type="checkbox"/> | 15 €  | pro Stunde             |

##### **Sonstige Entgelte:**

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Kaution für Schlüssel                       | 80 €   |
| <input type="checkbox"/> | Nutzung Küche                               | 30 €   |
| <input type="checkbox"/> | Hausmeisterarbeiten                         | 35,00 €/Std.<br>Aufbau und Abbau von Stühlen, Tischen, Ausstellungswänden, Aufräumarbeiten etc.<br>Die Unterstützung/Mithilfe durch den Nutzer reduziert diese Kosten.           |
| <input type="checkbox"/> | Reinigung Bürgersaal:                       | 34,00 € (in diesem Betrag sind 2 Putzstunden enthalten)  |
| <input type="checkbox"/> | zusätzliche Reinigung                       | 17,00 €/Std. nur nach Anfall<br>Die zusätzliche Reinigung fällt bei intensiver Nutzung bzw. schlechter Witterung an oder wenn der Bürgersaal nicht besenrein hinterlassen wurde. |
| <input type="checkbox"/> | Trauungen im Vortragsraum, sowie Bürgersaal | (Entgelte werden noch mit anderen Gemeinden abgestimmt bzw. rechtlich abgeklärt)   |

### **Zusätzliche Ausstattung:**

- |                          |   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Veranstaltungstechnik, pauschal:        | 20,00 €            |
| <input type="checkbox"/> | großer Kaffeebereiter (ca. 100 Tassen): | 5,00 €             |
| <input type="checkbox"/> | kleiner Kaffeebereiter (ca. 40 Tassen): | 5,00 €             |
| <input type="checkbox"/> | Sektgläser, pauschal:                   | 5,00 €             |
| <input type="checkbox"/> | Weingläser, pauschal:                   | 5,00 €             |
| <input type="checkbox"/> | Stehtische:                             | 2,00 € (pro Stück) |

Tische, Stühle, Geschirr und Gläser (außer Sekt- und Weingläser) sind in der Nutzungsgebühr enthalten. Geschirrtücher müssen selbst mitgebracht werden. Bei Benutzung der vorrätigen Geschirrtücher erfolgt eine Berechnung nach Aufwand.

Die Kosten für die Nutzung, Reinigung und für die zusätzliche Ausstattung **wird innerhalb zwei Wochen nach Rechnungsstellung zur Zahlung auf das Konto der Gemeinde Buch a.Erlbach** fällig.

**IBAN:** DE38 7436 9662 0000 1105 66

**BIC:** GENODEF1EBV

Für Nebenkosten (Strom, Heizung, Wasser, Abwasser) fallen keine weiteren Kosten an.

### **5. Getränke/Bewirtung**

Im Bürgersaal ist eine Bewirtung durch den Nutzer erlaubt. Bei Vergabe der Bewirtung sind nach Möglichkeit ortsansässige Betriebe und Firmen zu berücksichtigen.

Die alkoholfreien und alkoholischen Getränke (Apfelschorle, Spezi, Limo, Helles, Weißbier, alkoholfreies Weißbier und Radler) **müssen** über die Gemeinde Buch a.Erlbach abgenommen werden. **Der Mischpreis bei den alkoholfreien Getränken beträgt für 1,50 € und für alkoholische Getränke beträgt 2,00 € (jeweils 0,5 l).**

Zur Mineralwasseraufbereitung steht in der Küche ein Wassersprudler zur Verfügung.

**Für den Wasserverkauf beträgt der Preis pro Karaffe (1 Liter) 1,50 € für stilles/gesprudeltes Wasser.**

### **6. Kaution**

Bei Abholung des Schlüssels für den Bürgersaal ist **eine Kaution in Höhe von 80,00 € bar** für die Schließanlage im Rathaus zu hinterlegen. Bei Schäden an der Schließanlage haftet der Nutzer für die entstehenden Kosten.

