

Antrag auf Benutzungserlaubnis einer städt. Mehrzweckeinrichtung

gemäß § 3 (1) der Satzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein vom 01.01.2014

Ich/Wir beantrage(n) die Benutzungserlaubnis für folgende Einrichtung:

Stadtteil: _____

Einrichtung: _____

Raum: _____
(bei mehreren, bitte alle benennen) **Bühne - ja** **nein**

Veranstaltungstermin: _____ **von** _____ **bis** _____ **Uhr**
max. 01:00 Uhr

Aufbauzeit : _____ **von** _____ **bis** _____ **Uhr**

Aufbauzeit : _____ **von** _____ **bis** _____ **Uhr**

Abbauzeit : _____ **von** _____ **bis** _____ **Uhr**

Veranstaltungsart: _____

Es wird mit einem Besuch von _____ Personen gerechnet **)

Getränkebindung vorgeschrieben ja nein

Bitte ankreuzen:

Die Veranstaltung ist öffentlich: ja nein

Es erfolgen Einnahmen (z.B. Eintritt, Verkauf von Speisen und Getränken): ja nein

Die Bestuhlung erfolgt in **Reihen** **/mit Tischen**

Der Hausmeister wird während der Veranstaltung - für technische Hilfsdienste benötigt **: ja nein

Der Hausmeister wird - für den Auf-/Abbau beauftragt **: ja nein

Benutzung der Küche wird beantragt *): ja nein

Benutzung des Schankraumes wird beantragt: ja nein

Zur Erteilung der ordnungsbehördlicher Gestattungen:

Alkoholische Getränke werden verkauft: ja nein

Eine Bierzapfanlage wird betrieben: ja nein

Tanzmusik wird geboten: ja nein

Alleinunterhalter Band CD sonstiges _____

Antragsteller: _____

Verantwortlicher gemäß § 3 (1) der o.a. Satzung:

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

e-mail: _____

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

Rathaus, Aarstraße 150
65232 Taunusstein

Telefon: 06128-241-174

Fax: 06128-241-272

e-mail: lisa.pollnowski@taunusstein.de

Wir sind für Sie da:

Montag bis Freitag 8:00 – 12:00 Uhr

Interne Vermerke der Verwaltung:

Veranstaltung _____
Stunden: _____

Aufbauzeiten **)

am _____ Std. _____ ⇒ _____

am _____ Std. _____ ⇒ _____

am _____ Std. _____ ⇒ _____

Abbauzeiten**)

am _____ Std. _____ ⇒ _____

am _____ Std. _____ ⇒ _____

Summe: _____ Std.

Kategorie: _____

_____ Std. x _____ € = _____ €

Bühne pauschal _____ €

Küche pauschal*) _____ €

Schankraum pauschal _____ €

Hausmeisterpauschale/-dienstleistung

_____ Std. x _____ € = _____ €

Gesamt _____ €

[] **Mindestgebühr** **6,00 €**

1. **Termin notiert (Capitol):**

2. **Info HM m. Bescheid:**

3. **Anwesenheit HM:** ja / nein

4. **Getränkebindung:** ja / nein

5. **FB 1/ Brandschutz:** Verf.gem.Rückseite

6. **FB 1/ Sicherheit u. Ordnung:** Verf.gem.Rückseite

7. **Abschreibung:**

8. **Anlage: Merkblatt Brandschutz**

9. **z.d.A.**

Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift vom Inhalt der vollständigen Benutzungssatzung und der Gebührensatzung Kenntnis genommen zu haben. (Vollständige Satzung u. Gebührensatzung unter www.taunusstein.de). Auf die umseitig auszugsweise abgedruckten Bestimmungen der Satzung u. Gebührensatzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein wird zunächst hingewiesen.

