

Gemeinde Gemmrigheim
Kreis Ludwigsburg

BENUTZUNGSORDNUNG

für die
„KELTER“

(2. Änderung zum 01.08.2020)

Der Gemeinderat der Gemeinde Gemmrigheim hat am 27.09.2004, 1. Änderung am 25.01.2016 zum 01.02.2016, 2. Änderung am 20.07.2020 zum 01.08.2020, folgende Benutzungsordnung mit der Anlage 1 (Gebührenordnung), Anlage 2 (Hausordnung) und Anlage 3 (Bestuhlungspläne) für die „Kelter“, Hofgasse, beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Zweckbestimmung, Begriffe

1. Die „Kelter“ ist Eigentum der Gemeinde Gemmrigheim. Sie dient den örtlichen Vereinen, Verbänden und Organisationen (nachstehend „Vereine“ genannt) als Veranstaltungsgebäude. Sie kann Privatpersonen zur Nutzung überlassen werden.
2. Die Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich in der „Kelter“ aufhalten. Mit dem Betreten der „Kelter“ unterwerfen sich die Benutzer dieser Benutzungsordnung mit ihren Anlagen.
3. Im Folgenden wird die Gemeinde Gemmrigheim als „Gemeinde“ oder „Vermieterin“, der Nutzer als „Mieter/Veranstalter“ bezeichnet. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter. So auch bei der Bezeichnung des Hausmeisters oder seines Stellvertreters. Bei „Vertragsgegenstand“ oder „Gebäude“ ist die „Kelter“ gemeint.

§ 2

Reservierungsanfrage, Nutzungsberechtigung

Der Mieter/Veranstalter hat bei der Gemeindeverwaltung vorab die Nutzung der Kelter anzufragen.

Der Mieter/Veranstalter hat dabei u.a. die Art der Veranstaltung, das Veranstaltungsdatum, mögliche Auf- und Abbautage sowie die zu erwartende Personenzahl anzugeben. Gleichfalls muss die Benutzung von Inventargegenständen angemeldet und die Nutzung eigener Geräte angezeigt werden.

Der Reservierungsanfrage ist eine Ausweiskopie des Mieters/Veranstalters beizufügen. Ebenso ist vor Abschluss des Raumnutzungsvertrages das Vorhandensein einer

Haftpflichtversicherung des Mieters/Veranstalters durch Vorlage einer Kopie der Versicherungspolice nachzuweisen.

Die Gemeindeverwaltung prüft die Reservierungsanfrage und entscheidet sodann über eine Vermietung. Dabei maßgebend ist das Datum des Eingangs der Reservierungsanfrage mit allen erforderlichen Unterlagen.

Eine Nutzungsberechtigung entsteht erst mit Unterzeichnung eines Raumnutzungsvertrages durch beide Vertragspartner. Der Mieter/Veranstalter hat dabei mit seiner Unterschrift zu versichern, dass er nicht im Auftrag eines anderen Dritten handelt.

Die örtlichen Vereine haben bei der Anmietung der Kelter ein Vorrecht vor privaten Mietern/Veranstaltern. Dies ist Teil der Vereinsförderung der Gemeinde. Daher werden Reservierungsanfragen von privaten Mietern/Veranstaltern verbindlich nur für das laufende und das Folgejahr bearbeitet.

§ 3 Nutzung der Kelter

1. Der Mieter/Veranstalter erhält mit Abschluss des Raumnutzungsvertrages das Recht, die „Kelter“ zum im Vertrag ausgewiesenen Zweck innerhalb der vereinbarten Dauer zu nutzen.
2. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.
3. Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralöl und Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase und ähnlichem ist unzulässig. Gleiches gilt für Feuerwerkskörper jeglicher Art.
4. Die in der Kelter vorhandenen Inventargegenstände können für die Dauer der Vermietung vom Mieter/Veranstalter genutzt werden. Art und Umfang werden im Raumnutzungsvertrag festgelegt.
5. Die Küche in der Kelter kann für die Dauer der Vermietung vom Mieter/Veranstalter genutzt werden. Dies wird im Raumnutzungsvertrag festgelegt. Bei der Küche in der Kelter handelt es sich lediglich um eine Ausgabeküche. Es sind keine thermischen Geräte (z.B. Konvektomaten) vorhanden, lediglich ein handelsüblicher Herd mit Backofen. Somit dürfen Speisen von dort aus nur ausgegeben, nicht aber zubereitet werden. Die einschlägigen Hygienevorschriften sind zu beachten.

