

Einladung zur Sitzung des Gemeinderates	
Datum	Dienstag, den 10.02.2026
Uhrzeit	19:30 Uhr
Ort	Sitzungssaal, Königstraße 29/1, 71139 Ehningen



TOP 1

Bekanntgabe nicht öffentlich gefasster Beschlüsse

Vorlage: 2026/015

TOP 2

**Neuerstellung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen,
Überarbeitung der Benutzungsordnungen und Neugestaltung Verträge
für die Versammlungsstätten nach VStättVO mit Anlagen**

Vorlage: 2026/012

TOP 3

**Sachstandsbericht Bebauungsplan „Eingemachtes Wäldle“ – Umweltbericht,
Zielabweichungsverfahren und Ausgleichsmaßnahmen**

Vorlage: 2026/016

TOP 4

**Vergabe Planungsleistungen Außenanlagenplanung Hort und Kindergarten
Brechgasse**

Vorlage: 2026/014

TOP 5

Bildung Gemeindewahlausschuss für den Bürgerentscheid am 08.03.2026

Vorlage: 2026/013

TOP 6

**Energetische Sanierung der Straßenbeleuchtung (Leuchtentausch) im Bereich Bühl
I, P&R Parkplätze Bühlallee, Schalkwiesen, Fröbelweg, Schafberg, Schloss-,
Maurener-, Wald-, Mercedes-, Hölderlin-, Mozart-, Hauf-, Silcher-, Bahnhof- und
Burgwiesenstraße**

Vorlage: 2026/011

TOP 7

Bekanntgaben und Anfragen

Hierzu lade ich Sie herzlich ein.

Ehningen, 31.01.2026

A handwritten signature in black ink, reading "Lukas Rosengrün". The signature is written in a cursive style with a horizontal line at the end.

Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/015	
Amt / Sachgebiet:	Hauptamt
Bearbeiter*in:	Steimle, Bärbel
Aktenzeichen:	022.31
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



Bekanntgabe nicht öffentlich gefasster Beschlüsse

Beschlussvorschlag:

Es wird zur Kenntnis genommen, dass keine nicht öffentlich gefassten Beschlüsse zur Bekanntgabe vorliegen.

Sachverhalt:

Bis zur Vorlagenerstellung lagen keine nicht öffentlich gefassten Beschlüsse zur Bekanntgabe vor.

Aufgestellt:
Ehningen, 31.01.2026

Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Anlagen:

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/012	
Amt / Sachgebiet:	Bauamt
Bearbeiter*in:	Häring, Dan
Aktenzeichen:	603.2
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



**Neuerstellung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen,
Überarbeitung der Benutzungsordnungen und
Neugestaltung Verträge
für die Versammlungsstätten nach VStättVO mit Anlagen**

Beschlussvorschlag:

Die Neuerstellung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen sowie die Überarbeitung der Benutzungsordnungen für die Versammlungsstätten Turn- und Festhalle, die Begegnungsstätte und das Sportzentrum Schalkwiese wird zugestimmt sowie der Neugestaltung für Mietvertrag und Antrag auf Nutzungsüberlassung.

Einleitung:

Mit der umfassenden Überarbeitung der Benutzungsordnungen, die Neugestaltung von der allgemeinen Nutzungsbedingung und der Verträge mitsamt seinen Vertragsanlagen wird das Ziel verfolgt, eine übersichtliche, transparente und verbindliche Struktur zu etablieren, Ausnahmetatbestände zu reduzieren, um sowohl die Verwaltung als auch die Nutzerinnen und Nutzer dauerhaft zu entlasten. In der Vergangenheit verhielt es sich zunehmend, dass Rückfragen seitens der nutzenden Vereine und Organisationen eintrafen und machte eine aufwendige Einzelfallprüfung und -entscheidung erforderlich, bis hin zum Bürgermeister. Zudem war es nicht klar nach außen erkenntlich, dass Nutzungsanfragen nur noch für Ehninger Vereine und Organisationen Geltung haben. Ausnahmen zur externen Vermietung können im Einzelfall auch getroffen werden, dies wäre in den allgemeinen Nutzungsbedingungen geregelt.

Die Nutzungsarten „Schulsport“ und „wöchentliches Training der örtlichen Sportvereine und örtlichen Organisationen“ (Übungsbetrieb) bleiben weiterhin durch die öffentlich-rechtliche Benutzungsordnung geregelt. Hierfür werden keine separaten Verträge abgeschlossen.

Die Nutzung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen erfolgt künftig ausschließlich auf Grundlage eines Antrags auf Nutzungsüberlassung. Der Antrag ist vor Durchführung der Veranstaltung einzureichen und wird durch die Liegenschaftsverwaltung geprüft. Auf Grundlage der genehmigten Nutzungsanfrage erstellt die Liegenschaftsverwaltung den entsprechenden Mietvertrag, der privatrechtlich geregelt ist. Der Mietvertrag kommt mit der beidseitigen Unterzeichnung rechtsverbindlich zustande.

Mit Abschluss des Mietvertrags erkennt der Mieter die Verpflichtung zur Durchführung eines Übergabeprotokolls an, das im Vorfeld der Veranstaltung zwischen dem zuständigen Hausmeister und der verantwortlichen Person der Veranstaltung zu erstellen ist.

Frühere Beratungen:

Beschlussvorlage für die Begegnungsstätte Bühl aus dem Jahr Oktober 2007 und für das Sportzentrum Schalkwiese und Turn- und Festhalle aus dem Jahr Januar 2013.

Sachverhalt:

Die Einteilung von Veranstaltungen in die Kategorien (rot, gelb, grün) erfolgt künftig durch das Sachgebiet Bauen und Liegenschaften. Im Rahmen dieser Einteilung wird geprüft und festgelegt, ob und in welchem Umfang die Anwesenheit eines Hausmeisters erforderlich ist (ständige Anwesenheit, Rufbereitschaft oder keine Anwesenheit).

Bei den geplanten Veranstaltungen ist in den vorzulegenden Unterlagen vom Antragssteller mindestens ein Veranstaltungsleiter zu benennen. Der Veranstaltungsleiter sowie ggf. dessen Stellvertretung müssen über eine Qualifikation als aufsichtsführende Person (AFP) verfügen.

Gemäß § 38 der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) obliegen der Betreiberin der Versammlungsstätte bestimmte Pflichten.

Die Gemeindeverwaltung bleibt Betreiberin im Sinne der VStättVO überträgt jedoch im zulässigen rechtlichen Umfang die Wahrnehmung der Betreiberpflichten für die Dauer der Veranstaltung auf den benannten Veranstaltungsleiter bzw. dessen Stellvertretung.

Der Veranstaltungsleiter bzw. dessen Stellvertretung hat insbesondere folgende Pflichten wahrzunehmen:

- Er oder sie muss mit den räumlichen, technischen und organisatorischen Gegebenheiten der Versammlungsstätte vertraut sein
- Er oder sie ist verantwortlich für die sichere Durchführung der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der genehmigten Nutzungsart, der Nutzungsordnung und der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften
- Er oder sie hat die ordnungsgemäße Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache sicherzustellen und die Abstimmung mit Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst zu gewährleisten
- Er oder sie ist verpflichtet, den Veranstaltungsbetrieb unverzüglich einzustellen oder einzustellen zu lassen, sofern sicherheitsrelevante Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen der Versammlungsstätte nicht betriebsfähig sind oder wesentliche Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können

Die Verantwortung der Betreiberin für den ordnungsgemäßen Zustand der baulichen Anlagen und der sicherheitstechnischen Einrichtungen der Versammlungsstätte bleibt hiervon unberührt.

Sofern umfangreiche oder professionelle Ton- und/oder Lichttechnik zum Tragen kommen, ist der Veranstalter verpflichtet, auf eigene Kosten eine nachweislich qualifizierte und selbstständig tätige Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen.

Diese Fachkraft hat während der gesamten Veranstaltungsdauer die Bedienung, Überwachung und Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der technischen Anlagen zu übernehmen.

Bereits zu Beginn der Überarbeitung der Benutzungsordnungen (insbesondere für das Sportzentrum Schalkwiese) wurden die Verantwortlichen des TSV Ehningen in den Prozess eingebunden.

In Zusammenarbeit mit der Firma SIKO.team sowie der Anwaltskanzlei Schlatter und Zahl wurden Gespräche geführt, insbesondere zur Auslegung und Anwendung der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO).

Ziel war es, die Verantwortlichkeiten der Veranstalter klar darzustellen und praxistaugliche, rechtssichere Regelungen für Vereine zu schaffen.

Für das Sportzentrum Schalkwiese, die Turn- und Festhalle und die Begegnungsstätte wurden Anlagen zum Mietvertrag und Übergabeprotokolle erstellt. Diese dienen künftig als Grundlage für die Antragsstellung und zur finalen Nutzungsgenehmigung.

Vermietung an Dritte:

Angesichts der gestiegenen Nutzungsanfragen durch örtliche Ehninger Vereine und Organisationen wird einer Vermietung der Versammlungsstätten an Dritte nicht mehr stattgegeben.

Ausnahmen für max. sportliche Zwecke (z.B. Baden-Württembergischer Handballverband oder WRV/Württembergischen Ringerverband) können für das Sportzentrum Schalkwiese, Ringeranbau, Halle 2, unter Bezugnahme auf die jeweils gültige Gebührenordnung zugelassen werden. Die Nutzungsanfragen werden von den jeweiligen TSV Abteilungen Handball/Ringen gestellt. Diese bleiben Einzelfallentscheidungen und sind nur möglich, wenn der reguläre Übungs- und Veranstaltungsbetrieb auch an den Wochenenden nicht beeinträchtigt wird. Anfragen und Prüfung sind an die Gemeindeverwaltung, Sachgebiet Bauen und Liegenschaften zu stellen.

Die Gemeindeverwaltung wird weiterhin bestrebt sein kontinuierlich Verwaltungsabläufe anzupassen und Prozessoptimierungen umzusetzen. Dies gilt insbesondere für die Nutzung technischer Möglichkeiten elektronischer Benutzeroberflächen sowie für die Weiterentwicklung der Antragsverwaltung, insbesondere durch den Ausbau von Online-Antragsverfahren.

Umweltauswirkungen:

keine bekannt

Finanzielle Auswirkungen:

1. Analog zur Turn- und Festhalle wird künftig für die Nutzung des Foyers im Sportzentrum Schalkwiese (Halle 1) bei öffentlichen Veranstaltungen eine obligatorische Reinigungsgebühr von pauschal 100€ pro Veranstaltung bzw. Wochenende erhoben.

2. Für die Nutzung der Küche im Sportzentrum Schalkwiese wird der tatsächliche Reinigungsaufwand nach Vorlage eines entsprechenden Reinigungsnachweises in Rechnung gestellt

3. Bei kommerziellen Veranstaltungen in den Versammlungsstätten (BG-Stätte, TuF, SPH) mit Eintrittspreisen trägt der Veranstalter künftig die Kosten für den Einsatz eines Veranstaltungstechnikers selbst. Bei Veranstaltungen mit innergemeindlichem Charakter und ohne Eintrittsgeld übernimmt die Gemeindeverwaltung weiterhin die Kosten - max. für den Einsatz des Veranstaltungstechnikers – am Tag der Veranstaltung - für Ton- und Lichttechnik, nicht jedoch für darüberhinausgehende Aufwendungen.

Aufgestellt:

Ehningen, 31.01.2026



Lukas Rosengrün

Bürgermeister

Anlagen: Allgemeine Nutzungsbedingungen_Vorlage zur GR-Sitzung 10Feb2026
Benutzungsordnung Begegnungsstätte_Vorlage zur GR-Sitzung
10Feb2026
Benutzungsordnung Sportzentrum Schalkwiese_Vorlage zur GR-Sitzung
10Feb2026
Benutzungsordnung Turn-und Festhalle_Vorlage zur GR-Sitzung
10Feb2026
Mietvertrag Begegnungsstätte_Vorlage für GR-Sitzung am 10Feb2026
Mietvertrag Sportzentrum Schalkwiese_Vorlage zur GR-Sitzung
10Feb2026
Mietvertrag Turn- und Festhalle_Vorlage für GR-Sitzung 10Feb2026
Nutzungsanfrage Turn- und Festhalle
Nutzungsanfrage_Begegnungsstätte
Nutzungsanfrage_Schalkwiese
Übergabeprotokoll_Schalkwiese
Übergabeprotokoll_Turn- und Festhalle

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Inhalt

1	Geltungsbereich.....	5
1.1	Geltung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen	5
1.2	Geltungsadressaten der Allgemeinen Nutzungsbedingungen	5
1.3	Ausschließlichkeit der Allgemeinen Nutzungsbedingungen / Individualvereinbarungen	5
1.4	Fortgeltung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen für künftige Vertragsverhältnisse	5
1.5	Veranstalter, Bindung Dritter	5
1.6	Sprache	6
2	Terminanfragen und Reservation.....	6
2.1	Durch berechtigte Ehninger Vereine und Organisationen	6
2.2	Durch sonstige Dritte.....	6
2.2.1	Terminanfragen	6
2.2.2	Rechtsfolgen der Eingangsbestätigung	6
2.2.3	Terminoption	7
2.3	Routinetermine	7
2.4	Übertragung auf Dritte	7
3	Vorläufige Preiskalkulation, Vertragsschluss und Vertragsergänzungen bei der Vermietung an Dritte i.S. von 2.2	7
3.1	Vorläufige Preiskalkulation.....	7
3.2	Vertragsschluss.....	7
3.3	Änderungen und Vertragsergänzungen	8
3.4	Schriftform bei Übertragung von Betreiberpflichten.....	8
3.5	Ergänzung von wesentlichen Informationen zur Veranstaltung.....	8
4	Vertragsgegenstand und Nebenpflichten	8
4.1	Vertragscharakter.....	8
4.2	Vertragszweck	8
4.3	Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten	9
4.4	Veranstaltungsleitung bei Versammlungsstätten nach § 1 VStättVO	9
4.5	Bei Überlassung an Ehninger Vereine und Organisationen	9

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.6	Bei Überlassung an sonstige Dritte	9
4.7	Entscheidungsbefugter Vertreter bei Überlassung an sonstige Dritte i.S. von 2.2	9
4.8	Fachkraft für Veranstaltungstechnik	10
4.9	Brandsicherheitswache	10
4.10	Sanitätsdienst	10
4.11	Koordinator im Arbeitsschutz.....	10
4.12	Mitwirkungspflichten des Mieters	11
4.13	Miete	11
4.13.1	Beschreibung der Mietsache	11
4.13.2	Untervermietung	12
4.13.3	Mietzeitraum	12
4.13.4	Verlängerung der Mietzeit.....	12
4.13.5	Absprachen mit dem Vor- oder Nachmieter	12
4.13.6	Zustand bei Übergabe	12
4.13.7	Umgang mit und Übergabe der Mietsache	12
4.13.8	Räumung und Rückgabe der Mietsache.....	13
4.14	Dienst-, Werk- und sonstige Leistungen, Geschäftsbesorgungen.....	14
4.14.1	Folgen der Unmöglichkeit von Teilleistungen	14
4.14.2	Kein Weisungsrecht des Mieters	14
4.14.3	Informations- und Ermittlungspflichten des Mieters	14
4.14.4	Beauftragung Dritter	14
4.14.5	Verantwortlichkeiten und Auftragsausführung.....	15
4.14.6	Leistungszeit	15
4.14.7	Ausschluss der §§ 666, 667 BGB.....	16
4.15	Besondere Bedingungen der Nutzung/Überlassung	16
4.15.1	Mitwirkungspflichten des Mieters.....	16
4.15.2	Versammlungsstättenspezifische Genehmigungen und Verfügungen	17
4.15.3	Anlagen zum Vertrag	17
4.15.4	Verbindlichkeit von Konzepten und Plänen	18
4.15.5	Fiskalverpflichtungen und Abgaben	18

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.15.6	Veranstalter und Veranstaltungsort.....	18
4.15.7	Organisation, Vertrieb	19
4.15.8	Kapazitäten, Zutrittskontingente, Bestuhlungspläne	19
4.15.9	Bewirtschaftung.....	19
4.15.10	Hängepunkte	20
4.15.11	Strom/Wasser.....	20
4.15.12	Betrieb und Nutzung von Datennetzen.....	20
4.15.13	Anbringen von Werbung	20
4.15.14	Rundfunk / Fernsehen / Fotos / Audio / Video	21
4.15.15	Hausrecht.....	21
4.15.16	Versicherungen.....	21
4.15.17	Geltung gegenüber Vertragspartnern des Mieters	22
5	Zahlung	22
5.1	Zahlungsbedingungen, Fälligkeiten, Zurückbehaltungsrecht, Sicherheiten.....	22
5.2	Anpassung von Preislisten	22
5.3	Aufrechnung, Zurückbehaltungsrecht, Abtretung	22
6	Geheimhaltung, Vertraulichkeit	23
7	Beendigung des Vertragsverhältnisses.....	23
8	Störungen	24
8.1	Betreiberin als zuständige Behörde	24
8.2	Leistungsstörungen, Gewährleistung	24
8.2.1	Prüfung und Mängelanzeige.....	24
8.2.2	Nachbesserung	25
8.2.3	Abnahme von Leistungen	25
8.3	Nichtdurchführung der Veranstaltung	25
8.4	Fehlende behördliche Genehmigung, Auflagen.....	25
8.5	Zurückbehaltungsrecht bei Zahlungsverzug.....	26
8.6	Höhere Gewalt, Unmöglichkeit, Rücktritt	26
8.7	Besondere Vereinbarung zu Pandemielagen	27
8.7.1	Unsicherheit über zukünftige Entwicklung, keine höhere Gewalt	27

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

8.7.2	Verlegung bei behördlicher Untersagung	27
8.7.3	Rücktritts- bzw. Kündigungsrecht bei behördlicher Empfehlung.....	27
8.7.4	Reduzierung der Besucherzahl	27
8.7.5	Berücksichtigung staatlicher Hilfen	27
8.7.6	Folgen der Unzumutbarkeit / Rücktrittsfolgen.....	28
8.7.7	Keine Unzumutbarkeit wegen Hygienemaßnahmen.....	28
9	Haftung	28
9.1	Haftung der Betreiberin.....	28
9.2	Haftung des Mieters	29
10	Verjährung	30
11	Anwendbares Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand	30

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

1 Geltungsbereich

1.1 Geltung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen

Die Gemeinde Ehningen ist Betreiberin von Veranstaltungsstätten, die sie unterschiedlichen Mietern (zurzeit grundsätzlich nur Ehninger Vereinen und gemeinnützigen Organisationen /Interessengemeinschaften aus Ehningen) ganz oder zum Teil zur Durchführung einer Veranstaltung oder sonstigen Nutzung zur Verfügung stellt. Zu diesem Zweck schließen die Parteien einen Mietvertrag, in dem nicht nur die Überlassung der Hallen, sondern unter Umständen auch die Erbringung weiterer Leistungen geregelt wird. Details hierzu regeln diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen.

1.2 Geltungsadressaten der Allgemeinen Nutzungsbedingungen

Diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen gelten gegenüber Verbrauchern und Unternehmern, es sei denn der Geltungsbereich wird ausdrücklich eingeschränkt.

1.3 Ausschließlichkeit der Allgemeinen Nutzungsbedingungen / Individualvereinbarungen

Diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Geschäftsbedingungen oder ähnliches des Mieters sind für die Betreiberin unverbindlich, soweit deren Geltung nicht ausdrücklich zugestimmt wurde. Dies gilt auch, wenn die Betreiberin der Geltung von Bedingungen des Mieters nicht ausdrücklich widerspricht oder die Leistung an den Mieter vorbehaltlos erbringt.

Im Einzelfall getroffene, individuelle Vereinbarungen (einschließlich Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen) haben in jedem Fall Vorrang vor diesen Allgemeinen Nutzungsbedingungen.

1.4 Fortgeltung der Allgemeinen Nutzungsbedingungen für künftige Vertragsverhältnisse

Gegenüber Unternehmern gelten diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen für alle künftigen Geschäftsbeziehungen der Parteien fort.

1.5 Veranstalter, Bindung Dritter

Der Mieter gilt als Veranstalter, soweit sich aus den vertraglichen Vereinbarungen nichts anderes ergibt.

Eine wie auch immer gestaltete Überlassung der Mietsache an einen Dritten ist nicht zulässig.

Soweit in den vertraglichen Regelungen zwischen Verpflichtungen des Mieters und des Veranstalters unterschieden wird, gelten diese in jedem Fall vollumfänglich für den Mieter, solange eine ausdrückliche Vereinbarung der exklusiven Zuweisung dieser Pflichten an den Veranstalter durch die Betreiberin nicht erfolgt ist.

Für den Fall, dass sich der Mieter zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses Dritter bedient oder innerhalb des Geltungsbereichs der Bestimmungen aus diesem Vertrag gleich in welcher Form an sich bindet,

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

verpflichtet sich der Mieter, die Bindungswirkung aus dem Mietvertrag und seinen Anlagen im erforderlichen Umfang auf diese Dritten zu übertragen.

1.6 Sprache

Vertragsprache ist deutsch. Werden diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen in eine Fremdsprache übertragen, ist bei sprachlichen Unklarheiten immer die deutsche Version der Allgemeinen Nutzungsbedingungen ausschlaggebend.

2 Terminanfragen und Reservation

2.1 Durch berechtigte Ehninger Vereine und Organisationen

Terminanfragen und -Reservierungen erfolgen parallel durch elektronische Terminreservierung im Ehninger Belegungskalender (EhBeKa/Ebusy) und schriftliche Anfrage bei der Betreiberin (Gemeindeverwaltung). Die schriftliche Anfrage soll jedenfalls nicht später als 14 Tage nach der elektronischen Terminreservierung und mindestens acht Wochen vor der geplanten Veranstaltung erfolgen. In der schriftlichen Anfrage müssen mindestens Tag, Dauer und Art der Veranstaltung, die evtl. Eintrittsgebühr, der Umfang der räumlichen und technischen Nutzung, Bewirtung, Personenanzahl, Bestellung Sanitätsdienst, der verantwortliche Veranstalter und die verantwortliche Person vor Ort (AFP) enthalten sein.

Liegt der Betreiberin eine derartige schriftliche Anfrage nicht spätestens 14 Tage nach der elektronischen Terminreservierung vor, behält sich die Betreiberin die Stornierung bzw. Löschung dieser Terminreservierung vor.

Weder die elektronische Terminreservierung noch die vollständige schriftliche Anfrage bei der Betreiberin stellt eine verbindliche Reservierung bzw. Erlaubnis zur Durchführung der fraglichen Veranstaltung dar. Die Entscheidung über die verbindliche Reservierung trifft die Betreiberin – diese wird mit Erteilung der schriftlichen Zusage wirksam.

Liegen für denselben Zeitraum mehrere gleichrangige (also z.B. Ehninger Verein und Ehninger Verein) Anfragen vor, entscheidet in der Regel die zeitliche Reihenfolge der schriftlichen Anfragen.

2.2 Durch sonstige Dritte

2.2.1 Terminanfragen

Terminanfragen können mündlich, in Textform oder schriftlich unter Angabe des gewünschten Termins sowie Nennung der geplanten Veranstaltung und der geplanten Nutzung sowie der geforderten Kapazität unter Berücksichtigung der notwendigen Einrichtung an die Betreiberin erfolgen.

2.2.2 Rechtsfolgen der Eingangsbestätigung

Durch die Bestätigung des Eingangs der Terminanfrage erfolgt keine verbindliche Reservierung.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

2.2.3 Terminoption

Sollte der Termin frei verfügbar sein, teilt die Betreiberin dies dem Mieter mindestens in Textform mit und reserviert zugleich den von dem Mieter genannten Termin.

Diese Terminoption wird von der Betreiberin zeitlich befristet und bewirkt, dass der Termin zunächst exklusiv für den Mieter als Verhandlungspartner reserviert ist. Eine weitere Bindungswirkung entsteht für beide Parteien nicht. Insbesondere bleibt die Option für einen späteren Vertragsabschluss unverbindlich.

2.3 Routineterminale

Die mehrmalige Durchführung einer Veranstaltung oder die mehrmalige Bereitstellung von Räumen und Flächen zu bestimmten Terminen begründen keine Rechte für die Zukunft, soweit im Vertrag hierzu keine ausdrückliche Regelung getroffen ist.

2.4 Übertragung auf Dritte

Eine Übertragung einer Option auf oder eine Reservierung für Dritte ist nicht zugelassen.

3 Vorläufige Preiskalkulation, Vertragsschluss und Vertragsergänzungen bei der Vermietung an Dritte i.S. von 2.2

3.1 Vorläufige Preiskalkulation

Nach erfolgter Terminoptionierung entsprechend Ziffer 2.2.3 erstellt die Betreiberin eine vorläufige Kalkulation mit der Bestimmung des Mietgegenstands sowie einer Übersicht der zum Zeitpunkt der Anfrage bekannten Zusatzleistungen sowie der Einbeziehung der weiteren für den konkreten Fall erforderlichen Anlagen. Diese Dokumente werden dem Mieter zur Kenntnisnahme übersandt.

Grundlage der vorläufigen Kalkulation sind alle vom Mieter bis dahin und mindestens in Textform überlassenen und als relevant gekennzeichneten Informationen, insbesondere die unter Berücksichtigung der gemäß Ziffer 2 dieses Vertrages gemachten Angaben.

Die vorläufige Kalkulation der Betreiberin über etwaige Zusatzleistungen ist zeitlich befristet. Innerhalb der Frist hat der Mieter der Betreiberin mindestens in Textform mitzuteilen, ob er mit der vorläufigen Kalkulation einverstanden ist. Sollte innerhalb der von der Betreiberin mitgeteilten Frist keine Rückmeldung des Mieters eingehen oder sich die Parteien nicht einig werden, ist die Betreiberin nicht weiter an die Kalkulation und den optionierten Termin gebunden.

3.2 Vertragsschluss

Im Anschluss erstellt die Betreiberin den Mietvertrag und etwaige weitere Erklärungen und übermittelt diese Dokumente unterschrieben (also physisch unterzeichnet, elektronisch signiert oder sonst auf technische Weise mit einer Unterschrift versehen) ~~oder noch nicht unterschrieben an den Mieter~~. Die Übermittlung der Dokumente an den Mieter kann in Textform (also zum Beispiel per E-Mail) erfolgen.

Übermittelt die Betreiberin unterschriebene Dokumente, kommt der Vertrag erst und nur zustande, wenn der Mieter den unterschriebenen Mietvertrag an die Betreiberin zurücksendet und der

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Mietvertrag die Betreiberin innerhalb der in dem von der Betreiberin übermittelten Schreiben genannten Frist zugeht.

Übermittelt die Betreiberin nicht unterschriebene Dokumente, kommt der Vertrag erst und nur zustande, wenn die Betreiberin den dann zuerst vom Mieter unterschriebenen Mietvertrag und die etwaigen weiteren Erklärungen unterschrieben an den Mieter zurückschickt.

3.3 Änderungen und Vertragsergänzungen

Nach Vertragsschluss getroffene Vereinbarungen, die den Mietvertrag ändern oder ergänzen, sowie Erklärungen und Anzeigen, die gegenüber der anderen Partei erklärt werden (zum Beispiel Fristsetzungen, Mängelanzeigen, Erklärung von Rücktritt oder Minderung), bedürfen zu ihrer Wirksamkeit mindestens der Textform. Soweit durch mündliche Vereinbarungen auf Formerfordernisse verzichtet wurde, sind mündliche Vereinbarungen unverzüglich mindestens in Textform zu bestätigen.

3.4 Schriftform bei Übertragung von Betreiberpflichten

Die Übertragung der Betreiberpflichten nach § 38 VStättVO-BW bedarf mindestens der Schriftform.

3.5 Ergänzung von wesentlichen Informationen zur Veranstaltung

Für die Erfüllung dieser Vereinbarung und die Organisation der Veranstaltung wesentliche Informationen müssen der Betreiberin unverzüglich und mindestens in Textform übermittelt werden.

Für die Beteiligten erkennbar besonders wichtige oder dringliche Anpassungen müssen zudem sofort nach Kenntnis mündlich mitgeteilt werden.

4 Vertragsgegenstand und Nebenpflichten

4.1 Vertragscharakter

Die Überlassung der Räume oder Flächen für Veranstaltungen erfolgt durch einen gemischten Vertrag, der wesentliche Elemente eines Mietvertrages nach §§ 535 ff. BGB enthält. Daneben enthält er gegebenenfalls auch Elemente eines Dienstvertrages nach §§ 611 ff. BGB sowie eines Werkvertrages nach §§ 631 BGB oder ggf. auch anderer Vertragsarten. Die jeweiligen gesetzlichen Sonderregelungen sollen nur für die entsprechenden Teilleistungen gelten, soweit hier nicht ohnehin in zulässiger Weise abgewichen wird. Sind Teilleistungen für die Erfüllung des Vertrages insgesamt wesentlich, sollen im Zweifel die Regelungen für Mietverträge Anwendung finden.

4.2 Vertragszweck

Der Vertrag wird zur Durchführung der Veranstaltung geschlossen, die im Vertrag beschrieben ist. Änderungen sind nur unter vorheriger Zustimmung der Betreiberin mindestens in Textform zulässig. Die Verweigerung der Zustimmung ist an keine Begründung gebunden.

Die Betreiberin kann die Zustimmung insbesondere aber nur dann erteilen, wenn durch die Änderung berechnete Interessen der Betreiberin insbesondere im Hinblick auf bereits bestehende oder geplante

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Veranstaltungen, die Sicherheit der geplanten oder anderer zur selben Zeit stattfindenden Veranstaltungen oder des Versammlungsstättenbetriebs, die Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Ruf und das Ansehen der Betreiberin nicht beeinträchtigt werden.

4.3 Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten

Soweit der Mieter durch gesonderte Vereinbarung Betreiberpflichten übernommen hat, gelten diese für den Mieter unmittelbar. Die Betreiberpflichten der Betreiberin reduzieren sich insoweit auf die Überwachung des Mieters. Die Betreiberin übernimmt ergänzend zu den eigenen Pflichten keine Verkehrssicherungspflichten des Mieters allein aus der Umsetzung der Veranstaltung.

Die Betreiberin ist selbst, durch beauftragte Mitarbeiter oder externe Beauftragte berechtigt, die zur Erfüllung der eigenen Betreiber- oder Verkehrssicherungspflichten erforderlichen Maßnahmen zu treffen und umzusetzen.

Der Mieter übernimmt für die von ihm übernommenen und genutzten Bereiche nach vorheriger Abstimmung mit der Betreiberin und gemäß gesonderter Übertragungserklärung die Verkehrssicherungspflichten. Unabhängig davon hat der Mieter die allgemeinen öffentlich-rechtlichen Pflichten (zum Beispiel aus der VStättVO-BW) sowie seine eigenen Verkehrssicherungspflichten vollumfänglich in eigener Verantwortung zu beachten und zu erfüllen.

Dies gilt insbesondere für alle Bestimmungen, die in der Anlage „Sicherheitsbestimmungen“ aufgeführt und konkretisiert sind, die Einhaltung des Bestuhlungsplanes sowie die Absicherung aller vom Mieter oder seinen Vertragspartnern eingebrachten Gegenstände.

Soweit der Mieter Verstöße gegen Vorschriften der VStättVO oder sonstige Sicherheitsbestimmungen erkennt, auf die er nicht unmittelbar Einfluss nehmen kann, hat er diese unverzüglich dem verantwortlichen Vertreter der Betreiberin zu melden.

4.4 Veranstaltungsleitung bei Versammlungsstätten nach § 1 VStättVO

4.5 Bei Überlassung an Ehninger Vereine und Organisationen

Die Funktion des Veranstaltungsleiters nach § 38 VStättVO wird für die Dauer der Veranstaltung von einer vom Mieter zu bestimmende Person übernommen, die mit der Veranstaltungsstätte und ihren technischen und sicherheitstechnischen Einrichtungen vertraut sein muss.

4.6 Bei Überlassung an sonstige Dritte

Die Funktion des Veranstaltungsleiters nach § 38 VStättVO wird für die Dauer der Veranstaltung grundsätzlich von der Betreiberin bzw. dem Betriebspersonal der Betreiberin übernommen.

