

## **Stadt Marbach am Neckar**

### **Miet- und Benutzungsordnung für die Kelter im Stadtteil Rielingshausen**

#### **§ 1**

##### **Vermietungsgegenstand**

(1) Das Keltergebäude (Kelterstraße 21) in Rielingshausen besteht aus folgenden Bereichen:

- a) Ein Kelterstüble im Erdgeschoss des Gebäudes mit angegliederter Küche (südlicher Bereich) und Toiletten sowie einem Büroraum im Obergeschoss,
- b) dem mittleren Bereich für Vereinsveranstaltungen ausgestattet mit einer Küchenzeile und Toiletten,
- c) dem Ausstellungsraum im Erdgeschoss des Gebäudes (nördlicher Bereich).

(2) Die in Absatz 1 genannten Bereiche können jeweils getrennt benutzt werden. Der Bereich a) dient hauptsächlich für Versammlungen, Weinproben, Wechselausstellungen, Dichterlesungen und ähnliches. Die Bereiche b) und c) können für Vereinsveranstaltungen genutzt werden.

#### **§ 2**

##### **Zulassung von Veranstaltungen im Versammlungsraum**

(1) Das Kelterstüble wird in erster Linie für Veranstaltungen der Stadt, der örtlichen Vereine, Verbände und Institutionen überlassen. Es wird weiter zu öffentlichen und privaten Weinproben zur Verfügung gestellt.

(2) Sollten die Räumlichkeiten durch die in 1) genannten Institutionen nicht belegt sein, können auch noch örtliche Gewerbetreibende und Privatpersonen sowie auswärtige Interessengruppen das Kelterstüble für Veranstaltungszwecke nutzen.

#### **§ 3**

##### **Mietvertrag**

(1) Die mietweise Überlassung des Kelterstübles bedarf eines schriftlichen Vertrages, dessen Bestandteile diese Miet- und Benutzungsordnung mit Hausordnung (Anlage 1) und die Richtlinien für die Ausstattung des Kelterstübles (Anlage 2) sind.

(2) Aus einer mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrages abgeleitet werden.

(3) Das Kelterstüble kann mit oder ohne Küche benutzt werden.

#### **§ 4 Pflichten des Mieters**

- (1) Der Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, die Veranstaltung oder einzelne Darbietungen bei den zuständigen Behörden anzumelden und sich Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren zu entrichten.
- (2) Der Veranstaltungsablauf und die gewünschte Raumgestaltung sind bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin, mit der Stadtverwaltung festzulegen. Den Weisungen des Beauftragten der Stadt ist Folge zu leisten.
- (3) Bei der Benutzung der Küche hat die Einweisung, Benutzung und die Abnahme durch einen Beauftragten der Stadt zu erfolgen. Der Beauftragte der Stadt kann Anweisungen über die Benutzung und die notwendigen Maßnahmen zum ordnungsgemäßen Betrieb der Küche erteilen.
- (4) Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten. Die Bestellung einer Feuer- und Sanitätswache wird, wenn erforderlich, vom Mieter veranlasst.
- (5) Östlich der Kelterstube befinden sich im mittleren Bereich Toiletten. Der Ausgang von der Kelterstube zum mittleren Bereich darf nur zum Aufsuchen dieser Toiletten genutzt werden. Die Benutzer verpflichten sich, dafür zu sorgen, dass der dortige Raum nicht von Unbefugten betreten wird. Die Benutzer haben für sämtliche eventuell auftretende Schäden aus Anlass ihrer Benutzung zu haften.
- (6) Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt beendet wird und das Kelterstüble sowie die Nebenräume geräumt werden.

#### **§ 5 Öffnung der Kelterräume**

- (1) Die Öffnung des Kelterstübles - § 1 Abs. 1 a) - wird im Rahmen des Mietvertragsabschlusses festgesetzt. Mit der Festlegung der voraussichtlichen Veranstaltungsdauer wird gleichzeitig das entsprechende Benutzungsentgelt ermittelt. Bei einer darüber hinausgehenden Veranstaltungsdauer ist das entsprechende Benutzungsentgelt nachzuzahlen.
- (2) Der mittlere Bereich kann von Vereinen und sonstigen örtlichen Institutionen genutzt werden. Der Benutzungsumfang muss spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn vereinbart werden.