§ 4 Pflichten des Veranstalters

Der Mieter/Veranstalter hat für seine Veranstaltung rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die einschlägigen Vorschriften zu beachten.

Eine Gewerbeausübung in der „Kelter“ bedarf der besonderen Erlaubnis der Gemeinde Gemmrigheim.

Der Mieter/Veranstalter ist verpflichtet für die Veranstaltung eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen - soweit nicht vorhanden - und dies durch Kopie der Versicherungspolice spätestens bei Vertragsunterzeichnung nachzuweisen. Dem Vertrag ist ebenfalls eine Ausweiskopie (Personalausweis, Reisepass o. Passersatz) beizufügen. Fehlen diese Nachweise, kommt kein Raumnutzungsvertrag zustande.

Der Mieter/Veranstalter ist weiter verpflichtet:

- a. ggf. anfallende GEMA Gebühren zu tragen,
- b. für eine ordnungsgemäße Beleuchtung der Zu- und Abgänge bzw. aller Räumlichkeiten Sorge zu tragen,
- c. die Bestuhlung nur nach den genehmigten Bestuhlungsplänen vorzunehmen,
- d. dafür Sorge zu tragen, dass die maximal zugelassene Personenzahl in der „Kelter“ (abhängig von der Bestuhlung) nicht überschritten wird,
- e. die gesetzlichen Bestimmungen z.B. des Jugendschutzgesetz usw. einzuhalten sowie
- f. die für die Erfüllung anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits-, sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften einzuhalten.

Auf Drucksachen, die auf Veranstaltungen in der „Kelter“ hinweisen, ist der Veranstalter anzugeben. Die Vermieterin kann verlangen, dass ihr das hierfür verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorgelegt wird. Plakatanschläge und Werbung jeglicher Art im inneren und äußeren Bereich der „Kelter“ bedürfen der Zustimmung der Gemeindeverwaltung.

§ 5 Hausordnung

Die Hausordnung gemäß Anlage 2 dieser Benutzungsordnung ist vom Mieter/Veranstalter sowie seinen Gästen, Mitwirkenden und Besuchern einzuhalten. Die Hausordnung hängt in der Kelter aus.

§ 6 Haftung, Beschädigung

1. Die Benutzung der „Kelter“ geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr und Verantwortung der Nutzer. Bei Unfällen und Schäden tritt eine Haftung der Gemeinde nur ein, wenn ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden der Gemeinde oder ihrer Bediensteten nachgewiesen wird.
2. Die Gemeinde überlässt die „Kelter“ und das Inventar zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume, das Inventar und Geräte jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch die Aufsicht führende Person zu überprüfen. Die Aufsicht führende Person muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte nicht benutzt werden. Dies ist der Gemeinde bzw. deren Vertreter unverzüglich zu melden.
3. Die Gemeinde haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenstände, sonstigem privaten Vermögen des Mieters/Veranstalters und seiner Gäste, Mitwirkenden und Besucher sowie der eingebrachten Sachen, soweit ihr

nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann. Das gleiche gilt auch für Fundgegenstände und im Außenbereich der „Kelter“ abgestellte Fahrzeuge.

4. Der Mieter/Veranstalter stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, des Inventars und der Zugänge zu den Räumen stehen.
5. Der Mieter/Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bediensteten oder Beauftragten. Der Mieter/Veranstalter hat bei der Anerkennung dieser Benutzungsordnung nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
6. Die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB bleibt unberührt.
7. Aus der Verwahrung und der Benutzung der in die „Kelter“ verbrachten Gerätschaften und Gegenstände des Mieters/Veranstalters, seiner Besucher, Gäste oder Mitwirkenden übernimmt die Gemeinde keine Haftung.
8. Jeder Schaden an den Räumen und Einrichtungen der „Kelter“ ist unverzüglich der Gemeinde oder ihrem Vertreter zu melden. Der Mieter/Veranstalter haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die in oder an der „Kelter“, ihrer Einrichtung, dem Inventar und den Geräten entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch sie, ihre Mitglieder, Beauftragten oder Gästen oder durch Teilnehmer oder Besucher von Veranstaltungen entstanden sind. Die Schäden werden von der Gemeinde auf Kosten des Mieters/Veranstalters behoben.

§ 7

Rücktritt vom Vertrag

Der Vermieter kann vom Vertrag zurücktreten, wenn dieser die „Kelter“ für eine eigene im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung selbst nutzen oder in diesem Fall einem Dritten überlassen möchte. Zur Leistung einer Entschädigung ist der Vermieter in diesen Fällen nicht verpflichtet.

