

Benutzungsordnung Postsaal

Vom 15.05.24

in der Fassung vom 16.07.2025

Inhalt

Benutzungsordnung Postsaal	1
§ 1 Zweckbestimmung	2
§ 2 Verwaltung und Aufsicht.....	2
§ 3 Reservierung	2
§ 4 Zulassung von Veranstaltungen	3
§ 5 Rücktritt	3
§ 6 Übergabe der Räume	4
§ 7 Einrichten der Veranstaltungsräume	4
§ 8 Pflichten und Aufgaben die Veranstalterin.....	5
§ 9 Rechte, Pflichten und Aufgaben des Hausmeisters	6
§ 10 Allgemeine Ordnungswidrigkeiten	6
§ 11 Besondere Vorschriften für den allgemeinen Übungsbetrieb.....	7
§ 12 Besondere Vorschriften bei Bewirtschaftung der Räume	8
§ 13 Dekoration.....	8
§ 14 Verlust von Gegenständen, Fundsachen	9
§ 15 Kleiderablage.....	9
§ 16 Miete.....	9
§ 17 Haftung.....	10
§ 18 Verstoß gegen die Nutzungsbestimmungen	11
§ 19 Erfüllungsort und Gerichtsstand	11
§ 20 Inkrafttreten	11
Hinweis	11
Daten der Ordnung	12

Aus Gründen der sprachlichen Klarheit und Kürze wird anstelle der Paarformel die weibliche Form für die entsprechenden Begriffe verwendet.

Aufgrund § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 10 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg - in der Fassung vom 24.07.2000 (GBl. S. 582, ber. S. 698), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27.06.2023 (GBl. S. 229) - hat der Gemeinderat in öffentlicher Sitzung am 15.05.2024 die Satzung mit folgendem Inhalt beschlossen:

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Der Postsaal Altshausen ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Altshausen i.S. § 10 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und dient der Förderung des kulturellen Lebens der Gemeinde.
- (2) Innerhalb dieser Zweckbestimmung können Räume des Postsaals auf Antrag den örtlichen Schulen, eingetragenen Vereinen und Organisationen für Übungszwecke und für Einzelveranstaltungen zur Verfügung gestellt werden. Außerdem können Altshausener Einwohner und Dritte von auswärts für Einzelveranstaltungen Räumlichkeiten im Postsaal mieten.
- (3) Sportveranstaltungen dürfen im Postsaal nur in begründeten Ausnahmefällen und nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Gemeindeverwaltung durchgeführt werden.

§ 2 Verwaltung und Aufsicht

Die Räumlichkeiten im Postsaal werden von Seiten der Generalpächterin (Fa. TS EVENTS) verwaltet, beaufsichtigt und vermietet. Die bauliche Aufsicht und Überwachung der technischen Einrichtungen, die Auf- und Abbauarbeiten als auch die Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit innerhalb des Hauses sowie dessen Umgebung sowie die Aufgaben nach § 9 obliegen der Gemeindeverwaltung und den von ihr eingesetzten Hausmeistern.

§ 3 Reservierung

- (1) Der Antrag auf Überlassung der Veranstaltungsräume ist spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an das benannte Postfach einzureichen. Dabei sind die Art und die Dauer der Veranstaltung sowie die genaue Anschrift der Veranstalterin anzugeben. Das Abhalten von Proben und die damit verbundene Nutzung der Räume muss im Antrag besonders erwähnt sein und bedarf der besonderen Zustimmung.
- (2) Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so haben im Veranstaltungskalender der Gemeindeverwaltung eingetragene Veranstaltungen der örtlichen Vereine und Verbände Vorrang, ansonsten ist die Reihenfolge des Eingangs der Anträge maßgebend.
- (3) Eine Terminvormerkung ohne Vertrag (Zulassung) ist für die Generalpächterin unverbindlich.