### **7. Reinigung**

Der Nutzer ist zur schonenden Behandlung der Mietsache verpflichtet. Die überlassenen Räume sind sauber und besenrein zu übergeben. Dazu gehören das Foyer und die Küche, soweit diese benutzt werden.

In der Küche müssen auch die Arbeitsplatten, die Fronten der Küche, die Spülen, die Kühltheke für Getränke und die Kühlschränke gereinigt werden (wie vorgefunden). Für die Endreinigung fallen die Kosten nach Punkt 4 an. Sollten die gemieteten Räume nicht entsprechend hinterlassen werden, werden zusätzliche Kosten für die

Endreinigung anfallen (siehe Punkt 4). Zudem ist der Nutzer verpflichtet, seinen Müll zu trennen und diesen fachgerecht selbst zu entsorgen. Bei Bedarf können Müllsäcke im Rathaus (Zimmer Nr. 1) gekauft werden.

## **8. Rauchverbot**

Im gesamten Bürgersaal inkl. Foyer, Mehrzweckraum und aller Nebenräume herrscht absolutes Rauchverbot.

## **9. Brandschutz**

**Bitte dringend beachten: Der Bürgersaal verfügt aus Sicherheitsgründen über eine Brandmeldeanlage, welche sofort bei Rauchentwicklung, Funkenflug, etc. einen Alarm auslöst und den Bauhof alarmiert. Daher ist das Mitbringen von Nebelmaschinen, Wunderkerzen, Fackeln, Tischfeuerwerk, größeren Kerzen und dergleichen – zu unterlassen. Bei Nichtbeachtung werden dem Veranstalter daraus resultierende Kosten für den Aufwand berechnet.**

## **10. Sperrstunde/Genehmigung**

Die gesetzliche Sperrstunde und gegebenenfalls das Jugendschutzgesetz sind hierbei zu beachten. Alle öffentlichen Veranstaltungen bedürfen grundsätzlich einer Anzeige bzw. Erlaubnis durch die Gemeinde Buch a.Erlbach.

## **11. Garderobe**

Die Haftung für die Garderobe trägt der Nutzer und nicht die Gemeinde Buch a.Erlbach. Außerdem bitten wir, den Schirmständer im Untergeschoss zu nutzen.

## **12. Ausstattung**

- 1) Der Nutzer hat die Möglichkeit, die überlassenen Räume, nach Abstimmung und mit Genehmigung der Gemeinde Buch a.Erlbach selbst zu gestalten und auszustatten.
- 2) Dekorationen, Hinweisschilder, Werbeplakate, Zettel usw. sind so anzubringen, dass durch die Befestigung keine Beschädigungen am Gebäude, den Räumlichkeiten oder Mobiliar bzw. sonstigen Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen entstehen können. Insoweit dürfen Wände, Fenster, Rahmen und Säulen um und am Gebäude nicht beklebt werden.
- 3) Gänge, Notausgänge, Beleuchtung, Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, sonstige betriebstechnische Einrichtungen, Türen und Ausgänge dürfen in der Funktion nicht beeinträchtigt werden.

## **13. Unfallverhütungsvorschriften/Fluchtwege/Lärm:**

Der Nutzer hat die einschlägigen Vorschriften und Gesetze zu beachten und in eigener Verantwortung für deren Umsetzung zu sorgen. Insbesondere sind dies die Unfallverhütungsvorschriften, die Arbeitsschutzgesetze, sowie die Versammlungsstättenverordnung. Bei Veranstaltungen, die nach den genehmigten Bestuhlungsplänen bestuhlt sind (Maximalbestuhlung), ist es nicht gestattet, zusätzliche Stühle aufzustellen und/oder Stehplätze anzubieten. Maximal dürfen sich in dem Bürgersaal 200 Personen aufhalten. Es ist darauf zu achten, dass die Fluchtwege freigehalten werden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Türen zu den beiden Fluchttreppen immer geschlossen sein müssen. Zum einem wegen der Sicherheit und zum anderen wegen der Lärmbelästigung. Des Weiteren bitten wir Sie, die Fenster nur „stoßweise“ und in den Musikpausen zu öffnen. Dies ist auch besonders im Sinne der anliegenden Nachbarn.