*) BGH Taunus, Aartalhalle, BGH Seitzenhahn, Sport- u. Kulturhalle Wingsbach sowie Silberbachhalle Küchenbenutzung nur in Verbindung mit Schankraum

**) auf die umseitig auszugsweise abgedruckte Bestimmung in § 2 Abs. 2 u. 3 der „Gebührensatzung“ wird hingewiesen

Auszug aus der „ Satzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein vom 01.01.2014“

§ 1

Zweckbestimmung

- (4) Diese Benutzungssatzung ist für alle Benutzer verbindlich. Die Antragsteller haben bei Anmeldung auf der Nutzungsvereinbarung schriftlich zu bestätigen, dass sie von ihrem Inhalt sowie dem Inhalt der Benutzungssatzung und der hierzu ergangenen Gebührenordnung zur Satzung Kenntnis genommen haben. **Die Benutzung beginnt mit der Schlüsselübergabe und endet mit Abgabe des Schlüssels über den städtischen Bediensteten oder Beauftragten.** Die Benutzung kann von 8.00 Uhr bis 1.00 Uhr beantragt werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt.

§ 3

Vergabe der Einrichtungen

- (1) Die in § 1 (2) genannten Einrichtungen werden nur auf schriftlichen Antrag vergeben. Im Antrag auf Benutzungserlaubnis ist der Name des Verantwortlichen (Benutzer) anzugeben, der für eine ordnungsgemäße Nutzung im Sinne dieser Satzung Sorge trägt. Das Recht zur Benutzung entsteht erst bei schriftlicher Genehmigung durch die Stadt.
- (2) Anträge sind bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der vorgesehenen Nutzung beim Magistrat einzureichen. [...]
- (3) Die Benutzungserlaubnis berechtigt nur zur Benutzung der Einrichtung zu dem von der Stadt genehmigten Zweck und unter der Voraussetzung, dass der Benutzer die Bedingungen und Auflagen der Stadt erfüllt. Der Benutzer ist nicht berechtigt, seine Rechte aus der Überlassung von Räumlichkeiten der öffentlichen Einrichtung auf Dritte zu übertragen.
- (4) Ist nach erteilter Benutzungserlaubnis aus Gründen, die die Stadt nicht zu vertreten hat, die Bereitstellung der Einrichtung nicht möglich, kann der Antragssteller keinen Ersatzanspruch geltend machen. [...]
- (5) Bei widerrechtlicher oder missbräuchlicher Nutzung kann die Benutzungserlaubnis schadenersatzlos entzogen werden. [...]
- (6) Die Auflagen im Genehmigungsbescheid, insbesondere die Nutzungszeiten, sind einzuhalten. Bei Verstoß gegen Bestimmungen dieser Benutzungssatzung bzw. bei Nichtbeachtung von Auflagen im Genehmigungsbescheid ist der Benutzer auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung verpflichtet. [...]
- (7) Im Übrigen hat die Stadt jederzeit das Recht, Vereine, Verbände, Organisationen usw. oder auch Einzelpersonen bei Verstößen gegen die Bestimmung dieser Benutzungssatzung oder bei Nichtbeachtung der Auflagen im Genehmigungsbescheid von der Benutzung oder vom Besuch der Einrichtung ganz oder zeitweilig auszuschließen.

§ 4

Hausrecht

- (1) Die Stadt übt in ihren Einrichtungen grundsätzlich das Hausrecht aus. Den Anweisungen der städtischen Bediensteten oder Beauftragten ist Folge zu leisten.
- (2) Während der Benutzung hat der Benutzer für die ihm überlassenen Einrichtungen neben der Stadt das Hausrecht. Er ist verpflichtet, dem jeweiligen städtischen Bediensteten oder Beauftragten zu gestatten, sich von der ordnungsgemäßen Benutzung zu überzeugen.
- (3) Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die einschlägigen Lärmschutzbestimmungen beachtet werden.

§ 5

Haftung

- (1) Die Stadt überlässt dem Benutzer die Halle und deren Einrichtungen, die Räume und die Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte sowie die dazugehörigen Zufahrten, Zuwege und Parkplätze jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen [...] Der Benutzer übernimmt die der Stadt als Eigentümer obliegende Verkehrssicherungspflicht.
- (2) Die Benutzung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Benutzers. [...]
- (3) Der Benutzer darf bei Veranstaltungen nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als der Raum/Saalplätze aufweist. [...]
- (4) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Ausstattung, Inventar, Anlagen, Geräten, Zugangswegen und Zufahrten durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen. [...]
- (5) Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Benutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. [...]