Der Vermieter ist ebenfalls berechtigt, vom Raumnutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zurückzutreten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der Mieter/Veranstalter die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist.

Falls der Raumnutzungsvertrag durch widrige Umstände (z.B. Rohrbruch, Stromausfall, Heizung defekt, Einbruch, etc.) nicht zur Durchführung kommt, kann der Vermieter nicht haftbar gemacht werden.

Bei Aussprache eines Rücktritts werden eine eventuell schon bezahlte Kautions bzw. das Benutzungsentgelt zurückerstattet.

Ungeachtet der Möglichkeit des Rücktritts behält sich der Vermieter bei Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen, gegen die Hausordnung sowie gegen gesetzliche Vorschriften oder

die guten Sitten vor, ein Hausverbot auszusprechen und ggf. Strafanzeige zu erstatten. Bei besonders groben Verstößen bedarf es dazu keiner speziellen Ankündigung/Abmahnung.

Führt der Mieter/Veranstalter aus einem von der Vermieterin nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, so kann er vom Vertrag zurücktreten.

Bei einem Rücktritt durch den Mieter/Veranstalter innerhalb von 8 Wochen vor der geplanten Veranstaltung ist dieser verpflichtet, die der Vermieterin entstandenen Kosten und 25% des Benutzungsentgelts als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Vermieterin die „Kelter“ für diesen Zeitraum anderweitig vermieten kann und dadurch kein Ausfall entstanden ist.

Bei einem Rücktritt innerhalb von 7 Tagen vor der geplanten Veranstaltung ist das gesamte Benutzungsentgelt zur Zahlung fällig.

Für die örtlichen Vereine ist dies analog anzuwenden. Hierbei entsteht jedoch keine Ausfallentschädigung, sondern es werden lediglich die entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

Die Gemeinde kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen davon zulassen.

§ 8 Verstöße

1. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung oder ihren Anlagen kann die Gemeinde die Benutzung der „Kelter“ zeitlich befristet oder dauernd untersagen.
2. Der Veranstalter ist auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung durchführen zu lassen. Die hierbei entstehenden Kosten sind vom Mieter/Veranstalter zu tragen.
3. Der Veranstalter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des festgesetzten Benutzungsentgeltes verpflichtet; er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Veranstalter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
4. Im Übrigen gelten die Absätze 1 bis 3 analog für die Benutzung durch die örtlichen Vereine.

§ 9 Endreinigung

Die Reinigung des Vertragsgegenstandes ist Aufgabe des Mieters/Veranstalters.

Nach der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten besenrein zu verlassen. Es ist genügend und geeignetes Personal bereit zu stellen. Der Außenbereich, soweit erforderlich, ist ebenfalls zu säubern.

Bei Nutzung der Küche ist diese einschließlich der Küchengeräte und des Geschirrs gründlich zu reinigen und wie beschriftet einzuräumen.

Die abschließende End- bzw. Nassreinigung wird vom Vermieter veranlasst bzw. durchgeführt. Dazu müssen die Räumlichkeiten frei von Abfall, sonstigen Utensilien und größeren Verschmutzungen sein. Wird dies nicht eingehalten und bei extrem starken Verschmutzungen, werden anfallende Kosten für Reinigung oder Personal nach Aufwand dem Mieter/Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.

Der Mieter/Veranstalter hat für die ordnungsgemäße Beseitigung der Abfälle zu sorgen. Sofern die vorhandenen Container nicht ausreichen, hat die Entsorgung auf eigene Kosten des Mieters/Veranstalters zu erfolgen.

§ 10 Nutzungsentgelt

Der Mieter/Veranstalter hat für die Überlassung und Nutzung der „Kelter“ ein Nutzungsentgelt nach der als Anlage 1 beigefügten Benutzungs-Gebührenordnung für die „Kelter“ zu entrichten.

Das zu zahlende Nutzungsentgelt und die Kautions sind mit Unterzeichnung des Raumnutzungsvertrages zur Zahlung fällig.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung mit der Anlage 1 (Gebührenordnung), Anlage 2 (Hausordnung) und Anlage 3 (Bestuhlungspläne) tritt am 01. Oktober 2004, die 2. Änderung am 01.08.2020, in Kraft.