## **14. Schlüsselübergabe und Sicherheit:**

- 1) Bei der Übergabe des Bürgersaals erhält der Nutzer bzw. der verantwortliche Ansprechpartner von der Gemeinde Buch a.Erlbach einen Schlüssel für den Bürgersaal. Dieser Schlüssel ist ein Hauptschlüssel der Schließanlage und sperrt an allen Türen einschließlich der Ein- und Ausgänge des Bürgersaals, für die der Nutzer die Berechtigung hat. Der Nutzer hat bei jedem Verlassen des Saals die Pflicht, sich davon zu überzeugen, dass alle Türen und Fenster wieder ordnungsgemäß versperrt und geschlossen sind.
- 2) Beim Verlust des Hauptschlüssels haftet der Nutzer für den entstandenen Schaden, nicht nur für den Schlüssel, sondern auch für den Aufwand eines neuen elektronischen Schlüssels. Der verantwortliche Ansprechpartner muss während der kompletten Veranstaltung anwesend und erreichbar sein.

### **15. Übergabe und Einweisung:**

- 1) Die Übergabe des Bürgersaals erfolgt von einem Mitarbeiter der Gemeinde Buch a.Erlbach oder vom Hausmeister an den Nutzer und/oder an den verantwortlichen Ansprechpartner des Nutzers. Dies geschieht bei einer gemeinsamen Begehung am Nutzungsobjekt.
- 2) Bei der Übergabe wird der Nutzer und/oder der verantwortliche Ansprechpartner des Nutzers durch den Verantwortlichen der Gemeinde Buch a.Erlbach in die Bedienung der technischen Anlagen im Bürgersaal, insbesondere Licht- und Tonanlagen sowie der Lüftungs-, Klima- und Heizungsanlage, eingewiesen. Bei der Übergabe wird man außerdem darüber hinaus auch mit allen sonstigen Erfordernissen einer geordneten Nutzung des Bürgersaals sowie einer besenreinen Reinigung vertraut gemacht.

### **16. Haftung, Nebenpflichten und Haftungsausschlussvereinbarung:**

Die Gemeinde überlässt dem Nutzer des Bürgersaals und dessen Einrichtung zur entgeltlichen Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden.

Die Gemeinde leistet für Veränderungen am Bürgersaal und dessen Einrichtung sowie gegen Störungen in der Benutzung keine Gewähr.

Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Anlagen sowie die dazugehörigen Zufahrten, Zuwege und Parkplätze jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Räume, Einrichtungen und Anlagen nicht benutzt werden.

Die Parkplätze am Rathaus sind zu benutzen.

Der Nutzer trägt alle Gefahren, die mit der Benutzung des Gebäudes und mit dem Publikumsverkehr von, zu und in dem Gestaltungsobjekt zusammenhängen. Er übernimmt insoweit anstelle der Gemeinde die diesem als Eigentümer obliegende Verkehrssicherungspflicht.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde am Bürgersaal und dessen Einrichtungen sowie den Zugangswegen und Zufahrten durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrags entstehen. Schäden, die am Objekt (Gebäude, Einrichtung und Außenanlagen) entstehen und vom Nutzer nicht selbst behoben werden, werden von der Gemeinde Buch a.Erlbach behoben und dem Nutzer in Rechnung gestellt.

Der Nutzer stellt der Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Bürgersaals und dessen Einrichtung und der Zugänge und Zufahrten zum Bürgersaal stehen. Der Nutzer verzichtet ausdrücklich drauf, sich von der Haftungspflicht durch Berufung auf § 831 Abs. 1 Satz 2 BGB zu befreien.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde. Die Haftung der Gemeinde für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt von diesem Verzicht unberührt.

Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Gemeinde Buch a.Erlbach, dessen Bediensteten oder Beauftragte.

Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

**Der Nutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung/Haftungsausschlussversicherung besteht**, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedacht sind.

**Ebenfalls darf der Bürgersaal nur in einem absoluten Ausnahmefall außerhalb der gebuchten Zeit (inkl. angemessener Vor- und Nachbereitungszeit) betreten werden.**

## **17. Aufgaben und Pflichten des Nutzers**

- (1) Der Nutzer ist für alle betreffenden Veranlassungen selbst zuständig, sollte dies nicht geschehen, muss er weitere entstehende Kosten selbst tragen, insbesondere für:
  - Reinigung/Nachreinigung des Saals, des Eingangsbereiches, des Foyers, der Küche, des Mehrzweckraums, der Toiletten sowie des Treppenhauses und Aufzuges, soweit die einzelnen Bereiche für die Veranstaltung genutzt werden, wobei die Einrichtung so zu hinterlassen sind, wie sie übergeben wurden,
  - Entsorgung des gesamten anlässlich der Veranstaltung anfallenden Abfalls,
  - Weitere Genehmigungen (Anzeige einer öffentl. Veranstaltung, usw.)
  - Ausreichende Anzahl von Ordnungskräften bei den Veranstaltungen, sofern geboten,
  - Absicherungen gegen unbefugtes Betreten des Gebäudes, notfalls bzw. geboten,
  - Versicherung aller Risiken der Nutzung,
  - Die evtl. Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA und die Entrichtung anfallender Kosten,
  - Zerbrochenes Geschirr oder Gläser und deren Erstattung
  
- (2) Darüber hinaus hat der Nutzer zu beachten und sicherzustellen, dass:
  - ein Veranstaltungsleiter (verantwortlicher Ansprechpartner) mit den notwendigen Rechten und Pflichten ausgestattet wird und während der Veranstaltung anwesend ist.
  - Die zusammen mit dem Eigentümer festgelegte maximale Besucherzahl von 200 Personen pro Veranstaltung darf nicht überschritten werden.
  - Bei Nutzung der Einbaugeräte in der Küche darf die maximale Leistungsaufnahme nicht überschritten werden
  - die Toiletten benutzt werden. Es ist strengstens verboten auf den Außenanlagen zu urinieren.

## **18. Anwendung von Gesetzen**

Soweit nicht in den vorstehenden Bestimmungen Abweichungen liegen, gelten die Bestimmungen des BGB. Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem wirtschaftlich Gewollten und dem gesetzlich Zulässigen am nächsten kommt. Gleiches gilt für das Vorliegen einer Vertragslücke.

## **19. Veränderung und Ergänzung des Vertrages**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

## **20. Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Landshut

Erfüllungsort ist Buch a.Erlbach

## 21. Vertragsausfertigung

- 1) Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages.
- 2) Zuerst muss der Nutzer die beiden Vertragsausfertigungen ausfüllen und zur Gemeinde bringen. Anschließend erhält dieser den von der Gemeinde unterschriebenen Vertrag zurück.
- 3) Der Vertrag wird erst mit der beiderseitigen Unterzeichnung gültig.

## 22. Maßnahmen des Jugendschutzes

- 1) Das Jugendschutzgesetz, insbesondere das Verbot zur Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche und das Aufenthaltsrecht, ist strengstes einzuhalten. **Es muss sichergestellt sein, dass an Personen unter 18 Jahren kein gebrannter Alkohol verabreicht wird.**
- 2) Das Rauchverbot entsprechend dem Jugendschutzgesetz ist einzuhalten. Die Vorschriften des Gesundheitsschutzes (GSG) vom 01.08.2010 sind unbedingt einzuhalten (absolutes Rauchverbot in abgegrenzten Räumen).

## 23. Sonstige Vereinbarungen (z.B. Kaution usw.)

---

---

---

---

Buch a.Erlbach, den \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gemeinde Buch am Erlbach

\_\_\_\_\_  
Verantwortlicher Ansprechpartner/Nutzer