§ 4 Zulassung von Veranstaltungen

- (1) Die Generalpächterin ist allgemein ermächtigt, mit der Veranstalterin den erforderlichen schriftlichen Nutzungsvertrag abzuschließen, die Mietkonditionen festzusetzen und die ordnungsgemäße Abwicklung des Nutzungsvertrags zu überwachen.
- (2) Diese Benutzungsordnung wird bei Vertragsabschluss zum Bestandteil des Nutzungsvertrags erklärt.
- (3) Die Werbung für die Veranstaltung ist Sache der Veranstalterin. Die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung können im Rahmen der Zulassung der Veranstaltung verlangen, dass ihr das dafür verwendete Werbematerial vor der Veröffentlichung vorgelegt wird. Plakatanschläge und jede andere Art der Werbung im inneren und äußeren Bereich des Hauses bedürfen der Zustimmung der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung.
- (4) Für die Anmeldung einer Veranstaltung gilt § 3 dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 5 Rücktritt

- (1) Die Veranstalterin ist aus wichtigem Grund zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Erfolgt der Rücktritt später als 14 Tage vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung, so sind 50 v.H. des vereinbarten Entgelts als Entschädigung zu zahlen. Weitergehende Leistungen entfallen.
- (2) Die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung können aus wichtigem Grund vom Nutzungs-/Mietvertrag zurücktreten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
 - a) Ein Verstoß gegen wesentliche Vertragsbestandteile vorliegt oder
 - b) der Nachweis der erforderlichen und gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder etwaiger Genehmigungen nicht erbracht wird oder
 - c) die geforderte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleitung nicht erbracht wird oder
 - d) das Entgelt nicht fristgerecht einging oder
 - e) durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde Altshausen zu befürchten ist oder
 - f) infolge höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder sonstigen unvorhersehbaren im öffentlichen Interesse liegenden Gründen die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können oder
 - g) bei Ausbruch von Pandemien oder
 - h) die vermieteten Räumlichkeiten aus zwingenden Gründen des öffentlichen Wohls für eine anderweitige Veranstaltung benötigt werden.
- (3) Bei Rücktritt von Buchstabe a bis d bleibt die Veranstalterin zur Zahlung der Miete verpflichtet. Die Entscheidung bezüglich Buchstabe e bis h trifft die Gemeindeverwaltung nach billigem Ermessen. Der Rücktritt ist der

Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Die Veranstalterin hat außer bei einem Rücktritt nach Buchstabe h keinen Anspruch auf Schadenersatz. Bei Rücktritt gemäß Buchstabe h, hat die Gemeindeverwaltung die Aufwendungen zu ersetzen, die der Veranstalterin entstanden sind, dass er auf den Bestand des Vertrags vertraute, höchstens jedoch bis zur Höhe des Erfüllungsinteresses. Bei Rücktritt der Veranstalterin sind folgende Zahlungen zu leisten:

Bei 30 Tage vor Veranstaltung	50 % der Grundmiete
Zu späterem Zeitpunkt	100 % der Grundmiete

- (4) Macht die Gemeindeverwaltung von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht von der Veranstalterin zu vertreten ist, höhere Gewalt oder ein Notstand vorliegt, der Veranstalterin zum Ersatz der diesem bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung in Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen tatsächlichen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt wird.

§ 6 Übergabe der Räume

- (1) Der Vertragsgegenstand wird in dem bestehenden, der Veranstalterin bekannten Zustand rechtzeitig vor Beginn der zugelassenen Veranstaltung von der Generalpächterin bzw. dem Hausmeister dem verantwortlichen Leiter der Veranstaltung übergeben. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn die Veranstalterin Mängel nicht unverzüglich bei der Generalpächterin bzw. dem Hausmeister geltend macht. Nachträglich können Beanstandungen nicht mehr geltend gemacht werden. Auf der Grundlage des Protokolls bei Rückgabe der Räumlichkeiten verpflichtet sich die Veranstalterin für die entstandenen Schäden, bzw. für die Mehrarbeitsstunden aufzukommen, auch wenn diese nicht über eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abgedeckt sind.
- (2) Der Vertragsgegenstand darf von der Veranstalterin nur zu der im Nutzungsvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.

§ 7 Einrichten der Veranstaltungsräume

- (1) Für die Einrichtung der Räume gelten die von der Gemeindeverwaltung aufgestellten Stuhl- und Tisch-Pläne. Abweichungen hiervon sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Generalpächterin bzw. des Hausmeisters zulässig. Die Veranstalterin ist verpflichtet, die durch den Stuhl- und Tischplan vorgegebene Besucherhöchstzahl nicht zu überschreiten. Für alle Schäden, die aus der Verletzung entstehen, haftet die Veranstalterin.
- (2) Um eine rasche Entleerung der Räume in jedem Fall zu erreichen, darf die Veranstalterin von sich aus nicht mehr Tische und Stühle aufstellen, als im Bestuhlungsplan zugelassen sind. Insbesondere dürfen die Gänge und

Fluchtwege unter keinen Umständen mit Stühlen oder sonstigen Gegenständen verstellt werden.