Gemeinde Gemmrigheim
Kreis Ludwigsburg

BENUTZUNGS- GEBÜHRENORDNUNG

für die
„KELTER“

§ 1

Allgemeine Bestimmungen

1. Die Gemeinde Gemmrigheim erhebt auf der Grundlage der Benutzungsordnung für die „Kelter“ und zur teilweisen Deckung ihres Aufwandes Entgelte nach der Benutzungsgebührenordnung für die „Kelter“ und macht entstandene Nebenkosten geltend.
2. Die Entgelte und Nebenkosten umfassen den vertragsmäßigen Gebrauch im Sinne der Benutzungsordnung. In den Benutzungsentgelten sind im Rahmen der normalen und üblichen Benutzung auch die Kosten des Kalt- und Warmwasserverbrauchs sowie die Strom- und Heizkosten enthalten.
3. Darüber hinausgehende Inanspruchnahmen und Leistungen werden nach dem tatsächlich entstehenden Aufwand beziehungsweise, soweit vorhanden, nach den Abgaben und Kostenersatzbestimmungen der Gemeinde oder nach schriftlich getroffenen Vereinbarungen besonders berechnet.
4. In den Benutzungsentgelten sind keine Gebühren für behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen enthalten.
5. In den Benutzungsentgelten ist keine Mehrwertsteuer enthalten. Die Mehrwertsteuer wird, soweit eine Verpflichtung besteht, gesondert in Rechnung gestellt.
6. In den Benutzungsentgelten sind die Hausmeisterdienste für die Besichtigung, Einweisung, Schlüsselübergabe und Abnahme enthalten. Darüber hinaus werden die Kosten für die Inanspruchnahme des Hausmeisters sowie die Kosten für Auf- und Abbauarbeiten durch den Hausmeister oder Bauhof gesondert in Rechnung gestellt.
7. Bei einer Inanspruchnahme der örtlichen Feuerwehr als Feuerwache wird das Entgelt nach der jeweils gültigen Feuerwehrentschädigungssatzung geltend gemacht.

§ 2 Benutzungsentgelte

Für die Nutzung der nachstehenden Räumlichkeiten in der „Kelter“ werden folgende Benutzungsentgelte erhoben:

	Benutzungsentgelte für Privatpersonen und Firmen	Benutzungsentgelte für örtliche Vereine, Verbände und Organisationen
Saal ohne Küche (inkl. Vorraum, Vorplatz, Toiletten)	200,00 EUR	100,00 EUR
Saal mit Küche (inkl. Vorraum, Vorplatz, Toiletten)	300,00 EUR	150,00 EUR
Küche (inkl. Vorraum, Vorplatz, Toiletten)	<i>Die Anmietung nur der Küche ist den örtlichen Vereinen vorbehalten.</i>	50,00 EUR
Gewölbekeller (inkl. Vorraum, Vorplatz, Toiletten)	160,00 EUR	80,00 EUR
Gewölbekeller mit Küche (inkl. Vorraum, Vorplatz, Toiletten)	260,00 EUR	130,00 EUR
Vorplatz der „Kelter“	50,00 EUR	25,00 EUR
Aufzug	<i>Die Anmietung nur des Aufzugs ist den örtlichen Vereinen vorbehalten.</i>	25,00 EUR
Auf- und Abbautage jeweils	80,00 EUR	40,00 EUR
Kaution pro Anmietung	1.000,00 EUR	500,00 EUR
Verwaltungsgebühr je Anmietung	60,00 EUR	60,00 EUR

Die Benutzungsentgelte sind pro Veranstaltung je Tag zu entrichten. Abendveranstaltungen, die bis längstens 3 Uhr des anderen Tages gehen können, werden als ein Tag berechnet.

Für Mieter/Veranstalter, die ihren Wohn- oder Geschäftssitz außerhalb der Gemeinde Gemmingen haben, wird ein **Zuschlag von 150%** auf die Benutzungsentgelte erhoben.

Die Gemeinde Gemmingen hat die Möglichkeit, bei besonderen Veranstaltungen die Benutzungsentgelte gesondert und davon abweichend festzusetzen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Bedeutung der Veranstaltung oder die Höhe der Eintrittsgelder von der üblichen Größenordnung abweichen.

Die Kaution wird nach mängelfreier Abnahme der „Kelter“ mit dem Benutzungsentgelt verrechnet.

HAUSORDNUNG

für die
„Kelter“

§ 1 **Allgemeines**

Räume, Einrichtungen und Geräte der „Kelter“ sind schonend zu behandeln. Die „Kelter“ ist nur mit sauberen Schuhen zu betreten.

Zur Schonung des Inventars und des Fußbodens sind sämtliche rollbaren Geräte zu rollen, alle anderen zu tragen. Bewegliche Geräte sind nach dem Gebrauch wieder an ihre Plätze zu bringen. Dabei erhalten Geräte mit eingebauten Transportrollen ihre Ruhestellung. Auszieh- oder aufklappbare Geräte sind in die Grundstellung zu bringen. Geräte oder Gegenstände die durch ihren Unterbau, Rahmen oder Standfüße scharfe oder spitze Eindrücke im Fußboden hinterlassen können, sind mit geeigneten Unterlagen zu versehen.

