

## Hinweise

1. Der Nutzer/Veranstalter hat der Gemeinde einen Verantwortlichen namentlich zu benennen, inklusive aktueller Adresse und Telefonnummer. Während der Nutzung der Mieträume hat dieser anwesend zu sein. Die Erreichbarkeit des Verantwortlichen innerhalb der Mietzeit muss gewährleistet sein.
2. Es wird eine angemessene Sicherheitsleistung (Kaution) verlangt. Der Nutzer/Veranstalter hat spätestens mit Unterschrift unter der Nutzungsvereinbarung eine ausreichende Haftpflichtversicherung (schriftlich) nachzuweisen.
3. Abweichungen von den vorgegeben Bestuhlungsplänen sind nicht zulässig.
4. In allen Räumen des Bürgerhauses gilt das allgemeine Rauchverbot (Zigaretten, E-Zigaretten, etc.).
5. Offenes Feuer, pyrotechnische Effekte oder Nebel (Kerzen, Grill, Räucherstäbchen, Nebelkanonen, Trockeneis, etc.) sind im Bürgerhaus grundsätzlich verboten.
6. Selbst eingebrachte Gegenstände (Dekoration, Elektrogeräte, etc.) sind verboten. Ausnahmen müssen vor der Veranstaltung der Gemeinde angezeigt werden und bedürfen der vorherigen Genehmigung. Für Dekorationszwecke dürfen nach Genehmigung durch die Gemeinde (gemäß den Brandschutzbestimmungen) nur Materialien verwendet werden, die eine schwere Entflammbarkeit (B1) nachweisen können. Eine Liste mit den Gegenständen/Bauteilen ist vorzuzeigen.
7. Die Mitnahme von Garderobe und Schirmen in die Säle und auf die Gallerie ist untersagt.
8. In der Zeit zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Die Lautstärke der Musik ist zu reduzieren, dass keine Belästigung der Nachbargrundstücke erfolgt. In dieser Zeit ist auch die Nutzung der Ausgänge an der Rückseite des Bürgerhauses untersagt.
9. Eingebrachte Gegenstände (z.B. Dekorationen) sowie vom Nutzer/Veranstalter verursachter Müll sind von diesem innerhalb der Nutzdauer vollständig zu entfernen. Nach Ablauf der Nutzdauer wird dieser kostenpflichtig entfernt. Die Kosten hierfür sind vom Nutzer/Veranstalter zu tragen.
10. Der Nutzer/Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass das Bürgerhaus nach Ende der Veranstaltung ordnungsgemäß abgeschlossen (Fenster und Türen) ist.
11. Nach Ende der Nutzdauer hat der Nutzer/Veranstalter die Räumlichkeiten besenrein (gekehrt, ggf. gewischt und müllfrei) zu übergeben. Die Reinigungsutensilien (Besen, Müllsäcke) hierfür sind vom Nutzer/Veranstalter selbst mitzubringen. Die Gemeinde behält sich vor, bei einer erheblichen Verschmutzung weitere Kosten für die Reinigung in Rechnung zu stellen. Dies beinhaltet ebenfalls die Reinigung des Inventars (Tische, Stühle, Fenster, etc.). Größere/stärkere Verschmutzungen müssen sofort entfernt werden. In der Cateringküche ist der Boden zu wischen, ebenso alle Oberflächen und der Müll muss entsorgt werden.

### **Genauer entnehmen Sie bitte der Benutzungsordnung**

#### **Fristen:**

1. Das vereinbarte Nutzungsentgelt sowie die Kaution müssen spätestens 1 Woche vor dem Termin auf dem Konto der Gemeinde sein. Bei verspäteter Zahlung ist die Gemeinde zu einer außerordentlichen Kündigung des Nutzungsvertrages berechtigt.
2. Der Nutzer/Veranstalter hat spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn der Gemeinde den Ablauf der Veranstaltung schriftlich bekannt zu geben. Dies betrifft die Bestuhlung, zusätzlich benötigtes Equipment und eingebrachte Gegenstände. Andernfalls kann eine Bereitstellung/Erlaubnis nicht gewährleistet werden.