

# **Haus- und Entgeltordnung**

**für das Familienzentrum  
der Stadt Rotenburg a. d. Fulda  
in der Fassung des Magistratsbeschlusses  
vom 29.01.2021**

## **§ 1 Zweckbestimmung**

- (1) Das Familienzentrum der Stadt Rotenburg a. d. Fulda steht den nach § 20 Hess. Gemeindeordnung Berechtigten für alle Veranstaltungen, die gemeinnützigen, kulturellen, jugendpflegerischen, kommunalen, staatsbürgerlichen oder gesellschaftlichen Zwecken dienen, zur Verfügung. Im Falle der Inanspruchnahme durch politische Parteien und/oder Gruppierungen muss es sich um eine ortsansässige Partei oder Gruppierung handeln.
- (2) Das Familienzentrum der Stadt Rotenburg a. d. Fulda dient in erster Linie der Förderung des öffentlichen Lebens, vorwiegend der Durchführung von kulturellen und gesellschaftlichen Veranstaltungen, sowie zur Vermietung für Vereine und Unternehmen, die das kulturelle und gesellschaftliche Zusammenleben stärken.
- (3) Andere Veranstaltungen können zugelassen werden, soweit sie mit der Zweckbestimmung des Familienzentrums, der Terminplanung und der wirtschaftlichen Betriebsführung vereinbar sind.

## **§ 2 Benutzung**

- (1) Eigentümer des Familienzentrums und der darin befindlichen Beratungs- und Veranstaltungsräume und den dazugehörigen Räumlichkeiten ist die Stadt Rotenburg a. d. Fulda, vertreten durch den Magistrat der Stadt Rotenburg a. d. Fulda. Dieser hat die Verwaltung und das Hausrecht an den Fachdienst I.2 (Familie, Bildung und Soziales) der Stadt Rotenburg a. d. Fulda übertragen.
- (2) Die Belegung erfolgt durch den Fachdienst I.2. Dieser schließt mit dem jeweiligen Nutzer einen Benutzungsvertrag ab.
- (3) Die Nutzer haben für die ihnen überlassenen Räume während der Veranstaltung das Hausrecht. Sie sind verpflichtet, dem jeweiligen Beauftragten der Stadt Rotenburg a. d. Fulda zu gestatten, sich von der ordnungsgemäßen Benutzung zu überzeugen und dessen Anweisungen zu folgen.
- (4) Eine Untervermietung des Saales bzw. der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.
- (5) Die für öffentliche Veranstaltungen oder Nutzung erforderlichen Genehmigungen sind vom Mieter einzuholen und bei Abschluss des Benutzungsvertrages vorzulegen.

- (6) Für jegliche Nutzung sind die Hygienemaßnahmen und Abstandsregelungen auf Grundlage der aktuellen Verordnungen anzuwenden. Der Veranstalter ist verantwortlich für die korrekte Einhaltung.

### **§ 3**

## **Haftung bei Schäden**

- (1) Für alle bei der Benutzung des Familienzentrums am Gebäude und dessen Bestandteilen sowie den Einrichtungsgegenständen entstandenen Schäden haften die jeweiligen Veranstalter und Benutzer.
- (2) Der Nutzer hat deshalb in jedem Fall eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Diese ist auf Anfrage als Kopie vorzulegen.
- (3) Evtl. Schäden sind dem Fachbereich Soziales (bzw. dem Hausmeister) unverzüglich zu melden. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass beim Ausschmücken der Räumlichkeiten die Wände, Decken und der Fußboden nicht beschädigt werden. Das Dekorationsmaterial muss so beschaffen und angebracht sein, dass keine Brandgefahr entsteht.
- (4) Die zur Nutzung überlassenen Räume und Einrichtungen dürfen vom Nutzer ausschließlich zu dem Veranstaltungszweck für die im Nutzungsvertrag festgelegte Dauer genutzt werden. Die Höchstplatz- und Besucherzahlen sind vom Nutzer vorher anzuzeigen und unbedingt einzuhalten.
- (5) Sämtliche Veränderungen, Einbauten und Dekorationen, die vom Nutzer vorgenommen werden, gehen zu seinen finanziellen Lasten. Er trägt ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Aufbauten müssen bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Beschädigungen jeglicher Art wie z.B. an Wänden, Fußböden und Leihmaterial werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- (6) Wenn bis zum Beginn der Veranstaltung keine Beanstandungen durch den Nutzer gegenüber dem Betreiber erhoben werden, und dies auf dem Übergabe-Protokoll unterschriftlich bescheinigt wird, gilt das Nutzungsobjekt als in ordnungsgemäßem Zustand übergeben.
- (7) Der Betreiber kann eine Veranstaltung durch den Aufenthalt eines Mitarbeiters begleiten und durch ihn prüfen lassen, ob die Nutzungsbedingungen eingehalten werden. Bei Verstößen hat der Betreiber bzw. dessen Vertreter das Recht auf Einhaltung der Nutzungsbedingungen zu bestehen und ggf. bei wiederholten Verstößen oder Nichtbefolgung der Anweisung die Veranstaltung durch den Nutzer abubrechen.
- (8) Verlässt der Betreiber das Familienzentrum, wird ein Veranstaltungsprotokoll erstellt und der Nutzer darüber informiert, dass der geordnete Ablauf der Veranstaltung in dessen Verantwortung übergeht.