- (3) Die Veranstalterin verpflichtet sich, nicht mehr Karten auszugeben bzw. Veranstaltungsteilnehmer einzuladen, als Plätze vorhanden sind. Stehplätze bei Vollbestuhlung sind grundsätzlich nicht erlaubt.

§ 8 Pflichten und Aufgaben die Veranstalterin

- (1) Die Veranstalterin ist, insbesondere bei öffentlichen Veranstaltungen, verpflichtet, auf seine Kosten einen ausreichenden Ordnungsdienst einzurichten.
- (2) Sie hat im Überlassungsantrag einen verantwortlichen Leiter zu bestellen; der Einlass in die Räume erfolgt erst, wenn dieser Leiter anwesend ist, dieser hat auch bis zum Schluss der Veranstaltung (einschließlich Aufräumarbeiten) anwesend zu sein.
- (3) Hält die Veranstalterin oder die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung eine Betreuung durch das Deutsche Rote Kreuz oder eine gleichartige Organisation für erforderlich, so hat die Veranstalterin diese auf ihre Kosten zu bestellen.
- (4) Die Veranstalterin verpflichtet sich, ihren steuerlichen Meldepflichten nachzukommen.
- (5) Soweit eine Gestattung zum Betrieb einer Schank- oder/und Speisewirtschaft erforderlich ist, (§ 12 Abs. 1 Gaststättengesetz), hat die Veranstalterin diese rechtzeitig zu beschaffen.
- (6) Die Veranstalterin ist zur pünktlichen Anmeldung musikalischer Nutzungen sowie für die Bezahlung der anfallenden Gebühren gegenüber der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) verpflichtet.
- (7) Die Generalpächterin kann verlangen, dass die unter Punkt 4 - 6 genannten Verpflichtungen nachgewiesen werden.
- (8) Die Veranstalterin ist für die Erfüllung bzw. Einhaltung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer- sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften verantwortlich.
- (9) Die Veranstalterin hat den Anordnungen der Generalpächterin bzw. des Hausmeisters bzw. dem Beauftragten der Gemeindeverwaltung Folge zu leisten und ihnen jederzeit den Zutritt zu der Veranstaltung zu gestatten.
- (10) Kosten für eine etwaige Feuerwache (§ 10 Abs. 5) trägt die Veranstalterin.
- (11) Jeder Schaden an Räume und Geräten ist von der Veranstalterin ohne besondere Aufforderung sofort dem Hausmeister zu melden.
- (12) Wird die Mietzeit überschritten, werden die Mehrkosten der Veranstalterin besonders in Rechnung gestellt. Das Gebäude muss bis spätestens 3 Uhr nachts von allen Veranstaltungsteilnehmern verlassen sein.
- (13) Von der Veranstalterin eingebrachte Gegenstände sind unverzüglich, in Ausnahmefällen, die jedoch durch den Hausmeister genehmigt werden

müssen, am nächsten Vormittag bis 12 Uhr, nach Abschluss der Veranstaltung, aus den Räumen zu entfernen.

- (14) Spätestens zum gleichen Zeitpunkt (Abs. 12) hat die Veranstalterin die benutzten Räume vollständig aufzuräumen und dem Hausmeister besenrein zu übergeben.
- (15) Das Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet.

§ 9 Rechte, Pflichten und Aufgaben des Hausmeisters

- (1) Das Haus wird durch den Hausmeister geöffnet und geschlossen.
- (2) Der Hausmeister übt das Hausrecht aus. Er kann für die Dauer einer etwaigen notwendigen Abwesenheit während der Veranstaltung die Ausübung des Hausrechts auf den jeweiligen Leiter der Veranstaltung übertragen.
- (3) Die technischen Anlagen, wie z.B. die Heizungs- und Lüftungsanlagen, dürfen grundsätzlich nur vom Hausmeister bedient werden. Nach Durchführung einer Einweisung durch den Hausmeister, dürfen die Lautsprecher- und Beleuchtungsanlagen durch die Veranstalterin bedient werden.
- (4) Der Hausmeister ist berechtigt und verpflichtet, Besucher, welche die Ordnungsvorschriften nicht beachten oder ungebührlich Lärm verursachen, zur Ordnung zu mahnen und notfalls aus dem Haus zu weisen.
- (5) Anordnungen des Hausmeisters, die im Rahmen dieser Benutzungsordnung ergehen, sind Folge zu leisten.
- (6) Schäden, die dem Hausmeister nach § 8 Abs. 12 gemeldet werden, hat dieser, soweit er nicht selbst für deren Beseitigung sorgen kann, unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden.