Schäden an Einrichtungen und Inventar sind unverzüglich an den Hausmeister zu melden.

Veränderungen an den Innenwänden (z.B. durch feste Dekorationen) sind nicht erlaubt.

Der Mieter/Veranstalter haftet für alle Schäden, die durch ihn, beziehungsweise seine Gäste während der Mietzeit am/im Veranstaltungsraum verursacht werden.

Der Vermieter übernimmt keine Verantwortung und keinerlei Haftung für Unfälle, die durch die Benutzung der Kelter sowie deren Geräte und Einrichtungsgegenstände entstehen, soweit ihr nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden nachgewiesen wird.

Der Vermieter weist darauf hin, dass öffentliche Verkehrsflächen freizuhalten sind.

Wird die „Kelter“ vor Ablauf der vertraglich vereinbarten Zeit verlassen, so ist die Vermieterin oder deren Vertreter rechtzeitig zu verständigen. Das gleiche gilt, wenn auf die Nutzung komplett verzichtet wird.

Bei Schnee- und Eisglätte obliegt die Streupflicht dem Mieter/Veranstalter. Er hat für einen sicheren Zugang zur Kelter für sich und seine Gäste zu sorgen.

Eventuelle mündliche Anweisungen des Vermieters oder dessen Vertreter sind Folge zu leisten.

Fremde Heizkörper mit offener Flamme sind nicht erlaubt.

§ 2 Hausrecht

Der Gemeinde Gemmrigheim steht das Hausrecht in der Kelter zu. Sie kann zu dessen Ausübung einen Vertreter bestimmen; dies wird in der Regel der Hausmeister der Kelter oder dessen Stellvertreter sein.

Der Hausmeister und/oder dessen Stellvertreter sind bei der Ausübung des Hausrechts und zur Durchsetzung der Hausordnung gegenüber dem Mieter/Veranstalter, dessen Besuchern, Gästen und Mitwirkenden weisungsberechtigt, ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

Sie haben das Recht, Personen, die ihren Anordnungen nicht nachkommen, oder die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, sofort aus der „Kelter“ zu weisen.

§ 3 Heizung und Lüftung

Die Anlagen für die Heizung und Lüftung dürfen nur vom Hausmeister oder dessen Stellvertreter bedient werden.

§ 4 Verhalten in der „Kelter“

Es ist alles zu unterlassen, was den guten Sitten sowie der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.

Nicht gestattet ist insbesondere:

- a. das Rauchen im gesamten Gebäude,
- b. das Mitbringen von Tieren,
- c. das Aufstellen von Fahrrädern und Motorfahrzeugen jeglicher Art im gesamten Gebäude,
- d. das Betreten der „Kelter“ mit Rollschuhen, Inliner, Kickboards usw.,
- e. die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralöl und Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase,
- f. die Verwendung von Feuerwerkskörpern jeglicher Art.

Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten und außerhalb dieser sind Lärmbelästigungen (OwiG §117 Abs.1) jeglicher Art zu vermeiden. Nach 22 Uhr ist die Musik unbedingt zu dämpfen und sämtliche Besucher haben sich insbesondere im Außenbereich ruhig zu verhalten und auf unnötigen Lärm zu verzichten.

Sämtliche Besucher haben es zu unterlassen, die angrenzenden Nachbarn zu stören, dies gilt insbesondere für das Abbrennen von kleinen Feuerwerkskörpern, beim Abhalten von Raucherpausen im Freien und so weiter. Der Mieter/Veranstalter ist für die Einhaltung verantwortlich, hier auch für seine Gäste und Besucher.

Zigarettenkippen sind in die bereitgestellten Behältnisse zu entsorgen. Sie dürfen nicht in die Toiletten oder Abfallcontainer geworfen werden.

Das Abbrennen eines Feuerwerks an der Kelter ist aufgrund der Nähe zur Kirche und zum Friedhof grundsätzlich nicht gestattet. Die „Kelter“ wird nicht für Polterabende vermietet.

In allen Räumen der „Kelter“ herrscht absolutes Rauchverbot.

Vor Verlassen der „Kelter“ ist darauf zu achten, dass alle Türen und Fenster vorschriftsmäßig verschlossen sind.

Es ist untersagt, Tische, Stühle oder Inventar aus der „Kelter“ mit nach draußen zu nehmen oder abzustellen.

