

Benutzungs- und Hausordnung **„Alte Schule“ Wallach**



1. Allgemeines

- 1.1. Die als Dorfgemeinschaftshaus konzipierte „Alte Schule“ Wallach steht in erster Linie dem Bürgerschützenverein „WILHELM TELL“ Wallach 1922 e.V. und seinen Vereinsgremien als Versammlungs- und Veranstaltungsort zur Verfügung.
- 1.2. Auf Anfrage und in Abstimmung mit dem Vorstand können die Räume im Erdgeschoss (Fassungsvermögen bis maximal 50 Personen), soweit sich nicht Überschneidungen mit den eigenen Vereinsveranstaltungen ergeben, für Zwecke der Dorfgemeinschaftspflege gemietet werden.
- 1.3. Darüber hinaus ist eine Vermietung dieser Räume für kulturelle, städtische, kirchliche, schulische Veranstaltungen o.ä. möglich.
- 1.4. **Außerdem gilt folgende Regelung mit der Maßgabe, dass die Veranstaltungen mit Rücksicht auf die Anlieger bis 22.00 Uhr begrenzt sind:**
- 1.5. In diesem Rahmen wird eine Vermietung der Räume des Erdgeschosses für Familienfeiern wie z.B. Goldhochzeit, Konfirmation, Kommunion, Taufe sowie für Beerdigungskaffee, Klassentreffen, Dienstjubiläum o.ä. ermöglicht.
- 1.6. **Darüber hinaus können Mitglieder des Bürgerschützenvereins** diese Räumlichkeiten in diesem Rahmen für ihre Privatfeiern mieten.
- 1.7. Veranstaltungen, die mit dem Vereinszweck kollidieren, gegen ein Gesetz oder gegen die guten Sitten verstoßen, werden nicht zugelassen.
- 1.8. Ein Rechtsanspruch auf die Vermietung der „Alten Schule“ besteht nicht. In Einzel-/Ausnahmefällen entscheidet der Vorstand über die Zulassung bzw. Nichtzulassung.

2. Mietverpflichtungen

- 2.1. Diese Benutzungs-/Hausordnung ist Gegenstand der vertraglichen Nutzung und für Nutzer, Veranstalter und Besucher verbindlich. Sie unterwerfen sich mit dem Betreten des Gebäudes dieser Benutzungs-/Hausordnung sowie allen sonstigen zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Betriebssicherheit dienenden Anordnungen.
- 2.2. Die Vermietung beschränkt sich auf die Räumlichkeiten des Erdgeschosses und die Dauer der beantragten Veranstaltung.
- 2.3. Aus Terminvormerkungen können keine Rechte hergeleitet werden.
- 2.4. Der Nutzer ist zu schonender Behandlung der überlassenen Räumlichkeiten, Einrichtungen und des sonstigen Zubehörs verpflichtet.
- 2.5. Lärmentwicklungen und sonstiges ggf. störendes Verhalten sind mit Rücksicht auf die Anlieger zu vermeiden.
- 2.6. Bei Verlassen der Räumlichkeiten ist besonders dafür Sorge zu tragen, dass Licht gelöscht, Elektrogeräte abgeschaltet, die Heizung abgedreht und Fenster und Türen geschlossen werden.

- 2.7. Für die Dauer der Mietzeit erhält der Mieter einen Schlüssel für die „Alte Schule“.
- 2.8. Das Gebäude ist mit einer Sicherheitsschließanlage versehen. Auf den im Falle des Verlusts eines Schlüssels erforderlich werdenden und mit hohem Kostenaufwand verbundenen Ersatz sämtlicher Schlösser und Schlüssel wird vorsorglich hingewiesen.
- 2.9. Sämtliche Veranstaltungen müssen von Beginn bis Ende der Aufsicht eines zu benennenden Verantwortlichen unterstehen.

3. Nutzungsentgelt

- 3.1. Das Gesamtentgelt für die Nutzung der Räumlichkeiten des Erdgeschosses der „Alten Schule“ beträgt z.Zt. **150,00 EUR pro Tag**.
- 3.2. Zur vorläufigen Terminbestätigung ist eine Anzahlung von 50€ zu entrichten. Wird die Reservierung bis zu 6 Wochen vor dem Termin storniert, wird der Betrag zurückerstattet. Bei einer Absage ab einer Woche vor dem Termin ist der volle Mietzins, auch bei Nichtnutzung, fällig. Der Restbetrag ist im Voraus bei der Schlüsselübergabe zu entrichten.
- 3.3. Bei Vorliegen einer besonderen Härte für die Stornierung (z.B. Sterbefall, Krankheit, berufliche oder zwingende persönliche Gründe) entscheidet der Vorstand, ob die Anzahlung zurückerstattet bzw. der Mietzins gefordert wird.

4. Anmeldepflichten

- 4.1. Die gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten, insbesondere die feuerschutzrechtlichen Vorschriften sowie die Jugendschutz- und Lärmschutzbestimmungen.
- 4.2. Behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen sind vom Mieter/Nutzer auf eigene Kosten rechtzeitig zu beantragen und zu beschaffen.
- 4.3. Anmeldung und Zahlung etwaiger GEMA-Gebühren obliegen dem Mieter.