§ 10 Allgemeine Ordnungswidrigkeiten

- (1) Den Benutzern der Räume wird zur besonderen Pflicht gemacht, das Gebäude und seine Einrichtung äußerst zu schonen und alle Beschädigungen zu vermeiden. Auch ist darauf zu achten, dass die Räume nur mit gereinigten Schuhen betreten werden.
- (2) Zigarettenreste sowie sonstige Abfälle dürfen im Außenbereich nicht auf den Boden geworfen werden.
- (3) Beginn und Ende der Veranstaltung richten sich nach den im Mietvertrag festgelegten Zeiten. Sofern nicht anders vereinbart wird, wird der Saal frühestens eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung geöffnet. Die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zum vereinbarten Zeitpunkt bzw. spätestens zur gesetzlichen Sperrstunde beendet wird und die Veranstaltungsteilnehmer die gemieteten Räume innerhalb einer halben Stunde verlassen. Sollte sich der Zeitraum der Veranstaltung gegenüber dem vereinbarten Zeitpunkt wesentlich ändern,

- so ist dies der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung rechtzeitig mitzuteilen.
- (4) Das Mitbringen von Tieren ist grundsätzlich nicht erlaubt – Blindenhunde ausgenommen.
 - (5) Sofern die Sicherheitsbestimmungen (§119 Versammlungsstätten-VO) eine besondere Feuerwache erfordern, ist die Veranstalterin für die Organisation einer solchen und deren Bezahlung verantwortlich.
 - (6) Das Mobiliar der Räume (z.B. Tische und Stühle) darf grundsätzlich nicht im Freien, sondern nur innerhalb der Räume benutzt werden. Hiervon ausgenommen sind vom Hausmeister gekennzeichnete Stehtische.
 - (7) Die Ordner sind verpflichtet, neben einer etwaigen Feuerwache auf die feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten und für einen ruhigen und ordnungsgemäßen Ablauf der gesamten Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie haben insbesondere darauf zu achten, dass auch die Gänge zwischen den Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt werden und haben im Brandfall das geordnete Verlassen des Gebäudes durch die Veranstaltungsteilnehmer zu regeln.
 - (8) Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder besonders feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigten oder verdichteten Gasen ist unzulässig. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnischen Erzeugnisse dürfen in den Räumen nicht abgebrannt werden. Hiervon ausgenommen sind die Brennpaste von Catering-Dienstleistern, als auch die Verwendung von Teelichtern in Teelichtgläsern.
 - (9) Die nach außen führenden Türen dürfen über die ganze Dauer der Veranstaltung nicht abgeschlossen werden. Die nach außen führenden Fluchttüren dürfen über ab 22 Uhr nicht geöffnet werden.

§ 11 Besondere Vorschriften für den allgemeinen Übungsbetrieb

- (1) Bei der Benutzung der Räume durch die Schulen bzw. Vereine muss eine aufsichtsführende Person dauernd anwesend sein. Sie hat darauf zu achten, dass die Benutzungsordnung eingehalten wird. Der Einlass in die Räume erfolgt erst, wenn die aufsichtsführende Person anwesend ist – sie hat auch als letzte die Räume zu verlassen.
- (2) Die Anfangs- und Schlusszeiten sind entsprechend dem Belegungsplan pünktlich einzuhalten.
- (3) Die Räume und ihre Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Die jeweilige Veranstalterin haftet für die verursachten Schäden. Jeder Schaden ist von der Aufsicht führenden Person unverzüglich dem Hausmeister zu melden. Geschieht dies nicht und kann die Verursacherin nicht ermittelt werden, gilt die Vermutung, dass die letzte Veranstalterin vor der Feststellung die Schadensverursacherin ist. Der Hausmeister ist verpflichtet, festgestellte Schäden unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden und die Verursacherin zu ermitteln.