4.7 Entscheidungsbefugter Vertreter bei Überlassung an sonstige Dritte i.S. von 2.2

Der Mieter hat der Betreiberin einen entscheidungsbefugten Vertreter und einen Stellvertreter zu benennen, der die Leitung und Aufsicht während des Mietzeitraums auf Seiten des Mieters übernimmt.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Der entscheidungsbefugte Vertreter hat auf Anforderung der Betreiberin an einer gemeinsamen Begehung der Versammlungsstätte teilzunehmen und sich mit den Veranstaltungsräumen einschließlich der Flucht- und Rettungswege vertraut zu machen. Auf Anforderung der Betreiberin hat der entscheidungsbefugte Vertreter vor der Veranstaltung ebenfalls an einer Abstimmung bzw. Einweisung über die zu beachtenden Sicherheitsbestimmungen teilzunehmen. Der entscheidungsbefugte Vertreter des Mieters sorgt für einen geordneten und sicheren Ablauf der Veranstaltung und ist zur Anwesenheit während des Veranstaltungsbetriebs verpflichtet. Dem entscheidungsbefugten Vertreter müssen die Organisations- bzw. Veranstaltungsabläufe bekannt sein und er muss zudem Entscheidungen der Betreiberin umsetzen. Ist der entscheidungsbefugte Vertreter des Mieters hierzu nicht in der Lage bzw. kann ein dementsprechend entscheidungsbefugter Vertreter nicht von dem Mieter gestellt werden, übernimmt Betreiberin diese Aufgabe und stellt dies dem Mieter sodann in Rechnung.

4.8 Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Bei einer Veranstaltung mit Ton- und Lichttechnik ist vom Veranstalter eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen. Diese übernimmt während der gesamten Veranstaltung die Bedienung der Ton- und Lichtanlage. Sofern es sich dabei nicht um eine Fachfirma handelt, ist der Betreiberin ein Nachweis über die Qualifikation als Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorzulegen.

4.9 Brandsicherheitswache

Der Mieter ist für die Umsetzung der Brandsicherheitswache nach behördlichen Vorgaben im erforderlichen und abgestimmten Umfang verantwortlich.

4.10 Sanitätsdienst

Der Mieter ist für die Umsetzung des Sanitätsdienstes nach behördlichen Vorgaben im erforderlichen und abgestimmten Umfang verantwortlich.

4.11 Koordinator im Arbeitsschutz

Werden Beschäftigte mehrerer Arbeitgeber an einem Arbeitsplatz tätig, sind die Arbeitgeber verpflichtet, bei der Durchführung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zusammenzuarbeiten. Der Unternehmer, in dessen Betrieb die Beschäftigten anderer Arbeitgeber tätig werden, hat sich davon zu überzeugen, dass die in seinem Betrieb Beschäftigten hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in dem Betrieb die angemessenen Anweisungen erhalten haben.

Diese Verpflichtung übernimmt der Mieter für alle während des Mietzeitraums tätigen Gewerke und Arbeitgeber durch den Einsatz eines hierfür qualifizierten Koordinators für den Arbeitsschutz für den gesamten Mietzeitraum.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.12 Mitwirkungspflichten des Mieters

Der Mieter ist verpflichtet, auch an der Erfüllung der ihm nicht übertragenen und nicht gesetzlich zufallenden Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten mitzuwirken. Zu diesem Zweck hat der Mieter insbesondere

- die Betreiberin über den geplanten Veranstaltungsverlauf, sich daraus ergebende besondere Gefährdungen sowie etwaige Änderungen oder Störungen unverzüglich zu informieren,
- sicherzustellen, dass ein entscheidungsbefugter Vertreter und die weiteren benannten Verantwortlichen während des Betriebs der Versammlungsstätte immer vor Ort erreichbar und handlungsfähig sind,
- die Betreiberin bei der Umsetzung von erforderlichen Maßnahmen zu unterstützen.

4.13 Miete

4.13.1 Beschreibung der Mietsache

Mietweise zur Nutzung überlassen werden die im Mietvertrag bezeichneten Räume und Flächen zu dem vereinbarten Zweck.

4.13.1.1 Parkplätze

Parkplätze zählen nicht zur Mietsache. Einzelne Parkplätze sind nur dann Teil der Mietsache, wenn diese im Mietvertrag oder in einer Zusatzvereinbarung ausdrücklich bezeichnet und aufgenommen worden sind.

4.13.1.2 Nicht vermietete Flächen, Einrichtungen und Räume

Die auf dem Gelände befindlichen funktionalen Flächen, Einrichtungen sowie Räumlichkeiten und Flächen innerhalb der Immobilie, wie Aufstellflächen für Einsatzkräfte, Einrichtungen für die Ver- und Entsorgung, Technikbereiche, Werkstatträume und -bereiche, Technikräume und Büroräume sind nicht Gegenstand des Vertrags und werden dem Mieter nicht überlassen, soweit im Vertrag oder in einer Anlage zum Vertrag keine abweichende Regelung getroffen ist.

Dies gilt auch für alle Wand- und Gebäudeflächen sowie für Fenster, Decken und Wandflächen innerhalb und außerhalb der Versammlungsstätte, insbesondere auch im Bereich allgemeiner Verkehrsflächen und der Eingangsbereiche.

4.13.1.3 Zahlen, Zeiten, Eigenschaften der Mietsache

Die Nennung von Belegungszahlen oder Veranstaltungszeiten stellt keine Zusicherung von Belegungs- oder Verkaufskapazitäten oder möglichen Betriebszeiten dar. Die Parteien sind sich bewusst, dass sich diese Werte (zum Beispiel aufgrund von pandemiebedingten Anpassungen von Hygienevorschriften oder Ähnlichem) laufend verändern können.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.13.2 Untervermietung

Eine Untervermietung und eine sonstige entgeltliche oder unentgeltliche Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.

4.13.3 Mietzeitraum

Sofern nicht im Mietvertrag oder anderweitig mindestens in Textform vereinbart, ergibt sich der maximale Mietzeitraum aus den Benutzungsordnung der jeweiligen Liegenschaft.

4.13.4 Verlängerung der Mietzeit

Eine Verlängerung der Mietzeit kann nur nach vorheriger Zustimmung durch die Betreiberin in Anspruch genommen werden.

4.13.5 Absprachen mit dem Vor- oder Nachmieter

Sofern der Mieter mit einem etwaigen Vor- oder Nachmieter Absprachen treffen will, ist dies nur zulässig, wenn die Betreiberin daran rechtzeitig und umfassend beteiligt ist. Die Betreiberin darf Absprachen widersprechen, es sei denn, die Interessen der Betreiberin oder allgemeine Sicherheitsaspekte sind nur unwesentlich berührt. Soll die Mietsache früher oder länger als vereinbart in Gebrauch genommen werden, so kann dies nur nach vorheriger Zustimmung durch die Betreiberin erfolgen.

4.13.6 Zustand bei Übergabe

Der Zustand bei Übergabe ist ordnungsgemäß, wenn die Mietsache nach allgemeinen Grundsätzen, insbesondere nach den sonderbaurechtlichen Bestimmungen, für die Durchführung von Veranstaltungen geeignet ist. Das konkrete Verwendungsrisiko bzw. das Durchführungsrisiko der geplanten Veranstaltung verbleibt beim Mieter, es sei denn, die Betreiberin hat eine Verwirklichung des Risikos zu vertreten.

4.13.7 Umgang mit und Übergabe der Mietsache

4.13.7.1 Übergabe

Bei der Übergabe der Mietsache kann jede Vertragspartei die gemeinsame Begehung und Besichtigung der überlassenen Bereiche sowie der zugehörigen Notausgänge, Feuerlösch- und Sicherheitseinrichtungen und Rettungswege verlangen. Von der Begehung wird durch die Betreiberin ein Übergabeprotokoll angefertigt, in dem Beschädigungen und Mängel festgehalten werden.

4.13.7.2 Verwendung der Mietsache

Die Verwendung der Mietsache darf nur unter Einhaltung der Bestimmungen des Mietvertrags sowie seiner Anlagen erfolgen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.13.7.3 Umgang mit der Mietsache

Der Mieter trägt dafür Sorge, dass die an ihn überlassenen Bereiche inklusive der darin und darauf befindlichen Einrichtungen pfleglich behandelt, in einem verkehrs- und betriebssicheren sowie ordentlichen und sauberen Zustand gehalten und die Sicherheitsbestimmungen/Technischen Richtlinien eingehalten werden. Aufbauten und jegliche sonstige Änderung baulicher Art in, an oder auf der Mietsache sind nur zulässig nach vorheriger Kenntnisnahme und Zustimmung durch die Betreiberin.

Stellt der Mieter während der Nutzung Schäden fest oder verursachen er oder seine Besucher einen Schaden, ist der Mieter zur unverzüglichen Anzeige gegenüber der Betreiberin verpflichtet. Besteht die unmittelbare Gefahr einer Schadensausweitung, hat der Mieter die zur Minderung der Schadensfolgen erforderlichen Sofortmaßnahmen umgehend einzuleiten und die Betreiberin unverzüglich über den Schadenseintritt und die getroffenen Sofortmaßnahmen in Kenntnis zu setzen.

4.13.8 Räumung und Rückgabe der Mietsache

Der Mieter hat die Pflicht, die Mietsache zum Mietende in ordnungsgemäßem Zustand und ohne Belastungen (zum Beispiel Fundsachen, Sondermüll etc.) zu übergeben. Alle für die Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, Aufbauten und Dekorationen sind vom Mieter restlos zu entfernen und der ursprüngliche Zustand ist wiederherzustellen.

Bei der Rückgabe der Mietsache kann jede Vertragspartei die gemeinsame Begehung und Besichtigung der überlassenen Bereiche verlangen. Von der Begehung wird dann durch die Betreiberin ein Übergabeprotokoll angefertigt, in dem Beschädigungen oder Mängel festgehalten werden.

Räumt der Mieter die Mietsache nicht rechtzeitig oder nicht ordnungsgemäß, ist die Betreiberin berechtigt, nach angemessener Nachfristsetzung auf Kosten des Mieters die Mietsache räumen zu lassen. Der Mieter haftet für alle sich hieraus ergebenden Schäden, es sei denn, diese wären auf ein nachweisliches Verschulden der Betreiberin oder deren Erfüllungsgehilfen zurückzuführen. In der Mietsache verbliebene Gegenstände können zu Lasten des Mieters kostenpflichtig entfernt oder in Verwahrung genommen werden. Die Betreiberin hat dabei nur die Sorgfalt anzuwenden, die sie in eigenen Angelegenheiten anwendet.

Sofern der Mieter seiner Verpflichtung zur Räumung und Herausgabe nicht rechtzeitig und ordnungsgemäß nachkommt, bleibt es der Betreiberin vorbehalten, einen etwaigen Schadensersatzanspruch geltend zu machen.

Eine stillschweigende Verlängerung des Vertragsverhältnisses bei verspäteter Rückgabe ist ausgeschlossen. Die Vorschrift des § 545 BGB findet keine Anwendung.

Veranstaltungsbedingte Schäden am Mietgegenstand bzw. der Versammlungsstätte und ihren Einrichtungen werden im Auftrag der Betreiberin durch Fachfirmen auf Kosten des Mieters beseitigt. Der hierdurch auf Seiten der Betreiberin verursachte Aufwand wird durch eine Handling-/Verwaltungspauschale in Höhe von 15 % des reparaturbedingten Nettoauftragswertes, höchstens

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

jedoch 500,00 Euro zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer, abgegolten, es sei denn, der Schaden wurde durch die Betreiberin, deren Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursacht oder der Mieter weist nach, dass nur ein geringerer Aufwand entstanden ist.

Bei besonderer Verschmutzung der Versammlungsstätte, die über das veranstaltungsbedingt übliche Maß hinausgeht, ist die Betreiberin berechtigt, einen Reinigungszuschlag vom Veranstalter zu erheben. Die Geltendmachung weitergehender Ansprüche im Fall von Beschädigungen oder verspäteter Rückgabe des Vertragsgegenstands bleibt vorbehalten.

4.14 Dienst-, Werk- und sonstige Leistungen, Geschäftsbesorgungen

4.14.1 Folgen der Unmöglichkeit von Teilleistungen

Sollte eine sicherheitsrelevante Teilleistung unmöglich sein, so gilt im Zweifel die Erbringung der gesamten vertraglichen Leistungen als unmöglich, es sei denn, die Sicherheit des Betriebs der Versammlungsstätte und die Sicherheit der Veranstaltung sind durch die unmögliche Teilleistung nicht berührt.

4.14.2 Kein Weisungsrecht des Mieters

Erbringt die Betreiberin oder ein von der Betreiberin beauftragtes Unternehmen für den Mieter weitere Leistungen, hat der Mieter gegenüber den leistungserbringenden Personen kein Weisungsrecht. Die leistungserbringenden Personen führen die Leistungen allein auf der Grundlage des internen (Mitarbeiter der Betreiberin) oder externen (Mitarbeiter von Dritten oder von diesen zur Erfüllung eingesetzte Personen) Auftrages der Betreiberin durch. Etwaige Änderungs- oder Ergänzungswünsche hat der Mieter allein an die Betreiberin zu richten.

4.14.3 Informations- und Ermittlungspflichten des Mieters

Der Mieter ist verpflichtet, die Betreiberin über alle für die Erbringung weiterer Leistungen relevanten Informationen rechtzeitig - mindestens 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung - und ohne Aufforderung zu unterrichten und diese ggf. zu ermitteln, um damit die Betreiberin in die Lage zu versetzen, diese Leistungen ordentlich ausführen bzw. beauftragen zu können.

4.14.4 Beauftragung Dritter

Ohne weitere Bestimmung ist die Betreiberin in der Vergabe der Aufträge an Dritte frei. Dies bedeutet insbesondere, dass die Betreiberin bei der Auftragsvergabe in der Auswahl der Dritten nicht beschränkt ist.

Die Betreiberin ist berechtigt, Zusatzleistungen durch eigene Mitarbeiter auszuführen und als gesonderte Leistung mit dem Mieter abzurechnen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.14.4.1 Beauftragung von Zusatzleistungen durch Dritte i.S. von Ziffer 2.2

Zusatzleistungen (zum Beispiel Strom, Wasser, Veranstaltungsleitung, Reinigung etc.) werden gegebenenfalls von der Betreiberin gestellt oder beauftragt. Die Betreiberin bestimmt dann den Umfang dieser Leistungen und Dienste nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Art und des Umfangs der Veranstaltung, der Sicherheitsbestimmungen, der behördlichen Festsetzungen und des Bedürfnisses im Einzelfall ab. Der Mieter hat die Kosten für diese Leistungen oder Dienste zu tragen.

4.14.4.2 Merchandising

Die Absicht, einen Verkauf von Merchandising-Artikeln durchführen zu wollen, ist der Betreiberin rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn anzuzeigen. Der Mieter hat für den Vertrieb von veranstaltungsbezogenen Merchandising-Artikeln eine gesonderte Vereinbarung in Textform (zum Beispiel per E-Mail) mit der Betreiberin abzuschließen.

4.14.5 Verantwortlichkeiten und Auftragsausführung

Soweit die Betreiberin im Namen des Mieters Verträge mit Dritten abschließt oder für den Mieter die Beauftragung abwickelt, beschränkt sich die auftragsgemäße Tätigkeit auf die Auswahl des betreffenden Vertragspartners unter Berücksichtigung der auftragsspezifischen Eignung und im Hinblick auf eine umsichtige Betriebsorganisation nach den Grundsätzen zu den Verkehrssicherungspflichten.

Die Prüfung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung inkl. aller Leistungsabnahmen sowie die Wahrnehmung entsprechender Rüge- und Nachforderungsrechte sowie die Geltendmachung und Durchsetzung von Schadensersatzforderungen obliegt dem Mieter, wenn und soweit die Betreiberin dieses Recht nicht übertragen bekommen hat.

Wird der Betreiberin vom Mieter oder dessen beauftragten Dienstleistern Personal zur fachlichen Anleitung unterstellt, so übernimmt der Mieter die Pflichten nach dem Arbeitsschutzrecht, soweit diese nicht vom Arbeitgeber des unterstellten Personals übernommen werden.

4.14.6 Leistungszeit

Ist für eine Leistung der Betreiberin oder von der Betreiberin für die Leistung beauftragten Unternehmen die Mitwirkung des Mieters erforderlich oder vereinbart, so verlängert sich die ggf. vereinbarte Leistungszeit um die Zeit, die der Mieter dieser Verpflichtung nicht nachgekommen ist. Dies gilt insbesondere bei Verzögerungen infolge von Veränderungen der Anforderungen des Mieters und unzureichenden Voraussetzungen in der Organisation des Mieters, soweit sie der Betreiberin nicht im Vorfeld bekannt gegeben worden sind.

Werden vom Mieter Änderungen oder Ergänzungen beauftragt, verlieren Termine und Fristen, die von dieser Änderung betroffen sind, ihre Gültigkeit.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.14.7 Ausschluss der §§ 666, 667 BGB

Etwaige Ansprüche des Mieters auf Auskunft oder Rechenschaft nach § 666 BGB oder auf Herausgabe des Erlangten nach § 667 BGB sind ausgeschlossen.

4.15 Besondere Bedingungen der Nutzung/Überlassung

Die Nutzung des Mietgegenstands sowie überlassener Flächen, Anlagen und Einrichtungen unterliegt weiteren Bedingungen. Diese ergeben sich auch aus den für den Betrieb geltenden Verfügungen, Konzepten und Plänen und sind in den vertraglichen Regelungen und den vertraglichen Anlagen konkretisiert und definiert.

Der Mieter sichert zu, alle ihm obliegenden bau-, feuer-, sicherheits-, gewerbe-, gesundheits- und ordnungspolizeilichen sowie arbeitsschutzrechtlichen Verpflichtungen und Vorschriften einzuhalten.

Der Mieter muss alle für ihn Tätigen sowie alle von ihm beauftragten Dienstleister verpflichten, diese Regelungen zu beachten, sowie gegebenenfalls an der Umsetzung sich daraus ergebender Maßnahmen mitzuwirken.

4.15.1 Mitwirkungspflichten des Mieters

Ist für die Vertrags- oder Auftragserfüllung eine Mitwirkung des Mieters oder von ihm beauftragter Dritter erforderlich, sichert der Mieter seine oder die Mitwirkung der beauftragten Dritten zu.

Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung hat der Mieter bei Abschluss des Mietvertrags, spätestens jedoch 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, der Betreiberin genaue Informationen über den Ablauf der Veranstaltung und die von ihm zu benennenden Ansprechpartner mindestens in Textform bekannt zu geben.

Mitwirkungspflichten des Mieters sind insbesondere folgende:

- Der Mieter bindet die Betreiberin rechtzeitig in die Projektierung und die Gestaltung der Planungsprozesse ein.
- Der Mieter legt der Betreiberin bei Vertragsschluss, im Fall von nicht sicherheitsrelevanten Kleinänderungen mindestens acht Wochen vor dem Veranstaltungstag, technische Anweisungen vor (Darlegung von Aufbau, Ablauf der Veranstaltung einschließlich eventueller Pyrotechnik und Betrieb von Lasereinrichtungen einschließlich Genehmigungen hierfür, Abbau etc.).
- Der Mieter überlässt der Betreiberin rechtzeitig vollständige und anforderungskonforme Informationen und Planunterlagen (hierzu zählen insbesondere eine Projekt- und/oder Veranstaltungsbeschreibung inkl. geplanter Abläufe, ein tragfähiges Mengengerüst, ein technischer Aufbauplan sowie Angaben zu den für die Sicherheitsorganisation relevanten Verantwortlichkeiten). Der Mieter verpflichtet sich, die Informationen und Planunterlagen fortlaufend aktuell zu halten und die Betreiberin unverzüglich über relevante Änderungen zu informieren. Bei Planungs- oder Ausführungsänderungen während der Aufbau- und Betriebsphase muss die Betreiberin unverzüglich informiert werden, damit die Konsequenzen

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

für die weitere Planung und Ausführung erkennbar gemacht und mit dem Mieter besprochen und allfällige Änderungen in der Ausführung veranlasst werden können.

- Der Mieter sichert eine gründliche Vorbereitung und Planung der Durchführung sowie eine normkonforme Durchführung zu. Hierzu zählt auch, die Veranstaltung norm- und auflagenkonform, unter Einhaltung rechtlicher wie auch behördlicher Vorgaben und Auflagen sowie unter Berücksichtigung der Organisations- und Verkehrssicherungspflichten und unter Beachtung der Vorgaben der Sicherheitsplanung und -auflagen sowie der sonstigen verbindlichen Anlagen aufzubauen und durchzuführen und eine angemessene Sicherheitsorganisation vorzuhalten.
- Der Mieter führt eine sorgsame Unterweisung der Beteiligten für eine sichere Veranstaltungsdurchführung, die Umsetzung der Sicherheits- und Notfallplanung durch und überwacht und dokumentiert die Umsetzung.
- Der Mieter baut eine geeignete Arbeitsschutzorganisation ggf. auch unter Berücksichtigung der Koordinationspflichten nach § 8 ArbSchG auf und unterhält diese während des gesamten Mietzeitraumes.

4.15.2 Versammlungsstättenspezifische Genehmigungen und Verfügungen

Der Betrieb der Versammlungsstätte unterliegt gesetzlichen Vorgaben, die im Regelfall durch behördliche Verfügungen ergänzt und konkretisiert werden.

Für den Fall, dass Genehmigungen oder Verfügungen nach Vertragsschluss erlassen oder geändert werden, ist der Mieter verpflichtet, an der Erfüllung der Bedingungen und Auflagen auf eigene Kosten mitzuwirken bzw. ihn betreffende Auflagen in Abstimmung mit der Betreiberin auf eigene Kosten zu erfüllen.

Der Mieter kann nach Anforderung bei der Betreiberin auszugsweise Einsicht in die ihn betreffenden Genehmigungen und Verfügungen (Bestuhlungspläne, Baugenehmigungen, Nutzungsänderungen, besondere behördliche Auflagen etc.) erhalten.

4.15.3 Anlagen zum Vertrag

Bedingungen zur Nutzung ergeben sich über den Mietvertrag hinaus verbindlich, insbesondere aus den im Vertrag benannten Anlagen.

Die Inhalte, Bestimmungen und Bedingungen in diesen Anlagen sind Vertragsbestandteil und vom Mieter unbedingt zu beachten. Der Mieter hat die für ihn Tätigen oder von ihm Beauftragten über die in den Anlagen getroffenen Regelungen zu informieren und zu verpflichten, sich an diese Bestimmungen und Bedingungen zu halten. Der Mieter ist zur Überwachung und Kontrolle der Einhaltung verpflichtet und hat Verstöße unverzüglich zu beseitigen und zu verfolgen.

Soweit in den Anlagen im Bereich der Sicherheitsorganisation verantwortliche Personen benannt sind, haben diese im Rahmen des zugewiesenen Aufgabenbereiches Weisungsbefugnis gegenüber dem Mieter, den von ihm beauftragten Dienstleistern und allen für diese Tätigen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.15.4 Verbindlichkeit von Konzepten und Plänen

Die Betreiberin hat nachfolgende Konzepte und Pläne erstellt und ggf. mit den zuständigen Behörden abgestimmt. Vorgaben und organisatorische Regelungen in diesen Konzepten gelten verbindlich auch für den Mieter.

- Belegungspläne
- Sicherheitsbestimmungen
- Brandschutzkonzept
- Festlegungen zum Arbeitsschutz

Der Mieter ist verpflichtet, alle für ihn Tätige und von ihm beauftragte Dienstleister dahingehend zu verpflichten, dass diese die genannten Konzepte und Pläne im Kontext der Nutzung vollumfänglich zu beachten haben und gegebenenfalls an der Umsetzung mitzuwirken haben.

4.15.5 Fiskalverpflichtungen und Abgaben

Der Mieter ist verpflichtet, seine Veranstaltungen soweit erforderlich steuerlich anzumelden. Auf die Einhaltung der gewerberechtlichen Bestimmungen ist besonders zu achten. Alle sich hieraus ergebenden und ggf. entstehenden Gebühren, Abgaben und sonstigen Aufwendungen gehen zu Lasten des Mieters.

Der Mieter ist verpflichtet, die Veranstaltung bei den zuständigen Verwertungsgesellschaften/-einrichtungen anzumelden und auf Anforderung der die Betreiberin den Nachweis der Anmeldung vorzulegen. Gebühren gehen zu Lasten des Mieters und werden diesem direkt von den Verwertungsgesellschaften in Rechnung gestellt. Macht eine Verwertungsgesellschaft Ansprüche, die ihren Ursprung in der Nutzung der Mietsache durch den Mieter haben, gegenüber der Betreiberin geltend, stellt der Mieter die Betreiberin von diesen Kosten frei. Dies umfasst auch die Kosten der erforderlichen Rechtsabwehr.

4.15.6 Veranstalter und Veranstaltungsort

Der Mieter ist verpflichtet, den Veranstalter auf allen Publikationen, Vereinbarungen und allfälligen Anträgen sowie der Bewerbung der Nutzung bzw. der Veranstaltung eindeutig zu bezeichnen, um deutlich zu machen, dass Vertragspartner des Besuchers allein der Veranstalter und nicht die Betreiberin ist.

Die mit derartigen Maßnahmen Beauftragten sind entsprechend vom Mieter zu verpflichten und zu informieren.

Der Mieter stellt die Betreiberin von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbesondere Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

4.15.7 Organisation, Vertrieb

Die Verantwortlichkeit für die Organisation der Nutzung und der Veranstaltung liegt, soweit im Mietvertrag und seinen Anlagen nichts anderes bestimmt ist, allein beim Mieter. Dieser ist auch dafür verantwortlich, dass die von ihm öffentlich gemachte Nutzung wie beworben erfolgen kann und die angebotenen oder verkauften Inhalte und Leistungen tatsächlich angeboten werden können. Die Betreiberin kann sich dies vom Mieter auf geeignete Art und Weise (zum Beispiel Vorlage von Engagements, Arrangements, Vereinbarungen und Bestellungen usw.) nachweisen lassen.

Soweit im Mietvertrag nichts anderes bestimmt ist, liegt die Verantwortlichkeit für die Bewerbung und den Vertrieb von Veranstaltungen allein beim Mieter.

4.15.8 Kapazitäten, Zutrittskontingente, Bestuhlungspläne

Die Gesamtzahl der Zutrittsberechtigungen richtet sich nach den entsprechend der VStättVO-BW zulässigen Besucherkapazitäten, die in dem der Veranstaltung zugrundeliegenden Veranstaltungs- und Bestuhlungsplan festgelegt wurden und der Anzahl der für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Personen des Mieters und des Betreibers.

Zu den Besucherkapazitäten nach der VStättVO-BW zählen alle Zutrittsberechtigungen mit Platzanspruch. Die Besucherkapazitäten beziehen sich auf die nach Art der Einrichtung mögliche und durch bauordnungsrechtliche sowie infektionsschutzrechtliche Vorgaben beschränkte Anzahl erlaubter Personen inkl. allem technisch und betrieblich notwendigen Personals des Veranstalters.

Werden keine Tickets verkauft oder über die üblichen Verkaufswege vergeben, hat der Mieter die Einhaltung der Kapazitäten und die Zugangskontrolle anderweitig sicherzustellen.

Der Mieter ist an den für seine Veranstaltung genehmigten Bestuhlungsplan gebunden - die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Die Bestuhlungspläne kann der Mieter jederzeit bei der Betreiberin einsehen oder anfordern.

Soll abweichend von den Veranstaltungsplänen bestuhlt werden, so hat dies der Veranstalter in kenntlicher Form auf DIN A 3-Größe darzustellen und den Plan auf eigene Kosten vom Landratsamt genehmigen zu lassen. Er verpflichtet sich ferner, mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eine DIN A 3-Kopie an den Hausmeister sowie ggf. an die Brandsicherheitswache zu übermitteln.

Wünscht der Mieter eine Änderung der Bestuhlungspläne für seine Veranstaltung, ist er weiterhin verpflichtet, an der Erfüllung der Bedingungen und Auflagen auf eigene Kosten mitzuwirken bzw. ihn betreffende Auflagen in Abstimmung mit der Betreiberin auf eigene Kosten zu erfüllen.

4.15.9 Bewirtschaftung

Die Verwendung von Plastik- oder Einweggeschirr ist nicht zugelassen. Zu verwenden ist vorzugsweise Porzellan- oder Keramikgeschirr. Nachhaltigkeit steht hier im Vordergrund.

Der Mieter verpflichtet sich, im Falle der Bewirtschaftung mindestens ein alkoholfreies Getränk anzubieten, dessen Preis deutlich unter dem für alkoholische Getränke liegt. Ist der Mieter nicht selbst

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

auch Veranstalter, verpflichtet sich der Mieter, wiederum den Veranstalter entsprechend zu verpflichten.

Auf die Vorschriften des Gaststättengesetzes wird verwiesen, gegebenenfalls ist eine vorübergehende Schankerlaubnis bei der Gemeindeverwaltung/Ordnungsamt zu beantragen.

4.15.10 Hängepunkte

Der Mieter wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Platzierung der Hängepunkte an den Dachträgern grundsätzlich nur von der Betreiberin geplant und ausgeführt werden darf. In begründeten Ausnahmefällen kann die Platzierung der Hängepunkte auch von anderen entsprechend geeigneten Fachfirmen geplant und ausgeführt werden. Die entsprechenden Befähigungsnachweise jedes einzelnen Riggers sind der Betreiberin vorzulegen und der Mieter hat die Beaufsichtigung durch die von der Betreiberin zugelassene Fachfirma zu bezahlen.

4.15.11 Strom/Wasser

Die Zuleitungen zu eventuell vorhandenen Anschlussstellen für Strom (230/400 V), Wasser und Abwasser dürfen aus Sicherheitsgründen nur von der Betreiberin bzw. einer entsprechenden Fachfirma/Fachpersonal ausgeführt werden.

Wenn infolge höherer Gewalt, technischer Störungen jeder Art oder auf Anordnung der Energieversorger die Energielieferung unterbrochen oder reduziert wird, übernimmt die Betreiberin keine Haftung, es sei denn, der die Betreiberin wäre diesbezüglich ein Verschulden vorwerfbar.

4.15.12 Betrieb und Nutzung von Datennetzen

Ohne Zustimmung von der Betreiberin ist der Veranstalter nicht berechtigt, Funk- oder W-Lan-Netzwerke aufzubauen oder in Betrieb zu nehmen. Bei einem Verstoß ist die Betreiberin berechtigt, die Netze ohne Vorankündigung außer Betrieb zu setzen.

Der Mieter ist für die missbräuchliche Nutzung (insbesondere durch die Verletzung von Urheberrechten, das Verbreiten oder Herunterladen von geschützten oder verbotenen Inhalten oder durch das Besuchen von Webseiten mit strafrechtlich relevanten Inhalten) eines Internetanschlusses der Betreiberin durch seine Mitarbeiter, Gäste oder ihm sonst zuzuordnender Personen verantwortlich. Wird die Betreiberin für Verstöße des Mieters, dessen Mitarbeiter, Gäste oder ihm sonst zuzuordnender Personen in Anspruch genommen, stellt der Mieter die Betreiberin von allen finanziellen Forderungen frei. Dies gilt auch für die Kosten der entsprechenden Rechtsabwehr.

4.15.13 Anbringen von Werbung

Das Auslegen, Aufstellen und die Anbringung von Werbeanlagen, Werbeeinrichtungen oder Werbung überhaupt im Außenbereich bzw. Umfeld des Mietgegenstandes ist nur in Absprache mit der Betreiberin zulässig. Zur Genehmigung der Anbringung von Werbeeinrichtungen am Gebäude und an den Außenanlagen des Mietobjekts (zum Beispiel der Umzäunung, Hinweisschildern etc.) ist ausschließlich die Betreiberin befugt. Dazu gehört auch das Anbringen von Anschlägen und Plakaten.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Über mobile Werbung während der Veranstaltung ist eine besondere Vereinbarung abzuschließen. Ohne eine solche Vereinbarung ist mobile Werbung untersagt. Der Mieter wird ausdrücklich auf eine eventuelle behördliche Genehmigungspflicht für die Werbung hingewiesen, deren Einhaltung ausschließlich Sache des Mieters ist.

Der Mieter trägt im Hinblick auf alle von ihm angebrachten Werbemaßnahmen die Verkehrssicherungspflicht. Hierzu zählt auch die besondere Sicherungspflicht bei sturmartigen Windverhältnissen.

Der Mieter hält die Betreiberin unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbesondere Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten.

Werbung des Mieters für Dritte oder Drittveranstaltungen innerhalb oder im direkten Umfeld der Mietsache bedürfen der Zustimmung der Betreiberin. Der Mieter hat keinen Anspruch darauf, dass bestehende Eigen- und Fremdwerbung von der Betreiberin abgehängt, verändert oder während der Veranstaltung eingeschränkt wird.

4.15.14 Rundfunk / Fernsehen / Fotos / Audio / Video

Aufnahmen bzw. Übertragungen des Mieters oder Dritter bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der Betreiberin. Die Betreiberin kann den Mieter verpflichten, Video- oder Bildaufnahmen im Mietobjekt oder auf dem Mietobjekt durch Besucher/Teilnehmer oder Dritte zu untersagen.