#### **§ 6 Bewirtschaftung**

- (1) Die Bewirtschaftung des Kelterstübles und des mittleren Bereichs kann dem Mieter gestattet werden. Dem Mieter ist es gestattet, eigene Speisen oder Getränke zur Abgabe während der Veranstaltungen in der dortigen Küche vorzubereiten, soweit dies mit der vorhandenen Küchenausstattung möglich ist. Bei größeren Veranstaltungen wird den Benutzern der Küche empfohlen, die örtliche Gastronomie mit der Abgabe von Speisen und Getränken zu beauftragen.
- (2) Vom Mieter ist mit Mietvertragsabschluss verbindlich mitzuteilen, ob und in welcher Form die Bewirtschaftung der beantragten Veranstaltung erfolgen soll.

**§ 7  
Benutzungsentgelt und Eintritt**

(1) Für die Überlassung der Kelter ist folgendes Entgelt zu bezahlen:

a)

<u>Kelterstühle</u>	ohne Küchenbenutzung Euro	mit Küchenbenutzung Euro
Vereine	0	0
Private Veranstalter	100,00	200,00
Gewerbliche Unternehmen	200,00	300,00

b)

<u>Mittlerer Bereich</u>	ohne Küchenbenutzung Euro	mit Küchenbenutzung Euro
Vereine und sonstige örtliche Institutionen	00,00	100,00

Bei Benutzung beider Küchen fällt nur einmalig der Betrag an.

Die Bereitstellung von städtischem Personal für die Übergabe und Abnahme des Kelterstübles und des mittleren Bereichs ist im Entgelt enthalten.

(2) Auf das Mietentgelt nach Abs. 1 a) wird ab einer Mietzeit von mehr als acht Stunden jeweils ein Zuschlag von 10 % je angefangene Stunde erhoben.

(3) Für auswärtige Benutzer des Kelterstübles wird ein Zuschlag von 50 v.H. des Entgeltes nach Abs. 1 a) und Abs. 2 erhoben.

(4) In begründeten Ausnahmefällen kann die Küchennutzung im mittleren Bereich durch örtliche Vereine unentgeltlich erfolgen, darüber entscheidet im Einzelfall die Ortsverwaltung Rielingshausen.

**§ 8  
Nebenkosten und Kosten für zusätzliche Leistungen  
bei der Benutzung des Versammlungsraumes**

(1) Im Mietentgelt für das Kelterstühle sind die Kosten für Heizung, Strom und Wasser enthalten.

(2) Die Ausgestaltung des Kelterstübles (einschließlich das Bestuhlen) soll in der Regel durch den Veranstalter erfolgen.

(3) Falls für eine Veranstaltung städtisches Personal erforderlich ist, werden je angefangene Stunde und Person 40,00 EUR berechnet. Dieser Stundensatz gilt für sämtliche Dienstleistungen durch städtische Bedienstete und für einen Beauftragten, der während der Veranstaltung anwesend oder für diese tätig ist.

(4) Ist Rufbereitschaft vereinbart, werden je weitere Stunde 10,50 EUR erhoben. Ob Rufbereitschaft erforderlich ist, entscheidet der Beauftragte der Stadt im Einvernehmen mit dem Veranstalter.

(5) Bei grober Verschmutzung des Kelterstübles kann die Stadt eine Firma mit der Reinigung beauftragen. Die Kosten werden je nach Aufwand nach der Veranstaltung abgerechnet.

(6) Die Stadt kann vom Mieter den Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verlangen.

(7) Die Verwaltung wird ermächtigt, in begründeten Ausnahmefällen abweichende Vereinbarungen zu treffen, wenn dies für die Art der Veranstaltung erforderlich ist.

## **§ 9**

### **Erhebung und Fälligkeit der Entgelte und der Nebenkosten sowie der Kosten für zusätzliche Leistungen**

- (1) Die Nutzungsentgelte einschließlich aller Nebenkosten und Zuschläge werden mit dem Abschluss des Mietvertrages erhoben und sind sofort zur Zahlung fällig.
- (2) Nutzungsentgelte, Nebenkosten und Zuschläge, die erst im Verlauf einer Veranstaltung entstehen, werden sofort nach dem Bekanntwerden erhoben und sind sofort zur Zahlung fällig.

## **§ 10**

### **Hausordnung, Richtlinien für die Ausstattung und Benutzung der Räume**

Mieter, Mitwirkende und Besucher haben die Hausordnung sowie die Richtlinien für die Ausstattung und Bewirtschaftung der Räume zu beachten.

## **§ 11**

### **Technische Einrichtungen und Anlagen**

- (1) Beheizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Der Umfang wird vom Mieter festgelegt. Dabei sind die Anlagen so zu betreiben, dass Schäden durch Einfrieren oder Überhitzen nicht auftreten können.
- (2) Die technischen Anlagen dürfen nur mit Erlaubnis des Beauftragten der Stadt bedient werden. Ohne Erlaubnis dürfen elektronisch betriebene Geräte an das Stromnetz nicht angeschlossen werden. Die Heizung darf nur vom Beauftragten der Stadt bedient werden.