### **§ 4**

## **Haftung bei Verlust**

Für den Verlust privater oder vereinseigener Sachgegenstände, während der Benutzung, haftet nicht der Eigentümer.

## **§ 5 Dekoration und Herrichtung der Räume**

- (1) Bühnendekorationen, Aufbauten und dergleichen dürfen nur mit Genehmigung des Fachdienst I.2 angebracht werden. Sie sind nach der Veranstaltung unverzüglich wieder zu entfernen, sofern keine andere Absprache besteht.

Die Bestuhlung und Herrichtung der vergebenen Räume hat zeitlich so zu erfolgen, dass vorherige und nachfolgende Veranstaltungen nicht beeinträchtigt werden. Die höchst zulässige Personenzahl richtet sich nach der Brandschutzverordnung für öffentliche Versammlungsstätten.

- (2) Werbevorrichtungen und sonstige Schilder, Transparente etc. dürfen im Bereich des Nutzungsobjektes innerhalb und außerhalb der Nutzungsräume nur mit vorher einzuholender schriftlicher Erlaubnis des Betreibers angebracht werden. Solche Anlagen sind innerhalb der vereinbarten Nutzungszeit wieder zu entfernen.

## **§ 6 Verbote**

Im gesamten Familienzentrum gilt striktes Alkohol- und Rauchverbot.

## **§ 7 Bedienung technischer Einrichtungen**

Die technischen Einrichtungen werden vom Nutzer nach vorheriger Unterweisung durch den Betreiber eigenverantwortlich bedient.

## **§ 8 Rettungsfahrzeuge**

Der Veranstalter hat sicher zu stellen, dass die Zufahrt zum Familienzentrum für Rettungsfahrzeuge zu jeder Zeit möglich ist.

## **§ 9 Brandschutz, Brandwache**

Bezüglich des Brandschutzes bei Veranstaltungen im Familienzentrum gelten die Bestimmungen des Hessischen Gesetzes über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz (HBKG) der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 10 Bestuhlung**

Die Bestuhlungspläne sind einzuhalten. Die Sicherheitsbestimmungen hinsichtlich des Brand-schutzes sind zu beachten. Die Versammlungsstättenrichtlinien sind, auch wenn die Raumgrö-ßen unter der vorgeschriebenen qm Zahl liegt, einzuhalten. Die Einrichtung der Räumlichkeiten mit Tischen und Stühlen kann der Veranstalter selbst vornehmen. Hierbei hat er mit den Ein-richtungsgegenständen besonders pfleglich umzugehen.

## **§ 11 Entgeltregelung**

### **I. Entgelt**

Für die Benutzung des Familienzentrums wird ein Entgelt erhoben, wenn die Vermietung einen wirtschaftlichen Zweck erfüllt bzw. für die Teilnahme an der Veranstaltung Entgelte jeglicher Art erhoben werden (Kurse, Musikschule, Tanzschule u.a.).

### **II. Entgeltfestsetzung**

- (1) Das Raumnutzungsentgelt und die Preise für Einrichtungen, technische Ausstattung und Dienstleistungen ergeben sich aus der jeweils geltenden Nutzungsentgelttabelle des Be-treibers.

Die Nebenkosten (Strom, Wasser usw.) sind in der Nutzungsgebühr bereits enthalten.

Die Fälligkeit des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus dem Nutzungsvertrag.

- (2) Dauernutzungsentgelte werden unter Zugrundelegung der Entgeltordnung des Betreibers mit den jeweiligen Institutionen, Vereinen, Verbänden und Firmen ausgehandelt.