4.15.15 Hausrecht

Für den vereinbarten Mietzeitraum überträgt die Betreiberin das Hausrecht in dem für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Umfang auf den Mieter. Parallel verbleibt das Hausrecht weiterhin bei der Betreiberin. Dieses ist gegenüber dem Mieter nicht eingeschränkt.

4.15.16 Versicherungen

Der Mieter ist verpflichtet, auf seine Kosten eine Versicherung zur Abdeckung von Personen- und Sachschäden abzuschließen, die die vorhersehbaren Personen- und Sachschäden sowohl dem Grund als auch der Höhe nach abdeckt.

Der Mieter ist zum Abschluss einer deutschen Veranstalter-Haftpflichtversicherung für die Dauer der Veranstaltung einschließlich Auf- und Abbau der Veranstaltung verpflichtet. Die erforderlichen Mindestdeckungssummen betragen:

- für Personenschäden Euro 5.000.000, - (in Worten: fünf Millionen Euro)
- für Sachschäden einschließlich Mietsachschäden und Mietsachfolgeschäden Euro 1.000.000, - (in Worten: eine Million Euro).

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Der Mieter hat der Betreiberin den Abschluss beider Versicherungen auf Verlangen unverzüglich nachzuweisen.

Der Abschluss der Versicherung bewirkt keine Begrenzung der Haftung des Veranstalters im Verhältnis zur Betreiberin oder gegenüber Dritten.

4.15.17 Geltung gegenüber Vertragspartnern des Mieters

Der Mieter verpflichtet sich, mit seinen Vertragspartnern, soweit sie als Erfüllungsgehilfen auftreten, die Geltung dieser Bedingungen zu vereinbaren.

Der Mieter hat alle Vertragspartner, einschließlich der Veranstaltungsteilnehmer, auf die Geltung der Hausordnung hinzuweisen.

5 Zahlung

5.1 Zahlungsbedingungen, Fälligkeiten, Zurückbehaltungsrecht, Sicherheiten

Etwaige Zusatzleistungen sind spätestens binnen 14 Kalendertagen nach Erhalt einer Rechnung an die Betreiberin zu bezahlen.

Mit Ablauf vorstehender Zahlungsfrist kommt der Mieter in Verzug. Vergütung und etwaige Auslagen werden während des Verzuges mit dem jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinssatz verzinst. Die Betreiberin behält sich die Geltendmachung eines weitergehenden Verzugschadens vor.

Werden Zahlungen an die Betreiberin nicht oder nicht rechtzeitig geleistet, kann die Betreiberin ihre Leistungen für die Dauer des Verzugs zurückbehalten.

5.2 Anpassung von Preislisten

Ändern sich Einkaufspreise, Kosten, Gebühren und dergleichen für die Betreiberin seit dem Vertragsschluss um mehr als 5%, kann die Betreiberin Preislisten entsprechend anpassen. Diese angepassten Preislisten werden für den Mieter verbindlich, es sei denn, zwischen Vertragsschluss und der fraglichen Leistung der Betreiberin liegen maximal vier Monate.

5.3 Aufrechnung, Zurückbehaltungsrecht, Abtretung

Der Mieter darf nicht mit Gegenforderungen aufrechnen, wenn diese nicht rechtskräftig durch Urteil oder Gerichtsbeschluss festgestellt oder von der Betreiberin unbestritten sind, es sei denn, die Gegenforderung und die aufgerechnete Hauptforderung sind synallagmatisch miteinander verknüpft.

Soweit es sich bei dem Mieter um einen Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen handelt, stehen dem Mieter gegenüber der Betreiberin Zurückbehaltungsrechte nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder von der Betreiberin anerkannt sind. Soweit der Mieter diesem Personenkreis nicht angehört, ist er zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts auch insoweit befugt, als seine Gegenforderung und die aufgerechnete Hauptforderung synallagmatisch miteinander verknüpft sind.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Die Abtretung von Ansprüchen des Mieters gegen die Betreiberin oder ihre Bediensteten, Erfüllungsgehilfen bzw. Verrichtungsgehilfen ist ausgeschlossen. § 354a HGB bleibt hiervon unberührt.

6 Geheimhaltung, Vertraulichkeit

Die Vertragsparteien sichern sich im Rahmen der Zusammenarbeit Vertraulichkeit zu und verpflichten sich insbesondere, keinem Dritten Auskunft über den vereinbarten Mietzins sowie die wesentlichen Vertragsinhalte zu geben.

Werden im Rahmen der Angebotserstellung oder im Rahmen der Beauftragung oder im Rahmen der Vertragserfüllung Informationen und Unterlagen ausgetauscht, so sind diese grundsätzlich vertraulich. Eine Weitergabe darf nur nach Zustimmung der Betreiberin mindestens in Textform erfolgen.

Bei sicherheitsrelevanten Aspekten gibt es keinen Anspruch des Mieters auf Geheimhaltung gegenüber der Betreiberin, auch wenn an sich ein berechtigtes Interesse an der Geheimhaltung besteht.

7 Beendigung des Vertragsverhältnisses

Die Betreiberin kann bei Verstößen des Mieters gegen wesentliche Vertragspflichten jederzeit den Vertrag kündigen oder von dem Vertrag zurücktreten. Die Betreiberin hat den Mieter vor Ausspruch einer Kündigung oder eines Rücktritts unter Fristsetzung abzumahnern. Eine vorherige Abmahnung ist entbehrlich, wenn der Mieter nicht in der Lage ist, die Gründe für die Kündigung oder den Rücktritt zu beseitigen oder die Beseitigung endgültig abgelehnt hat.

Ein wichtiger Grund, der die Betreiberin zu einer Kündigung oder zu einem Rücktritt berechtigt, liegt insbesondere vor, wenn:

- der Mieter trotz zweifacher Aufforderung seinen Mitwirkungspflichten nicht nachkommt,
- der Mieter trotz Aufforderung keine ausreichende Versicherung für Personen- und Sachschäden nachweist,
- der Mieter trotz mindestens zweimaliger Mahnung mit der Zahlung einer fälligen Forderung in Verzug ist – dies gilt auch für Forderungen gegenüber Dritten, soweit diese mit der Veranstaltung in Zusammenhang stehen,
- der Mieter erkennbar macht, dass er an einer normkonformen Vertragsabwicklung nicht interessiert ist,
- der vereinbarte Vertragszweck oder -inhalt oder wesentliche Elemente der Veranstaltungsplanung ohne Zustimmung der Betreiberin verändert werden,
- der Mieter Angaben zu der Veranstaltung verschwiegen hat, bei deren Kenntnis die Betreiberin dem Vertragsschluss nicht zugestimmt hätte, zum Beispiel wegen Verstößen gegen Gesetze oder Sicherheitsbestimmungen oder weil die Veranstaltung verfassungsfeindliche, extremistische, radikale, diskriminierende, menschenverachtende oder sittenwidrige Inhalte oder Akteure aufweist,
- durch den Mieter oder seine Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen gegen Gesetze, behördliche Anordnungen, geltende Sicherheitsbestimmungen (insbesondere aus Sicherheits-

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

- , Brandschutz- und Hygienekonzepten) trotz Abmahnung des Mieters durch die Betreiberin erneut verstoßen wird,
- die Durchführung der Veranstaltung dem Ansehen der Betreiberin schaden könnte,
 - behördliche Genehmigungen oder Erlaubnisse, die für die Durchführung der Veranstaltung im Ganzen oder zu wesentlichen Teilen erforderlich sind, nicht vorliegen,
 - über das Vermögen des Mieters das Insolvenzverfahren eröffnet ist oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde und der Mieter oder der Insolvenzverwalter fälligen vertraglichen Pflichten nicht nachkommt,
 - das Festhalten am Vertrag für die Betreiberin aus anderen gleichwertigen Gründen nicht mehr zumutbar ist.

Erklärt die Betreiberin den Rücktritt vom Vertrag, bleibt der Anspruch auf die vertraglich vereinbarten Forderungen bestehen. Die Betreiberin muss sich gegebenenfalls ersparte Aufwendungen anrechnen lassen.

8 Störungen

8.1 Betreiberin als zuständige Behörde

Sämtliche sich aus dieser Ziffer 8 ergebenden Regelungen, die in welcher Form auch immer nachteilig für den Mieter sind, gelten nicht, wenn die Betreiberin als Behörde diesbezüglich eine unsachgemäße, rechtswidrige oder willkürliche Entscheidung trifft oder sonst ihre dahingehende behördliche Macht missbraucht, um ein für diesen privatrechtlichen Zweck für sie gewünschtes Ergebnis zu erzielen.

8.2 Leistungsstörungen, Gewährleistung

Die Rechte des Mieters bei Sach- und Rechtsmängeln richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften, soweit nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Schadensersatzansprüche und Ansprüche auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen bestehen bei Mängeln nur nach Maßgabe der Bestimmungen zur Haftung gem. Ziffer 9.1 und sind im Übrigen ausgeschlossen.

8.2.1 Prüfung und Mängelanzeige

Der Mieter hat die Mietsache bei Übergabe sorgfältig zu prüfen. Dabei entdeckte Mängel sind der Betreiberin jeweils unverzüglich in Textform mitzuteilen. Mängel, die vom Mieter auch nach sorgfältiger Prüfung innerhalb einer Frist von 24 Stunden nach Übergabe der Mietsache nicht entdeckt werden können, sind unverzüglich nach Entdeckung mindestens in Textform mitzuteilen.

Die Mietsache gilt als ordnungsgemäß übergeben, es sei denn, der Mieter macht Mängel innerhalb der obengenannten Fristen nach Übergabe gegenüber der Betreiberin geltend. Dies gilt nicht, sofern der Mangel arglistig verschwiegen wurde.

Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand sind der Betreiberin unverzüglich zu melden.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Ansprüche aus Mängeln kann der Mieter nur dann herleiten, wenn die Betreiberin nicht binnen zumutbarer Frist Abhilfe geschaffen hat oder die Abhilfe verweigert wurde. Dem Mieter steht jedoch nur das Recht zur angemessenen Herabsetzung des Mietzinses zu, bei wesentlichen Mängeln darüber hinaus das Recht zur fristlosen Kündigung.

Eine weitergehende Haftung der Betreiberin ist ausgeschlossen, es sei denn, der Mangel beruht auf einem Verschulden der Betreiberin oder ihrer Erfüllungsgehilfen oder auf dem Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft. § 536b BGB bleibt unberührt.

8.2.2 Nachbesserung

Bei Vorliegen eines von der Betreiberin zu vertretenden Mangels, ist die Betreiberin berechtigt, nach eigener Wahl eine Instandsetzung oder Ersatzleistung vorzunehmen.

8.2.3 Abnahme von Leistungen

Soweit sich aus dem Vertrag für Leistungen der Betreiberin oder für durch sie vermittelte Leistungen keine besonderen Abnahmepflichten ergeben, so gelten die Leistungen mit Erbringung und/oder Ingebrauchnahme als bewirkt und abgenommen, es sei denn, der Mieter weist nach, dass zum Zeitpunkt der Erbringung/Annahme oder Ingebrauchnahme ein Mangel bestand.

8.3 Nichtdurchführung der Veranstaltung

Wird eine mietzinspflichtige Veranstaltung vom Mieter nicht durchgeführt, ohne dass zuvor eine Kündigung oder ein Rücktritt wirksam erklärt wurde, hat der Mieter den vereinbarten Mietzins sowie die Vergütung für etwaige weitere Leistungen zu zahlen. Ersparte Aufwendungen hat die Betreiberin sich nicht anrechnen zu lassen.

Die Betreiberin bleibt es jedoch vorbehalten, einen weitergehenden Schaden gegenüber dem Mieter geltend zu machen. Dem Mieter bleibt der Nachweis offen, dass die Betreiberin über das Erfüllungsinteresse hinaus kein Schaden oder wesentlich geringerer Schaden entstanden ist.

Der Mieter hat ergänzend die Aufwendungen zu ersetzen, die bei der Betreiberin oder beauftragten Dritten für etwaige weitere Leistungen trotz Nichtdurchführung der Veranstaltung entstanden sind. Diese werden vertragsgemäß von der Betreiberin abgerechnet.

8.4 Fehlende behördliche Genehmigung, Auflagen

Wird die Veranstaltung wegen des vom Mieter geplanten Ablaufs von den zuständigen Behörden nicht oder nicht in der vom Mieter gewünschten Form genehmigt, so entbindet dies den Mieter weder von seinen Zahlungsverpflichtungen noch von seinen sonstigen vertraglichen Verpflichtungen.

Gleiches gilt für den Fall entsprechender Anweisungen, Auflagen oder Untersagungen durch die zuständigen Behörden vor oder während der Veranstaltung.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

8.5 Zurückbehaltungsrecht bei Zahlungsverzug

Kommt der Mieter mit einer Zahlungsverpflichtung in Verzug, wird der Betreiberin schon jetzt ein Zurückbehaltungsrecht am Mietobjekt und den Schlüsseln für das Mietobjekt eingeräumt. Zur Ausübung dieses Zurückbehaltungsrechts durch die Betreiberin bedarf es lediglich der Verweigerung des Zutritts in das Mietobjekt oder der Verweigerung der Herausgabe der Schlüssel zum Mietobjekt.

8.6 Höhere Gewalt, Unmöglichkeit, Rücktritt

Höhere Gewalt ist ein von außen auf das Vertragsverhältnis massiv einwirkendes Ereignis, das nach menschlicher Einsicht und Erfahrung unvorhersehbar ist, mit wirtschaftlich erträglichen Mitteln auch durch die äußerste nach der Sachlage vernünftigerweise zu erwartende Sorgfalt nicht verhütet oder unschädlich gemacht werden kann.

Tritt ein Fall von höherer Gewalt auf, der bewirkt, dass die Veranstaltung nicht wie geplant durchgeführt werden kann und ist es einer Partei nicht zumutbar, an den vereinbarten Regelungen festzuhalten oder ist es einer Partei sonst nicht zumutbar, an den vereinbarten Regelungen festzuhalten, sind beide Seiten verpflichtet, über eine Anpassung des Vertrages und der zugehörigen Leistungen zu verhandeln. Der Wertungsmaßstab leitet sich aus § 313 BGB ab. Ist die Anpassung des Vertrags unzumutbar oder scheitern diesbezügliche Verhandlungen, sind beide Seiten berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

Diejenige Seite, die sich auf eine Unmöglichkeit der Anpassung beruft, ist verpflichtet, vor Erklärung des Rücktritts die hierfür maßgeblichen Gründe der anderen Seite mindestens in Textform mitzuteilen. Die andere Seite hat unverzüglich, spätestens aber nach 5 Werktagen, in Textform zu erklären, ob sie die Gründe der Unzumutbarkeit akzeptiert. Andernfalls gelten die Gründe in Ansehung des Rücktritts als anerkannt. Diejenige Seite, die sich auf eine Unmöglichkeit der Anpassung beruft, ist verpflichtet, die andere Seite mit Mitteilung der maßgeblichen Gründe auf die Frist und die Folgen der Nichtbeachtung hinzuweisen.

Im Fall des Rücktritts werden die Parteien von ihren Hauptleistungspflichten frei. Der Mieter bleibt aber zum Ausgleich aller bis zum Zeitpunkt der Absage der Veranstaltung bereits entstandenen Aufwendungen auf Seiten der Betreiberin einschließlich der Kosten und Aufwendungen für bereits beauftragte Dienstleister verpflichtet.

Insbesondere folgende auf die Veranstaltung oder die Veranstaltungsabläufe einwirkende Störungen liegen in der Risikosphäre des Veranstalters und gelten nicht als höhere Gewalt:

- der Ausfall oder das Nichterscheinen von Künstlern oder anderen für die Durchführung der Veranstaltung wesentlicher Personen oder Ausstattung (zum Beispiel Instrumente),
- die verspätete Anreise oder das Nichterscheinen von Teilnehmern,
- Störungen der Veranstaltung durch Dritte mit Bezug auf die Veranstaltung oder deren Inhalte, zum Beispiel durch Drohanrufe oder das Auffinden verdächtiger Gegenstände, Demonstrationen, tätliche Angriffe,
- extreme Wetterereignisse, soweit sie nicht außerhalb jeglicher Wahrscheinlichkeit liegen.

Der Gemeinderat der Gemeinde Ehningen hat am 10.02.2026 diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen beschlossen.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

Eine Unterbrechung der Energie- bzw. Wärmeversorgung, die auf Grund von äußeren Umständen, wie allgemeine Lieferengpässe oder -ausfälle, technische Störungen bis zu den Anschlüssen der Betreiberin oder Ähnlichem, eintritt, gilt als Höhere Gewalt.

8.7 Besondere Vereinbarung zu Pandemielagen

die Betreiberin und der Mieter sind sich bewusst, dass aufgrund von Pandemielagen ein sehr dynamisches Veranstaltungsumfeld entstehen kann. Für diesen Fall sollen folgende besondere Regelungen gelten:

8.7.1 Unsicherheit über zukünftige Entwicklung, keine höhere Gewalt

Während einer Pandemielage sind die zukünftigen Entwicklungen und Aussichten für die Parteien ungewiss. Auch, wenn die Parteien dies zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses anders erwarten, ist es jederzeit denkbar, dass auf Grund des dann aktuellen Infektionsgeschehens Störungen des geplanten Ablaufs der Veranstaltung bzw. der erwarteten Voraussetzungen der Durchführung der Veranstaltung auftreten. Diese Entwicklung des jeweils aktuellen Infektionsgeschehens und dessen Auswirkungen stellen im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses keine höhere Gewalt dar.

8.7.2 Verlegung bei behördlicher Untersagung

Wird die Durchführung der Veranstaltung auf Grund einer behördlichen Entscheidung untersagt, soll zunächst eine Anpassung des Vertrages durch die Verlegung des Termins vereinbart werden. Ist die Verlegung innerhalb eines Jahres nach dem ursprünglich geplanten Veranstaltungstermin aus Gründen nicht möglich, die keine der Parteien zu vertreten hat oder die Verlegung für eine der Parteien objektiv nicht zumutbar, gilt die Rechtsfolge des § 275 BGB.

8.7.3 Rücktritts- bzw. Kündigungsrecht bei behördlicher Empfehlung

Die Parteien sind unabhängig vom Vorliegen eines Verbots nach Ziffer 8.7.2 bei Vorliegen einer Pandemie von nationaler Tragweite berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten bzw. diesen zu kündigen, wenn eine staatliche/behördliche Empfehlung vorliegt, auf die Vermietung bzw. die Durchführung von Veranstaltungen in der geplanten Größe weiterhin zu verzichten.

8.7.4 Reduzierung der Besucherzahl

Sieht eine behördliche Entscheidung oder Empfehlung eine Reduzierung der zulässigen Besucherzahlen vor, bleiben die Parteien grundsätzlich an den Vertrag gebunden, es sei denn, die Durchführung der Veranstaltung ist für eine der Parteien unzumutbar. Unzumutbarkeit liegt in der Regel bei Reduzierung der Kapazitäten um mehr als 50 % vor.

8.7.5 Berücksichtigung staatlicher Hilfen

Beruft sich eine der Parteien darauf, ein Festhalten am Vertrag oder eine Anpassung des Vertrages sei wirtschaftlich unzumutbar, sind bei der Beurteilung der Unzumutbarkeit etwaige staatliche Hilfen wegen der Pandemielage, auf die die jeweilige Partei Anspruch hat, zu berücksichtigen. Solche

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

staatlichen Hilfen können also zur Zumutbarkeit des Festhaltens am Vertrag oder zu einer Verringerung oder dem Wegfall eines Anpassungsanspruchs führen. Der Mieter verzichtet auf die Geltendmachung eines ggf. bestehenden Rechts zum Rücktritt vom Vertrag, soweit er die Ausfallabsicherung für Kulturveranstaltungen oder vergleichbare Leistungen in Anspruch nehmen könnte.

8.7.6 Folgen der Unzumutbarkeit / Rücktrittsfolgen

Bleibt die Durchführung für eine Partei nach Berücksichtigung von Ziffer 8.7.4 und 8.7.5 unzumutbar, gilt die Rechtsfolge aus Ziffer 8.7.2.

Übt eine Partei ein Rücktrittsrecht aus, sind die Parteien von ihren Hauptleistungspflichten befreit. Die bis dahin entstandenen Aufwendungen und Kosten der Betreiberin für die Beauftragung von Dritten muss der Mieter jedoch ersetzen, es sei denn, diese Aufwendungen oder Kosten waren zum Zeitpunkt ihrer Veranlassung aus Sicht der Betreiberin nach Treu und Glauben sinnlos.

8.7.7 Keine Unzumutbarkeit wegen Hygienemaßnahmen

Maßnahmen, die im Rahmen eines Hygienekonzeptes umgesetzt werden müssen (wie zum Beispiel Mindestabstände, Maskenpflicht, Testpflicht, Zugangsbeschränkungen etc.), führen nicht zu einer Unzumutbarkeit, unabhängig davon ob diese Maßnahmen behördlich angeordnet sind oder nicht.

9 Haftung

9.1 Haftung der Betreiberin

Die Betreiberin haftet nach den gesetzlichen Vorschriften auf Schadens- und Aufwendungsersatz bei schuldhafter Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit sowie bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei arglistigem Verschweigen eines Mangels oder einer von ihr übernommenen Garantie.

Die Haftung der Betreiberin, ihrer Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen und anderer ihr zuzuordnenden Personen für einfach fahrlässiges Verhalten ist ausgeschlossen, es sei denn, es handelt sich um eine Haftung wegen Personenschäden oder um eine Haftung wegen der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten. Vertragswesentliche Pflichten in diesem Sinne sind solche, die die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrages überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der Mieter regelmäßig vertrauen darf (dies sind die Überlassung der Mietsache in vertragsgemäßem Zustand, die Erbringung der vereinbarten weiteren Leistungen und die vertragsgemäße Beauftragung etwaiger Dienstleister). Bei einfach fahrlässiger Verletzung dieser vertragswesentlichen Pflichten ist die Haftung der Betreiberin auf den nach der Art des Vertrages vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden begrenzt. Der Mieter hat jedoch jederzeit bis zur Entstehung des Schadens die Möglichkeit, diese Begrenzung im Wege einer Gefährdungsanzeige oder Wertdeklaration mindestens in Textform gegenüber der Betreiberin entsprechend zu erhöhen.

Die verschuldensunabhängige Haftung der Betreiberin für verborgene Mängel bei Vertragsschluss (§ 536a Abs. 1 Alt. 1 BGB) ist ausgeschlossen. Ein etwaiger Minderungsanspruch des Mieters bleibt jedoch

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

bestehen, wenn bei Erkenn- und Behebbarkeit des Mangels dieser Mangel oder die Minderungsabsicht der Betreiberin während der Mietdauer angezeigt wird.

Die Betreiberin haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung der vom Mieter eingebrachten Gegenstände, es sei denn, es wurde eine gesonderte Verwahrungsvereinbarung getroffen oder die Betreiberin, ihre Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder andere ihr zuzuordnende Personen haben den Verlust oder die Beschädigung grob fahrlässig oder vorsätzlich zu vertreten oder wegen Verletzung einer vertragswesentlichen Pflicht im obigen Sinne zu vertreten. Im Fall der Verletzung einer vertragswesentlichen Pflicht gelten auch die weiteren obigen Begrenzungen und Möglichkeiten der Mieterin zur Gefährdungsanzeige und Wertdeklaration.

Im Übrigen ist die Haftung auf Schadens- und Aufwendungsersatz – gleich aus welchem Rechtsgrund – ausgeschlossen. Dies gilt insbesondere auch dann, wenn im vermittelten Verhältnis zum Dritten entsprechende Regresse geltend gemacht werden.

Wird die Betreiberin von dem Mieter oder von durch diesen beauftragten Dienstleistern Personal zur fachlichen Anleitung unterstellt, so haftet die Betreiberin nicht für die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, der Vorschriften zur Arbeitszeit und zum Mindestlohn sowie die Einhaltung sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften. Wird die Betreiberin diesbezüglich in Anspruch genommen, stellt der Mieter die Betreiberin von sämtlichen Ansprüchen frei, wenn die Betreiberin nicht Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit oder die Verletzung vertragswesentlicher Pflichten im obigen Sinne nachgewiesen werden kann. Bei einfach fahrlässiger Verletzung dieser vertragswesentlichen Pflichten ist die Haftung der Betreiberin auf den nach der Art des Vertrages vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden begrenzt. Der Mieter hat jedoch jederzeit bis zur Entstehung des Schadens die Möglichkeit, diese Begrenzung im Wege einer Gefährdungsanzeige oder Wertdeklaration mindestens in Textform gegenüber der Betreiberin entsprechend zu erhöhen. Diese Freistellung gilt auch für die Kosten der Schadensabwehr.

Die Betreiberin haftet nicht für Schäden, die durch von ihr beauftragte Unternehmen verursacht werden, es sei denn, die Betreiberin hat die beauftragten Unternehmen nicht sorgfältig ausgewählt, eingewiesen oder überwacht. Bei Fachfirmen darf die Betreiberin von einer entsprechenden Eignung ausgehen.

9.2 Haftung des Mieters

Der Mieter haftet für Schäden, die wegen der Art der Veranstaltung, ihrer Teilnehmer oder der Inhalte und Abläufe der Veranstaltung entstanden sind. Dies gilt auch für Schäden, die infolge von Demonstrationen gegen die Veranstaltung oder vergleichbare Ereignisse entstehen. Ein insoweit vom Mieter zu ersetzender Schaden umfasst auch die Folgen der Verschiebung, des Ausfalls oder der Störung Veranstaltungen Dritter.

Der Mieter stellt die Betreiberin von allen Ansprüchen Dritter frei, deren Entstehung der Mieter zu vertreten hat, es sei denn, für die Entstehung eines Sach- oder Vermögensschadens war eine grob fahrlässige oder vorsätzliche Pflichtverletzung und bei Eintritt von Personenschäden eine überhaupt

Allgemeine Nutzungsbedingungen

für die Vermietung/Überlassung von Hallen und ggf. damit zusammenhängenden Freiflächen durch die
Gemeinde Ehningen, Königstr. 29, 71139 Ehningen

- nachfolgend „Gemeinde Ehningen“ oder „Betreiberin“ genannt –

zu vertretende Pflichtverletzung der die Betreiberin bzw. ihr zuzuordnender Personen wenigstens mitursächlich oder es handelt sich um die Verletzung vertragswesentlicher Pflichten der Betreiberin im obigen Sinne.

Der Mieter stellt die Betreiberin von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, soweit diese vom Mieter oder seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder ihm sonst zuzurechnender Personen (Besucher, Teilnehmer) zu vertreten sind. Ein etwaiges Mitverschulden der Betreiberin oder ihrer Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen ist der Höhe nach anteilig zu berücksichtigen. Die Verpflichtung der Betreiberin aus § 836 BGB bleibt unberührt.

10 Verjährung

Sämtliche vertragliche und gesetzliche Ansprüche des Mieters gegenüber der Betreiberin verjähren in einem Jahr, es sei denn, diese beruhen auf einem vorsätzlichen Handeln der gesetzlichen Vertreter der Betreiberin, den bei ihr Beschäftigten oder ihrer Erfüllungsgehilfen. Gleiches gilt für Direktansprüche gegenüber dem vorgenannten Personenkreis. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem auf das Veranstaltungsende folgenden Werktag zu laufen, jedoch frühestens mit Entstehung und Fälligkeit des Anspruchs.

11 Anwendbares Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand

Für diese Geschäftsbedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen die Betreiberin und dem Mieter gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland, auch wenn bei einem ausländischen Gericht geklagt wird oder wenn eine Schiedsabrede getroffen wurde.

Soweit der Mieter Vollkaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuchs, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ist für beide Teile Ehningen Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar oder mittelbar ergebenden Streitigkeiten ist Böblingen.

Gemeinde Ehningen, Landkreis Böblingen

Benutzungsordnung für die Begegnungsstätte

Inhaltsverzeichnis

1. Zweckbestimmung.....	2
2. Überlassung.....	2
3. Benutzungszeiten.....	2
4. Widerruf der Genehmigung.....	3
5. Zulässige Benutzung der Räume	3
6. Reinigung.....	4
7. Ausstattung	5
8. Rauchen	6
9. Abfall.....	6
10. Schlüsselübergabe, Einweisung.....	6
11. Lärmbelästigung und Nachtruhe	6
12. Parkplätze.....	6
13. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes	7
14. Flucht- und Rettungswege.....	7
15. Ordnungsvorschriften.....	7
16. Besondere Pflichten der Nutzer	7
17. Hausrecht	8
18. Haftung	8
19. Verstoß gegen die Benutzungsordnung	9
20. Gebührenordnung.....	9
22. Inkrafttreten.....	9

1. Zweckbestimmung

1.1 Die Begegnungsstätte ist eine gemeinnützige Einrichtung der Gemeinde Ehningen. Die Räume stehen für gemeindeeigene Veranstaltungen (vorrangig), den Ehninger Vereinen und Organisationen sowie den Betreibern des Pflegeheims ‚Haus Magdalena‘ für Veranstaltungen zur Verfügung. Private Veranstaltungen und Nutzungen von Dritten sind nicht vorgesehen. Die Begegnungsstätte (max. 244 Personen) ist als Versammlungsstätte zugelassen. Daher gelten die Regelungen der VStättVO.

1.2 Für die Benutzung kann die Gemeindeverwaltung Gebühren erheben.

2. Überlassung

2.1 Zuständig für die Überlassung ist die Gemeindeverwaltung. Im Zweifelsfall entscheidet das zuständige Hauptorgan der Gemeinde. Ein Rechtsanspruch auf Nutzung der Einrichtung besteht nicht. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, die Liegenschaften in den Ferien, an gesetzlichen Feiertagen, an schulfreien Tagen, an Brückentagen und bei gemeindeeigenen Veranstaltungen (u.a. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug) geschlossen zu halten. Nutzer, die Benutzungszeiten für die Einrichtung beantragen, sind zu Auskünften Ihres genauen Nutzungszwecks verpflichtet. Weitere Angaben, soweit sie für die Vergabe von Nutzungszeiten von Bedeutung sind, können gefordert werden. Finden genehmigte Nutzungen nicht statt, bedarf es einer Information an die Gemeindeverwaltung/Liegenschaften und Einzelstornierung im elektronischen Belegungskalender/EhBeKa direkt.

2.1.1. Für Belegungen im jährlichen Belegungsplan sind die Ehninger Vereine und Organisationen eigenverantwortlich zuständig. Der Belegungsplan ist aktuell und korrekt zu halten. Die Gemeindeverwaltung ist berechtigt, die Räume zu anderen als den im Belegungsplan vorgesehenen Zwecken benutzen zu lassen und insoweit den Belegungsplan zu ändern.

2.1.2. Grundsätzlich erstreckt sich die Überlassung der Einrichtungen auf einen Jahreszeitraum von Januar bis Dezember. Serienbelegungen sind nicht zulässig. Nur Einzelveranstaltungen.

3. Benutzungszeiten

3.1 Montag bis Freitag 08:00 – 22:00 Uhr

Wochenende 8:00 – 22:00 Uhr

- Die Veranstaltungen sind so zu planen, dass um 22:00 Uhr die Einrichtung abzuschließen und zu verlassen ist. Aufräumarbeiten sind in diesem Zeitfenster einzuplanen. Sollten Aufräumarbeiten am Folgetag stattfinden, sind diese über die Gemeindeverwaltung zu beantragen und bis 08:00 Uhr zu erledigen.

- In den Ferien und an gesetzlichen Feiertagen bleibt die Einrichtung geschlossen. Einzelfallentscheidungen kann die Gemeindeverwaltung für den Tag der Deutschen Einheit am 03.10. treffen.

4. Widerruf der Genehmigung

4.1 Die Gemeindeverwaltung kann die Genehmigung widerrufen und die sofortige Räumung der Einrichtung fordern, wenn:

- ...die Benutzung der Räume und Anlagen im Falle von höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen nicht möglich ist,
- ...der Nutzer die Nutzung anders gestaltet, als diese angemeldet und genehmigt wurde oder gegen die allgemeinen Nutzungsbedingungen verstößt oder besonders ergangene Anordnungen der Gemeindeverwaltung nicht beachtet werden
- ...nachträgliche Umstände eintreten, bei deren Kenntnis die Gemeindeverwaltung die Halle nicht zur Benutzung überlassen hätte.

In den genannten Fällen ist ein Anspruch auf Schadensersatz ausgeschlossen, es sei denn, die Gemeinde Ehningen hat den Eintritt des zum Widerruf oder Räumung berechtigenden Grundes zu vertreten.