§ 12 Besondere Vorschriften bei Bewirtschaftung der Räume

- (1) Bei Küchen- und Foyer-Benutzung sind diese Räume in einem aufgeräumten Zustand zu verlassen. Die Küche ist besenrein zu verlassen, die Schränke und die Wände sind gegebenenfalls nass abzureiben. Das benutzte Inventar ist sauber und hygienisch zu reinigen. Die gesamte Reinigung hat mit heißem Wasser unter Zusatz von geeigneten Spülmitteln zu geschehen. Für eine genügende Entlüftung ist zu sorgen. Das Küchengeschirr wird vor der Veranstaltung der verantwortlichen Küchenbenutzerin vom Hausmeister übergeben. Die Rückgabe hat in gleicher Weise an den Hausmeister zu erfolgen und zwar in der Regel unmittelbar nach Ende der Veranstaltung, spätestens aber an dem der Benutzung folgenden Vormittag.
- (2) Beschädigtes Geschirr wird nicht mehr zurückgenommen. Hierfür hat die Veranstalterin die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu tragen. Das gleiche gilt für abhanden gekommenen Gegenstände.
- (3) Nicht verbrauchte Lebensmittel sind spätestens am nächsten Vormittag nach Abschluss der Veranstaltung abzuholen. Für die Küchenbenutzung ist vor der Veranstaltung dem Hausmeister eine verantwortliche Person zu benennen, die für alle Küchenarbeiten und die Reinigung verantwortlich ist.

§ 13 Dekoration

- (1) Dekorationen, Blumenschmuck Aufbauten und dgl. dürfen nur auf Antrag und mit Genehmigung der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung angebracht werden. Die Vorschriften der Versammlungsstätten-Verordnung über Dekorationen und Ausstattungsgegenstände sind dabei zu beachten.
- (2) Dekorationen, die gegen die guten Sitten und pädagogische Belange verstoßen, sind nicht zulässig.
- (3) Bei der Befestigung von Ausschmückungen an den Wänden dürfen nur die vorgesehenen Einrichtungen (Haken) benutzt werden. Ein Spannen über den Raum hinweg ist verboten. Befestigungen mit Leim, Reißnägeln, Nadeln sind untersagt.
- (4) Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar oder durch Imprägnierung schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt verwendet werden, sind vor der Wiederverwendung auf Ihre Schwerentflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls nochmals zu imprägnieren.
- (5) Dekorationen aller Art mit Ausnahme der Bühnenaufbauten müssen vom Fußboden mindestens 20 cm entfernt bleiben.
- (6) Papierschlängen und ähnliche Wurfgegenstände müssen ebenfalls durch eine geeignete Imprägnierung schwer entflammbar gemacht sein.

- (7) Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlösch-einrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Ausschmückungs-gegenständen verstellt oder verhängt werden.
- (8) Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten, usw. von der Veranstalterin unverzüglich wieder zu entfernen. Ausnahmen hiervon sind auf Antrag mit Zustimmung der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung möglich. Der Antrag muss mit der schriftlichen Anmeldung eingereicht werden.

§ 14 Verlust von Gegenständen, Fundsachen

- (1) Weder der Generalpächterin noch die Gemeindeverwaltung haften für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen und sonstigen Privatvermögen der Benutzer und Veranstaltungsteilnehmer, sowie von eingebrachten Sachen. Das gleiche gilt auch für Fundgegenstände und für die im Außenbereich abgestellten Fahrzeuge.
- (2) Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Meldet sich der Verlierer nicht innerhalb einer Woche, werden die Fundsachen beim Fundamt der Gemeindeverwaltung abgeliefert. Das Fundamt verfügt über die Fundsachen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 15 Kleiderablage

Für die Benutzung der Kleiderablage/Garderobe besteht grundsätzlich kein Benutzungszwang. Die Veranstalterin hat, soweit erforderlich, für die Entgegennahme bzw. die Ausgabe der Garderobe Personal zu stellen, sie hat dann außerdem dafür Sorge zu tragen, dass die Kleiderablage ständig besetzt ist. Eine Haftung der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung wird ausgeschlossen.

§ 16 Miete

- (1) Der Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung erheben für die Benutzung des Postsaals eine Miete.
- (2) Schuldner der Miete ist die Veranstalterin. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.
- (3) Die Höhe der Miete bemisst sich nach der jeweils gültigen Fassung des Dokuments „Postsaal_Mietsätze“.
- (4) Die Miete entsteht mit der Genehmigung der Veranstaltung. Sie ist nach ihrer Rechnungsstellung innerhalb von 14 Tagen fällig und spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an den Vertragspartner zu bezahlen.