§ 5 Verlust von Gegenständen (Fundsachen)

Fundsachen sind beim Hausmeister oder dessen Stellvertreter abzugeben.

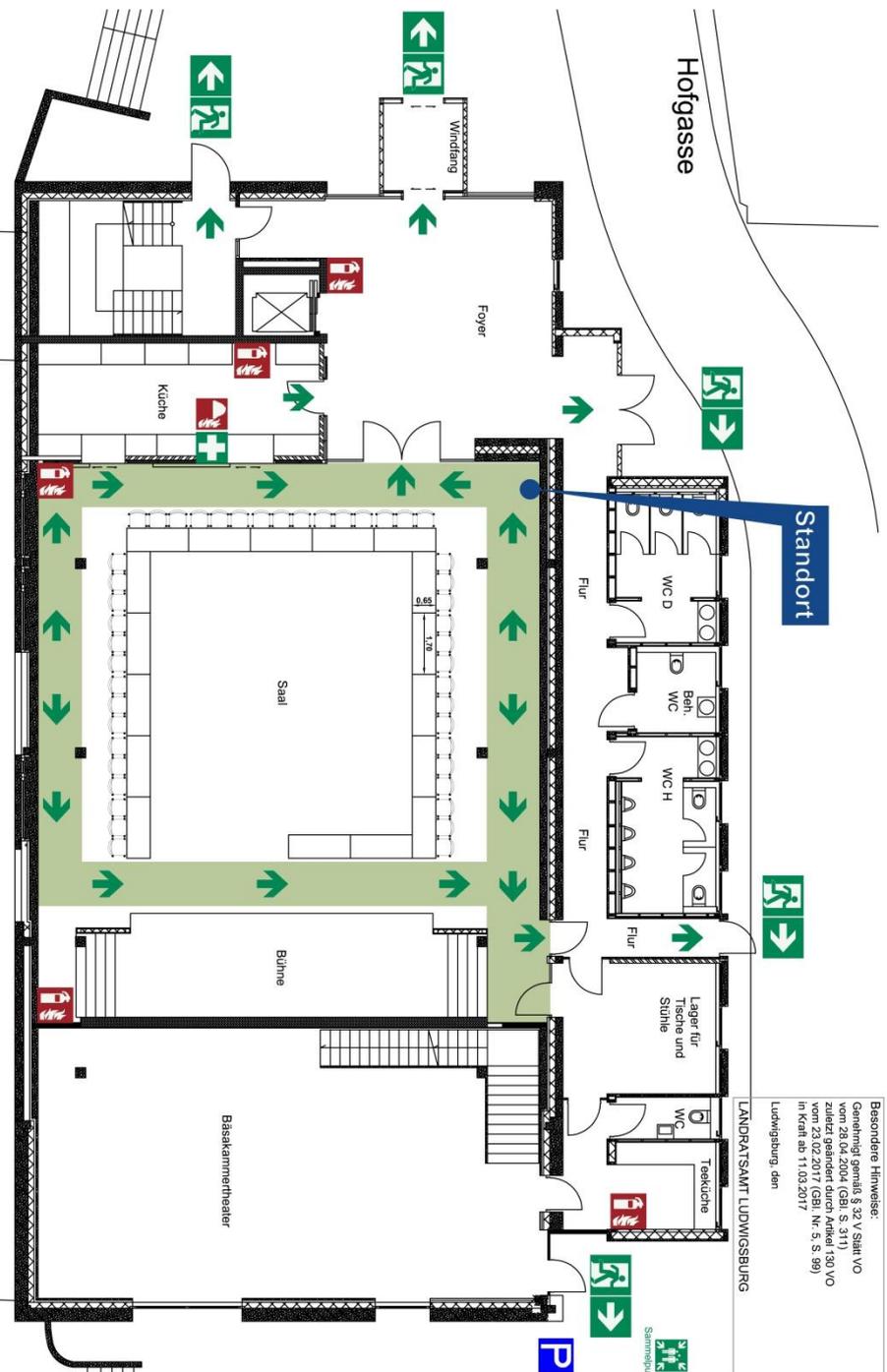
§ 6 Haftung

Die Gemeinde übernimmt keine Verantwortung und keinerlei Haftung für Unfälle, die durch die Benutzung der „Kelter“, sowie deren Geräte und Einrichtungsgegenstände entstehen, soweit ihr nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden nachgewiesen wird.

§ 7 Sonstiges

Im Allgemeinen gilt die Benutzungsordnung für die „Kelter“.