§ 6

Rechte und Pflichten

- (1) Die vermieteten Räume und das Inventar sind pfleglich zu behandeln. Der Benutzer erkennt an, dass die Räume und das Inventar in ordnungsgemäßen Zustand übergeben wurden. Die Rückgabe der gereinigten Räume (besenrein) an die Stadt bzw. einen Beauftragten der Stadt soll bis spätestens um 10.00 Uhr des Folgetages erfolgen. [...]
- (2) Der Benutzer ist für den geregelten Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. [...]
- (3) Der Benutzer darf bei Veranstaltungen nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als der Raum/Saalplätze aufweist. [...]
- (4) [...] Ab einer Veranstaltung mit 200 Personen besteht, nach der Hessischen Versammlungsstätten-Verordnung, die Anwesenheitspflicht eines städtischen Bediensteten oder Beauftragten. [...]
- (5) Das Ausschmücken der Räume mit Dekorationsmaterial, [...] darf nach Rückgabe der Räume keinerlei Spuren, Beschädigungen oder Rückstände hinterlassen. [...]
- (6) Eine eventuelle Bewirtschaftung erfolgt durch den jeweiligen Benutzer. Soweit Lieferungsverträge bestehen, sind die bezugsgebundenen Getränke über den vertraglich vereinbarten Lieferanten zu beziehen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt und des Lieferanten.
- (7) Eine Geschirrübergabe erfolgt gegen Quittierung der ordnungsgemäßen Inventarliste.
- (8) Die Verwendung von Einweggeschirr (Papp-/Plastikgeschirr) in den angemieteten Räumen ist nicht zulässig. [...]
- (9) Anfallender Abfall ist von den Benutzern zu entsorgen. [...]
- (10) Die Reinigung (besenrein) der öffentlichen Einrichtung ist von dem Benutzer zu übernehmen. [...]

§ 7

Technische Einrichtungen

Verstärkeranlagen und sonstige technische Einrichtungen dürfen im Einvernehmen mit der Stadt betrieben werden.

§ 8

Benutzungsgebühren

Für die Benutzung der Einrichtungen werden Gebühren nach Maßgabe einer besonderen Satzung erhoben.

§ 9

Ordnungswidrigkeiten

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig entgegen
- | | |
|----------------------|---|
| 1. § 3 Abs. 3 | die Einrichtung an Dritte weitergibt; |
| 2. § 3 Abs. 6 | Benutzungszeiten sowie erteilte Auflagen nicht einhält; |
| 3. § 4 Abs. 1 bis 3 | gegen die getroffene Bestimmung des Hausrechtes verstößt; |
| 4. § 6 Abs. 1 bis 10 | gegen die Rechte und Pflichten verstößt; |
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann gemäß § 5 Abs. 2 HGO mit einer Geldbuße von 5,00 bis 2.500,00 Euro geahndet werden. [...]
- (3) Das Gesetz über die Ordnungswidrigkeiten in der jeweiligen geltenden Fassung findet Anwendung; zuständige Verwaltungsbehörde ist gemäß § 36 Abs. 1 OWiG der Magistrat.

Auszug aus der „ Gebührensatzung zur Satzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein vom 01.01.2015“

§ 2

Gebührensätze

- (2) Zusätzlich werden Pauschalen bei Inanspruchnahmen von Hausmeisterdiensten und für die Nachreinigung (§ 8 Abs. 9 der Benutzungssatzung) berechnet:
- | | |
|--|----------------------|
| - Auf- oder Abbau: | 45,00 Euro je Stunde |
| - Veranstaltungsbetreuung / technische Aufsichtsperson: | 35,00 Euro je Stunde |
| - Anwesenheitspflicht bei einer Veranstaltung ab 200 Personen: | 35,00 Euro je Stunde |
- Die Stadt ist berechtigt Veranstaltungen unter 200 Personen mit der Auflage einer gebührenpflichtigen Anwesenheit durch städtische Bedienstete oder Beauftragte zu genehmigen (§ 3 Benutzungssatzung).
- | | |
|------------------|----------------------|
| - Nachreinigung: | 30,00 Euro je Stunde |
|------------------|----------------------|
- (3) Unabhängig von der nach den §§ 1 und 2 festzusetzenden Gebühr wird für jede Veranstaltung der Kategorien I bis IV (bei Einzelveranstaltungen) eine Mindestgebühr von 6,00 Euro berechnet.