## **§ 12**

### **Haftung**

- (1) Der Mieter haftet für alle Sach- und Personenschäden, die der Stadt oder Dritten z.B. Veranstaltungsbesuchern, Ausstellern oder Besuchern entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Schäden durch ihn, seinen Beauftragten oder durch Teilnehmer an der Veranstaltung verursacht werden. Die Haftpflicht des Mieters erstreckt sich auch auf die Zeit des Auf- und Abbaus von Dekorationen und Ausstellungsgegenständen und auf Proben.
- (2) Der Mieter hat für alle Schadenersatzansprüche einzustehen, die anlässlich einer Veranstaltung gegen ihn oder die Stadt geltend gemacht werden. Wird die Stadt wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, ist der Mieter verpflichtet, sie von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der anstehenden Prozess- und Nebenkosten in voller Höhe freizuhalten. Er hat der Stadt im Rechtsstreit mit allen sachdienlichen Informationen Hilfe zu leisten.
- (3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf mangelhafte Beschaffenheit der überlassenen Räume oder des Inventars zurückzuführen sind sowie bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihres Personals.
- (4) Für sämtliche von den Mietern eingebrachten Gegenstände übernimmt die Stadt keine Verantwortung; sie lagern vielmehr ausschließlich auf die Gefahr des Mieters in dem ihm zugewiesenen Bereich.
- (5) Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen die Veranstaltung behindernden Ereignissen kann der Mieter gegen die Stadt keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

### **§ 13 Rücktritt vom Vertrag**

(1) Der Mieter ist zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Macht er von seinem Recht mindestens 4 Wochen vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung Gebrauch, so hat er eine Ausfallentschädigung von **20,00 €** zu entrichten. Tritt der Mieter im Zeitraum von 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zurück, ist eine Ausfallentschädigung in Höhe von **75,00 €** zu entrichten. Dieser Betrag ist sofort nach dem Rücktritt zur Zahlung fällig.

(2) Der Stadt steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag nur bei einem wichtigen Grund zu. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn

- a) der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder Genehmigungen nicht erbracht wird,
- b) die geforderte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleistung nicht erbracht wird,
- c) die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, eine Schädigung des Ansehens der Stadt oder eine Beschädigung der Kelter befürchten lässt,
- d) die Räume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.

(3) Macht die Stadt vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Mieter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Mieter zum Ersatz der diesem bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehenden Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden kann. Bei den unter Abs. 2 Buchst. a) bis c) genannten Fällen handelt es sich in jedem Fall um Rücktrittsgründe, die vom Mieter zu vertreten sind.

### **§ 14 Verstoß gegen Vertragsbestimmungen**

(1) Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf seine Kosten und Gefahr vornehmen zu lassen.

(2) Der Mieter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Mieter kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

### **§ 15 Kautions**

(1) Der Veranstalter hat auf Verlangen der Stadtverwaltung eine Kautions in Höhe von **250,00 €** bei der Stadtkasse zu hinterlegen.

(2) Die Kautions wird nach mängelfreier Übergabe zurückbezahlt.

(3) Im Einzelfall kann bei einer starken Beeinträchtigung der öffentlichen Ordnung ein Teil der Kautions einbehalten werden.

- 6 -

**§ 16**  
**Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Marbach am Neckar.

**§ 17**  
**Inkrafttreten**

Diese Miet- und Benutzungsordnung einschließlich der Anlagen 1 (Hausordnung) und 2 (Richtlinien für die Ausgestaltung des Versammlungsraumes) tritt am 01.01.2018 in Kraft.

## **Hausordnung für die Kelter in Rielingshausen** (Anlage 1 zur Miet- und Benutzungsordnung)

1. Die Kelter wird von der Kämmerei der Stadt Marbach am Neckar verwaltet. Die Vergabe von Veranstaltungsterminen im Kelterstüble werden von der Ortsverwaltung Rielingshausen besorgt.

Die regelmäßige Benutzung durch Vereine, sonstige Organisationen, bürgerschaftliche Gruppen usw. erfolgt im Rahmen eines Belegungsplans. Dieser Plan wird von der Ortsverwaltung Rielingshausen im Einvernehmen mit den Beteiligten aufgestellt. Er ist für alle verbindlich und einzuhalten. Bei Meinungsverschiedenheiten über den Belegungsplan entscheidet der Ortschaftsrat.