Bestuhlungsplan 3



Besondere Hinweise:
 Genehmigt gemäß § 32 V Stätt VO vom 28.04.2004 (GBl. S. 311) zuletzt geändert durch Artikel 130 VO vom 23.02.2017 (GBl. Nr. 5, S. 99) in Kraft ab 11.03.2017
 LANIRA TSMAT LUDWIGSBURG
 Luftkühlung durch

Legende

- Standort
- Notausgang mit Rauchspeigel
- Erste Hilfe
- Sammelpunkt
- Parkfläche
- Feuerlöscher
- Leuchtdecke
- Fluchtweg 1,00 m*
- Fluchtweg 1,4 m*
- Treppenhaut

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

- Brand melden**
 Hand
 Telefon: 112
 Wo brennt es?
 Was brennt?
 Wie viel brennt?
 Welche Gefahren?
 Werken auf Notausgänge?
- In Sicherheit**
 Gefährdete Personen mitnehmen
 Gefährdeten
 Rückzugsweg folgen
 Gekennzeichneten
 Ausweichwegen beachten
- Lauchersucht**
 Feuerlöscher
 Mittel und Geräte zur
 Brandbekämpfung verwenden

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

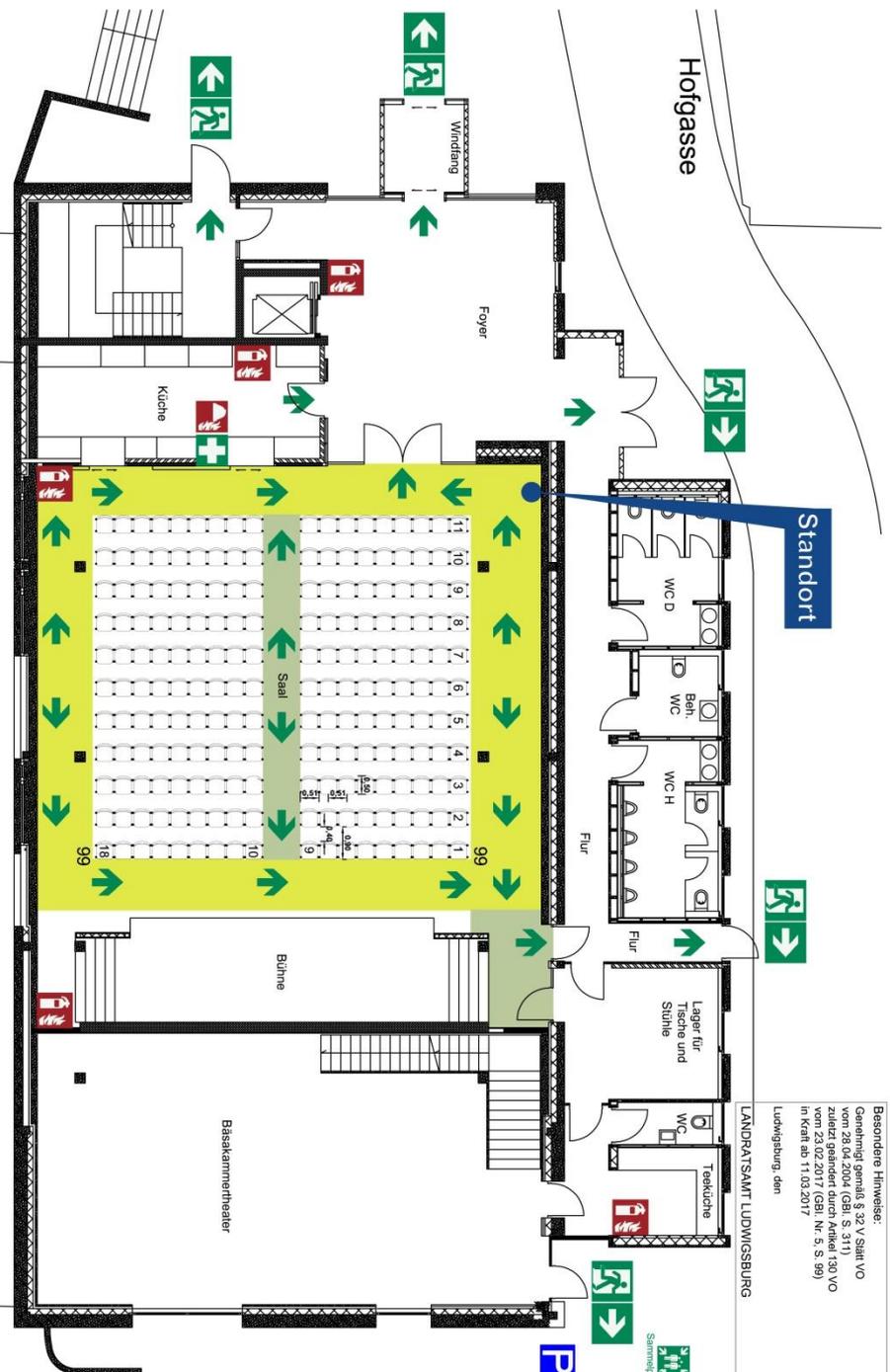
- Unfall melden**
 Extern
 Telefon: 112
 Wo ist es geschehen?
 Was ist geschehen?
 Wie viele Verletzte?
 Welche Verletzungen?
 Werken auf Notausgänge?
- Erste Hilfe**
 Abklärung des Unfallortes
 Anwesenheit der Verletzten
 Unfallprotokoll
 Beihilgen-Besorgung
 Telefon: 07142 / 79-0
- Weitere Maßnahmen**
 Rettungsdienste einweisen
 Sachschäden erfassen