Wird die genehmigte Nutzung von weniger als 5 Personen in Anspruch genommen, kann die Nutzungserlaubnis eingeschränkt oder widerrufen werden. Dies gilt nicht für gemeindeeigene Veranstaltungen.

5. Zulässige Benutzung der Räume

5.1 Die Räume dürfen vom Veranstalter nur zu der im Mietvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Gewerbeausübungen sind nicht zulässig.

Die Gemeinde überlässt dem Nutzer die Begegnungsstätte mit Küche, den WCs und ggf. Nebenräumen und deren Einrichtungen in verkehrssicherem Zustand.

Eine sonstige Nutzung oder der Aufenthalt weiterer Personen sind vor und nach der geplanten Veranstaltung nicht zulässig. Insbesondere sind nach Veranstaltungsende sämtliche elektrische Anlagen (mit Ausnahme der Kühlschränke) auszuschalten, alle Fenster und Türen zu schließen und der Schlüssel vom Zentralschalter für Beleuchtung und Elektroeinrichtung einmal herumzudrehen.

5.2 Das hintere Saaldrittel (1/3) wird von Montag bis Freitag als Gymnastikraum durch den Kindergarten Bühl genutzt und hat Vorrang und ist vom Veranstalter zu berücksichtigen. Ab 12:30 Uhr kann dieses 1/3 (Gymnastikraum) vom Veranstalter gebucht und genutzt werden. Die Nutzung zu einem früheren Zeitpunkt vor 12:30 Uhr ist rechtzeitig bei Antragstellung oder 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung zu beantragen und wird bei der Gemeindeverwaltung im Einzelfall entschieden. In der Regel sind im Bühnenbereich Gymnastikutensilien des Kindergartens gelagert. Sofern dieser Bereich vom Veranstalter gebraucht wird, ist dies im Mietvertrag kenntlich zu machen, damit eine rechtzeitige Räumung durch den Kindergarten gewährt werden kann. Dies ist vom Veranstalter bei Antragsstellung zeitlich zu beachten.

- **Bestuhlung**

Stuhl-/Tischbestuhlung des Saales:

- V1: einfache Bestuhlung / Bühne seitlich (199 Plätze)
- V2: einfache Bestuhlung ohne Tische mit Bühne (244 Plätze)
- V3: Tische und Stühle/ Faltwand geschlossen (160 Plätze)
- V4: Tische und Stühle / Faltwand offen (184 Plätze)
- V5: Gruppentische / Faltwand geschlossen (138 Plätze)
- V6: Rednerpult mit Tischen (90 Plätze)
- Flohmarkt (Faltwände offen)

Die Bestuhlungspläne sind vom Landratsamt genehmigt, müssen aus Sicherheitsgründen strikt eingehalten werden und sind vom Veranstalter bei Antragsstellung im Vorfeld bereits anzugeben.

5.3 Die Begegnungsstätte ist max. für die in den Bestuhlungsplänen ausgewiesenen Sitzplätze zugelassen, Stehplätze sind nicht erlaubt. Der Auf- und der Abbau erfolgen grundsätzlich selbständig durch den Veranstalter. Nach Ende der Veranstaltung ist das Stellen der Tische und Stühle wie vorgeschrieben lt. Anfangsbestuhlung wieder einzuhalten.

5.4 Andere Bestuhlungsarten und das Mitbringen von eigenen Stühlen sind nicht erlaubt.

6. Reinigung

6.1 Nach Beendigung der Veranstaltung ist unverzüglich mit den Aufräum- und Reinigungsarbeiten zu beginnen. Sollte ein Abbau nach Veranstaltungsende nicht mehr möglich sein, kann ein Zeitfenster am frühen Folgetag dafür erfolgen und ist im Mietvertrag anzugeben.

Für den Fall, dass der Gemeindeverwaltung nach einer Veranstaltung ein Aufwand einer Reinigung entsteht, werden diese Kosten der Sonderreinigung dem Veranstalter nachträglich in Rechnung gestellt

- **Tische:**

Die Tische sind feucht gereinigt abzuwischen und wieder so zu stellen wie bei Abnahme oder laut den Anweisungen des Hausmeisters

- **Parkettboden:**

besenrein, starke Verschmutzungen sind feucht aufzuwischen oder der Hausmeister ist darüber zu informieren

- **Stühle:**

Oberfläche abbürsten und nach gründlicher Reinigung mit dem Polster auf die verbliebenen Tischflächen aufzustellen bzw. zurück ins Stuhllager. Verschmutzte und nicht mehr zu reinigende Stühle bitte an die Seite stellen und den Hausmeister darüber informieren

- **Lagerraum:**

besenrein, Flecken und Verkrustungen sind feucht aufzuwischen

6.2. Küche:

Oberflächen: feucht reinigen

Boden: besenrein und feucht zu reinigen

Herd/Backofen/Mikrowelle: gründlich und sauber zu hinterlassen

Kaffeemaschine: gründlich und sauber zu hinterlassen

Sonstiges: gründlich und sauber zu hinterlassen

- **Besteck/Geschirr:**
ist in der Spülmaschine zu reinigen und sauber an Ihren Platz zurück zu stellen
- **Spülmaschine:**
Einweisung durch den Hausmeister.
Die Spülmaschine ist mit einem automatisierten Reinigungsmittel ausgestattet
- **Toilette:**
es ist keine Reinigung durch den Veranstalter erforderlich
- **Eingangsbereich**
besenrein, grobe Verunreinigungen sind aufzuwischen (Regenwasser/Schnee/Salz)

7. Ausstattung

7.1 Ausstattung vor Ort

vorhanden:

Rednerpult, Bistrotische (max. 10x Stück), mobile Beschallungsanlage, Leinwand, Klavier
Spülmaschine, Herd, Backofen, Mikrowelle, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschränke
Erste-Hilfe-Schrank befindet sich im Küchenebenraum

nicht vorhanden:

Beamer/Datenprojektor (sind selbst mitzubringen)

7.2 Die Räume und alle Einrichtungsgegenstände sind vom Nutzer umsichtig und pfleglich zu behandeln. Die Nutzung der Stühle und Tische ist nur für den Innenbereich gedacht und für deren ausschließlichen Zweck.

7.3 Es dürfen keine Nägel, Schrauben, Nieten, Krampen, Ösen usw. in den Boden, die Wände, in die Trennwände und Türen, in Decken oder Einrichtungsgegenstände geschraubt werden. Befestigungen mit Leim sind untersagt.

7.4 Die beweglichen Einrichtungsgegenstände (u.a. Mobiliar, Teile der Medientechnik) dürfen nicht im Freien, sondern nur innerhalb der Räume benutzt werden.

7.5 Klavier und Musikanlage:

Einweisung durch den Hausmeister

Klavier: ist nur von ausgebildeten Personen zu bedienen und nach der Nutzung wieder in den Bühnenbereich zu stellen

Musikanlage: zurück in den Nebenraum

7.6 Bei der Küche handelt es sich um keine voll ausgestattete Küche, sondern überwiegend um eine Ausgabeküche. Daher kann es sein, dass von den Nutzern benötigte Küchengegenstände selbst mitzubringen sind, wie z. B. Schüsseln, Töpfe usw. Eigene, mitgebrachte Elektrogeräte dürfen nicht benutzt werden. Ausnahmen sind: gemäß DGUV V3/V4 geprüfte Geräte mit Prüfsiegel. Für Rückfragen steht Ihnen der Hausmeister zur Verfügung.

7.7 Tischdecken, Spülschwämme, Geschirrhandtücher etc. sind vom Nutzer für die jeweilige Veranstaltung selbst mitzubringen und auch wieder mitzunehmen.

8. Rauchen

8.1 Das Rauchen in der gesamten Liegenschaft ist nicht gestattet.

9. Abfall

9.1 Die ordnungsgemäße Beseitigung **aller** anfallenden Abfälle (in Küche, Saal, Bühne und WCs) obliegt dem Veranstalter unverzüglich nach der Veranstaltung. Sollte der Gemeinde dennoch Aufwand für Einsatz und die Beseitigung von Abfällen entstehen, werden diese dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

10. Schlüsselübergabe, Einweisung

10.1 Die Übergabe und Abnahme der Räume erfolgt durch den Hausmeister. Der jeweilige Termin ist vom Veranstalter/Nutzer rechtzeitig, spätestens jedoch 7 Tage vor der geplanten Veranstaltung vorher mit diesem abzustimmen. Der Hausmeister übernimmt am Tag der Veranstaltung max. Rufbereitschaft, dies prüft die Gemeindeverwaltung mit dem Mietvertrag.

10.2 Der Veranstalter erhält im Rahmen der Raumübergabe eine Einweisung durch den Hausmeister und gegen Unterschrift den Schlüssel (frühestens einen Tag vor Aufbau oder am Tag des Aufbaus) für die Begegnungsstätte sowie ggf. den Schlüssel für das Klavier und die Kühlschränke. Die Schlüssel sind diesem bei der Schlussabnahme wieder zurückzugeben. Bei Verlust eines Schlüssels haftet der Nutzer für die Ersatzbeschaffung des Schlüssels oder ggBfs. für die Erneuerung der Schließanlage.

10.3 Küchenausstattung, Trennwände, sonstige Technische Anlagen:

Die Anlagen dürfen nur von Personen bedient werden, die eine (technische) Einweisung durch den Hausmeister erhalten haben.

10.4 Die Zeiten für den Auf- und Abbau sind mit dem Hausmeister abzustimmen. Parallel zum laufenden Kindergartenbetrieb kann bei geschlossener Trennwand mit dem Aufbau des mittleren und vorderen Drittels des Saales begonnen werden.

11. Lärmbelästigung und Nachtruhe

11.1 Die Begegnungsstätte grenzt an das Pflegeheim Bühl (Haus Magdalena). Der Veranstalter verpflichtet sich, unzumutbare Lärmbelästigungen zu vermeiden. Die Liegenschaft ist um 22 Uhr geräumt und verschlossen zu verlassen. Ein Aufhalten vor der Liegenschaft und/oder Parkplätze ist nach 22 Uhr nicht mehr gestattet. Das Verlassen der Einrichtung und das Wegfahren mit Kraft-/Fahrzeugen erfolgen ruhig (wie z.B. Autotüren zuschlagen, Motor laufen lassen)

12. Parkplätze

12.1 Die Stellplätze auf dem Parkplatz und vor dem Haus stehen den Besuchern der Begegnungsstätte - sofern sie nicht gesondert für das Pflegeheim oder dem Kindergarten reserviert sind - zur Verfügung. Die Flucht- und Rettungswege, sowie die Feuerwehraufstellflächen sind ständig freizuhalten.

13. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

- 13.1** Der Nutzungsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Nutzer bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Nutzer Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Gemeinde geltend macht.
- 13.2** Beauftragte in diesem Sinne sind die Gemeindeverwaltung und der Hausmeister, die beide zu verständigen sind. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 13.3** Unabhängig davon sind alle ersichtlichen Mängel unverzüglich der Betreiberin bzw. Ihren Beauftragten mitzuteilen.

14. Flucht- und Rettungswege

- 14.1** Die Flucht- und Rettungswege müssen zu jeder Zeit frei bleiben.

15. Ordnungsvorschriften

Es ist nicht gestattet:

- 15.1** Hunde oder andere Tiere in die Einrichtung zu bringen
(Ausnahmen: Blinden- oder Assistenzhunde)
- 15.2** Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Diese werden dem Fundamt der Gemeindeverwaltung übergeben. Ein Verwahrungsvertrag oder sonst eine besondere Haftung für Fundgegenstände wird nicht übernommen.

16. Besondere Pflichten der Nutzer

- 16.1** Die Ausgänge und Notausgänge sind unbedingt freizuhalten.
- 16.2** Die Bedienung oder Einweisung der sonstigen technischen Einrichtungen erfolgt grundsätzlich durch Bedienstete der Gemeinde. In Einzelfällen können andere Regelungen getroffen werden.
- 16.3** Elektrisch betriebene Geräte benötigen einen aktuellen Prüfnachweis (z.B. Aufkleber) gemäß DGUV V3 bzw. V4. Eingebrachte Geräte und Einrichtungsgegenstände von Vereinen/Nutzern dürfen nur mit Zustimmung der Gemeindeverwaltung und in stets widerruflicher Weise in der gesamten Einrichtung untergebracht werden.
- 16.4** Die Gemeinde erwartet von allen Nutzern, dass die Räume einschließlich der gesamten Einrichtung schonend und pfleglich behandelt werden. Jeder Benutzer hat auf größtmögliche Sauberkeit insbesondere in den sanitären Anlagen und der Küche zu achten.

17. Hausrecht

17.1 Das Hausrecht obliegt grundsätzlich der Gemeindeverwaltung und dem zuständigen Hausmeister. Beauftragte der Gemeinde haben jederzeit freien Zutritt. Ihnen ist jede im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume erforderliche Auskunft zu erteilen.

17.2 Der Hausmeister ist berechtigt, sämtlichen Nutzern im Rahmen dieser Benutzungsordnung Weisungen zu erteilen.

17.3 Das Hausrecht wird für die Dauer der Nutzungszeiten auf den verantwortlichen Nutzer übertragen. Die Rechte des Eigentümers, inklusive auch des Hausrechts, bleiben hiervon unberührt.

17.4 Den Anweisungen des zur Ausübung des Hausrechts-Berechtigten ist Folge zu leisten. Er ist berechtigt (insbesondere, aber nicht nur bei groben oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungsordnung), einzelne Personen von der Nutzung auszuschließen und vom Grundstück zu verweisen. Über einen dauerhaften bzw. zeitlich begrenzten Ausschluss entscheidet die Gemeindeverwaltung. Vereine oder Organisationen können auch ausgeschlossen werden, wenn einzelne Mitglieder gegen die Benutzungsordnung verstoßen.

18. Haftung

17.5 Die Benutzer haften für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Räumen und ihren Einrichtungen durch die Benutzer entstehen. Dies gilt ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigungen durch den Nutzer, dessen Beauftragte, Teilnehmer oder Besucher von Veranstaltungen verursacht wurden.

18.1 Die Gemeindeverwaltung kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung verlangen.

18.2 Der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist.

18.3 Die Gemeinde Ehningen übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder Besuchern eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf den Außenbereich des gesamten Grundstücks und beinhaltet den Diebstahl bzw. die Beschädigung von Fahrzeugen aller Art.

19. Verstoß gegen die Benutzungsordnung

19.1 Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung ist der Nutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Nutzungsgegenstandes verpflichtet.

19.2 Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Nutzers durchführen zu lassen.

19.3 Der Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet, er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Nutzer kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

20. Gebührenordnung

Es werden folgende Gebühren für die Nutzung der Begegnungsstätte erhoben:

- 1.** Für eine kurze Nutzung bis max. 2 Stunden (ohne Auf- und Abbauzeit) wird eine Gebühr von 50,- Euro pro Veranstaltung erhoben.
- 2.** Für jede andere Nutzung über 2 Stunden wird eine Gebühr von 100,- Euro pro Veranstaltung erhoben.
- 3.** Für die Nutzung der Küche wird zudem zu Ziffer 1 und 2 eine Gebühr von 25,- Euro erhoben.

Bezüglich der Erhebung von Gebühren sollen die gleichen Regelungen wie in der Turn- und Festhalle gelten, d. h. den Ehninger Vereinen und Organisationen steht die Begegnungsstätte für den Hauptverein 3 x pro Jahr und für Untergruppen wie z. B. beim TSV 2 x im Jahr kostenlos zur Verfügung.

22. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Haus- und Gebührenordnung vom Oktober 2007 außer Kraft.

Gemeinde Ehningen, Landkreis Böblingen

Benutzungsordnung für das Sportzentrum Schalkwiese

Inhaltsverzeichnis

1. Zweckbestimmung	2
2. Überlassung	2
3. Benutzungszeiten	3
4. Widerruf der Genehmigung	4
5. Zulässige Benutzung der Räume und der Außenanlagen	5
6. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes	6
7. Flucht- und Rettungswege	6
8. Alkohol- und Rauchverbot	6
9. Ordnungsvorschriften	6
10. Besondere Pflichten der Nutzer	7
11. Hausrecht	8
12. Haftung	9
13. Verstoß gegen die Benutzungsordnung	9
14. Inkrafttreten	9
15 Anlage	10
Anlage 1 Hausordnung: Reinigung	10
Abfall	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Versicherung	11
Übergabe der Halle und Hausmeisterbetreuung	11
Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen	122
Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen Hörfunk, Fernseh- und Tonbandaufnahmen	12
Anlage 2:	133
Besondere Sicherheitshinweise	133

1. Zweckbestimmung

- 1.1.** Das Sportzentrum Schalkwiese ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Ehningen und umfasst die Sporthallen 1 und 2 und die dazugehörigen Außen- und Nebenanlagen. Sie können den Ehninger Vereinen, Verbänden und Organisationen zur Nutzung überlassen werden. Die Sporthalle 1 ist als Versammlungsstätte zugelassen. Daher gelten die Regelungen der VStattVO.
- 1.2.** Die Sporthallen 1 und 2 stehen tagsüber vorrangig für den Schulsport und im Übrigen vorrangig den Ehninger Sporttreibenden Vereinen und Organisationen im Übungsbetrieb zur Verfügung. Die genehmigten Nutzungen sind einzusehen im elektronischen Belegungskalender/EhBeKa.
- 1.3.** Die darüberhinausgehende Nutzungsüberlassung der Sporthalle für die Durchführung von Veranstaltungen und dergleichen, regelt die Gemeinde Ehningen privatrechtlich durch Mietverträge samt Anhängen. Dies gilt auch für einmalige sportliche oder sonstige Zwecke von Ehninger Vereinen und Organisationen. Veranstaltungen der Gemeinde Ehningen, der örtlichen Schule haben bei der Vergabe von Terminen jedenfalls Vorrang.
- 1.4.** Für die Benutzung kann die Gemeindeverwaltung Gebühren erheben, die in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt sind.

2. Überlassung

- 2.1.** Zuständig für die Überlassung ist die Gemeindeverwaltung. Im Zweifelsfall entscheidet das zuständige Hauptorgan der Gemeinde. Ein Rechtsanspruch auf Nutzung des Sportzentrums besteht nicht. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, die Liegenschaften in den Ferien, an gesetzlichen Feiertagen, an schulfreien Tagen an Brückentagen und bei gemeindeeigenen Veranstaltungen (u.a. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug) geschlossen zu halten. Sportgruppen, die Nutzungszeiten für das Sportzentrum beantragen, sind zu Auskünften über die Anzahl und Größe ihrer Mannschaften bzw. Übungsgruppen sowie des genauen Nutzungszwecks verpflichtet. Weitere Angaben, soweit sie für die Vergabe von Nutzungszeiten von Bedeutung sind, können gefordert werden. Finden Nutzungen nicht statt, bedarf es einer Information an die Hausmeister/Liegenschaftsverwaltung und Einzelstornierung im elektronischen Belegungsplan/EhBeKa direkt.

2.2. Regelbelegung (Übungsbetrieb/Trainingsbetrieb Mo – Fr)

Es werden folgende Arten der Überlassung unterschieden:

- 2.2.1. Als Regelbelegung gelten die Nutzungen für den Schulsport (vorrangig) und die regelmäßigen Trainingszeiten der Vereine.
- 2.2.2. Für Regelbelegungen im jährlichen Belegungsplan sind die Ehninger Vereine und Organisationen eigenverantwortlich zuständig und dieser ist aktuell und korrekt zu halten. Änderungs- bzw. Belegungswünsche sind rechtzeitig an die Gemeindeverwaltung zu richten. Abweichungen vom Belegungsplan bedürfen der Zustimmung der Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeverwaltung ist berechtigt, die Räume zu anderen als den im Belegungsplan vorgesehenen Zwecken benützen zu lassen und insoweit den Belegungsplan zu ändern.
- 2.2.3. Grundsätzlich erstreckt sich die Überlassung der Einrichtungen auf einen Jahreszeitraum von Januar bis Dezember – außer für den Schulbetrieb. Darüber hinaus verlängert sich dieser stillschweigend bis zur Kündigung oder Ablauf einer Befristung.

3. Benutzungszeiten

3.1. Nutzung Hallenzeiten von Montag bis Freitag / 07:00 – 22:00 Uhr:

Von Montag bis Freitag stehen die Sporthallen 1 + 2 vorrangig dem Schulsport und dem laufenden Übungsbetrieb z. d. oben genannten Zeiten zur Verfügung. Der Ringeranbau in Halle 1 vorbehalten dem TSV Ringen. Spätestens um 22:30 Uhr haben alle Nutzer den gesamten Halleninnenbereich sowie die Außensportanlagen zu verlassen.

3.2. Nutzung an Wochenenden und an Feiertagen:

An Samstagen sowie an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen ist das Sportzentrum für den laufenden Trainingsbetrieb der Vereine grundsätzlich geschlossen. Nutzungen an den Wochenenden oder nicht gesetzlichen Feiertagen sind schriftlich gesondert über die Gemeindeverwaltung zu beantragen.

3.3. Nutzung in den Ferien (Schulferien und bewegliche Ferientage):

Die Sporthalle 2 ist während der gesamten Sommerferien geschlossen.
Die Sporthalle 1 ist in den ersten drei Wochen der Sommerferien geschlossen (Reinigungs- und Wartungsarbeiten). Ansonsten ist das Sportzentrum grundsätzlich während der gesamten sonstigen Schulferien geschlossen. Keine Nutzung oder Sondergenehmigung mit Beginn der Weihnachtsferien.

3.4. Davon ausgenommen und schriftlich gesondert bei der Gemeindeverwaltung zu beantragen:

(Anmeldefrist so früh wie möglich – jedoch mind. 6 Wochen - vor geplanter Veranstaltung auf Anfrage und mit Vertrag)

- Veranstaltungen im Rahmen des Sommerferienprogramms von der Gemeindeverwaltung/Hauptamt (in den letzten 3 Wochen der Sommer-Schulferien) und
- die Trainingseinheiten für Ranglisten und Verbandsspiele sowie Rehasport

3.5. Um die mit der Öffnung der Hallen außerhalb der Regelnutzungszeit verbundenen Kosten (Personal-, Reinigungs-, Strom- und Heizkosten) zu minimieren, kann die Gemeinde geeignete organisatorische Maßnahmen treffen (z. B. eingeschränkte Nutzung der Kabinen mit den sanitären Räumen). Ferner kann die Gemeindeverwaltung auch die bereits zugesagte Nutzung der Sporthallen oder Sportanlagen aus wichtigem Grund (z. B. Reparaturarbeiten, Reinigung etc.) ganz oder teilweise einschränken oder absagen, in dringenden Fällen auch kurzfristig.

4. Widerruf der Genehmigung

4.1. Die Gemeindeverwaltung kann die Genehmigung widerrufen und die sofortige Räumung der Einrichtung fordern, wenn:

- ...die Benutzung der Räume und Anlagen im Falle von höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen nicht möglich ist,
- ...der Nutzer die Nutzung anders gestaltet, als diese angemeldet und genehmigt wurde oder gegen die allgemeinen Nutzungsbedingungen verstößt, besonders ergangene Anordnungen der Gemeindeverwaltung nicht beachtet werden
- ...nachträgliche Umstände eintreten, bei deren Kenntnis die Gemeindeverwaltung die Halle nicht zur Benutzung überlassen hätte.

In den genannten Fällen ist ein Anspruch auf Schadensersatz ausgeschlossen, es sei denn, die Gemeinde Ehningen hat den Eintritt des zum Widerruf oder Räumung berechtigenden Grundes zu vertreten. Wird die genehmigte Nutzung von weniger als 5 Personen in Anspruch genommen, kann die Nutzungserlaubnis eingeschränkt oder widerrufen werden. Dies gilt nicht für den Schulsport.

4.2. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, bei längerfristiger Nichtnutzung (also Blockierungen von Zeitfenstern ohne regelmäßige Nutzung) die Genehmigung zu widerrufen und zu stornieren.

5. Zulässige Benutzung der Räume und der Außenanlagen

5.1. Sporthalle 1 (alte Halle), genehmigt als Versammlungsstätte:

Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Sportler und Betreuer) wird auf 730 Personen festgelegt. Besucher dürfen sich auf den Tribünen, im Foyer und im Eingangsbereich sowie in den Sanitärräumen im Obergeschoss aufhalten.

Die Halle sowie der Bereich mit den Umkleiden ist nur für die Sportler vorgesehen.

5.2. Sporthalle 1 – Ringerhalle:

Reine Übungshalle für den Sportbetrieb – vorrangig für den TSV Ringen

5.3. Sporthalle 2 mit den Gym's 1 + 2 + 3 (neue Halle) – keine Versammlungsstätte:

5.4. Reine Übungshalle für den Sportbetrieb, nicht genehmigt als Versammlungsstätte. Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Sportler und Betreuer) wird auf 199 Personen festgelegt, davon maximal 172 Besucher.

5.4.1. Die Besucher dürfen sich nur auf den Zuschauersitzplätzen vor der Glasfassade, im Foyer und im Eingangsbereich sowie in den zugehörigen Sanitärräumen aufhalten.

5.4.2. Die Halle selbst, der Bereich mit den Umkleiden und der Turnschuhgang im Obergeschoss sind ausschließlich für die Sportler vorgesehen.

5.5. Die Räume der Sporthallen 1 und 2 dürfen ausschließlich für Sportveranstaltungen mit sportlichem Hintergrund genutzt werden. Das Foyer der Sporthalle 1 für Zusammenkünfte (z. B. Abteilungsbesprechungen, Bewirtschaftung von Sportveranstaltungen, Rundenabschlüsse; keine Nutzung mit privatem Charakter, Weihnachtsfeiern oder dergleichen).

5.6. Der Schließdienst für den regelmäßigen Übungsbetrieb und die nicht regelmäßigen Veranstaltungen erfolgt mittels elektronischer Schließanlage durch den Hausmeister. Darüber hinaus kann der Schließdienst auch durch unterwiesene Vereinsmitglieder erfolgen. Die Schließmittel können beim diensthabenden Hausmeister abgeholt und wieder abgegeben werden.

5.7. Außenanlagen:

Die Benutzung im Übungsbetrieb Mo- Fr und für die Wochenendspiele (Sa/So) werden vom TSV Abteilung Fußball im elektronischen Belegungskalender (EhBeKa/Ebusy) erfasst. Finden Spiele an den Wochenenden nicht statt, muss die Belegung in EhBeKa storniert werden und bei kurzfristigen Änderungen eine umgehende telefonische Information an den Hausmeister erfolgen, nicht später als Freitag, 11:00 Uhr.

6. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

- 6.1.** Der Nutzungsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Nutzer bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Nutzer Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Gemeinde geltend macht.
- 6.2.** Beauftragte in diesem Sinne sind die Gemeindeverwaltung und der Hausmeister, die beide zu verständigen sind. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 6.3.** Unabhängig davon sind alle ersichtlichen Mängel unverzüglich der Betreiberin bzw. Ihren Beauftragten mitzuteilen.

7. Flucht- und Rettungswege

Die Flucht- und Rettungswege – insbesondere im Bereich des Foyers – müssen zu jeder Zeit frei bleiben.

8. Alkohol- und Rauchverbot

- 8.1.** Konsum von Alkohol ist - außer im Foyer der Sporthalle 1 bei einer Veranstaltung - im gesamten Innenbereich der Hallen 1 und 2 nicht zulässig.
- 8.2.** Rauchverbot im gesamten Innenbereich und Rauchen im unmittelbaren Eingangsbereich nur an gekennzeichneten Plätzen erlaubt.

9. Ordnungsvorschriften

Es ist nicht gestattet:

- 9.1.** Hunde oder andere Tiere in die Sporthallen zu bringen (Ausnahmen: Blinden- oder Assistenzhunde)
- 9.2.** Speisen und Getränke in die zur sportlichen Nutzung vorgesehenen Räume mitzubringen (Ausnahme: nichtalkoholische Getränke in unzerbrechlichen Behältnissen)
- 9.3.** Aus hygienischen Gründen ist das Betreten der zur Sportausübung bestimmten Räume mit Straßenschuhen (auch Sportschuhe, die auf der Straße getragen werden) und Fußballstiefeln untersagt. Zulässig sind nur Sportschuhe mit abriebfester, nicht färbender Sohle.

- 9.4. Das Deponieren von Straßenschuhen, Bekleidung und Sporttaschen ist für die Dauer des Sportbetriebs außer in den Umkleidekabinen auch in den Geräteräumen der Gymnastikräume oder in der Sporthalle 1 bzw. 2 im Bereich der Tribüne zulässig.
- 9.5. Minderjährige Nutzer dürfen die Sporträume nur in Anwesenheit eines Lehrers oder verantwortlichen Leiters betreten.
- 9.6. Die Sportgeräte dürfen erst auf Anordnung und nach Freigabe durch den Turnlehrer oder den Übungsleiter benutzt werden. Zur Schonung des Bodens dürfen die Geräte an den jeweiligen Stellplatz nur gefahren oder getragen werden. Die Nutzung der Sportgeräte ist unabhängig von den jeweiligen Eigentumsverhältnissen nur unter qualifizierter Aufsicht und Anleitung gestattet.
- 9.7. Die Nutzung des Konditionsraumes durch eine Einzelperson ist nicht zulässig. Es müssen sich mindestens zwei Personen im Konditionsraum aufhalten; bei Jugendlichen muss eine erwachsene Person im Konditionsraum anwesend sein.
- 9.8. Die Benutzung von Haftmitteln jeglicher Art (Kleber, Harz, Spray, Wachs usw.) ist nicht erlaubt. Bei Zuwiderhandlungen werden den betreffenden Nutzern anteilige Reinigungskosten in Rechnung gestellt.
- 9.9. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Sofern sich der Eigentümer nicht meldet, lagert der Hausmeister die Fundsachen für maximal ein Jahr. Danach werden nicht abgeholte Fundsachen gespendet oder entsorgt. Geldbörsen, Ausweise und elektr. Geräte werden nach einer Woche dem Fundamt der Gemeindeverwaltung übergeben. Ein Verwahrungsvertrag oder sonst eine besondere Haftung für Fundgegenstände wird nicht übernommen.
- 9.10. Fahrzeuge dürfen nur auf den von der Gemeinde festgelegten Stellplätzen abgestellt werden.

10. Besondere Pflichten der Nutzer

- 10.1. Die Ausgänge und Notausgänge sind unbedingt freizuhalten.
- 10.2. Die Beleuchtungs- und Lautsprecheranlagen, Mikrofone sowie die Spielzeit- und die Ergebnisanlagen dürfen nur von ausgewiesenen Fachkräften bedient werden; der Zutritt zu den Regieräumen ist nur diesen Personen gestattet.
- 10.3. Die Bedienung der sonstigen technischen Einrichtungen erfolgt grundsätzlich durch Bedienstete der Gemeinde. In Einzelfällen können andere Regelungen getroffen werden.

- 10.4.** Elektrisch betriebene Geräte benötigen einen aktuellen Prüfnachweis (z.B. Aufkleber) gemäß DGUV V3 bzw. V4.
- 10.5.** Geräte und Einrichtungsgegenstände von Vereinen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde und in stets widerruflicher Weise in der Sporthalle 1 und 2 untergebracht werden.
- 10.6.** Eingebrachte Geräte und Einrichtungsgegenstände von Vereinen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeindeverwaltung und in stets widerruflicher Weise in der gesamten Sporthalle 1 und 2, mit all Ihren Nebenräumen, Kabinen oder Außengaragen untergebracht werden.
- 10.7.** Die Gemeinde erwartet von allen Nutzern, dass die Räume einschließlich der gesamten Einrichtung schonend und pfleglich behandelt werden. Jeder Benutzer hat auf größtmögliche Sauberkeit insbesondere in den Umkleidekabinen, den sanitären Anlagen und der Küche zu achten.
- 10.8.** Die Festlegungen zur Reinigung und zur Beseitigung von Abfällen regelt die Hausordnung.

11. Hausrecht

- 11.1.** Das Hausrecht obliegt grundsätzlich der Gemeindeverwaltung und dem zuständigen Hausmeister. Beauftragte der Gemeinde haben jederzeit freien Zutritt. Ihnen ist jede im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume erforderliche Auskunft zu erteilen.
- 11.2.** Der Hausmeister ist berechtigt, sämtlichen Nutzern im Rahmen dieser Benutzungsordnung Weisungen zu erteilen.
- 11.3.** Das Hausrecht wird für die Dauer der Nutzungszeiten auf den verantwortlichen Lehrer, Trainer oder Übungsleiter übertragen. Die Rechte des Eigentümers, inklusive auch des Hausrechts, bleiben hiervon unberührt.
- 11.4.** Den Anweisungen des zur Ausübung des Hausrechts-Berechtigten ist Folge zu leisten. Er ist berechtigt, bei groben oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungsordnung einzelne Personen vom Sportbetrieb auszuschließen und vom Grundstück zu verweisen. Über einen dauerhaften bzw. zeitlich begrenzten Ausschluss einer Mannschaft, einer Vereinsgruppe oder eines Vereines entscheidet die Gemeindeverwaltung. Mannschaften oder Vereine können auch ausgeschlossen werden, wenn einzelne Mitglieder gegen die Benutzungsordnung verstoßen.