5. Einbringung von Einrichtungsgegenständen

- 5.1. Für vom Mieter eingebrachte Gegenstände, Geräte usw. übernimmt der Bürgerschützenverein keinerlei Haftung. **Der Mieter hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände, Geräte, Lebensmittel, Essensreste, Müll usw. unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und die Räume, insbesondere auch der Sanitärbereich, sowie die Einrichtungen dem Beauftragten des Bürgerschützenvereins unverzüglich mit der Schlüsselerückgabe in ihrem ursprünglichen ordnungsgemäßen und gereinigten, **feucht gewischten** Zustand zu übertragen.** Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, ist der Bürgerschützenverein berechtigt, auf Kosten des Mieters Ersatzvornahme zu veranlassen.
- 5.2. Nägel, Haken, Stifte usw. dürfen nicht in den Boden, die Wände, Decken oder in Einrichtungsgegenstände usw. eingeschlagen werden. Auch ein diesbezügliches Bekleben und Bemalen ist nicht gestattet.

6. Hausrecht und Hausordnung

- 6.1. In den Räumlichkeiten der „Alten Schule“ herrscht absolutes Rauchverbot.
- 6.2. Tiere dürfen sich in der Alten Schule nicht aufhalten.

- 6.3. Der Vorstand bzw. von ihm beauftragte Personen (Ansprechpartner, Oberst, Major, Major für besondere Aufgaben) üben gegenüber dem Mieter und den Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht des Mieters nach dem Versammlungsgesetz gegenüber den Besuchern bleibt unberührt.
- 6.4. Bei Gefahren für Personen und Sachen ist es den Beauftragten des Bürgerschützenvereins erlaubt, einzugreifen, um größeren Schaden zu vermeiden.

7. Bewirtung

- 7.1. Die Bewirtung (Getränke und Verzehr) kann vom Bürgerschützenverein zugelassen werden; sie ist vom jeweiligen Nutzer/Mieter in eigener Regie und auf eigene Kosten durchzuführen.
- 7.2. Ein Ausschank außerhalb der Veranstaltungen des Bürgerschützenvereins erfolgt nicht!
- 7.3. Die Vorgaben des Bürgerschützenvereins sind zu beachten.

8. Haftung

- 8.1. Das Betreten des Gebäudes sowie das Benutzen der Einrichtungen geschehen grundsätzlich auf eigene Gefahr des Benutzers (Besucher und Veranstalter).
- 8.2. Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Beauftragten, Veranstaltungsbesucher oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Benutzung des Gebäudes entstehen.
- 8.3. Der Bürgerschützenverein überlässt dem Mieter das Gebäude und die Einrichtung zur Benutzung in ordnungsgemäßem Zustand. Der Mieter ist verpflichtet, die Räume und Einrichtungen jeweils vor ihrer Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Festgestellte Mängel sind dem Bürgerschützenverein sofort zu melden. Der Mieter muss sicherstellen, dass fehlerhafte Sachen nicht genutzt werden, damit Benutzer durch sie nicht zu Schaden kommen. Wegen einer Verletzung dieser Sorgfaltspflicht haftet der Mieter. Der Mieter befreit den Bürgerschützenverein von Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können.
- 8.4. Der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden, jede Störung und jeden besonderen Vorfall unverzüglich dem Bürgerschützenverein anzuzeigen.

9. Ansprechpartner:

- 9.1. Ansprechpartner für die Vermietung der Alten Schule incl. Abrechnung, Ausgabe und Entgegennahme des Schlüssels ist Carsten Stolze, Wilhelmstr. 44a in 47495 Rheinberg.

10. Ausfall oder Verschiebung der Veranstaltung

- 10.1. Führt der Mieter aus einem Grund, den er zu vertreten hat, die Veranstaltung nicht durch, so schuldet er das vereinbarte Mietentgelt in voller Höhe.
- 10.2. Hat der Bürgerschützenverein den Ausfall der Veranstaltung zu vertreten, so wird keine Miete geschuldet.

11. Schlussbestimmungen

11.1. Diese Benutzungs-/Hausordnung wird anerkannt und ist strikt einzuhalten. Ein harmonisches Mit- und Füreinander im Sinne einer solidarischen Dorfgemeinschaft liegt im Interesse aller. Fehlverhalten kann nicht geduldet werden, weil dies zu Lasten aller übrigen Veranstaltungen geht.

Tag der Anmietung: _____

Wallach, den

Vermieter/Bürgerschützenverein
Im Namen des Vorstandes

Mieter/Verantwortlicher
Name / Anschrift / Telefon

Unterschrift:

(Vermieter)

(Mieter)

Anzahlung i.H. v. 50€ ist erfolgt:

(Datum, Unterschrift)

Termin Schlüsselübergabe:

Restzahlung i.H.v. 100€ erfolgt am:

(Datum, Unterschrift)