2. Die Kelter befindet sich innerhalb bebauter Ortsteile im Stadtteil Rielingshausen. Deshalb ist bei Veranstaltungen auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen. Sofern nichts Besonderes bestimmt wird, sind Veranstaltungen spätestens um 01.00 Uhr zu beenden. Ab 22.00 Uhr ist bei allen Darbietungen Zimmerlautstärke einzuhalten. Auch darf in der Kelter nicht übernachtet werden.

3. Für die Einrichtung des Kelterstübles ist der Bestuhlungsplan, der vor der Veranstaltung festgelegt worden ist, maßgebend. Der Standort des Mobiliars und anderer Einrichtungsgegenstände darf nur von dem von der Stadt beauftragten Personal verändert werden. Der Mieter darf nicht mehr Personen Zutritt gewähren und nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als der Bestuhlungsplan Plätze aufweist.

4. Bei Reihenbestuhlung ist der Verzehr von Speisen und Getränken sowie das Rauchen in den Veranstaltungsräumen nicht erlaubt.

5. Für eine evtl. erforderlich werdende Garderobe hat der Mieter selbst zu sorgen.

6. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Gegenstände dürfen in der Kelter nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt.

7. Das Fotografieren ist bei Veranstaltungen nur mit Zustimmung des jeweiligen Mieters gestattet.

8. Das Kelterstüble ist nach einer Veranstaltung nass gereinigt zu verlassen. Dieser Zeitpunkt ist auch für den Beauftragten der Stadt maßgebend, der nach Veranstaltungen alle Räumlichkeiten abzuschließen hat.

Küche, Schankraum und Toiletten sind nach einer Veranstaltung nass zu reinigen, die Tische müssen abgewaschen werden, die Stühle sind trocken abzuwischen. Das Geschirr muss sauber gespült und abgetrocknet werden. Nach Abschluss einer Abendveranstaltung ist bis spätestens 9.00 Uhr des darauffolgenden Tages aufzustuhlen. Im Einzelfall sind anderweitige Regelungen mit dem Beauftragten der Stadt abzusprechen.

9. Fehlendes Mobiliar, Geschirr und sonstige Gegenstände werden durch den Beauftragten der Stadt festgestellt und dem Mieter zum Wiederbeschaffungspreis in Rechnung gestellt.

10. Fundgegenstände können beim Beauftragten der Stadt innerhalb einer Woche, später beim Fundamt der Stadt abgeholt werden.

11. Tiere dürfen in das Kelterstüble nicht mitgenommen werden.

12. Sofern musikalische Darbietungen erfolgen, sind ab 22.00 Uhr grundsätzlich die Türen und Fenster der Veranstaltungsräume zu schließen. Auf die Nachtruhe der Anwohner ist entsprechend Rücksicht zu nehmen.

13. Mieter, die dieser Hausordnung nicht nachkommen oder Anweisungen des Beauftragten der Stadt oder sonstiger Bediensteter der Stadt nicht befolgen, können von der künftigen Benutzung der Kelter ausgeschlossen werden.

**Richtlinien für die Ausgestaltung des Versammlungsraumes  
in der Kelter in Rielingshausen.**

(Anlage 2 zur Miet- und Benutzungsordnung)

1. Der Veranstaltungsraum kann vom Mieter ausgeschmückt werden. Dabei ist auf die Verkehrssicherheit und die Verhütung von Feuergefahr zu achten. Bei Wechselausstellungen im Versammlungsraum ist insbesondere auf die ausgestellten Gegenstände Rücksicht zu nehmen.
2. Auf eine fachmännische Ausführung der Ausstattung ist zu achten. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel oder Haken dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, die Decken oder in Einrichtungsgegenstände nicht eingeschlagen werden.
3. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar oder schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Die Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwendung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren.
4. Ausschmückungsgegenstände aus Papier dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden. Sie müssen von Beleuchtungskörpern soweit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können.
5. Papierschlängen und ähnliche Wurfgegenstände müssen, soweit solche überhaupt verwendet werden, ebenfalls durch eine geeignete Imprägnierung schwer entflammbar gemacht werden.
6. Abgeschnittene Zweige und Pflanzenteile dürfen nur in grünem Zustand verwendet werden.
7. Die Bekleidung ganzer Wände oder ganzer Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen sind unzulässig.
8. Die Gänge und Notausgänge sowie die Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden. Außerdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen sein.
9. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen und vom Mieter eingebrachte Gegenstände unverzüglich wieder zu entfernen.