12. Haftung

- 12.1.** Die Benutzer haften für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Räumen und ihren Einrichtungen durch die Benutzer entstehen. Dies gilt ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigungen durch den Nutzer, dessen Beauftragte, Teilnehmer an den sportlichen Übungen oder Besucher von Veranstaltungen verursacht wurden.
- 12.2.** Die Gemeindeverwaltung kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung verlangen. Als Nachweis gilt auch die Mitgliedschaft im Württembergischen Landessportbund e. V.
- 12.3.** Der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist.
- 12.4.** Die Gemeinde Ehningen übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder Besuchern eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf den Außenbereich des gesamten Grundstücks und beinhaltet den Diebstahl bzw. die Beschädigung von Fahrzeugen aller Art.

13. Verstoß gegen die Benutzungsordnung

- 13.1.** Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung ist der Nutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Nutzungsgegenstandes verpflichtet.
- 13.2.** Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Nutzers durchführen zu lassen.
- 13.3.** Der Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet, er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Nutzer kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

14. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Sportzentrum Schalkwiese vom März 2013 außer Kraft.

15. Anlage

Anlage 1 Hausordnung:

1. Reinigung

- 1.** Die Reinigung erfolgt nach den Anweisungen des Hausmeisters unter Berücksichtigung der nachfolgenden Angaben:
 - 1.1** Der Trainer ist dafür verantwortlich, dass die Kabinen in besenreinem, ordnungsgemäßem Zustand verlassen werden, sodass diese im normalen Umfang von der Reinigungsfirma gereinigt werden kann.
 - 1.1.1** Küche in Sporthalle 1: wenn nur als Lagerfläche für Getränke oder Abstellfläche für Speisen genutzt: Nassreinigung der genutzten Flächen und Boden kehren, größere Verunreinigungen sind vorab feucht aufzuwischen. Bei umfassender Nutzung: gründliche Reinigung der Küche einschließlich des Herdes und Nassreinigung des Bodens. In jedem Fall sind gebrauchtes Geschirr und Besteck gründlich zu reinigen, die Spülmaschine auszuräumen und die Gegenstände an ihren Platz zurückzulegen.
 - 1.1.2** Foyer: besenreine Übergabe, größere Verunreinigungen sind vorab feucht aufzuwischen
 - 1.1.3** Tische: Feuchtreinigung
 - 1.1.4** Stühle: Beseitigung von Krümeln, ggf. Feuchtreinigung
 - 1.1.5** Sanitäre Einrichtungen: keine Reinigung durch den Veranstalter erforderlich
 - 1.1.6** Für den Fall, dass der Gemeinde – bedingt durch die vorhergegangene Nutzung – ein erheblicher Mehraufwand bei der üblichen Reinigung entsteht, wird dieser dem Veranstalter nachträglich in Rechnung gestellt werden.
 - 1.1.7** Reinigung nach Anweisung des Hausmeisters oder gegen Kostenersatz durch die Gemeinde Ehningen
 - 1/3 Tribüne € 22,50 und 1/3 Halle € 22,50
 - 2/3 Tribüne € 44,50 und 2/3 Halle € 44,50
 - 3/3 Tribüne € 67,50 und 3/3 Halle € 67,50

2. Abfall

- 2.2** Die Beseitigung der Abfälle erfolgt nach den Anweisungen des Hausmeisters.
- 2.3.** Der bei den einzelnen Veranstaltungen (insbesondere im Küchenbereich) entstehender Abfall ist vom jeweiligen Veranstalter nach der Veranstaltung zu beseitigen. Die Regelungen der Abfallsatzung des Landkreises Böblingen sind einzuhalten. Wiederverwertbare Stoffe (z. B. Altglas, Kartonagen) sind vom Veranstalter selbst zu den Sammelstellen zu bringen.
- 2.4** Sollten der Gemeinde Kosten für die Beseitigung von Abfällen entstehen, werden diese dem Veranstalter nachträglich in Rechnung gestellt.

3. Versicherung

- 3.1 Der Veranstalter/Nutzer hat vor Nutzungsbeginn eine ausreichende Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden und für Vermögensschäden abzuschließen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Auf Verlangen der Gemeindeverwaltung hat der Veranstalter/Nutzer die Versicherungspolice vorzulegen sowie die aktuelle Prämienzahlung nachzuweisen.
- 3.2 Bei Nutzungen, bei denen Teilnehmer, Besucher oder Anlagen in besonderem Maße gefährdet sein könnten, ist der Veranstalter/Nutzer verpflichtet, außerdem eine entsprechende Versicherung abzuschließen, von deren Nachweis die Überlassung abhängig gemacht werden kann.

4. Übergabe der Halle und Hausmeisterbetreuung

- 4.1. Spätestens zu Beginn der Veranstaltung ist dem Hausmeister vom Veranstalter eine verantwortliche, namentlich genannte Person (Veranstaltungsleiter) zu nennen, welche nach Dienstschluss des Hausmeisters bis zum Ende der Veranstaltung den weiteren Hausmeisterdienst übernimmt.
- 4.2 Der Schließdienst für den regelmäßigen Übungsbetrieb und die nicht regelmäßigen Veranstaltungen erfolgt mittels elektronischer Schließanlage durch den Hausmeister.
- 4.3 Der Dienst des Hausmeisters endet um 22:30 Uhr, spätestens jedoch eine Viertelstunde nach der Beendigung des offiziellen Veranstaltungsprogramms, das in den Sporthallen stattfindet. In der Regel hat der Hausmeister danach Rufbereitschaft.
- 4.4 Der Hausmeister händigt der verantwortlichen Person vor Beginn der Veranstaltung gegen Unterschrift eine Liste mit den Hausmeistertätigkeiten aus und erklärt die einzelnen Arbeiten an Ort und Stelle.
- 4.5 Wird dem Hausmeister bis zu dessen Dienstschluss nicht eindeutig eine verantwortliche Person genannt, liegt im Zweifelsfall die Verantwortung beim Vorstand des Veranstalters.
- 4.6 Sollte die Anwesenheit des Hausmeisters über den obengenannten Rahmen hinaus ausnahmsweise notwendig oder vom Veranstalter gewünscht sein, ist dies nach Abklärung mit dem Hausmeister gegen Kostenersatz möglich.

5. Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen

- 5.1. Durch die Nutzung eingetretene Beschädigungen sowie Mängel in den Räumen, ihrer technischen Anlagen und Einrichtungsgegenstände sind dem Hausmeister unverzüglich zu melden.
- 5.2. Eventuelle Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen der Halle, ihrer Nebenräume und an den Außenanlagen, welche nachweislich durch den Veranstalter oder seine Besucher verursacht wurden, werden vom Hausmeister der Gemeindeverwaltung gemeldet, welche die Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung veranlasst. Für die Kosten hat der Veranstalter aufzukommen.
- 5.3. Nach vorheriger Absprache mit der Gemeinde Ehningen können die Reparaturen/Ersatzbeschaffungen unter folgenden Voraussetzungen auch durch den Veranstalter veranlasst werden:
 - vollständige Erledigung innerhalb von sechs Wochen nach der Veranstaltung,
 - fachmännische Ausführung durch einen niedergelassenen Handwerksbetrieb oder gleichwertige Eigenleistung,
 - gleichwertige Ersatzbeschaffung in Optik und Funktionsfähigkeit

6. Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen Hörfunk, Fernseh- und Tonbandaufnahmen

- 6.1. Direktsendungen für und durch den Rundfunk bedürfen der Erlaubnis des Bürgermeisters und des Veranstalters.
- 6.2. Über die Höhe der für solche Aufnahmen und Direktsendungen zu leistenden Vergütungen wird mit den Veranstaltern jeweils eine besondere Vereinbarung getroffen.

Anlage 2:

Besondere Sicherheitshinweise

- a. Notruf: Für Notfälle sind folgende Telefonanschlüsse vorhanden:
 - i. Sporthalle 1: im Schiedsrichterraum des Erdgeschosses und im Regieraum des Obergeschosses
 - ii. Sporthalle 2: im Regieraum des Erdgeschosses
- b. Erreichbar sind über diese Anschlüsse:
Polizei sowie die integrierte Rettungsleitstelle des Rettungsdienstes und der Feuerwehr
- c. Defibrillatoren-Standorte
 - i. Sporthalle 1: im Schiedsrichterraum des Erdgeschosses
Sporthalle 1: im Eingangsbereich an der Treppe
 - ii. Sporthalle 2: im Erdgeschoss zwischen dem Zugang zum Hausmeisterbüro und den Schließfächern
- d. Die in den Sporthallen 1 und 2 angebrachten Feuerlöscher dürfen nicht von ihrem Standort entfernt werden. Sofern Feuerlöscher nachweislich bei der Veranstaltung beschädigt wurden, hat der Veranstalter die Kosten für die Reparatur oder ggf. den Ersatz zu tragen.
- e. Feuerlöscher, Feuermelder und Notausgangsschilder dürfen nicht mit Dekorations- oder anderem Material überklebt werden.
- f. Notausgangstüren müssen frei zugänglich und jederzeit ohne Hilfsmittel nach außen zu öffnen sein. Das Abschließen, Verstellen, Verkeilen von Türen während einer Veranstaltung ist nicht zulässig, auch nicht zeitweilig.
- g. Die Beleuchtung sämtlicher Fluchtwege muss ständig eingeschaltet sein.
- h. Bei Störungen der Haustechnik ist der Hausmeister sofort zu unterrichten.
- i. Alle Geräte müssen den jeweiligen gesetzlichen Prüfumfang und den entsprechenden Normen gerecht werden.

Gemeinde Ehningen, Landkreis Böblingen

Benutzungsordnung für die Turn- und Festhalle

Inhaltsverzeichnis

1. Zweckbestimmung.....	2
2. Überlassung	2
3. Benutzungszeiten.....	3
4. Widerruf der Genehmigung	4
5. Zulässige Benutzung der Halle, Bühne und Festwiese vor der TuF.....	5
6. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes	6
7. Flucht- und Rettungswege	6
8. Alkohol- und Rauchverbot.....	6
9. Ordnungsvorschriften	6
10. Besondere Pflichten der Nutzer	7
11. Hausrecht	8
12. Haftung.....	9
13. Verstoß gegen die Benutzungsordnung.....	9
14. Inkrafttreten	9
15. Anlage.....	10
Anlage 1 Hausordnung: 1. Reinigung.....	10
2. Abfall	10
3. Bestuhlung.....	11
4. Foyer und Toiletten im Bereich des Foyers	11
5. Garderobenständer	11
6. Vorhandene technische Ausstattung	11
7. Hallenboden	12
8. Schutzboden.....	12
9. Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen	12
10. Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen Hörfunk, Fernseh- und Tonbandaufnahmen	13
11. Versicherung.....	13
12. Übergabe der Halle und Hausmeisterbetreuung.....	13
Anlage 2:	15
Besondere Sicherheitshinweise.....	15

1. Zweckbestimmung

- 1.1. Die Turn- und Festhalle ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Ehningen. Sie dient dem sportlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Gemeinde. Zu diesem Zweck kann sie den Ehninger Vereinen, Verbänden und Organisationen zur Nutzung überlassen werden. Gewerbeausübungen (unternehmerische Tätigkeit mit Gewinnerzielungsabsicht) sind nicht gestattet. Die Turn- und Festhalle ist als Versammlungsstätte zugelassen. Daher gelten die Regelungen der VStättVO.
- 1.2. Die Turn- und Festhalle steht tagsüber vorrangig für den Schulsport und im Übrigen vorrangig den Ehninger Sporttreibenden Vereinen im Übungsbetrieb zur Verfügung. Die genehmigten Nutzungen sind einzusehen im elektronischen Belegungskalender/EhBeKa.
- 1.3. Die darüberhinausgehende Nutzungsüberlassung der Turn- und Festhalle für die Durchführung von Veranstaltungen und dergleichen, regelt die Gemeinde Ehningen privatrechtlich durch Mietverträge samt Anhängen. Dies gilt auch für einmalige sportliche oder sonstige Zwecke von Ehninger Vereinen und Organisationen. Veranstaltungen der Gemeinde Ehningen, der örtlichen Schule haben bei der Vergabe von Terminen jedenfalls Vorrang.
- 1.4. Für die Benutzung kann die Gemeindeverwaltung Gebühren erheben, die in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt sind.

2. Überlassung

- 2.1. Zuständig für die Überlassung ist die Gemeindeverwaltung. Im Zweifelsfall entscheidet das zuständige Hauptorgan der Gemeinde. Ein Rechtsanspruch auf Nutzung der Turn- und Festhalle besteht nicht. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, die Liegenschaften in den Ferien, an gesetzlichen Feiertagen, an schulfreien Tagen an Brückentagen und bei gemeindeeigenen Veranstaltungen (u.a. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug) geschlossen zu halten. Nutzer, die Nutzungszeiten für die Turn- und Festhalle beantragen, sind zu Auskünften über die Anzahl und Größe ihrer Mannschaften bzw. Übungsgruppen sowie des genauen Nutzungszwecks verpflichtet. Weitere Angaben, soweit sie für die Vergabe von Nutzungszeiten von Bedeutung sind, können gefordert werden. Finden Nutzungen nicht statt, bedarf es einer Information an die Hausmeister/Liegenschaftsverwaltung und Einzelstornierung im elektronischen Belegungsplan/EhBeKa direkt.

Es werden folgende Arten der Überlassung unterschieden:

2.2. Regelbelegung (Übungsbetrieb/Trainingsbetrieb Mo – Fr) 07:00 – 22:00 Uhr

- 2.2.1. Als Regelbelegung gelten die Nutzungen für den Schulsport (vorrangig) und die regelmäßigen Trainingszeiten der Vereine und Organisationen.
- 2.2.2. Für Regelbelegungen im jährlichen Belegungsplan sind die Ehninger Vereine und Organisationen eigenverantwortlich zuständig. Der Belegungsplan ist aktuell und korrekt zu halten. Änderungs- bzw. Belegungswünsche sind rechtzeitig an die Gemeindeverwaltung zu richten. Abweichungen vom Belegungsplan bedürfen der Zustimmung der Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeverwaltung ist berechtigt, die Räume zu anderen als den im Belegungsplan vorgesehenen Zwecken benutzen zu lassen und insoweit den Belegungsplan zu ändern.
- 2.2.3. Grundsätzlich erstreckt sich die Überlassung der Einrichtungen auf einen Jahreszeitraum von Januar bis Dezember – außer für den Schulbetrieb. Darüber hinaus verlängert sich dieser stillschweigend bis zur Kündigung oder Ablauf einer Befristung.

2.3. Veranstaltungsbelegung

- 2.3.1. Die Turn- und Festhalle kann den Ehninger Vereinen und Organisationen für sportliche, kulturelle oder gesellschaftliche Veranstaltungen überlassen werden.
- 2.3.2. Veranstaltungen der Gemeinde Ehningen und der örtlichen Schule haben bei der Vergabe von Terminen Vorrang. Hier ist zu beachten, dass der Schulsport unter der Woche von den Veranstaltungen nicht beeinflusst wird und Reservierungen von Mo – Fr erst nach dem Schulbetrieb eingestellt werden.

Aufbauzeitfenster für Ehninger Vereine und Organisationen

– davon ausgenommen Gemeinde- und Schulveranstaltungen:

Veranstaltungen – wenn - unter der Woche oder am Freitag:

Aufbau möglich frühestens nach Schulbetrieb oder ab 13:15 Uhr

Veranstaltungen mit Beginn am Samstag und/oder Sonntag:

Aufbau erst ab Samstag mit Öffnung der Halle

3. Benutzungszeiten

3.1. Nutzung Hallenzeiten von Montag bis Freitag / 07:00 – 22:00 Uhr:

Von Montag bis Freitag steht die Turn- und Festhalle vorrangig dem Schulsport und dem laufenden Übungsbetrieb z. d. oben genannten Zeiten zur Verfügung. Spätestens um 22:30 Uhr haben alle Nutzer den gesamten Halleninnenbereich mit ihren Nebenräumen sowie die Außensportanlagen zu verlassen. Ein Aufhalten außerhalb vom genehmigten Übungsbetrieb ist - in der Turn- und Festhalle

und in allen anderen Nebenräumen - nicht gestattet. Zugang zur Turn- und Festhalle und seinen Nebenräumen – nur während der Dienstzeiten der Hausmeister und außerhalb der Ferienzeiten und nach Absprache.

3.2. Nutzung an Wochenenden und an Feiertagen:

An Samstagen sowie an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen ist die Turn- und Festhalle für den laufenden Trainingsbetrieb der Vereine und Organisationen grundsätzlich geschlossen.

Bei Veranstaltungen muss die Turn- und Festhalle mit ihren Nebenräumen und Außenbereichen von den Besuchern bis spätestens 01:00 Uhr verlassen werden. Der Veranstalter kann nach Ende der Veranstaltung mit dem Abbau/Reinigung beginnen, dies ist im Vertrag mit anzugeben. Bis spätestens 02:00 Uhr ist die komplette Liegenschaft abzuschließen und zu verlassen.

3.3. Nutzung in den Ferien (Schulferien und bewegliche Ferientage):

Die Turn- und Festhalle mit all Ihren Nebenräumen ist grundsätzlich während der gesamten sonstigen Schulferien geschlossen. Keine Nutzung oder Sondergenehmigung mit Beginn der Weihnachtsferien.

3.4. Davon ausgenommen und schriftlich gesondert bei der Gemeindeverwaltung zu beantragen:

(Anmeldefrist so früh wie möglich – jedoch mind. 6 Wochen - vor geplanter Veranstaltung auf Anfrage und mit Vertrag)

- Veranstaltungen im Rahmen des Sommerferienprogramms von der Gemeindeverwaltung/Hauptamt (in den letzten 3 Wochen der Sommer-Schulferien)

3.5. Um die mit der Öffnung der Hallen außerhalb der Regelnutzungszeit verbundenen Kosten (Personal-, Reinigungs-, Strom- und Heizkosten) zu minimieren, kann die Gemeinde geeignete organisatorische Maßnahmen treffen (z. B. eingeschränkte Nutzung der Kabinen mit den sanitären Räumen). Ferner kann die Gemeindeverwaltung auch die bereits zugesagte Nutzung der Turn- und Festhalle oder Sportanlagen aus wichtigem Grund (z. B. Reparaturarbeiten, Reinigung etc.) ganz oder teilweise einschränken oder absagen, in dringenden Fällen auch kurzfristig.

4. Widerruf der Genehmigung

4.1. Die Gemeindeverwaltung kann die Genehmigung widerrufen und die sofortige Räumung der Einrichtung fordern, wenn:

- ...die Benutzung der Räume und Anlagen im Falle von höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen unvorhergesehenen, im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen nicht möglich ist,

- ...der Nutzer die Nutzung anders gestaltet, als diese angemeldet und genehmigt wurde oder gegen die allgemeinen Nutzungsbedingungen verstößt oder besonders ergangene Anordnungen der Gemeindeverwaltung nicht beachtet werden
- ...nachträgliche Umstände eintreten, bei deren Kenntnis die Gemeindeverwaltung die Halle nicht zur Benutzung überlassen hätte.

In den genannten Fällen ist ein Anspruch auf Schadensersatz ausgeschlossen, es sei denn, die Gemeinde Ehningen hat den Eintritt des zum Widerruf oder Räumung berechtigenden Grundes zu vertreten.

Wird die genehmigte Nutzung von weniger als 5 Personen in Anspruch genommen, kann die Nutzungserlaubnis eingeschränkt oder widerrufen werden. Dies gilt nicht für den Schulsport.

- 4.2. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, bei längerfristiger Nichtnutzung (also Blockierungen von Zeitfenstern ohne regelmäßige Nutzung) die Genehmigung zu widerrufen und zu stornieren.

5. Zulässige Benutzung der Halle, Bühne und Festwiese vor der TuF

- 5.1. Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Vereinsmitglieder und Helfer) wird auf 970 Personen festgelegt. Besucher dürfen sich nicht auf der Bühne, im Küchenbereich, im Foyer, im Eingangsbereich sowie in den Sanitär- oder Nebenräumen aufhalten.
- 5.2. Die Bühne steht ausschließlich Ehninger Vereinen und Organisationen für kulturelle bzw. gesellschaftliche Zwecke zur Verfügung. Mögliche Ausnahmen, z.B. Präsentationen oder Darbietungen im Rahmen einer Veranstaltung, können von der Gemeindeverwaltung zugelassen werden. Das Tanzen des Publikums im Rahmen einer Veranstaltung ist auf der Bühne nicht gestattet. Die Bühne darf ausschließlich von Vertretern des Veranstalters, seinen Mitarbeitern und am Programm Mitwirkenden betreten werden. Eine Nutzung für sportliche Zwecke ist nicht zulässig
- 5.3. Die Festwiese vor der Turn- und Festhalle kann mit Genehmigung der Gemeindeverwaltung eingeschränkt genutzt werden (z.B. Aufstellen eines Festzeltes, Biertischgarnituren). Der geplante Verwendungszweck ist detailliert bei der Gemeindeverwaltung im Vertrag anzugeben. Die Festwiese darf nur zu dem vereinbarten Zweck genutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
- 5.4. Bei Veranstaltungen in der Turn- und Festhalle können die Vereine die Großküche unter Einhaltung der von der Gemeinde festgelegten Bedingungen mitnutzen. Dies ist im Vertrag mitanzugeben. Kosten der Reinigung trägt der Veranstalter (s. Anlage 1 der Hausordnung, Punkt 1.2.)
- 5.5. Der Schließdienst für den regelmäßigen Übungsbetrieb und die nicht regelmäßigen Veranstaltungen erfolgt durch den Hausmeister. Darüber hinaus kann der Schließdienst auch durch unterwiesene Personen erfolgen. Die Schließmittel können beim diensthabenden Hausmeister abgeholt und wieder abgegeben werden.

6. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

- 6.1. Der Nutzungsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Nutzer bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Nutzer Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Gemeinde geltend macht.
- 6.2. Beauftragte in diesem Sinne sind die Gemeindeverwaltung und der Hausmeister, die beide zu verständigen sind. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 6.3. Unabhängig davon sind alle ersichtlichen Mängel unverzüglich der Betreiberin bzw. Ihren Beauftragten mitzuteilen.

7. Flucht- und Rettungswege

- 7.1. Die Flucht- und Rettungswege – insbesondere im Bereich des Foyers und Eingangsbereich – müssen zu jeder Zeit frei bleiben.

8. Alkohol- und Rauchverbot

- 8.1. Konsum von Alkohol ist im gesamten Halleninnenbereich und in allen Nebenräumen nicht zulässig – außer bei genehmigter Veranstaltung.
- 8.2. Rauchverbot im gesamten Innenbereich und Rauchen im unmittelbaren Eingangsbereich nur an gekennzeichneten Plätzen erlaubt.

9. Ordnungsvorschriften

Es ist nicht gestattet:

- 9.1. Hunde oder andere Tiere in die Turn- und Festhalle mit all den Nebenräumen zu bringen (Ausnahmen: Blinden- oder Assistenzhunde)
- 9.2. Speisen und Getränke in die zur sportlichen Nutzung vorgesehenen Räume mitzubringen (Ausnahme: nichtalkoholische Getränke in unzerbrechlichen Behältnissen)
- 9.3. Aus hygienischen Gründen ist das Betreten der zur Sportausübung bestimmten Räume mit Straßenschuhen (auch Sportschuhe, die auf der Straße getragen werden) und Fußballstiefeln untersagt. Zulässig sind nur Sportschuhe mit abriebfester, nicht färbender Sohle.
- 9.4. Das Deponieren von Straßenschuhen, Bekleidung und Sporttaschen ist für die Dauer des Sportbetriebs auch in den Geräteräumen der Turn- und Festhalle zulässig.
- 9.5. Minderjährige Nutzer dürfen die Sporträume nur in Anwesenheit eines Lehrers oder verantwortlichen Leiters betreten.

- 9.6. Die Sportgeräte dürfen erst auf Anordnung und nach Freigabe durch den Turnlehrer oder den Übungsleiter benutzt werden. Zur Schonung des Bodens dürfen die Geräte an den jeweiligen Stellplatz nur gefahren oder getragen werden. Die Nutzung der Sportgeräte ist unabhängig von den jeweiligen Eigentumsverhältnissen nur unter qualifizierter Aufsicht und Anleitung gestattet.
- 9.7. Die Benutzung von Haftmitteln jeglicher Art (Kleber, Harz, Spray, Wachs usw.) ist nicht erlaubt. Bei Zuwiderhandlungen werden den betreffenden Nutzern anteilige Reinigungskosten in Rechnung gestellt.
- 9.8. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Sofern sich der Eigentümer nicht meldet, lagert der Hausmeister die Fundsachen für maximal ein Jahr. Danach werden nicht abgeholte Fundsachen gespendet oder entsorgt. Geldbörsen, Ausweise und elektr. Geräte werden nach einer Woche dem Fundamt der Gemeindeverwaltung übergeben. Ein Verwahrungsvertrag oder sonst eine besondere Haftung für Fundgegenstände wird nicht übernommen.
- 9.9. Fahrzeuge dürfen nur auf den von der Gemeinde festgelegten Stellplätzen abgestellt werden.

10. Besondere Pflichten der Nutzer

- 10.1. Die Ausgänge und Notausgänge sind unbedingt freizuhalten.
- 10.2. Die Festlegungen zur Reinigung und zur Beseitigung von Abfällen regelt die Hausordnung.
- 10.3. Die Beleuchtungs- und Beschallungsanlage sowie der Bühnenvorhang dürfen nur von ausgewiesenen Fachkräften bedient werden. Der Zutritt zum Regieraum und zum Technikraum auf der Bühne ist nur diesen Personen gestattet.
- 10.4. Die Bedienung der sonstigen technischen Einrichtungen erfolgt grundsätzlich durch Bedienstete der Gemeinde. In Einzelfällen können andere Regelungen getroffen werden
- 10.5. Elektrisch betriebene Geräte benötigen einen aktuellen Prüfnachweis (z.B. Aufkleber) gemäß DGUV V3 bzw. V4.
- 10.6. Eingebraachte Geräte und Einrichtungsgegenstände von Vereinen oder Organisationen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeindeverwaltung und in stets widerruflicher Weise in der gesamten Turn- und Festhalle mit all Ihren Nebenräumen, Kabinen oder sonstigen Räumen untergebracht werden.
- 10.7. Der Veranstalter verpflichtet sich, unzumutbare Lärmbelästigungen der Nachbarschaft zu vermeiden und die Veranstaltungsbesucher zu Ruhe und Ordnung, insbesondere auf den Freiflächen und bei Verlassen der Halle und der Parkplätze anzuhalten.

- 10.8. Die Tür im Foyer muss bei Veranstaltungen vollständig geöffnet sein und wird bei Saalöffnung vom Hausmeister oder einer hierzu unterwiesenen berechtigten Person gegen das Verschließen gesichert.
- 10.9. Sofern bei einer Veranstaltung Getränke oder Speisen verzehrt werden, ist der Schutzboden für die Veranstaltung auszulegen und danach wieder aufzurollen.
- 10.10. Terminabsprache mit dem Hausmeister 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn – mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn muss zwischen dem Veranstalter und dem zuständigen Hausmeister eine Begehung stattfinden. Das Begehungsprotokoll mit dem Hausmeister und der eingereichte Mietvertrag mit seinen Anlagen werden Vertragsbestandteil.
- 10.11. Die Gemeinde erwartet von allen Nutzern, dass die Räume einschließlich der gesamten Einrichtung schonend und pfleglich behandelt werden. Jeder Benutzer hat auf größtmögliche Sauberkeit insbesondere in den Umkleidekabinen, den sanitären Anlagen und der Küche zu achten.
- 10.12. Bei Veranstaltungen gelten die von der Gemeinde vorgeschriebenen Bestuhlungspläne, die vor der Veranstaltung festgelegt werden. Das Aufstellen und der Abbau des genehmigten und vereinbarten Bestuhlungsplanes erfolgen grundsätzlich durch den Veranstalter.
- 10.13. Beginn und Ende der Veranstaltung richten sich nach den im Antrag auf Nutzungsüberlassung angegebenen und festgelegten Zeiten. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass das Ende der Veranstaltung der vereinbarte Zeitpunkt ist und eingehalten wird und die gemieteten Räume zur vereinbarten Zeit geräumt und verlassen werden. Der beauftragte und unterwiesene Veranstaltungsleiter hat bis zur vollständigen Räumung anwesend zu sein. Sollte sich der Beginn der Veranstaltung gegenüber dem vereinbarten Zeitpunkt ändern, ist dies der Gemeindeverwaltung/Liegenschaften umgehend mitzuteilen.

11. Hausrecht

- 11.1. Das Hausrecht obliegt grundsätzlich der Gemeindeverwaltung und dem zuständigen Hausmeister. Beauftragte der Gemeinde haben jederzeit freien Zutritt. Ihnen ist jede im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume erforderliche Auskunft zu erteilen.
- 11.2. Der Hausmeister ist berechtigt, sämtlichen Nutzern im Rahmen dieser Benutzungsordnung Weisungen zu erteilen.
- 11.3. Das Hausrecht wird für die Dauer der Nutzungszeiten auf den verantwortlichen Lehrer, Trainer, Übungsleiter oder Veranstalter übertragen. Die Rechte des Eigentümers, inklusive auch des Hausrechts, bleiben hiervon unberührt.
- 11.4. Den Anweisungen des zur Ausübung des Hausrechts Berechtigten ist Folge zu leisten. Er ist berechtigt (insbesondere, aber nicht nur bei groben oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungsordnung), einzelne Personen vom Sportbetrieb auszuschließen und vom Grundstück zu verweisen. Über einen dauerhaften bzw. zeitlich begrenzten Ausschluss einer Mannschaft, einer

Vereinsgruppe oder eines Vereines entscheidet die Gemeindeverwaltung. Mannschaften oder Vereine können auch ausgeschlossen werden, wenn einzelne Mitglieder gegen die Benutzungsordnung verstoßen.

12. Haftung

12.1. Die Benutzer haften für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Räumen und ihren Einrichtungen durch die Benutzer entstehen. Dies gilt ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigungen durch den Nutzer, dessen Beauftragte, Teilnehmer an den sportlichen Übungen oder Besucher von Veranstaltungen verursacht wurden.

12.2. Die Gemeindeverwaltung kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung verlangen. Als Nachweis gilt auch die Mitgliedschaft im Württembergischen Landessportbund e. V.

12.3. Der Nutzer stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde zu vertreten ist.

12.4. Die Gemeinde Ehningen übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder Besuchern eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf den Außenbereich des gesamten Grundstücks und beinhaltet den Diebstahl bzw. die Beschädigung von Fahrzeugen aller Art.

13. Verstoß gegen die Benutzungsordnung

13.1. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung ist der Nutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Nutzungsgegenstandes verpflichtet.

13.2. Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Nutzers durchführen zu lassen.

13.3. Der Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet, er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Nutzer kann dagegen keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

14. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Turn- und Festhalle vom September 2016 außer Kraft.

15. Anlage

Anlage 1 Hausordnung:

1. Reinigung

Die Reinigung erfolgt nach den Anweisungen des Hausmeisters unter Berücksichtigung der nachfolgenden Angaben:

1.1. Im Übungsbetrieb

- Der Trainer/Lehrer ist dafür verantwortlich, dass die Kabinen in besenreinem, ordnungsgemäßem Zustand verlassen werden, sodass diese im normalen Umfang von der Reinigungsfirma gereinigt werden.

1.2. Im Veranstaltungsbetrieb

- Halle/Bühne/Umkleidekabinen: besenrein durch den Veranstalter, größere Verunreinigungen sind vorab feucht aufzuwischen
- Teeküche: gründliche Reinigung durch den Veranstalter
- Großküche: besenrein durch den Veranstalter. Die Reinigung der Küche erfolgt durch eine von der Gemeindeverwaltung beauftragte Reinigungsfirma. **Die Abrechnung erfolgt auf Nachweis** und wird dem Veranstalter durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.
- Toiletten/Duschen/Umkleide: besenreine Übergabe durch den Veranstalter
- WC-Anlagen im Bereich des Foyers: müssen in Abhängigkeit der Besucherzahl gebucht werden und wird dem Veranstalter zur Verfügung gestellt. **Die Abrechnung erfolgt pauschal** und wird dem Veranstalter durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.
- Tische: die Reinigung erfolgt durch den Veranstalter. Auf den Tischen dürfen keine Rückstände von der Veranstaltung vorhanden sein.
- Stühle: Sitz- und Rückenpolster mit Handfeger abkehren, bei gröberen Verschmutzungen halten Sie bitte Rücksprache mit dem Hausmeister
- Wird die Reinigung nicht oder unzureichend durchgeführt, wird diese von der Gemeindeverwaltung auf Kosten des Veranstalters veranlasst.