- (3) Dauernutzungsverträge können von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Ablauf eines Quartals schriftlich ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

- (4) Die Reinigung erfolgt durch die Stadt. Diese Kosten sind ebenfalls in der Nutzungsgebühr enthalten. Darüberhinausgehende Sonderreinigungen sind gesondert in Rechnung zu stellen.

- (5) Das Ausleihen von Stühlen u.a. aus Beständen des Familienzentrums ist nicht gestattet.

Nutzungsentgelttabelle:

Wird der Veranstaltungsraum für eine Tagesveranstaltung genutzt wird eine Pauschale i. H. v. 45,00 Euro berechnet. Diese Kosten werden von der Kautions bei der Übergabe abgezogen. Für eine Halbtagesveranstaltung (6 Stunden) wird eine Pauschale i. H. v. 32,00 Euro berechnet.

Multifunktionsräume werden mit einer Stundenpauschale i. H. v. 6,00 Euro und Büroräume mit einer Stundenpauschale i. H. v. 3,50 Euro veranschlagt.

## **§ 12 Kaution**

Mieter haben mindestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der für die Stadt Rotenburg a. d. Fulda zuständigen Zahlstelle, der Verwaltungszweckverbandskasse Alheimer, eine Sicherheitsleistung in Höhe von 50 € zu hinterlegen. Die Abrechnung dieses Betrages erfolgt zusammen mit der Mietabrechnung.

## **§ 13 Verstöße gegen die Haus- und Entgeltordnung**

Verstöße gegen diese Haus- und Entgeltordnung können – je nach Art und Umfang – den vorübergehenden oder dauernden Ausschluss des Veranstalters von der Benutzung oder die fristlose Kündigung des jeweiligen Nutzungsvertrages zur Folge haben. Im Einzelfall entscheidet der Magistrat.

## **§ 14 Ausnahmen**

Über Ausnahmen von den Regelungen dieser Haus- und Entgeltordnung entscheidet der Magistrat der Stadt Rotenburg a. d. Fulda.

## **§ 15 Rücktritt vom Vertrag, Kündigung**

- (1) Der Betreiber ist berechtigt, vom Nutzungsvertrag fristlos zurückzutreten, wenn
  1. die vom Nutzer zu erbringenden Zahlungen (Nutzungsentgelt, Nebenkosten, Sicherheitsleistungen) aus diesem oder vorhergehenden Vertragsverhältnissen nicht rechtzeitig entrichtet worden sind,
  2. durch die Veranstaltung mit einer Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder mit einer Schädigung des Ansehens der Stadt Rotenburg a. d. Fulda zu rechnen ist oder
  3. vor Veranstaltungsbeginn oder während der Veranstaltung Verstöße gegen diese Haus- und Entgeltordnung oder den jeweils zugrunde liegenden Nutzungsvertrag festgestellt werden.
- (2) Der Vertrag kann schriftlich oder mündlich von dem Nutzer bis zwei Wochen vor der Veranstaltung kostenlos storniert werden. Sollte die Veranstaltung nicht stattfinden und der Vertrag nicht rechtzeitig gekündigt werden, wird eine Gebühr i. H. v. 100% des Nutzungsentgeltes berechnet.
- (3) Die Stadt Rotenburg a. d. Fulda/Fachdienst I.2 als Betreiber behält sich vor, ehrenamtliche bzw. gemeinwohlorientierte Angebote gegenüber kommerziell ausgerichteten Angeboten vorrangig zu behandeln. Sollte es bei gewünschten oder bereits belegten Zeiten Überschneidungen geben, kann der zeitliche Umfang von kommerziellen Dauernutzungsangeboten vom Betreiber entsprechend reduziert werden.

(4) Die gesetzlichen Kündigungsregelungen sowie weiterhin sich aus dieser Haus- und Entgeltordnung ergebenden Kündigungsmöglichkeiten bleiben unberührt.

## **§ 16 Gerichtsstand**

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Rotenburg a. d. Fulda.

## **§ 17 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

## **§ 18 Inkrafttreten**

Die Haus- und Entgeltordnung für das Familienzentrum der Stadt Rotenburg a. d. Fulda tritt am 01.02.2021 in Kraft.

Rotenburg a. d. Fulda, den 01.02.2021

Der Magistrat  
der Stadt Rotenburg a. d. Fulda

  
Grunwald  
Bürgermeister