§ 17 Haftung

- (1) Der Aufenthalt in den Räumen und deren Außenbereich als Benutzer (Veranstalterin, Mitwirkende, Besucher) sowie als Passant (im Außenbereich) geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr und Verantwortung. Bei Unfällen oder Schäden tritt eine Haftung des Vertragspartners nur ein, wenn ein Verschulden der Generalpächterin bzw. der Gemeindeverwaltung oder ihrer Bediensteten nachgewiesen ist.
- (2) Die Veranstalterin ist verpflichtet, die Räume und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch die Aufsichtsführende Person zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
- (3) Die Veranstalterin stellt der Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Veranstaltungsteilnehmer und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte sowie der Zugänge zu den Räumen und Anlage entstehen. Das gleiche gilt für alle Prozess- und Nebenkosten. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Generalpächterin bzw. gegen die Gemeindeverwaltung und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den Generalpächter oder gegen die Gemeindeverwaltung und deren Bediensteten oder Beauftragten. Die Generalpächterin oder die Gemeindeverwaltung können je nach Art der Veranstaltung von der Veranstalterin vor Vertragsabschluss den Abschluss und Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung fordern, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- (4) Die Haftung der Veranstalterin erstreckt sich auch auf die Schäden, die während Proben, Vorbereitungen und Aufräumarbeiten durch sie, durch Beauftragte oder Veranstaltungsteilnehmer entstehen. Für sämtliche von der Veranstalterin eingebrachte Gegenstände übernimmt die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung keine Verantwortung, sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr der Veranstalterin in den ihr zugewiesenen Räumen.
- (5) Die Haftung der Gemeindeverwaltung als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB bleibt unberührt.
- (6) Wird eine nicht angezeigte Beschädigung festgestellt, so wird, bis der Gegenbeweis erbracht ist, angenommen, dass die letzte Veranstalterin den Schaden verursacht hat.
- (7) Für alle Beschädigungen an dem Gebäude samt Nebenanlagen und Einrichtungsgegenständen übernimmt die Veranstalterin sowohl für sich als auch für Beauftragte und Veranstaltungsteilnehmer in vollem Umfang die Haftung. In besonderen Fällen können die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung eine Sicherheitsleistung verlangen.
- (8) Alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursachten, beabsichtigten oder unbeabsichtigten Beschädigungen am Gebäude oder

an den Einrichtungen werden von der Veranstalterin oder, wenn die Gemeindeverwaltung es verlangt, durch die Gemeindeverwaltung auf Kosten der Veranstalterin beseitigt. Bei mutwilliger Beschädigung erfolgt Strafanzeige.

§ 18 Verstoß gegen die Nutzungsbestimmungen

- (1) Bei Verstößen gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung ist die Veranstalterin auf Verlangen der Generalpächterin oder der Gemeindeverwaltung zur sofortigen Räumung und Herausgabe der genutzten Sache verpflichtet. Kommt die Veranstalterin dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Generalpächterin bzw. die Gemeindeverwaltung berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr der Veranstalterin durchführen zu lassen.
- (2) Die Benutzung kann in diesen Fällen auch für eine zu bestimmende Zeit im Voraus untersagt werden.
- (3) Die Veranstalterin bleibt in den Fällen des Absatzes 1 zur Zahlung der Miete (vgl. § 16) verpflichtet und haftet auch für etwaige Folgekosten. Die Veranstalterin kann keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 19 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist Altshausen, Gerichtsstand ist das für Altshausen zuständige Gericht (für zivil-/ privat-/ strafrechtliche Angelegenheiten das Amts-/ Landgericht Ravensburg bzw. für öffentlich-rechtliche Angelegenheiten das Verwaltungsgericht Sigmaringen).

§ 20 Inkrafttreten

Die Bestimmungen gelten ab dem Folgetag der Veröffentlichung dieser Benutzungsordnung.

Altshausen, den 16.07.2025

Bürgermeister Bauser

Hinweis

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung Baden-Württemberg (GemO) oder von auf Grund der GemO erlassener Verfahrensvorschriften beim Zustandekommen dieser Satzung wird nach § 4 Abs. 4 GemO unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich – der Sachverhalt, der die Verletzung begründen soll, ist zu bezeichnen – innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Gemeinde geltend gemacht worden ist. Dies gilt nicht, wenn

- die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.
- der Bürgermeister dem Beschluss nach § 43 wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat oder wenn vor Ablauf der genannten Frist die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich oder elektronisch geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach dem zweiten Aufzählungspunkt geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

Daten der Ordnung

	Beschlussdatum	Ausfertigungsdatum	Inkrafttreten	Öff. Bekanntmachung auf Homepage
Neufassung	15.05.2024	16.05.2024	01.10.2024	19.08.2024
Änderungen	16.07.2025	17.07.2025	22.07.2025	21.07.2025