Hinweise:
 Sollten Rollstuhlfahrer diese Veranstaltung besuchen, sind von der Besucherzahl 1% für Rollstuhlfahrer vorzusehen.
 1 Rollstuhlfahrer = 2 Besucherplätze, d.h. dass in diesem Fall 4 Rollstuhlfahrer = 8 Besucherplätze vorzuzahlen sind.
 Die Plätze für Rollstuhlfahrer und die Wege zu ihnen sind zu kennzeichnen.

Tische / Stühle:
 15 / 45
 Gesamt:
 45 Sitzplätze

Objekt	K E L T E R	
Bauhelf	Saal / Konferenzbestuhlung	
Stand	20.07.2020	Planm. 1
Revisoren		BREMER
Verfasser	BREMER	

Bestuhlungsplan 4



Besondere Hinweise:
 Genehmigt gemäß § 32 V Stätt VO
 vom 28.04.2004 (GBl. S. 311)
 zuletzt geändert durch Artikel 130 VO
 vom 23.02.2017 (GBl. Nr. 5, S. 99)
 in Kraft ab 11.03.2017
 Luftkühlung: dan

LANIRA TSMAT LUDWIGSBURG

Sammelplatz

P

Legende

- Standort
- Notausgang mit Rauchungsplan
- Erste Hilfe
- Sammelplatz
- Parkfläche
- Feuerlöscher
- Leuchtecke
- Fluchtweg 1,00 m²
- Fluchtweg 1,4 m²
- Tropfenhaus

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

- Brand melden**
 Rauch
Telefon: 112
 Wo brennt es?
 Was brennt?
 Wie viel brennt?
 Welche Gefahren?
 Warten auf Anweisungen?
 Gefährliche Personen mitnehmen
 Gefahrenzeichen
 Rückzugsweg folgen
 Gassenverkehrsamt
 Anweisungen befolgen
- In Sicherheit**
 Drängen
 Gefährliche Personen mitnehmen
 Gefahrenzeichen
 Rückzugsweg folgen
 Gassenverkehrsamt
 Anweisungen befolgen
- Löscheversuch**
 Feuerlöscher
 Warten bis Geld für
 Mittel und Geräte zur
 Brandbekämpfung vorliegen

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

- Unfall melden Extern** **Telefon: 112**
 Wo ist es geschehen?
 Was ist geschehen?
 Wie viele Verletzte?
 Welche Verletzungen?
 Warten auf Anweisungen?
- Erste Hilfe**
Abteilung des Unfallrates
 Anweisung der ersten
 Anwesenden befolgen
 Unfallratkenntnis
Telefon: 07142 / 79-0
- Weitere Maßnahmen**
 Rettungsdienste einweisen
 Schutzkette einleiten

Hinweise:
 Sollten Rollstuhlfahrer diese Veranstaltung besuchen, sind von der Besucherzahl 1% für Rollstuhlfahrer vorzusehen.
 1 Rollstuhlfahrer = 2 Besucherplätze, d.h. dass in diesem Fall 4 Rollstuhlfahrer = 8 Besucherplätze vorzuzahlen sind.
 Die Plätze für Rollstuhlfahrer und die Wege zu ihnen sind zu kennzeichnen.

Stühle:
 198
 Gesamt:
 198 Sitzplätze

Objekt	K E L T E R
Bauhelf	Hofgasse 11 · 74376 Gammertshaus
Geschoss	Saal / Bankentstufung
Stand	20.07.2020
Revisoren	
Verfasser	BREMER