2. Abfall

- Die Beseitigung der Abfälle obliegt beim Veranstalter unverzüglich nach der Veranstaltung. Die Regelungen der Abfallsatzung des Landkreises Böblingen sind einzuhalten. Wiederverwertbare Stoffe (z. B. Altglas, Kartonagen) sind vom Veranstalter selbst zu den Sammelstellen zu bringen.
- Die Abfalleimer des Außengeländes der Turn- und Festhalle werden vom Hausmeister spätestens am Tag nach der Veranstaltung kontrolliert. Für den Fall, dass sich nachweislich Abfall der Veranstaltung darin befindet (z. B. Dekorationsmaterial, Speisekarten u.a.) hat der Veranstalter nachträglich die Kosten für Aufwand und der Entsorgung zu tragen.

- Sollte der Gemeindeverwaltung Kosten für die Beseitigung von Abfällen entstehen, werden diese dem Veranstalter nachträglich in Rechnung gestellt.

3. Bestuhlung

- Im Stuhllager der Turn- und Festhalle stehen 750 Stühle und 84 Tische zur Verfügung. Es dürfen nur diese Stühle lt. Bestuhlungsplan verwendet werden. Fremde Stuhlarten sind nicht zulässig.
- Das Aufstellen und der Abbau des genehmigten und vereinbarten Bestuhlungsplanes erfolgen grundsätzlich durch den Veranstalter.
- Die Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden. Der Verleih durch den Veranstalter an andere Nutzer wird nicht gestattet.
- Der Veranstalter darf nicht mehr Karten ausgeben, als der jeweilige Bestuhlungsplan Plätze aufweist. Stehplätze sind nicht zugelassen.

4. Foyer und Toiletten im Bereich des Foyers

- Die Nutzung des Foyers zum Zwecke der Bewirtschaftung oder als zusätzlicher Veranstaltungsraum ist aus brandschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Das Foyer ist Zugangsbereich zur Turn- und Festhalle und als Fluchtweg ausgewiesen. Das Foyer ist nicht alleine zu buchen.
- Die Nutzung der Toiletten im Bereich des Foyers ist bei öffentlichen Veranstaltungen obligatorisch. Die Reinigung erfolgt durch eine von der Gemeindeverwaltung beauftragte Reinigungsfirma. Die Gemeinde erhebt für die Nutzung der WC-Anlagen eine **Reinigungsgebühr pauschal pro Veranstaltungstag von 100,- Euro**.
- WC-Anlagen im Bereich des Foyers: Veranstalter haben die Nutzung vom Jugendtreff zu dulden

5. Garderobenständer

- Garderobenständer werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt. Dies ist im Vertrag anzugeben.

6. Vorhandene technische Ausstattung

- Ton- und Lichttechnik (Lautsprecheranlage, Beleuchtungsanlage)
*Es ist untersagt, ohne Fachkunde an der Technik und an den elektrischen Anlagen tätig zu werden.
Eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik ist durch den Veranstalter selbständig zu beauftragen
Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik ist auch dafür verantwortlich, technische Veränderungen an der Haustechnik, wieder in den techn. Urzustand zu versetzen.*
- Rednerpult, Servierwagen (2x Stück), Podeste (1x2m)
- Leinwand, Mikrophon, Beamer/Datenprojektor (im Vertrag anzugeben, Nutzung nach Einweisung)
- Flügel (im Vertrag anzugeben, Nutzung durch ausgebildete und eingewiesene Personen)

7. Hallenboden

- Um auf dem Hallenboden Punktbelastungen und somit Druckstellen zu vermeiden, ist eine max. Belastung von 500 kg/qm zulässig, sofern es sich um eine statische Last handelt (Gegenstand steht an Ort und Stelle). Wird die Last transportiert (= rollende Last), darf die Last pro Rad 150 kg nicht überschreiten. Sofern der Gegenstand schwerer ist als 600 kg, muss der Hallenboden sowohl bei Transport als auch Aufstellen mit Holzdielen ausgelegt werden, damit die Verteilung der Last auf eine größere Grundfläche gewährleistet ist. Die Halle darf nicht mit Gabelstaplern oder Arbeitshilfen mit einem Gewicht über 600 kg befahren werden.

8. Schutzboden

- Bei Veranstaltungen, bei denen Besucher die Halle mit Straßenschuhen betreten bzw. Getränke oder Speisen verzehrt werden, ist der Schutzboden für die Veranstaltung auszulegen und danach wieder aufzurollen. Dies gilt auch, wenn die Bewirtschaftung in den Nebenräumen der Turn- und Festhalle oder im Freien stattfindet. Einzelfallentscheidungen sind nach Rücksprache mit den Hausmeistern möglich.
- Diese Tätigkeit ist ausschließlich vom Veranstalter abzuwickeln, der Hausmeister steht – außer für Fragen – hierfür nicht zur Verfügung. Aufwendungen, die dem Hausmeister entstehen, wenn die Nutzer den Schutzboden nicht sachgemäß verlegen, werden dem Nutzer entsprechend dem geltenden Bauhofstundensatz in Rechnung gestellt.
- Eine evtl. Nassreinigung des Schutzbodens erfolgt bei entsprechender Verschmutzung durch den Hausmeister, nachdem die Veranstaltungsfläche geräumt und besenrein übergeben wurde. Erst nach der erforderlichen Trocknungszeit von ca. einer Stunde kann der Boden vom Veranstalter wieder aufgerollt werden. Dies ist im Veranstaltungsablauf zeitlich zu berücksichtigen.
- Das Verlegen und Wiederaufnehmen des Bodens erfolgt mittels eines speziellen Auf- und Abrollgerätes.
Hier ist ausreichend Zeit einzuplanen:

Ausrollen:	Bedienung	von	mindestens	3	Personen
Aufrollen:	Bedienung	von	mindestens	6	Personen

Dies ist vom Veranstalter selbständig zu leisten.
- Jegliche sportlichen Betätigungen bei ausgelegtem Schutzboden sind nicht gestattet. Dies hat Sicherheitsrelevante Gründe.

9. Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen

- Durch die Nutzung eingetretene Beschädigungen sowie Mängel in den Räumen, ihrer technischen Anlagen und Einrichtungsgegenstände sind dem Hausmeister unverzüglich zu melden.

- Eventuelle Beschädigungen an Einrichtungsgegenständen der Halle, ihrer Nebenräume und an den Außenanlagen, welche nachweislich durch den Veranstalter oder seine Besucher verursacht wurden, werden vom Hausmeister der Gemeindeverwaltung gemeldet, welche die Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung veranlasst. Für die Kosten hat der Veranstalter aufzukommen.
- Nach vorheriger Absprache mit der Gemeinde Ehningen können die Reparaturen/Ersatzbeschaffungen unter folgenden Voraussetzungen auch durch den Veranstalter veranlasst werden:
 - vollständige Erledigung innerhalb von sechs Wochen nach der Veranstaltung,
 - fachmännische Ausführung durch einen niedergelassenen Handwerksbetrieb oder gleichwertige Eigenleistung,
 - gleichwertige Ersatzbeschaffung in Optik und Funktionsfähigkeit.

10. Rundfunk, Fernsehen, Bandaufnahmen Hörfunk, Fernseh- und Tonbandaufnahmen

- Direktsendungen für und durch den Rundfunk bedürfen der Erlaubnis des Bürgermeisters und des Veranstalters.
- Über die Höhe der für solche Aufnahmen und Direktsendungen zu leistenden Vergütungen wird mit den Veranstaltern jeweils eine besondere Vereinbarung getroffen.

11. Versicherung

- Der Veranstalter/Nutzer hat vor Nutzungsbeginn eine ausreichende Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden und für Vermögensschäden abzuschließen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Auf Verlangen der Gemeindeverwaltung hat der Veranstalter/Nutzer die Versicherungspolice vorzulegen sowie die aktuelle Prämienzahlung nachzuweisen.
- Bei Nutzungen, bei denen Teilnehmer, Besucher oder Anlagen in besonderem Maße gefährdet sein könnten, ist der Veranstalter/Nutzer verpflichtet, außerdem eine entsprechende Versicherung abzuschließen, von deren Nachweis die Überlassung abhängig gemacht werden kann.

12. Übergabe der Halle und Hausmeisterbetreuung

- Spätestens eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung findet unter Anwesenheit des Hausmeisters, eines vom Verein benannten, unterwiesenen und ortskundigen Veranstaltungsleiters und – falls vor Ort – eines unterwiesenen und ortskundigen Vertreters der Brandschutzwache eine Begehung und Übergabe der Turn- und Festhalle statt. Dabei wird die Bestuhlung kontrolliert, alle Räume besichtigt und eventuelle Mängel, Verluste oder anderweitige Schäden sofort in einem Protokoll festgehalten und von den

Anwesenden unterzeichnet. Fehler oder falsche Aufbauten müssen sofort vor Öffnung der Halle beseitigt werden.

- Der Hausmeister händigt dem unterwiesenen und ortskundigen Veranstaltungsleiter vor Beginn der Veranstaltung gegen Unterschrift eine Liste mit den Hausmeistertätigkeiten aus und erklärt die einzelnen Arbeiten bei der Übergabe der Halle an Ort und Stelle, vor allem den Räumungsfall und deren Tätigkeiten.
- Die Schlüsselübergabe erfolgt frühestens 1 Tag vor Aufbau, spätestens am Tag des Aufbaus gegen Unterschrift auf dem Übergabeprotokoll. Die Schlüssel sind dem Hausmeister spätestens beim Verlassen der besenreinen Halle zurückzugeben, bei Reinigung direkt im Anschluss an die Veranstaltung am folgenden Tag.
- Wird dem Hausmeister nicht eindeutig eine verantwortliche Person genannt und ist eine gemeinsame Begehung und Übergabe der Halle aus diesem Grund nicht möglich, liegt im Zweifelsfall die Verantwortung beim Vorstand bzw. dem gesetzlichen Vertreter des Veranstalters.

13. Brandschutzmaßnahmen

- Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Turn- und Festhalle untersagt. Es sind die dafür vorgesehenen gekennzeichneten Bereiche außerhalb zu nutzen.
- Im Brandfall und bei sonstigen Gefahrensituationen sind die Besucher verpflichtet, das Haus unverzüglich über den nächstgelegenen Ausgang, insbesondere die gekennzeichneten Notausgänge, zu verlassen. Eine Garderobenausgabe findet in diesem Fall nicht statt.
- Dekorationen, große Brandlasten insbesondere auf Bühnen sowie Szenenflächen sind stets so gering wie möglich zu halten und entsprechend den Vorschriften DIN 4102.

14. Allgemeine Sicherheitsmaßnahmen

- Besucher können aus Veranstaltungen verwiesen werden, wenn sie diese stören, andere Besucher belästigen oder in sonstiger Weise gegen ihre Pflichten aus dem Vertragsverhältnis, unter Berücksichtigung der vorliegenden Allgemeinen Vertragsbedingungen, verstoßen haben.
- Einem Besucher kann bereits der Zutritt verweigert werden, wenn die begründete Vermutung besteht, dass dieser die Vorstellung stören oder andere Besucher belästigen wird (z. B. offensichtliche Alkoholisierung).

- Im Übrigen ist die Mitnahme sämtlicher Gegenstände untersagt, die aufgrund ihrer Größe, Ausstattung oder Funktion, auch nach Beurteilung des Personals, zu einer Beeinträchtigung der Veranstaltung oder anderer Besucher führen können.

Anlage 2:

Besondere Sicherheitshinweise

- a. Notruf: Für Notfälle sind folgende Telefonanschlüsse vorhanden:
 - i. im Erste-Hilfe-Raum
 - ii. am Treppenaufgang an der linken Wandweiter, der von den Umkleideräumen zur Bühne führt
- b. Erreichbar sind über diese Anschlüsse:
Polizei (110) sowie die integrierte Rettungsleitstelle des Rettungsdienstes und der Feuerwehr (112)
- c. Defibrillatoren-Standorte
 - i. im Erste-Hilfe-Raum
- d. Die in der Turn- und Festhalle angebrachten Feuerlöscher dürfen nicht von ihrem Standort entfernt werden. Sofern Feuerlöscher nachweislich bei der Veranstaltung beschädigt wurden, hat der Veranstalter die Kosten für die Reparatur oder ggf. den Ersatz zu tragen.
- e. Feuerlöscher, Feuermelder und Notausgangsschilder dürfen nicht mit Dekorations- oder anderem Material überklebt werden.
- f. Notausgangstüren müssen frei zugänglich und jederzeit ohne Hilfsmittel nach außen zu öffnen sein. Das Abschließen, Verstellen, Verkeilen von Türen während einer Veranstaltung ist nicht zulässig, auch nicht zeitweilig.
- g. Die Beleuchtung sämtlicher Fluchtwege muss ständig eingeschaltet sein.
- h. Bei Störungen der Haustechnik ist der Hausmeister sofort zu unterrichten.
- i. Alle Geräte müssen den jeweiligen gesetzlichen Prüfumfang und den entsprechenden Normen gerecht werden.
- j. Kinderwagen werden je nach Veranstaltungsart vom Garderobendienst verwahrt.
- k. Für Rollstuhlfahrer sind die ausgewiesenen Plätze zu nutzen.

Vertrag

über die Anmietung Begegnungsstätte und damit einhergehende Nebenleistungen

zwischen der

Gemeinde Ehningen

Königstr. 29

71139 Ehningen

vertreten durch Bürgermeister Herr Lukas Rosengrün, dieser vertreten durch das Bauamt: Bauen und Liegenschaften, Daniela Kraft – nachstehend **Gemeinde Ehningen** oder **Betreiberin** genannt –

und

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

vertreten durch den Vorstand **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

– nachstehend **Mieter** genannt –

Zur mietweisen Überlassung der Begegnungsstätte schließen die Parteien diesen Vertrag mit dem folgenden Inhalt.

1 Vertragszweck

Der Vertragsschluss erfolgt zur Durchführung nachfolgender Veranstaltung:

Veranstalter (i. S. d. VStättVO): **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungstitel: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungszeitraum: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungskategorie: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Diese Angaben sind wesentliche Vertragsgrundlage. Änderungen sind nur unter vorheriger Zustimmung der Betreiberin mindestens in Textform zulässig.

2 Mietgegenstand und Nutzungszeitraum

Zum Zweck der Durchführung der oben genannten Veranstaltung vermietet die Betreiberin folgende Bereiche:

.....

Als Nutzungszeitraum wird vereinbart:

Datum..... Uhrzeit bis Datum Uhrzeit

3 Zulässige Benutzung der Räume

3.1. Die Räume dürfen vom Veranstalter nur zu der im Mietvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Gewerbeausübungen sind nicht zulässig. Die Gemeinde überlässt dem Nutzer die Begegnungsstätte mit Küche, den WCs und ggf. Nebenräumen.

Eine sonstige Nutzung oder der Aufenthalt weiterer Personen sind vor und nach der geplanten Veranstaltung nicht zulässig. Insbesondere sind nach Veranstaltungsende sämtliche elektrische Anlagen (mit Ausnahme der Kühlschränke) auszuschalten, alle Fenster und Türen zu schließen und der Schlüssel vom Zentralschalter für Beleuchtung und Elektroeinrichtung einmal herumzudrehen.

3.2. Montag bis Freitag 08:00 – 22:00 Uhr, Wochenende 8:00 – 22:00 Uhr

3.3. Die Begegnungsstätte ist max. für die in den Bestuhlungsplänen ausgewiesenen Sitzplätze zugelassen, Stehplätze sind nicht erlaubt. Der Auf- und der Abbau erfolgen grundsätzlich selbständig durch den Veranstalter. Nach Ende der Veranstaltung ist das Stellen der Tische und Stühle wie vorgeschrieben lt. Anfangsbestuhlung wieder einzuhalten. Andere Bestuhlungsarten und das Mitbringen von eigenen Stühlen sind nicht erlaubt.

4 Mietzins

Soweit ein Mietzins vereinbart wurde, beträgt dieser

€ xxx

5 Kautions

Der Mieter verpflichtet sich, zur Sicherung etwaiger Ansprüche der Betreiberin oder zur Deckung von Schäden, eine Kautions in Höhe von

€ xxx

zu hinterlegen. Die Hinterlegung kann durch Einzahlung auf das bekannte Konto der Betreiberin oder in bar erfolgen. In jedem Fall muss die Kautions rechtzeitig vor Beginn des Nutzungszeitraums (in der Regel mindestens 14 Tage vorher) bei der Betreiberin eingehen.

6 Eventuelle zusätzliche Leistungen

In einer Preiskalkulation/dem Angebot der Betreiberin sind die im vereinbarten Gesamtpreis enthaltenen Leistungen der Betreiberin erwähnt. Alle in der Preiskalkulation nicht enthaltenen Leistungen und Kosten stellen Zusatzleistungen der Betreiberin dar, die dem Mieter auch zusätzlich berechnet werden.

7 Zahlung

7.1 Zahlungsbedingungen, Fälligkeit

7.1.1 Gesamtabrechnung, Vorauszahlung

Nach Durchführung der Veranstaltung erfolgt eine Gesamtabrechnung durch die Betreiberin. Die Vergütung ist spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt einer ordnungsgemäßen Rechnung/Gesamtabrechnung an Betreiberin zu bezahlen.

Zur Sicherung ihrer Ansprüche ist die Betreiberin berechtigt, Vorauszahlungen und bankübliche Sicherheitsleistungen zu verlangen. Werden Umstände bekannt, die die Kreditwürdigkeit des Mieters in Frage stellen, ist die Betreiberin berechtigt, die gesamte Restschuld sofort fällig zu stellen.

7.2 Umsatzsteuer

Sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, sind die von der Betreiberin angegebenen Preise, sowohl in der (vorläufigen) Preiskalkulation als auch in diesem Vertrag und den weiteren Dokumenten, Preise in EUR und verstehen sich rein netto zuzüglich gesetzlicher Gebühren, Abgaben und Steuern.

8 Individualvereinbarungen

Folgende Abweichungen von den Regelungen dieses Vertrags und der darin genannten Anlagen sind vereinbart:

- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

9 Weitere Regelungen, Einbeziehung in Vertrag

Mit Vertragsschluss erkennt der Mieter auch die Geltung der nachfolgenden Regelungen an. Er ist verpflichtet, die darin enthaltenen Regelungen zu beachten. Er hat sicherzustellen, dass auch von ihm zur Verrichtung oder Erfüllung Bestellte zur Einhaltung dieser Regelungen verpflichtet werden.

- Anlage 1. Allgemeine Nutzungsbedingungen (einsehbar unter www.ehningen.de/xxxx)
- Anlage 2. Nutzungsanfrage (zusammen mit dem Mietvertrag zu übersenden)
- Anlage 3. Übergabeprotokoll

10 Schriftformerfordernis, Salvatorische Klausel

Soweit in diesem Vertrag unter Ziffer 8. individuelle Vereinbarungen getroffen wurden, sind Änderungen dieser individuellen Vereinbarungen nur schriftlich zulässig. Dies gilt auch für einen Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

Sollten einzelne Klauseln dieser Individualvereinbarungen unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen und des Vertrages insgesamt davon unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Vereinbarung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

.....

Ehningen, den

für die Gemeinde

.....

Datum

Mieter

Vertrag

über die Anmietung des Sportzentrums Schalkwiese und damit einhergehende Nebenleistungen

zwischen der

Gemeinde Ehningen

Königstr. 29

71139 Ehningen

vertreten durch Bürgermeister Herr Lukas Rosengrün, dieser vertreten durch das Bauamt: Bauen und Liegenschaften, Daniela Kraft – nachstehend **Gemeinde Ehningen** oder **Betreiberin** genannt –

und

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

vertreten durch den Vorstand **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

– nachstehend **Mieter** genannt –

Zur mietweisen Überlassung des Sportzentrums Schalkwiesen schließen die Parteien diesen Vertrag mit dem folgenden Inhalt.

1 Vertragszweck

Der Vertragsschluss erfolgt zur Durchführung nachfolgender Veranstaltung:

Veranstalter (i. S. d. VStättVO): **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungstitel: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungszeitraum: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungskategorie: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Diese Angaben sind wesentliche Vertragsgrundlage. Änderungen sind nur unter vorheriger Zustimmung der Betreiberin mindestens in Textform zulässig.

2 Mietgegenstand und Nutzungszeitraum

Zum Zweck der Durchführung der oben genannten Veranstaltung vermietet die Betreiberin folgende Hallen, Hallenteile und Bereiche:

.....

Als Nutzungszeitraum wird vereinbart:

Datum..... Uhrzeit bis Datum Uhrzeit

3 Zulässige Benutzung der Räume

Die Räume der Sporthallen 1 und 2 – insbesondere das Foyer der Sporthalle 1 – dürfen ausschließlich für Sportveranstaltungen bzw. Zusammenkünfte mit sportlichem Hintergrund genutzt werden (z. B. Abteilungsbesprechungen, Bewirtschaftung von Sportveranstaltungen, Rundenabschlüsse; keine Nutzung mit privatem Charakter, Weihnachtsfeiern oder dergleichen).

3.1 Sporthalle 1 (alte Halle), genehmigt als Versammlungsstätte:

Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Sportler und Betreuer) wird auf 730 Personen festgelegt. Besucher dürfen sich auf den Tribünen, im Foyer und im Eingangsbereich sowie in den Sanitarräumen im Obergeschoss aufhalten.

Die Halle sowie der Bereich mit den Umkleiden ist nur für die Sportler vorgesehen.

3.2 Sporthalle 2 (neue Halle) – keine Versammlungsstätte:

3.2.1 Reine Übungshalle für den Sportbetrieb, nicht genehmigt als Versammlungsstätte. Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Sportler und Betreuer) wird auf 199 Personen festgelegt, davon maximal 172 Besucher.

3.2.2 Die Besucher dürfen sich nur auf den Zuschauersitzplätzen vor der Glasfassade, im Foyer und im Eingangsbereich sowie in den zugehörigen Sanitarräumen aufhalten.

3.2.3 Die Halle selbst, der Bereich mit den Umkleiden und der Turnschuhgang im Obergeschoss sind ausschließlich für die Sportler vorgesehen.

4 Mietzins

Soweit ein Mietzins vereinbart wurde, beträgt dieser

€ xxx

5 Kautions

Der Mieter verpflichtet sich, zur Sicherung etwaiger Ansprüche der Betreiberin oder zur Deckung von Schäden, eine Kautions in Höhe von

€ xxx

zu hinterlegen. Die Hinterlegung kann durch Einzahlung auf das bekannte Konto der Betreiberin oder in bar erfolgen. In jedem Fall muss die Kautions rechtzeitig vor Beginn des Nutzungszeitraums (in der Regel mindestens 14 Tage vorher) bei der Betreiberin eingehen.

6 Eventuelle zusätzliche Leistungen

In einer Preiskalkulation/dem Angebot der Betreiberin sind die im vereinbarten Gesamtpreis enthaltenen Leistungen der Betreiberin erwähnt. Alle in der Preiskalkulation nicht enthaltenen Leistungen und Kosten stellen Zusatzleistungen der Betreiberin dar, die dem Mieter auch zusätzlich berechnet werden.

7 Zahlung

7.1 Zahlungsbedingungen, Fälligkeit

7.1.1 Gesamtabrechnung, Vorauszahlung

Nach Durchführung der Veranstaltung erfolgt eine Gesamtabrechnung durch die Betreiberin. Die Vergütung ist spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt einer ordnungsgemäßen Rechnung/Gesamtabrechnung an Betreiberin zu bezahlen.

Zur Sicherung ihrer Ansprüche ist die Betreiberin berechtigt, Vorauszahlungen und bankübliche Sicherheitsleistungen zu verlangen. Werden Umstände bekannt, die die Kreditwürdigkeit des Mieters in Frage stellen, ist die Betreiberin berechtigt, die gesamte Restschuld sofort fällig zu stellen.

7.2 Umsatzsteuer

Sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, sind die von der Betreiberin angegebenen Preise, sowohl in der (vorläufigen) Preiskalkulation als auch in diesem Vertrag und den weiteren Dokumenten, Preise in EUR und verstehen sich rein netto zuzüglich gesetzlicher Gebühren, Abgaben und Steuern.

8 Individualvereinbarungen

Folgende Abweichungen von den Regelungen dieses Vertrags und der darin genannten Anlagen sind vereinbart:

- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

9 Weitere Regelungen, Einbeziehung in Vertrag

Mit Vertragsschluss erkennt der Mieter auch die Geltung der nachfolgenden Regelungen an. Er ist verpflichtet, die darin enthaltenen Regelungen zu beachten. Er hat sicherzustellen, dass auch von ihm zur Verrichtung oder Erfüllung Bestellte zur Einhaltung dieser Regelungen verpflichtet werden.

- Anlage 1. Allgemeine Nutzungsbedingungen (einsehbar unter www.ehningen.de/xxxx)
- Anlage 2. Nutzungsanfrage (zusammen mit dem Mietvertrag zu übersenden)
- Anlage 3. Übergabeprotokoll

10 Schriftformerfordernis, Salvatorische Klausel

Soweit in diesem Vertrag unter Ziffer 8. individuelle Vereinbarungen getroffen wurden, sind Änderungen dieser individuellen Vereinbarungen nur schriftlich zulässig. Dies gilt auch für einen Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

Sollten einzelne Klauseln dieser Individualvereinbarungen unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen und des Vertrages insgesamt davon unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Vereinbarung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

.....
Ehningen, den für die Gemeinde

.....
Datum Mieter

Vertrag

über die Anmietung der Turn- und Festhalle und damit einhergehende Nebenleistungen
zwischen der

Gemeinde Ehningen

Königstr. 29

71139 Ehningen

vertreten durch Bürgermeister Herrn Lukas Rosengrün, dieser vertreten durch das Bauamt:
Bauen und Liegenschaften, Daniela Kraft – nachstehend **Gemeinde Ehningen** oder
Betreiberin genannt –

und

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

vertreten durch den Vorstand **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

– nachstehend **Mieter** genannt –

Zur mietweisen Überlassung der Turn- und Festhalle schließen die Parteien diesen Vertrag mit dem
folgenden Inhalt.

1 Vertragszweck

Der Vertragsschluss erfolgt zur Durchführung nachfolgender Veranstaltung:

Veranstalter (i. S. d. VStättVO): **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungstitel: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungszeitraum: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Veranstaltungskategorie: **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**

Diese Angaben sind wesentliche Vertragsgrundlage. Änderungen sind nur unter vorheriger
Zustimmung der Betreiberin mindestens in Textform zulässig.

2 Mietgegenstand und Nutzungszeitraum

Zum Zweck der Durchführung der oben genannten Veranstaltung vermietet die Betreiberin
folgende Bereiche:

.....

Als Nutzungszeitraum wird vereinbart:

Datum..... Uhrzeit bis Datum Uhrzeit

3 Zulässige Benutzung der Räume

- 3.1. Die maximal zulässige Personenzahl (inkl. Besucher, aktive Vereinsmitglieder und Helfer) wird auf 970 Personen festgelegt. Besucher dürfen sich nicht auf der Bühne, im Küchenbereich, im Foyer, im Eingangsbereich sowie in den Sanitär- oder Nebenräumen aufhalten.
- 3.2. Die Bühne steht ausschließlich Ehninger Vereinen und Organisationen für kulturelle bzw. gesellschaftliche Zwecke zur Verfügung. Mögliche Ausnahmen, z.B. Präsentationen oder Darbietungen im Rahmen einer Veranstaltung, können von der Gemeindeverwaltung zugelassen werden. Das Tanzen des Publikums im Rahmen einer Veranstaltung ist auf der Bühne nicht gestattet. Die Bühne darf ausschließlich von Vertretern des Veranstalters, seinen Mitarbeitern und am Programm Mitwirkenden betreten werden. Eine Nutzung für sportliche Zwecke ist nicht zulässig
- 3.3. Die Festwiese vor der Turn- und Festhalle kann mit Genehmigung der Gemeindeverwaltung eingeschränkt genutzt werden (z.B. Aufstellen eines Festzeltes, Biertischgarnituren). Der geplante Verwendungszweck ist detailliert bei der Gemeindeverwaltung im Vertrag anzugeben. Die Festwiese darf nur zu dem vereinbarten Zweck genutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
- 3.4. Bei Veranstaltungen in der Turn- und Festhalle können die Vereine die Großküche unter Einhaltung der von der Gemeinde festgelegten Bedingungen mitnutzen. Dies ist im Vertrag mitanzugeben. Kosten der Reinigung trägt der Veranstalter
- 3.5. Bei Veranstaltungen muss die Turn- und Festhalle mit ihren Nebenräumen und Außenbereichen von den Besuchern bis spätestens 01:00 Uhr verlassen werden. Der Veranstalter kann nach Ende der Veranstaltung mit dem Abbau/Reinigung beginnen, dies ist im Vertrag mit anzugeben. Bis spätestens 02:00 Uhr ist die komplette Liegenschaft abzuschließen und zu verlassen.

4 Mietzins

Soweit ein Mietzins vereinbart wurde, beträgt dieser

€ xxx

5 Kautions

Der Mieter verpflichtet sich, zur Sicherung etwaiger Ansprüche der Betreiberin oder zur Deckung von Schäden, eine Kautions in Höhe von

€ xxx

zu hinterlegen. Die Hinterlegung kann durch Einzahlung auf das bekannte Konto der Betreiberin oder in bar erfolgen. In jedem Fall muss die Kautions rechtzeitig vor Beginn des Nutzungszeitraums (in der Regel mindestens 14 Tage vorher) bei der Betreiberin eingehen.

6 Eventuelle zusätzliche Leistungen

In einer Preiskalkulation/dem Angebot der Betreiberin sind die im vereinbarten Gesamtpreis enthaltenen Leistungen der Betreiberin erwähnt. Alle in der Preiskalkulation nicht enthaltenen Leistungen und Kosten stellen Zusatzleistungen der Betreiberin dar, die dem Mieter auch zusätzlich berechnet werden.

7 Zahlung

7.1 Zahlungsbedingungen, Fälligkeit

7.1.1 Gesamtabrechnung, Vorauszahlung

Nach Durchführung der Veranstaltung erfolgt eine Gesamtabrechnung durch die Betreiberin. Die Vergütung ist spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt einer ordnungsgemäßen Rechnung/Gesamtabrechnung an Betreiberin zu bezahlen.

Zur Sicherung ihrer Ansprüche ist die Betreiberin berechtigt, Vorauszahlungen und bankübliche Sicherheitsleistungen zu verlangen. Werden Umstände bekannt, die die Kreditwürdigkeit des Mieters in Frage stellen, ist die Betreiberin berechtigt, die gesamte Restschuld sofort fällig zu stellen.

8 Umsatzsteuer

Sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, sind die von der Betreiberin angegebenen Preise, sowohl in der (vorläufigen) Preiskalkulation als auch in diesem Vertrag und den weiteren Dokumenten, Preise in EUR und verstehen sich rein netto zuzüglich gesetzlicher Gebühren, Abgaben und Steuern.

9 Individualvereinbarungen

Folgende Abweichungen von den Regelungen dieses Vertrags und der darin genannten Anlagen sind vereinbart:

- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

10 Weitere Regelungen, Einbeziehung in Vertrag

Mit Vertragsschluss erkennt der Mieter auch die Geltung der nachfolgenden Regelungen an. Er ist verpflichtet, die darin enthaltenen Regelungen zu beachten. Er hat sicherzustellen, dass auch von ihm zur Verrichtung oder Erfüllung Bestellte zur Einhaltung dieser Regelungen verpflichtet werden.

- Anlage 1. Allgemeine Nutzungsbedingungen (einsehbar unter www.ehningen.de/xxxx)
- Anlage 2. Nutzungsanfrage (zusammen mit dem Mietvertrag zu übersenden)
- Anlage 3. Übergabeprotokoll

11 Schriftformerfordernis, Salvatorische Klausel

Soweit in diesem Vertrag unter Ziffer 9. individuelle Vereinbarungen getroffen wurden, sind Änderungen dieser individuellen Vereinbarungen nur schriftlich zulässig. Dies gilt auch für einen Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

Sollten einzelne Klauseln dieser Individualvereinbarungen unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen und des Vertrages insgesamt davon unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Vereinbarung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen

Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

.....
Ehningen, den für die Gemeinde

.....
Datum Mieter

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen in der Turn- und Festhalle

Um weitere Nachfragen vermeiden zu können, bitten wir Sie alle Felder auszufüllen!

1. Angaben zur Veranstaltung

1.1. Allgemeines

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Veranstaltungsdatum mit Wochentag: _____

Veranstaltungsbeginn und -Ende (Uhrzeit): _____

Ende Darbietung / Programm (Uhrzeit): _____

Aufbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ ab _____

Abbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ beendet um _____

Erwartete Besucherzahl (ggf. pro Tag): _____

Eintrittsgeld: nein ja Euro pro Person: _____

Öffentliche Veranstaltung: nein ja Kommerzieller Charakter: nein ja

Anzahl der Mitwirkenden: _____

1.2. Art der Veranstaltung

Blutspende Ehrungsveranstaltung

Fasching Guggentreffen

Konzert Neujahrsempfang

Tauschbörse Theatervorstellung

Weinfest sonstige Veranstaltung: _____

1.3. Räumlichkeiten

Bühne Großküche Halle
(Kostenersatz Reinigung
Großküche nach Aufwand)

Nur Foyer - wegen Toiletten Teeküche
(Kostenersatz Reinigung
pauschal)

Umkleidekabinen, benötigte Anzahl: _____ Stk.

Nutzung der Küche

nein ja

- Besteck Gläser Geschirr Geschirrspühlmaschine Kaffeemaschine
 Geschirr wird selbst gestellt

Es werden elektrische Geräte mitgebracht:

nein ja

Hinweis: Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Das gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.

Nutzung des Außenbereichs (vor der Halle):

- Bewirtung Sonstiges: _____

Sondernutzungserlaubnis beim Ordnungsamt beantragt:

nein ja

Nutzung der Festwiese

- Bierbankgarnituren Sonstiges: _____

Sondernutzungserlaubnis beim Ordnungsamt beantragt:

nein ja

Zeltaufbauten / fliegende Bauten

nein ja

(Informieren Sie uns auf einem Zusatzblatt über die geplanten Aufbauten, fügen Sie einen Plan / eine bemaßte Skizze bei und kontaktieren Sie hierzu die lokale Baubehörde/LRA BB)

Bestuhlung

Eine Auswahl an genehmigten Bestuhlungsplänen finden Sie auf unserer Homepage ehningen.ebusy.de

- Ausgewählter **Bestuhlungsplan V** _____

Die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sind unbedingt einzuhalten.

- Von den Veranstaltungsplänen abweichende Bestuhlungsvarianten

Soll abweichend von den Veranstaltungsplänen bestuhlt werden, so hat dies der Veranstalter in kenntlicher Form auf DIN A3-Größe darzustellen und den Plan auf eigene Kosten vom Landratsamt genehmigen zu lassen. Er verpflichtet sich ferner, mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eine DIN A3-Kopie an den Hausmeister sowie ggf. an die Brandsicherheitswache zu übermitteln.

Hinweis: Die Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden!

Hallenboden

Um auf dem Hallenboden Punktbelastungen und somit Druckstellen zu vermeiden, ist eine max. Belastung von 500 kg/m² zulässig, sofern es sich um eine statische Last handelt (Gegenstand steht an Ort und Stelle). Wird die Last transportiert (= rollende Last), darf die Last pro Rad 150 kg nicht überschreiten. Sofern der Gegenstand schwerer ist als 600 kg, muss der Hallenboden sowohl bei Transport als auch Aufstellen mit Holzdielen ausgelegt werden, damit die Verteilung der Last auf eine größere Grundfläche gewährleistet ist. Die Halle darf nicht mit Gabelstaplern oder Arbeitshilfen mit einem Gewicht über 600 kg befahren werden

Schutzboden

nein ja

Bei Veranstaltungen, bei denen Besucher die Halle mit Straßenschuhen betreten bzw. Getränke und Speisen verzehrt werden, ist der Schutzboden auszulegen und danach wieder aufzurollen.

Diese Tätigkeit ist ausschließlich vom Veranstalter abzuwickeln, der Hausmeister steht – mit Ausnahme auftretender Fragen – hierfür nicht zur Verfügung. Eine evtl. Nassreinigung des Schutzbodens erfolgt bei entsprechender Verschmutzung durch den Hausmeister, nachdem die Veranstaltungsfläche geräumt und besenrein übergeben wurde. Erst nach der erforderlichen Trocknungszeit von ca. 2 Stunden kann der Boden vom Veranstalter wieder aufgerollt werden. Dies ist im Veranstaltungsablauf zeitlich zu berücksichtigen - Das Verlegen und Wiederaufnehmen des Bodens erfolgt mittels eines speziellen Auf- und Abrollgerätes, das von zwei oder drei Personen bedient wird. Für das Aufrollen des Bodens werden sechs Personen empfohlen.

2. Angaben zum Veranstaltenden

2.1. Veranstalter

Firmennamen / Vereinsname: _____

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort): _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

2.2. Veranstaltungsleiter/in

Mind. eine volljährige Person Seitens der Veranstaltenden muss während der Auf- und Abbaueiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein:

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.3. Erste Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in

Stellvertretende verantwortliche Ansprechperson(en) des Veranstalters (Veranstaltungsleiter / in):

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.4. Zweite Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in (falls zutreffend)

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Die Gemeinde Ehningen überträgt ihre Verpflichtungen als Betreiberin der Versammlungsstätte nach § 38 VStättVO auf den vorher benannten Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter. Die Übertragung umfasst insbesondere folgende Pflichten:

- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat mit den räumlichen, technischen und organisatorischen Gegebenheiten der Versammlungsstätte vertraut zu sein.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in trägt die Gesamtverantwortung für die Sicherheit der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der einschlägigen Nutzungsordnung und der sonstigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften.
- **Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.**
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat die ordnungsgemäße Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache mit Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst sicherzustellen.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in ist verpflichtet, den Veranstaltungsbetrieb unverzüglich einzustellen, sofern sicherheitsrelevante Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen der Versammlungsstätte nicht betriebsfähig sind oder wesentliche Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können

2.5. Verantwortliche/r für technische Aufbauten des Veranstalters (falls zutreffend)

Kann auch der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik sein

Firmennamen / Vereinsname:

Vorname & Nachname:

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort):

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Vom Veranstalter/in ist bei Buchung der Ton- und Lichttechnik nachweislich mindestens eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen, die während der Veranstaltung die Bedienung der Anlage übernimmt. Die Kosten übernimmt der Veranstalter. Sofern es sich hier nicht um eine Fachfirma handelt, ist der Gemeinde ein Nachweis über die Qualifikation als mindestens Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorzulegen.

3. Aufbau / Darbietungen / Aktionen

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Beleuchtungsanlage | <input type="checkbox"/> Bühnenleiter | <input type="checkbox"/> Flügel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> LED-Farblampen | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage | <input type="checkbox"/> Mischpult* |
| <input type="checkbox"/> Regieraum und Technik | | <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> Saalleiter |
| <input type="checkbox"/> Servierwagen Anzahl: _____ (von 2 Stück) | | | |

Die technischen Anlagen sind mit besonderer Umsicht zu behandeln. Das Verstellen der Technik ist unzulässig. Werden nach der Veranstaltung bzw. vor der nächsten Veranstaltung vom Hausmeister Mängel an der Anlage festgestellt übernimmt der Nutzer die Kosten für die Wiederherstellung in den ursprünglichen Zustand der Anlage.

** Das Mischpult darf nur von Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik bedient werden.*

Künstlerische Tätigkeiten im oder über dem Zuschauerraum nein ja

Einsatz von Nebelmaschinen nein ja

Feuergefährliche Handlungen (Kerzen / offenes Feuer) nein ja

Einsatz pyrotechnischer Effekte nein ja

Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände sowie andere explosionsgefährliche Stoffe dürfen nicht verwendet werden. Eine Ausnahme ist nur möglich, wenn dies für die Art der Veranstaltung erforderlich ist und die notwendigen Brandschutzmaßnahmen vorher mit dem das Amt für öffentliche Ordnung abgestimmt wurden.

Einsatz von Showlasereinrichtungen nein ja

Umbauten im Zuschauerbereich während der Veranstaltung nein ja

Sonstiges nein ja

Zusätzliche Podestfläche (Podest 2,00 m x 1,00m) nein ja

Größe: _____ x _____ m

Podesthöhe: _____ m

Bestuhlungsplan beachten, ggf. Plan einreichen

Beschreibung der Aufbauten (Veranstaltungstechnik / Strom / Stände):

Dekoration nein ja

Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen. Ausschmückungen in Fluren und Treppenträumen müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen.

Ausschmückungen sind nur in Rücksprache mit dem Hausmeister unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen anzubringen. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange, wie sie frisch sind, in den Räumen befinden.

4. Ergänzende Angaben

Bewirtung mit Getränken und Speisen

nein ja

Ausschank von Alkohol

nein ja

Gaststättenrechtliche Anzeige beim Ordnungsamt

wird angezeigt nein ja

Im Falle der Bewirtschaftung werden die hierfür benutzten Räume und Einrichtungsgegenstände durch den Veranstalter gereinigt. Reinigungsgeräte stellt die Betreiberin. Werden bei einer öffentlichen Veranstaltung Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt abgegeben, muss dies beim Amt für Öffentliche Ordnung angezeigt werden. Dies gilt nicht für Vereine, hier muss die Anzeige nur erfolgen, sofern alkoholische Getränke gegen Entgelt abgegeben werden. Veranstaltende verpflichten sich bei der Bewirtung Mehrweggeschirr und Mehrwegbestecke zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.

Sanitätswachdienst vorgesehen

nein ja

Die Einteilung eines Sanitätswachdienstes liegt in der Verantwortung des Mieters. Insbesondere bei Sportveranstaltungen wird die Hinzuziehung eines Sanitätswachdienstes empfohlen. Dieser ist vom Veranstalter zu beauftragen und auf eigene Kosten zu tragen.

Ordnungsdienst /Einlass vorgesehen

nein ja

Abhängig von Art, Umfang und Besucherzahl der Veranstaltung sowie unter Berücksichtigung der Zusammensetzung des Publikums behält sich die Betreiberin bzw. die zuständige Behörde vor, die Hinzuziehung eines Ordnungs-, Sicherheits- oder Einlassdienstes anzuordnen. Die entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung (wurde bereits oder wird noch abgeschlossen)

nein ja

Garderobe

Besetzung der Garderobe durch den Veranstalter:

nein ja

Garderobenständer werden benötigt: _____ Stück

nein ja

Bei Besetzung der Garderobe bspw. durch Vereinsmitglieder steht es dem Veranstalter frei, Garderobengebühren von den Besuchern zu verlangen. Evtl. Gebühreneinnahmen stehen dem Veranstalter zu.

Weiterhin ist vom Veranstalter bei starkem Besucherandrang etwa in der ersten Stunde wenigstens eine Person zur Mithilfe für das Garderobenpersonal zu beauftragen.

5. Anordnung einer Brandsicherheitswache

Das Amt für öffentliche Ordnung kann für bestimmte Veranstaltungen die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache anordnen.

Die Brandsicherheitswache wird in erster Linie durch die örtlich zuständige Feuerwehr gestellt. Die hierdurch entstehenden Kosten sind gemäß der einschlägigen Gebührensatzung vom Veranstalter zu tragen.

Die Betreiberin kann in Abstimmung mit der zuständigen Behörde auch Dritte mit der Durchführung der Brandsicherheitswache beauftragen. In diesem Fall sind die entstehenden Kosten ebenfalls vom Veranstalter zu übernehmen.

Zur Prüfung, ob für Ihre Veranstaltung eine Brandsicherheitswache anzuordnen ist, sind die nachstehenden Angaben zu machen (*bitte ankreuzen).

Vom Veranstalter auszufüllen		Auswertung durch das Amt für öffentliche Ordnung	
Kriterium	Zutreffende ankreuzen	Bewertung Punkte	Erreichte Punkte
Allgemeines			
- öffentliche Veranstaltung		10	
- Küchenbenutzung mit Nutzung von eingebrachten elektrischen Endgeräten und Verkabelungen		10	
- nicht nach Bestuhlungsplan aufgebaut		20	
- ohne Eintrittskarten		10	
Wieviel Personen werden erwartet	< 300	10	
	> 300 – 450	30	
	> 450	70	
Art der Veranstaltung / Darbietung			
Fasching / Guggentreffen / Konzert / Weinfest		20	
Zusätzliche Licht- oder Verstärkeranlage		30	
Verwendung von offenem Feuer		100	
Verwendung von leichtentzündlichen, brand- und explosionsgefährlichen Stoffen		100	
Bühnen- oder Tischfeuerwerk		100	
Verwendung Dekoration, die zu einer schnellen Brandausbreitung führen können (siehe unter Punkt Dekorationen)		50	
Besonderheiten			
- mehr als 50 körperlich oder geistig behinderte Personen		90	
- überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder		20	
		Gesamt-Punktzahl:	
Ab einer Punktezahl von 100 wird eine Brandsicherheitswache angeordnet. Einzelfallentscheidungen sind ausgenommen.			

Wichtige Hinweise:

Während der Dauer der Veranstaltung muss der Veranstalter bzw. dessen Beauftragter (Veranstaltungsleiter) für die Brandsicherheitswache zur Verfügung stehen.

Für die Brandsicherheitswache wichtige Details bzw. nach Vertragsabschluss eingetretene Änderungen des Programmablaufes sind dem Wachführer unverzüglich mitzuteilen.

Immissionen / Lärmbelästigungen

Die allgemeine Nachtruhe und die damit verbundenen geltenden Lärmwerte zwischen 22 Uhr und 06 Uhr sind einzuhalten.

6. Hinweis zur Nutzungsanfrage

1. Wahrheitsgemäße Angaben

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter versichert, sämtliche Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben und bestätigt dies mit ihrer/seiner Unterschrift.

2. Anerkennung der Nutzungsordnung

Mit der Unterzeichnung der Nutzungsanfrage werden die allgemeinen Nutzungsbedingungen sowie die Benutzungsordnung der jeweiligen Liegenschaft anerkannt und zur Kenntnis genommen.

3. Rechtsstellung der Nutzungsanfrage

Die Nutzungsanfrage ist Bestandteil des Mietvertrages, ersetzt diesen jedoch nicht.

4. Abschluss des Mietvertrages

Der Mietvertrag wird nach Prüfung der eingereichten Unterlagen von der Gemeinde gegengezeichnet und den Antragstellenden zugesandt.

5. Verbindliche Buchung

Erst mit dem von beiden Parteien unterzeichneten Mietvertrag kommt eine verbindliche Buchung zustande.

Datum, Ort

Unterschrift (Veranstalterin/Veranstalter)

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen in der Begegnungsstätte

Um weitere Nachfragen vermeiden zu können, bitten wir Sie alle Felder auszufüllen!

1. Angaben zur Veranstaltung

1.1. Allgemeines

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Veranstaltungsdatum mit Wochentag: _____

Veranstaltungsbeginn und -Ende (Uhrzeit): _____

Ende Darbietung / Programm (Uhrzeit): _____

Aufbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ ab _____

Abbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ beendet um _____

Erwartete Besucherzahl (ggf. pro Tag): _____

Eintrittsgeld: nein ja Euro pro Person: _____

Öffentliche Veranstaltung: nein ja Kommerzieller Charakter: nein ja

Anzahl der Mitwirkenden: _____

Wichtiger Hinweis: Benutzungszeiten

Montag bis Sonntag 08:00 – 22:00 Uhr

Die Veranstaltungen sind so zu planen, dass um 22:00 Uhr die Einrichtung abzuschließen und zu verlassen ist. Aufräumarbeiten sind in diesem Zeitfenster einzuplanen. Sollten Aufräumarbeiten am Folgetag stattfinden, sind diese über die Gemeindeverwaltung zu beantragen und bis 08:00 Uhr zu erledigen.

In den Ferien und an gesetzlichen Feiertagen bleibt die Einrichtung geschlossen.

1.2. Art der Veranstaltung

Begegnungskaffee Tanzveranstaltung

Seminartag / Versammlung sonstige Veranstaltung: _____

Bestuhlung

Eine Auswahl an genehmigten Bestuhlungsplänen finden Sie auf unserer Homepage ehningen.ebusy.de

Ausgewählter Bestuhlungsplan V _____

Die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sind unbedingt einzuhalten.

V1 Einfache Bestuhlung / Bühne Seitlich (199 Plätze), **V2** Einfache Bestuhlung mit Bühne (244 Plätze), **V3** Tische und Stühle /Faltwand geschlossen (160 Plätze), **V4** Tische und Stühle / Faltwand offen (184 Plätze), **V5** Gruppentische / Faltwand geschlossen (138 Plätze), **V6** Rednerpult mit Tischen (90 Plätze), **V7** Flohmarkt (Faltwand offen)

Von den Veranstaltungsplänen abweichende Bestuhlungsvarianten

Soll abweichend von den Veranstaltungsplänen bestuhlt werden, so hat dies der Veranstalter in kenntlicher Form auf DIN A3-Größe darzustellen und den Plan auf eigene Kosten vom Landratsamt genehmigen zu lassen. Er verpflichtet sich ferner, mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eine DIN A3-Kopie an den Hausmeister sowie ggf. an die Brandsicherheitswache zu übermitteln.

1.3. Räumlichkeiten

- gesamter Saal (249 m²)
- vorderes 1/3 (Begegnungscafé, ca. 80 m²) mittleres 1/3 (Gruppenraum, ca. 75 m²) hinteres 1/3 (Gymnastikraum, ca. 94 m²)
- Bühne, abtrennbar zum Saal (ca. 27 m²) Küche

Das hintere Hallendrittel wird von Montag bis Freitag jeweils bis 12:30 Uhr vom Kindergarten Bühlallee als Gymnastikraum genutzt. Dies ist vom Veranstalter zu berücksichtigen. Mit dem Aufbau der vorderen beiden Hallendrittel kann in Abstimmung mit der Gemeinde bereits vormittags bzw. am Vortag der Veranstaltung begonnen werden. I. d. R. sind im Bühnenbereich Gymnastikutensilien des Kindergartens gelagert. Sofern dieser Bereich vom Veranstalter gebraucht wird, ist dies in der Nutzungsvereinbarung kenntlich zu machen. In diesen Fällen wird die Bühne von den Mitarbeitern des Kindergartens geräumt. Eine kurzfristige Nutzung des Bühnenteils ist somit jedoch nicht möglich.

Nutzung der Trennwand erfolgt ausschließlich über Einweisung durch den zuständigen Hausmeister.

1.4. Nutzung der Küche

nein ja

- Geschirr Gläser Besteck Kaffeemaschine Gläserspülmaschine
- Herd/Backofen/Mikrowelle Wasserkocher Kühlschränke
- Geschirr wird selbst gestellt

Es werden elektrische Geräte mitgebracht:

nein ja

Hinweis: Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Das gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.

1.5 Sonstiges

nein ja

2. Angaben zum Veranstaltenden

2.1. Veranstalter

Firmennamen / Vereinsname:

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort):

Mobiltelefon:

E-Mail:

2.2. Veranstaltungsleiter/in

Mind. eine volljährige Person Seitens der Veranstaltenden muss während der Auf- und Abbauzeiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein:

Vorname & Nachname:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

2.3. Erste Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in

Stellvertretende verantwortliche Ansprechperson(en) des Veranstalters (Veranstaltungsleiter / in):

Vorname & Nachname:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

2.4. Zweite Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in (falls zutreffend)

Vorname & Nachname:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Die Gemeinde Ehningen überträgt ihre Verpflichtungen als Betreiberin der Versammlungsstätte nach § 38 VStättVO auf den vorher benannten Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter. Die Übertragung umfasst insbesondere folgende Pflichten:

- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat mit den räumlichen, technischen und organisatorischen Gegebenheiten der Versammlungsstätte vertraut zu sein.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in trägt die Gesamtverantwortung für die Sicherheit der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der einschlägigen Nutzungsordnung und der sonstigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften.
- **Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.**
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat die ordnungsgemäße Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache mit Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst sicherzustellen.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in ist verpflichtet, den Veranstaltungsbetrieb unverzüglich einzustellen, sofern sicherheitsrelevante Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen der Versammlungsstätte nicht betriebsfähig sind oder wesentliche Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können

2.5. Verantwortliche/r für technische Aufbauten des Veranstalters (falls zutreffend)

nein ja

Kann auch der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik sein

Firmennamen / Vereinsname:

Vorname & Nachname:

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort):

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Vom Veranstalter/in ist bei Einbringen eigener, nicht geringfügiger Veranstaltungstechnik* nachweislich mindestens eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen, die während der Veranstaltung die Bedienung der Anlage übernimmt. Die Kosten übernimmt der Veranstalter. Sofern es sich hier nicht um eine Fachfirma handelt, ist der Gemeinde ein Nachweis über die Qualifikation als mindestens Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorzulegen.

* Beispielsweise bei Aufbauten über Kopf, Aufbauten im Besuchendenbereich oder Einsatz von Showeffekten

4. Ergänzende Angaben

Bewirtung mit Getränken und Speisen

nein ja

Ausschank von Alkohol

nein ja

Gaststättenrechtliche Anzeige beim Ordnungsamt

wird angezeigt nein ja

Im Falle der Bewirtschaftung werden die hierfür benutzten Räume und Einrichtungsgegenstände durch den Veranstalter gereinigt. Reinigungsgeräte stellt die Betreiberin. Werden bei einer öffentlichen Veranstaltung Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt abgegeben, muss dies beim Amt für Öffentliche Ordnung angezeigt werden. Dies gilt nicht für Vereine, hier muss die Anzeige nur erfolgen, sofern alkoholische Getränke gegen Entgelt abgegeben werden. Veranstaltende verpflichten sich bei der Bewirtung Mehrweggeschirr und Mehrwegbestecke zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.

Sanitätswachdienst vorgesehen

nein ja

Die Einteilung eines Sanitätswachdienstes liegt in der Verantwortung des Mieters. Insbesondere bei Sportveranstaltungen wird die Hinzuziehung eines Sanitätswachdienstes empfohlen. Dieser ist vom Veranstalter zu beauftragen und auf eigene Kosten zu tragen.

Ordnungsdienst /Einlass vorgesehen

nein ja

Abhängig von Art, Umfang und Besucherzahl der Veranstaltung sowie unter Berücksichtigung der Zusammensetzung des Publikums behält sich die Betreiberin bzw. die zuständige Behörde vor, die Hinzuziehung eines Ordnungs-, Sicherheits- oder Einlassdienstes anzuordnen. Die entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung (wurde bereits oder wird noch abgeschlossen)

nein ja

5. Anordnung einer Brandsicherheitswache

Das Amt für öffentliche Ordnung kann für bestimmte Veranstaltungen die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache anordnen.

Die Brandsicherheitswache wird in erster Linie durch die örtlich zuständige Feuerwehr gestellt. Die hierdurch entstehenden Kosten sind gemäß der einschlägigen Gebührensatzung vom Veranstalter zu tragen.

Die Betreiberin kann in Abstimmung mit der zuständigen Behörde auch Dritte mit der Durchführung der Brandsicherheitswache beauftragen. In diesem Fall sind die entstehenden Kosten ebenfalls vom Veranstalter zu übernehmen.

Zur Prüfung, ob für Ihre Veranstaltung eine Brandsicherheitswache anzuordnen ist, sind die nachstehenden Angaben zu machen (*bitte ankreuzen).

Vom Veranstalter auszufüllen		Auswertung durch das Amt für öffentliche Ordnung	
Kriterium	Zutreffende ankreuzen	Bewertung Punkte	Erreichte Punkte
Allgemeines			
- öffentliche Veranstaltung		10	
- Küchenbenutzung mit Nutzung von eingebrachten elektrischen Endgeräten und Verkabelungen		10	
- nicht nach Bestuhlungsplan aufgebaut		20	
- ohne Eintrittskarten		10	
Wieviel Personen werden erwartet< 200		10	
Zusätzliche Licht- oder Verstärkeranlage		30	
Verwendung von offenem Feuer		100	
Verwendung von leichtentzündlichen, brand- und explosionsgefährlichen Stoffen		100	
Bühnen- oder Tischfeuerwerk		100	
Verwendung Dekoration, die zu einer schnellen Brandausbreitung führen können (siehe unter Punkt Dekorationen)		50	
Besonderheiten			
- mehr als 50 körperlich oder geistig behinderte Personen		90	
- überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder		20	
		Gesamt-Punktzahl:	
Ab einer Punktezahl von 100 wird eine Brandsicherheitswache angeordnet. Einzelfallentscheidungen sind ausgenommen.			

Wichtige Hinweise:

Während der Dauer der Veranstaltung muss der Veranstalter bzw. dessen Beauftragter (Veranstaltungsleiter) für die Brandsicherheitswache zur Verfügung stehen.

Für die Brandsicherheitswache wichtige Details bzw. nach Vertragsabschluss eingetretene Änderungen des Programmablaufes sind dem Wachführer unverzüglich mitzuteilen.

Immissionen / Lärmbelästigungen

Die allgemeine Nachtruhe und die damit verbundenen geltenden Lärmwerte zwischen 22 Uhr und 06 Uhr sind einzuhalten.

6. Hinweis zur Nutzungsanfrage

1. Wahrheitsgemäße Angaben

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter versichert, sämtliche Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben und bestätigt dies mit ihrer/seiner Unterschrift.

2. Anerkennung der Nutzungsordnung

Mit der Unterzeichnung der Nutzungsanfrage werden die allgemeinen Nutzungsbedingungen sowie die Benutzungsordnung der jeweiligen Liegenschaft anerkannt und zur Kenntnis genommen.

3. Rechtsstellung der Nutzungsanfrage

Die Nutzungsanfrage ist Bestandteil des Mietvertrages, ersetzt diesen jedoch nicht.

4. Abschluss des Mietvertrages

Der Mietvertrag wird nach Prüfung der eingereichten Unterlagen von der Gemeinde gegengezeichnet und den Antragstellenden zugesandt.

5. Verbindliche Buchung

Erst mit dem von beiden Parteien unterzeichneten Mietvertrag kommt eine verbindliche Buchung zustande.

Datum, Ort

Unterschrift (Veranstalterin/Veranstalter)

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen im Sportzentrum Schalkwiese

Um weitere Nachfragen vermeiden zu können, bitten wir Sie alle Felder auszufüllen!

1. Angaben zur Veranstaltung

1.1. Allgemeines

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Veranstaltungsdatum mit Wochentag: _____

Veranstaltungsbeginn und -Ende (Uhrzeit): _____

Ende Darbietung / Programm (Uhrzeit): _____

Aufbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ ab _____

Abbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ beendet um _____

Erwartete Besucherzahl (ggf. pro Tag): _____

Eintrittsgeld: nein ja Euro pro Person: _____

Öffentliche Veranstaltung: nein ja Kommerzieller Charakter: nein ja

Anzahl der Mitwirkenden: _____

1.2. Art der Veranstaltung

- Sport (Wettkampf / Turnier)
- Großsportveranstaltung
- sonstige Veranstaltung:

1.3. Räumlichkeiten

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sporthalle 1 | <input type="checkbox"/> Sporthalle 2 | | |
| <input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 1
Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 2
Anzahl _____ | | <input type="checkbox"/> Hauptplatz
(Außenanlage) |
| <input type="checkbox"/> Gymnastikraum 1 | <input type="checkbox"/> Gymnastikraum 2 | <input type="checkbox"/> Gymnastikraum 3 | <input type="checkbox"/> Käfig
(Außenanlage) |
| <input type="checkbox"/> Hauptplatz
(Außenanlage) | <input type="checkbox"/> Kunstrasenplatz
(Außenanlage) | <input type="checkbox"/> Tartan Handball
(Außenanlage) | <input type="checkbox"/> Tartan
Tennis
(Außenanlage) |

Nutzung des Foyers OG Sporthalle 1

nein ja

Tische und Stühle im Foyer Anzahl _____

Nutzung der Küche im Foyer OG Sporthalle 1

nein ja

- umfangreiche Nutzung (bsp. mit Fritteuse)
- geringfügige Nutzung (bsp. Ausgabe von Fingerfood)
- Kaffeemaschine Gläserpülmaschine Fasskühler

Es werden elektrische Geräte mitgebracht:

nein ja

Hinweis: Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Das gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.

Nutzung des Außenbereichs (vor der Halle):

Bewirtung Sonstiges: _____

Sondernutzungserlaubnis beim Ordnungsamt beantragt:

nein ja

Zeltaufbauten / fliegende Bauten

nein ja

(Informieren Sie uns auf einem Zusatzblatt über die geplanten Aufbauten, fügen Sie einen Plan / eine bemaßte Skizze bei und kontaktieren Sie hierzu die lokale Baubehörde/LRA BB)

2. Angaben zum Veranstaltenden

2.1. Veranstalter

Firmennamen / Vereinsname: _____

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort): _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

2.2. Veranstaltungsleiter/in

Mind. eine volljährige Person seitens der Veranstaltenden muss während der Auf- und Abbauzeiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein:

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.3. Erste Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in

Stellvertretende verantwortliche Ansprechperson(en) des Veranstalters (Veranstaltungsleiter / in):

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.4. Zweite Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in (falls zutreffend)

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP) nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Die Gemeinde Ehningen überträgt ihre Verpflichtungen als Betreiberin der Versammlungsstätte nach § 38 VStättVO auf den vorher benannten Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter. Die Übertragung umfasst insbesondere folgende Pflichten:

- *Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat mit den räumlichen, technischen und organisatorischen Gegebenheiten der Versammlungsstätte vertraut zu sein.*
- *Der /die Veranstaltungsleiter/in trägt die Gesamtverantwortung für die Sicherheit der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der einschlägigen Nutzungsordnung und der sonstigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften.*
- ***Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.***
- *Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat die ordnungsgemäße Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache mit Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst sicherzustellen.*
- *Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in ist verpflichtet, den Veranstaltungsbetrieb unverzüglich einzustellen, sofern sicherheitsrelevante Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen der Versammlungsstätte nicht betriebsfähig sind oder wesentliche Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können*

2.5. Verantwortliche/r für technische Aufbauten des Veranstalters (falls zutreffend)

Kann auch der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik sein

Firmennamen / Vereinsname: _____

Vorname & Nachname: _____

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort): _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Vom Veranstalter/in ist bei Buchung der Ton- und Lichttechnik nachweislich mindestens eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen, die während der Veranstaltung die Bedienung der Anlage übernimmt. Die Kosten übernimmt der Veranstalter. Sofern es sich hier nicht um eine Fachfirma handelt, ist der Gemeinde ein Nachweis über die Qualifikation als mindestens Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorzulegen.

3. Aufbau / Darbietungen / Aktionen

Besuchertribünen

nein ja

Aufbau (Datum & Uhrzeit): _____

Abbau (Datum & Uhrzeit): _____

Der Auf- und Abbau der Tribünen darf nur durch unterwiesenes Personal durchgeführt werden.

Anzeigetafel Sporthalle 1

Einstellung der Spielzeit am Bediengerät 9 Minuten 12 Minuten Sonstiges: _____

Anzeigetafel Sporthalle 2

Einstellung der Spielzeit am Bediengerät 9 Minuten 12 Minuten Sonstiges: _____

Durchsageanlage mit Mikrofon Sporthalle 1 Sporthalle 2

nein ja

Künstlerische Tätigkeiten im oder über dem Zuschauerraum

nein ja

Einsatz von Nebelmaschinen

nein ja

Feuergefährliche Handlungen (Kerzen / offenes Feuer)

nein ja

Einsatz pyrotechnischer Effekte

nein ja

Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände sowie andere explosionsgefährliche Stoffe dürfen nicht verwendet werden. Eine Ausnahme ist nur möglich, wenn dies für die Art der Veranstaltung erforderlich ist und die notwendigen Brandschutzmaßnahmen vorher mit dem das Amt für öffentliche Ordnung abgestimmt wurden.

Einsatz von Showlasereinrichtungen

nein ja

Umbauten im Zuschauerbereich während der Veranstaltung

nein ja

Sonstiges:

nein ja

Zusätzliche Szenenflächen / Bühne aufgebaut

nein ja

Größe: _____ x _____ m

Podesthöhe: _____ m

Bestuhlungsplan beachten ggf. Plan einreichen

Beschreibung der Aufbauten (Veranstaltungstechnik / Strom / Stände):

Dekoration

nein ja

Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen. Ausschmückungen in Fluren und Treppenträumen müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen.

Ausschmückungen sind nur in Rücksprache mit dem Hausmeister unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen anzubringen. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange, wie sie frisch sind, in den Räumen befinden.

4. Ergänzende Angaben

Bewirtung mit Getränken und Speisen

nein ja

Ausschank von Alkohol

nein ja

Gaststättenrechtliche Anzeige beim Ordnungsamt

wird angezeigt nein ja

Im Falle der Bewirtschaftung werden die hierfür benutzten Räume und Einrichtungsgegenstände durch den Veranstalter gereinigt. Reinigungsgeräte stellt die Betreiberin. Werden bei einer öffentlichen Veranstaltung Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt abgegeben, muss dies beim Amt für Öffentliche Ordnung angezeigt werden. Dies gilt nicht für Vereine, hier muss die Anzeige nur erfolgen, sofern alkoholische Getränke gegen Entgelt abgegeben werden. Veranstaltende verpflichten sich bei der Bewirtung Mehrweggeschirr und Mehrwegbestecke zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.

Sperrzeitverkürzung

wird beantragt nein ja

Eine evtl. Sperrzeitverkürzung ist beim Amt für öffentliche Ordnung zu beantragen!

Die Sperrzeit für Schank- und Speisewirtschaften beginnt um 01:00 Uhr. Spätestens um 02:00 Uhr ist die Halle abgeschlossen und vollständig geräumt zu verlassen.

In der Weihnachtszeit ist die Halle geschlossen und steht nicht zur Nutzung zur Verfügung.

Sanitätsdienst vorgesehen

nein ja

Die Einteilung eines Sanitätsdienstes liegt in der Verantwortung des Mieters. Insbesondere bei Sportveranstaltungen wird die Hinzuziehung eines Sanitätsdienstes empfohlen. Dieser ist vom Veranstalter zu beauftragen und auf eigene Kosten zu tragen.

Ordnungsdienst /Einlass vorgesehen

nein ja

Abhängig von Art, Umfang und Besucherzahl der Veranstaltung sowie unter Berücksichtigung der Zusammensetzung des Publikums behält sich die Betreiberin bzw. die zuständige Behörde vor, die Hinzuziehung eines Ordnungs-, Sicherheits- oder Einlassdienstes anzuordnen. Die entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung (wurde bereits oder wird noch abgeschlossen)

nein ja

5. Anordnung einer Brandsicherheitswache

Das Amt für öffentliche Ordnung kann für bestimmte Veranstaltungen die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache anordnen.

Die Brandsicherheitswache wird in erster Linie durch die örtlich zuständige Feuerwehr gestellt. Die hierdurch entstehenden Kosten sind gemäß der einschlägigen Gebührensatzung vom Veranstalter zu tragen.

Die Betreiberin kann in Abstimmung mit der zuständigen Behörde auch Dritte mit der Durchführung der Brandsicherheitswache beauftragen. In diesem Fall sind die entstehenden Kosten ebenfalls vom Veranstalter zu übernehmen.

Zur Prüfung, ob für Ihre Veranstaltung eine Brandsicherheitswache anzuordnen ist, sind die nachstehenden Angaben zu machen (*bitte ankreuzen).

Vom Veranstalter auszufüllen		Auswertung durch das Amt für öffentliche Ordnung	
Kriterium	Zutreffende ankreuzen	Bewertung Punkte	Erreichte Punkte
Allgemeines			
- öffentliche Veranstaltung		10	
- Küchenbenutzung mit Nutzung von eingebrachten elektrischen Endgeräten und Verkabelungen		10	
- ohne Eintrittskarten		10	
Wieviel Personen werden erwartet	< 300	10	
	> 300 – 450	30	
	> 450	70	
Art der Veranstaltung / Darbietung			
Allgemeine Sportveranstaltungen		20	
Großsportveranstaltungen		80	
Zusätzliche Licht- oder Verstärkeranlage		30	
Verwendung von offenem Feuer		100	
Verwendung von leichtentzündlichen, brand- und explosionsgefährlichen Stoffen		100	
Bühnen- oder Tischfeuerwerk		100	
Verwendung Dekoration, die zu einer schnellen Brandausbreitung führen können (siehe unter Punkt Dekorationen)		50	
Besonderheiten			
- mehr als 50 körperlich oder geistig behinderte Personen		90	
- überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder		20	
		Gesamt-Punktzahl:	
Ab einer Punktezah von 100 wird eine Brandsicherheitswache angeordnet. Einzelfallentscheidungen sind ausgenommen.			

Wichtige Hinweise:

Während der Dauer der Veranstaltung muss der Veranstalter bzw. dessen Beauftragter (Veranstaltungsleiter) für die Brandsicherheitswache zur Verfügung stehen.

Für die Brandsicherheitswache wichtige Details bzw. nach Vertragsabschluss eingetretene Änderungen des Programmablaufes sind dem Wachführer unverzüglich mitzuteilen.

6. Hinweis zur Nutzungsanfrage

1. Wahrheitsgemäße Angaben

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter versichert, sämtliche Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben und bestätigt dies mit ihrer/seiner Unterschrift.

2. Anerkennung der Nutzungsordnung

Mit der Unterzeichnung der Nutzungsanfrage werden die allgemeinen Nutzungsbedingungen sowie die Benutzungsordnung der jeweiligen Liegenschaft anerkannt und zur Kenntnis genommen.

3. Rechtsstellung der Nutzungsanfrage

Die Nutzungsanfrage ist Bestandteil des Mietvertrages, ersetzt diesen jedoch nicht.

4. Abschluss des Mietvertrages

Der Mietvertrag wird nach Prüfung der eingereichten Unterlagen von der Gemeinde gegengezeichnet und den Antragstellenden zugesandt.

5. Verbindliche Buchung

Erst mit dem von beiden Parteien unterzeichneten Mietvertrag kommt eine verbindliche Buchung zustande.

Datum, Ort

Unterschrift (Veranstalterin/Veranstalter)

Übergabeprotokoll für Veranstaltungen im Sportzentrum Schalkwiese

Veranstaltung: _____

Datum: _____

1. Räumlichkeiten

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sporthalle 1 | <input type="checkbox"/> Sporthalle 2 |
| <input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 1
Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 2
Anzahl _____ |
| <input type="checkbox"/> Foyer Sporthalle 1 | |

Übergeber (Hausmeister): _____

Übernehmer (Mieter/Veranstalter): _____

2. Abnahme durch den Hausmeister (vor Übergabe an Mieter)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lüftung in Betrieb | <input type="checkbox"/> Beleuchtung in Betrieb |
| <input type="checkbox"/> Rauchschutz- und Brandschutztüren intakt und schließen selbstständig | <input type="checkbox"/> Notbeleuchtung in Betrieb |
| <input type="checkbox"/> Fluchtwege frei zugänglich | <input type="checkbox"/> Feuerlöscher vorhanden und zugänglich |
| <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer vorhanden | <input type="checkbox"/> Aufzug Rollstuhlfahrer betriebsbereit |
| <input type="checkbox"/> Durchgangstür (Schutzteppiche, Absperrungen) vorbereitet | <input type="checkbox"/> Bediengerät Anzeigetafel aufgeladen, angeschlossen und eingerichtet |
| <input type="checkbox"/> Durchsageanlage getestet und in Betrieb | <input type="checkbox"/> Tribüne ausgefahren und Aufbau durch den Verein |

Bemerkungen:

3. Bestätigung durch den Mieter (nach Kontrolle vor Ort)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Schlüssel Halle erhalten ¹ | <input type="checkbox"/> Übergebene Schlüssel (Anzahl + Art):
_____ |
| <input type="checkbox"/> Sanitärmaterial für Toiletten (Papier, Seife, Tücher) | <input type="checkbox"/> Schlüssel Handtuch-/Seifenspender (Fa. CWS) |
| <input type="checkbox"/> Einweisung Abschaltung Alarm bei geöffneten Fluchttüren | <input type="checkbox"/> Einweisung Fensteröffnung (Belüftung) erhalten |
| <input type="checkbox"/> Einweisung Bediengerät Anzeigetafel erhalten | <input type="checkbox"/> Schlüssel Foyer & Küche erhalten |
| <input type="checkbox"/> Bediengerät Anzeigetafel erhalten | <input type="checkbox"/> Einweisung elektrische Einrichtungen Küche erhalten |
| <input type="checkbox"/> Einweisung in die Durchsageanlage erhalten | |
| <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer erhalten | <input type="checkbox"/> Bedienfeld für Tribüne erhalten ² |

Mit der nachstehenden Unterschrift wird bestätigt, dass alle vorstehend aufgeführten Punkte zum Zeitpunkt der Übergabe in ordnungsgemäßem und einwandfreiem Zustand waren oder gegebenenfalls entsprechend im Bemerkungsfeld dokumentiert wurden

Hausmeister (Betreiberin):

(Name, Datum, Unterschrift)

Mieter (Veranstalter):

(Name, Datum, Unterschrift)

¹Der Empfänger der Schlüssel ist für deren sichere Aufbewahrung verantwortlich.

Er übernimmt die volle Haftung für den Gebrauch der Schlüssel und trägt sämtliche Folgen bei Verlust.

Handelt es sich bei den übergebenen Schlüsseln um Schlüssel zu einer Schließanlage, so verpflichtet sich der Empfänger im Falle eines Verlustes, die Kosten für die notwendige Erneuerung bzw. den Austausch der gesamten Schließanlage zu tragen.

²Das Steuerungsgerät für die Tribüne wird nur an Personen ausgegeben, die dafür geschult wurden.

Die Schulung erfolgt durch den Hausmeister der Betreiberin und gilt als Nachweis der erforderlichen Sachkunde.

Ohne diese Schulung darf das Gerät nicht ausgegeben werden. Ein eigenständiger Auf- oder Abbau der Tribüne durch den Veranstalter ist in diesem Fall nicht möglich.

Übergabeprotokoll für Veranstaltungen in der Turn- und Festhalle

Veranstaltung: _____

Datum: _____

1. Räumlichkeiten

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Halle | <input type="checkbox"/> Bühne |
| <input type="checkbox"/> Nur Foyer – wegen Toiletten | <input type="checkbox"/> Umkleidekabinen
Anzahl _____ |
| <input type="checkbox"/> Großküche | <input type="checkbox"/> Teeküche |
| <input type="checkbox"/> Festwiese an der Turn- und Festhalle | |

Übergeber (Hausmeister): _____

Übernehmer (Mieter/Veranstalter): _____

2. Abnahme durch den Hausmeister (vor Übergabe an Mieter)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lüftung in Betrieb | <input type="checkbox"/> Beleuchtung in Betrieb |
| <input type="checkbox"/> Rauchschutztüren intakt und schließen selbstständig | <input type="checkbox"/> Bühnenvorbau mit Treppenaufgang auf beiden Seiten erforderlich |
| <input type="checkbox"/> Fluchtwege frei zugänglich | <input type="checkbox"/> Feuerlöscher vorhanden und zugänglich |
| <input type="checkbox"/> Verbandskasten und Defibrillator vorhanden und geprüft | <input type="checkbox"/> Notbeleuchtung in Betrieb |
| <input type="checkbox"/> 2x Notruftelefone und 1x Megafone vorhanden und geprüft | <input type="checkbox"/> Saal- und Bühnenleiter mit Einweisung übergeben |
| <input type="checkbox"/> Sanitäre Anlagen überprüft | <input type="checkbox"/> Haustechnik überprüft und ohne Mängel in Betrieb |

Bemerkungen:

3. Bestätigung durch den Mieter (nach Kontrolle vor Ort)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schlüssel Halle erhalten ¹ | <input type="checkbox"/> Übergebene Schlüssel (Anzahl + Art):
_____ |
| <input type="checkbox"/> Sanitärmaterial für Toiletten (Papier, Seife, Tücher) | <input type="checkbox"/> Schlüssel Handtuch-/Seifenspender (Fa. CWS) |
| <input type="checkbox"/> Einweisung Abschaltung Alarm bei geöffneten Fluchttüren (Türen geben keinen akustischen Alarm) | <input type="checkbox"/> Einweisung in Haustechnik erhalten |
| <input type="checkbox"/> Übergabe des Megafons mit Batterien | <input type="checkbox"/> Einweisung elektrische Einrichtungen Küche erhalten |
| <input type="checkbox"/> Verbandskasten vorhanden (Wandmontage) | <input type="checkbox"/> Abrollgerät für den Schutzboden erhalten |
| <input type="checkbox"/> Einweisung in Saal- und Bühnenleiter erhalten | <input type="checkbox"/> Einweisung in Bühnenvorbau |

Mit der nachstehenden Unterschrift wird bestätigt, dass alle vorstehend aufgeführten Punkte zum Zeitpunkt der Übergabe in ordnungsgemäßem und einwandfreiem Zustand waren oder gegebenenfalls entsprechend im Bemerkungsfeld dokumentiert wurden

Hausmeister (Betreiberin):

(Name, Datum, Unterschrift)

Mieter (Veranstalter):

(Name, Datum, Unterschrift)

¹Der Empfänger der Schlüssel ist für deren sichere Aufbewahrung verantwortlich.

Er übernimmt die volle Haftung für den Gebrauch der Schlüssel und trägt sämtliche Folgen bei Verlust.

Handelt es sich bei den übergebenen Schlüsseln um Schlüssel zu einer Schließanlage, so verpflichtet sich der Empfänger im Falle eines Verlustes, die Kosten für die notwendige Erneuerung bzw. den Austausch der gesamten Schließanlage zu tragen.

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/016	
Amt / Sachgebiet:	Bauamt
Bearbeiter*in:	Häring, Dan
Aktenzeichen:	621.41
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



Sachstandsbericht Bebauungsplan „Eingemachtes Wäldle„ – Umweltbericht, Zielabweichungsverfahren und Ausgleichsmaßnahmen

Beschlussvorschlag: Kenntnissnahme

Einleitung:

Die Verwaltung verfolgt das Ziel, den Bebauungsplan „Eingemachtes Wäldle“ im Jahr 2026 abzuschließen und einen entsprechenden Satzungsbeschluss zu erreichen. Voraussetzung hierfür ist der Abschluss des erforderlichen Zielabweichungsverfahrens, sowie die fachlich belastbare Ausarbeitung der umwelt- und artenschutzrechtlichen Ausgleichsmaßnahmen, die im Umweltbericht konzeptionell darzustellen sind.

Frühere Beratungen:

GR 22.10.2024 Vorlage 2024/119

Sachverhalt:

Die Verwaltung befindet sich derzeit in der Ausarbeitung der erforderlichen Ausgleichsmaßnahmen, insbesondere im Hinblick auf die artenschutzrechtlichen Eingriffe, die mit der Umsetzung des Bebauungsplans verbunden sind. Aufgrund der Komplexität der Eingriffe besteht ein hoher Abstimmungsbedarf zwischen Verwaltung, Fachgutachtern, Forstbehörde und der Unteren Naturschutzbehörde (UNB).

Zwischenzeitlich wurden sämtliche notwendigen Fachgutachten für die Erstellung des Umweltberichts sowie für das Zielabweichungsverfahren erstellt. Hierzu zählen insbesondere das Schallschutzgutachten, das geologische Gutachten sowie das Bodenschutzkonzept, welche aus den Anforderungen der frühzeitigen Öffentlichkeits- und Behördenbeteiligung hervorgegangen sind. Die Ergebnisse wurden fachlich bewertet und in den Umweltbericht integriert.

Das Schallschutzgutachten zeigt keine unlösbaren Konflikte auf. Es wird darauf hingewiesen, dass im Plangebiet keine Wohnnutzungen zulässig sind, was jedoch bereits der bisherigen Planungsabsicht entspricht. Weitere schalltechnische Auflagen ergeben sich daraus nicht.

Das geologische Gutachten bestätigt vergleichbare Untergrundverhältnisse wie im südlich angrenzenden Bereich. Daraus resultieren erhöhte Anforderungen an die Gründung von

Gebäuden sowie an den Straßen- und Wegebau. Diese Mehrkosten wurden bereits in der Grobkostenschätzung des Büros ARP berücksichtigt.

Das Bodenschutzkonzept sieht vor, den anfallenden Oberboden über einen längeren Zeitraum zwischenzulagern und diesen anschließend auf gemeindeeigenen Flächen im Rahmen von Renaturierungsmaßnahmen oder anderen Bodenmaßnahmen wiederzuverwenden. Eine klassische Verwertung im Sinne einer unmittelbaren Bodenverbesserung ist nicht möglich, da durch die Rodung der Wurzelstöcke eine Vermischung von Ober- und Unterboden erfolgt und zudem ein hoher organischer Anteil (Wurzelreste, Holzanteile) vorliegt. Der Boden muss daher mehrere Jahre zwischengelagert werden, bevor eine Weiterverwertung möglich ist. Aus diesem Grund kann die Verwendung des Oberbodens nicht positiv in der Ökobilanz angerechnet werden.

Im Eigentum der Gemeinde Ehningen befinden sich derzeit rund 2 ha Wiesenflächen, die grundsätzlich als potenzielle Aufforstungsflächen in Betracht kommen. Diese liegen ausschließlich im Bereich der Brunnenwiesen bei den Wilhelm-Schäfer-Quellen. Flächen im Bereich der Füllesbrunnen stehen hierfür nicht mehr zur Verfügung, da sie als Magermähwiesen kartiert sind und eine Aufforstung dort naturschutzfachlich ausgeschlossen ist. Weitere Restflächen im Bereich der Füllesbrunnen wurden bereits im laufenden Jahr aufgeforstet und für einen anderen forstrechtlichen Ausgleich herangezogen.

Ob die gemeindeeigenen Flächen für den Ausgleich genutzt werden sollen oder alternativ Flächen in Nachbarkommunen bzw. Landkreisen heranzuziehen sind, ist noch gesondert zu entscheiden.

Die größte Herausforderung bleibt weiterhin der artenschutzrechtliche Ausgleich, insbesondere im Hinblick auf die Haselmaus. Durch die Verschiebung des Plangebietes nach Norden konnte der Eingriff bereits deutlich reduziert werden. Dennoch verbleibt ein Eingriff in bestehende Lebensräume. Das Artenschutzgutachten prognostiziert, dass der Lebensraum von zwei Haselmausindividuen entfällt und entsprechend funktional gleichwertig wiederhergestellt werden muss.

Der erforderliche Ausgleich für die Haselmaus muss in unmittelbarer Nähe zum Eingriff erfolgen (max. 500 m). Die Bühlallee sowie die Bahnlinie stellen für die Haselmaus unüberwindbare Barrieren dar, sodass ein Ausgleich in diesen Richtungen nicht möglich ist.

Derzeit wird geprüft, ob der Ausgleich im Bereich des ehemaligen Häckselplatzes, innerhalb bestehender Fichtenstrukturen, entlang des Waldsaums an der Bühlallee sowie entlang des Waldrands am Radschnellweg in Richtung Böblingen realisiert werden kann.

Zur Konkretisierung der Planung sind enge Abstimmungen mit dem Forst und der Unteren Naturschutzbehörde erforderlich. Die sogenannten CEF-Maßnahmen müssen dabei nicht nur artenschutzfachlich wirksam sein, sondern auch eine weiterhin wirtschaftliche Waldbewirtschaftung ermöglichen, ohne künftig Habitatstrukturen zu zerstören oder unverhältnismäßig hohe Unterhaltungs- und Pflegekosten zu verursachen.

Der weitere Ablauf des Bebauungsplanverfahrens „Eingemachtes Wäldle“ stellt sich wie folgt dar:

Bis Mitte Februar soll die forstrechtliche Konzeption für den artenschutzrechtlichen Ausgleich der Haselmaus erarbeitet werden. Diese wird anschließend durch den beauftragten Tierökologen in den Umweltbericht eingearbeitet und fachlich konkretisiert. Um mit einem funktionierenden und abgestimmten Ausgleichskonzept in die weitere Bauleitplanung einzusteigen, ist vorgesehen, den Umweltbericht vor der zweiten Offenlage mit den beteiligten Fachbehörden (Forst, Untere Naturschutzbehörde und Bodenschutz)

abzustimmen. Diese Abstimmung kann voraussichtlich bis Mitte März erfolgen. Anschließend wird der abgestimmte Umweltbericht in die Unterlagen zum Bebauungsplan eingearbeitet.

Vor der Durchführung der zweiten Offenlage ist es sinnvoll, das erforderliche Zielabweichungsverfahren einzuleiten, da zu diesem Zeitpunkt alle notwendigen Unterlagen vorliegen. Für das Zielabweichungsverfahren ist von einer Bearbeitungsdauer von rund vier Monaten auszugehen, sodass eine Rückmeldung voraussichtlich nach den Sommerferien erwartet werden kann. Im Anschluss daran kann die zweite Offenlage des Bebauungsplans durchgeführt werden.

Ziel ist es, dieses Jahr den Satzungsbeschluss für den Bebauungsplan zu fassen.

Parallel zum bauleitplanerischen Verfahren soll die Verwaltung gemeinsam mit dem Gemeinderat und der Feuerwehr in die weitere Planung einsteigen und das Raumbuch aktualisieren. Der erste Termin ist nach den Osterferien geplant.

Mit dem Satzungsbeschluss können anschließend die erforderlichen CEF-Maßnahmen (vorgezogene Ausgleichsmaßnahmen) umgesetzt werden. Zwischen der Herstellung der CEF-Maßnahmen und dem Beginn der Waldumwandlung sollten mindestens zwei Jahre liegen, um den betroffenen Tierarten ausreichend Zeit zu geben, die neu geschaffenen Habitatstrukturen anzunehmen. Gleichzeitig sollte der Zeitraum drei Jahre nicht überschreiten, um eine Doppelbelegung von alten und neuen Strukturen zu vermeiden. Zudem ist es zwingend erforderlich, unmittelbar nach der Rodung mit den Bauarbeiten zu beginnen, um eine Neuansiedlung von Arten der Offenland- oder Brachflächen (z. B. Zauneidechsen) zu verhindern und dadurch zusätzliche artenschutzrechtliche Konflikte zu vermeiden.

Der Vollständigkeit halber soll erwähnt werden, dass die Verwaltung bereits 2020 und 2021 deutlich und eindringlich darauf hingewiesen hat, welche zeitlichen Dimensionen eine Umsetzung des Rettungszentrums am Standort „Eingemachtes Wäldchen“ zu Folge hat.

Umweltauswirkungen:

Die umwelt- und artenschutzrechtlichen Auswirkungen werden im Umweltbericht umfassend dargestellt. Der Bebauungsplan erfordert umfangreiche Ausgleichsmaßnahmen, insbesondere im Bereich Wald, Boden und Artenschutz (Haselmaus).

Finanzielle Auswirkungen:

Die Kosten für Gutachten, Ausgleichsmaßnahmen und Flächenbereitstellung sind Bestandteil der weiteren Planung und werden im Zuge der Fortschreibung des Bebauungsplans konkretisiert und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt.

Aufgestellt:
Ehningen, 31.01.2026



Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Anlagen:

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/014	
Amt / Sachgebiet:	Bauamt
Bearbeiter*in:	Häring, Dan
Aktenzeichen:	461.311
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



Vergabe Planungsleistungen Außenanlagenplanung Hort und Kindergarten Brechgasse

Beschlussvorschlag:

Die Planungsleistungen für die Außenanlagen im Rahmen der Horterweiterung (Leistungsphasen 1–8 gemäß HOAI) werden an das Büro Zoll Architekten aus Stuttgart vergeben. Die anrechenbaren Kosten für die Außenanlage liegen bei 350.000 € gemäß Kostenschätzung.

Einleitung:

Für das Projekt Horterweiterung ist neben der Hochbauplanung auch die Planung der Außenanlagen erforderlich. Diese umfasst die Gestaltung der Frei- und Spielflächen, Wegeführungen, Aufenthaltsbereiche sowie die funktionale und gestalterische Einbindung in den Bestand. Zur Sicherstellung eines abgestimmten und wirtschaftlichen Planungsprozesses sollen hierfür entsprechende Planungsleistungen vergeben werden.

Frühere Beratungen:

keine

Sachverhalt:

Die Planung der Außenanlagen im Zusammenhang mit der Horterweiterung betrifft nicht ausschließlich das neue Hortgebäude, sondern bezieht auch die bestehenden Außenflächen des Kindergartens Brechgasse mit ein. Die Freiflächen werden künftig von beiden Einrichtungen genutzt und müssen daher funktional, pädagogisch und organisatorisch aufeinander abgestimmt geplant werden.

Die Planungsleistungen umfassen die Leistungsphasen 1 bis 8 nach HOAI, von der Grundlagenermittlung über die Entwurfs- und Ausführungsplanung bis hin zur Objektüberwachung. Ziel ist eine ganzheitliche und bedarfsgerechte Gestaltung der Außenanlagen unter Berücksichtigung von Aufenthaltsqualität, Sicherheit und Nutzungsanforderungen für unterschiedliche Altersgruppen.

Um eine praxisnahe und nutzerorientierte Planung sicherzustellen, sollen sowohl das Personal des Hortes als auch das Personal des Kindergartens Brechgasse aktiv in den Planungsprozess eingebunden werden. Dadurch können Anforderungen aus dem pädagogischen Alltag frühzeitig berücksichtigt und spätere Anpassungen minimiert werden.

Das Honorarangebot basiert auf der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI). Aufgrund der verbindlichen Honorarstruktur wurde kein weiteres Vergleichsangebot eingeholt, da ein alternatives Büro die Leistungen ebenfalls nach HOAI

hätte anbieten müssen und hieraus keine wirtschaftlichen Vorteile zu erwarten gewesen wären.

Für die Außenanlagenplanung soll das Büro Zoll beauftragt werden, das bereits mit der Hochbauplanung der Horterweiterung betraut ist. Durch die Beauftragung eines Büros für Hochbau- und Freianlagenplanung werden Synergieeffekte erwartet. Insbesondere erleichtert dies die Abstimmung an den Schnittstellen zwischen Gebäude und Außenanlage, sowie die Koordination im weiteren Planungsverlauf und bei der späteren Umsetzung.

Umweltauswirkungen:

Die Außenanlagenplanung bietet die Möglichkeit, ökologische und nachhaltige Aspekte wie Begrünung, Versickerungsflächen, Verschattung und eine klimaangepasste Gestaltung frühzeitig zu berücksichtigen. Konkrete Maßnahmen werden im weiteren Planungsverlauf ausgearbeitet.

Finanzielle Auswirkungen:

Die Kosten für die Außenanlagenplanung, wie auch für den Bau, sind in der Förderung und im Haushalt berücksichtigt.

Aufgestellt:
Ehningen, 31.01.2026



Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Anlagen:

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/013	
Amt / Sachgebiet:	Hauptamt
Bearbeiter*in:	Joppke, Brigitte
Aktenzeichen:	020.06
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



Bildung Gemeindewahlausschuss für den Bürgerentscheid am 08.03.2026

Beschlussvorschlag:

Der Gemeindewahlausschuss für den Bürgerentscheid am 08.03.2026 setzt sich wie folgt zusammen:

Vorsitzender:	Lukas Rosengrün
Stv. Vorsitzende/r:	Denis Lay
Beisitzer/in:	Sabine Bartl
Beisitzer/in:	Elke Bengel
Beisitzer/in:	Daniela Toscano / Harald Bürkle
Stv. Beisitzer/in:	Ines Brunenberg
Stv. Beisitzer/in:	Franziska Hägele
Stv. Beisitzer/in:	Marianne Sariboga / Ergun Lümali

Der Gemeindewahlausschuss übernimmt gleichzeitig die Aufgaben des Wahlvorstands im Wahlbezirk III (Rathaus) für den Bürgerentscheid und die Landtagswahl.

Einleitung:

Die Abstimmung über ein Bürgerbegehren – der Bürgerentscheid - richtet sich nach den Regelungen des Kommunalwahlgesetzes Baden-Württemberg.

Nach § 11 Kommunalwahlgesetz (KomWG) für Baden-Württemberg leitet der Gemeindewahlausschuss die Wahl bzw. Abstimmung und stellt das Endergebnis fest. Somit ist für den Bürgerentscheid zwingend ein Gemeindewahlausschuss einzusetzen.

Für die gleichzeitig stattfindende Landtagswahl hat der Gemeindewahlausschuss keine Funktion und Aufgabe.

Sachverhalt:

Der Gemeindewahlausschuss besteht aus dem Vorsitzenden und mindestens zwei Beisitzern und ebenso vielen Stellvertretern wie Beisitzern.

Vorsitzender des Gemeindewahlausschusses ist kraft Gesetzes der Bürgermeister.

Herr Rosengrün kann bei dieser Abstimmung diese Funktion ausführen. Somit muss für diese Position des Vorsitzenden keine alternative Lösung gefunden werden.

Die Beisitzer und die Stellvertreter wählt der Gemeinderat aus den Wahlberechtigten für diesen Bürgerentscheid. Sie können, müssen aber nicht Mitglied des Gemeinderats sein.

Der Gemeindewahlausschuss tagt ein Mal nach Beendigung der Abstimmung zur Feststellung des Endergebnisses des Bürgerentscheids.

Es ist möglich, dem Gemeindewahlausschuss in Personalunion auch die Aufgaben eines Wahlvorstands im Wahlbezirk zu übertragen.

Dies soll so auch umgesetzt werden, der Gemeindewahlausschuss ist gleichzeitig Wahlvorstand des Urnenwahlbezirks 3 der Gemeinde Ehningen.

Deshalb muss die Besetzung des Ausschusses auch in der Form bzw. Anzahl erfolgen wie im Beschlussvorschlag dargestellt.

Aufgestellt:
Ehningen, 31.01.2026



Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Anlagen:

Sitzungsvorlage Gemeinderat Vorlage Nr. 2026/011	
Amt / Sachgebiet:	Bauamt
Bearbeiter*in:	Marquardt, Oliver
Aktenzeichen:	656.42
Sitzungstermin:	10.02.2026 GR
Öffentlichkeitsstatus:	öffentlich



**Energetische Sanierung der Straßenbeleuchtung
(Leuchtentausch) im Bereich Bühl I, P&R Parkplätze
Bühlallee, Schalkwiesen, Fröbelweg, Schafberg, Schloss-
, Maurener-, Wald-, Mercedes-, Hölderlin-, Mozart-, Hauf-,
Silcher-, Bahnhof- und Burgwiesenstraße**

Beschlussvorschlag:

Die Elektroarbeiten werden an die Omexom Süd in 71069 Sindelfingen vergeben.
Die neue Straßenbeleuchtung wird mit dem Fabrikat Siteco zum Angebotspreis von 80.313,60 € brutto ausgestattet.

Einleitung:

Die Gemeinde Ehningen plant sukzessive die Straßenbeleuchtung zu modernisieren und flächendeckend auf LED umzustellen. Dabei wurde das Gemeindegebiet in Sanierungsbereiche eingeteilt.

Die Bereiche Bol, Herdstelle, östlicher Teil Ortskern, Schwarzwaldsiedlung, Letten und Leimental/Mahden wurden bereits auf LED umgerüstet.

Nach Fertigstellung in diesem Sanierungsbereich sind 75% der Straßenlaternen im Gemeindegebiet auf LED-Leuchten umgerüstet.

Bis voraussichtlich 2027 wird somit die gesamte Straßenbeleuchtung entsprechend modernisiert sein.

Sachverhalt:

Die bisher durchgeführten Umrüstmaßnahmen wurden mit LED-Leuchten des Herstellers Siteco ausgeführt.

Auf Basis der bisherigen positiven Erfahrungen mit diesem Produkt – insbesondere im Hinblick auf Lebensdauer, optische Gesamtwirkung und Gewährleistungsabwicklung – wird auch für die weiteren Maßnahmen der Leuchtentyp Streetlight SL 31 der Firma Siteco vorgesehen.

Bei dem ausgewählten Fabrikat handelt es sich um eine normgerechte Platz- und Straßenleuchte. Ein lichttechnischer Nachweis, der die Einhaltung der geforderten Beleuchtungsstärken bestätigt, liegt vor. Darüber hinaus verfügt dieser Leuchtentyp über eine integrierte Möglichkeit zur Leistungsreduzierung (Halbnachtsabsenkung).

Zur Einholung von Angeboten wurden auf Grundlage eines Leistungsverzeichnisses insgesamt vier Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Zwei Unternehmen haben fristgerecht ein Angebot eingereicht.

Das wirtschaftlichste Angebot wurde von der Firma Omexom mit einer Angebotssumme von 80.313,60 € vorgelegt. Der zweitgünstigste Bieter liegt 28,5 % über diesem Angebot.

Umweltauswirkungen:

- Energieeinsparung durch moderne Beleuchtungskörper in LED-Technik
- Geringe Lichtverschmutzung durch präzise Ausleuchtung der Gehwege
- Lichtfarbe von 3000 Kelvin erhöht die Insektenfreundlichkeit

Finanzielle Auswirkungen:

Im Haushaltsplan 2026 sind die Kosten für die LED - Umrüstung der Straßenbeleuchtung entsprechend berücksichtigt.

Aufgestellt:
Ehningen, 31.01.2026



Lukas Rosengrün
Bürgermeister

Anlagen: Übersicht Energetische Teilsanierung Straßenbeleuchtung 2026

