

Benutzungsordnung

für die Vermietung der Veranstaltungsräume in städtischen Gebäuden

Bürgerzentrum Karben

Bürgerhaus Okarben

Bürgerhaus Petterweil

Mehrzweckhalle Burg-Gräfenrode

Dorftreff Rendel

Allgemeines

Die Stadt Karben betreibt über Ihren Eigenbetrieb Kommunales Immobilienmanagement (KIM) die oben genannten Bürgerhäuser, in denen Räumlichkeiten für Veranstaltungen Karbener Bürgern, Vereinen, Institutionen und Gewerbetreibenden, kurz Mieter genannt, zur Verfügung stehen.

Diese Benutzungsordnung gilt für alle Räume und Außenflächen der jeweiligen Bürgerhäuser. Mit Betreten des Geländes erkennen die Nutzer diese Benutzungsordnung an. Diese Benutzungsordnung gilt für Einzelveranstaltungen bzw. vergleichbare Veranstaltungen. Der Mieter trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Benutzungsordnung, er muss immer eine verantwortliche Person benennen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Benutzung der Bürgerhäuser.

§ 1 Benutzung

Die Bürgerhäuser dienen neben den Veranstaltungen auch zur Durchführung von Übungsbetrieb und städtischen Nutzungen. Diese Benutzungsordnung regelt nur den Veranstaltungsbetrieb. Bei Doppelanfrage entscheidet das KIM über die Nutzung, wobei kostenpflichtige Nutzungen vor Übungsbetrieb gehen. Ansonsten entscheidet die Reihenfolge des Eingangs.

Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Art. Über die Benutzung der städtischen Gebäude entscheidet die Betriebsleitung des Kommunalen Immobilienmanagements bzw. dessen Beauftragte.

§ 2 Antrag auf Überlassung

- (1) Die Überlassung der Veranstaltungsräume sowie der Einrichtungsgegenstände ist durch den Mieter rechtzeitig vor der Veranstaltung schriftlich beim KIM zu beantragen. Die dazu notwendigen Anträge sind im Büro des KIM und im Internet erhältlich.
- (2) Die Reservierung wird mit Bestätigung des KIM verbindlich. Näheres regelt die „Gebührenordnung für Veranstaltungsräume der Stadt Karben“, kurz Gebührenordnung.

- (3) Die Zeiten für Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten sind ebenfalls in der Gebührenordnung geregelt.
- (4) Falschangaben im Antrag auf Raumüberlassung berechtigen den Vermieter zur sofortigen Kündigung des Vertragsverhältnisses, der Mietzins und die Kautions werden abzüglich der Stornogebühren und einer Bearbeitungsgebühr entsprechend der Gebührenordnung zurückerstattet. Dies betrifft insbesondere falsche Angaben zum Mieter und zum Veranstaltungszweck (z.B. Privatfeiern über Vereine anmelden, falsche Angaben zu Eintrittskosten u. ä.)
- (5) Durch die Festlegung der Termine wird für die Mieter kein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten begründet.

§ 3 Benutzungsentgelt

Bei Veranstaltungen wird zwischen dem KIM und dem Mieter ein Mietvertrag geschlossen, der das Benutzungsentgelt festlegt. Die Zahlungspflicht entsteht mit Vertragsabschluss.

Die Höhe des Entgelts und der Kautions, mögliche Ermäßigungen, Rückzahlungen bei Absagen und sonstige Bestimmungen regelt die Gebührenordnung.

Der Mieter ist selbst verantwortlich für die Begleichung von GEMA-Gebühren, diese sind direkt bei der GEMA zu melden und abzurechnen. Kontaktdaten können beim KIM erfragt werden.

§ 4 Aufsicht

Die Aufsicht über diese Räumlichkeiten obliegt dem KIM und dessen Beauftragten.

Die Übergabe bzw. Abnahme der Bürgerhäuser erfolgt durch städtische Hausmeister, deren Anweisungen Folge zu leisten ist.

Die Überwachung der Veranstaltung hat ein Verantwortlicher des Mieters auszuüben. Das KIM kann verlangen, dass der Verantwortliche mindestens 25 Jahre alt ist, insbesondere bei Jugendfeiern. Er übt auch das Hausrecht gegenüber den Nutzern aus und hat auf die Einhaltung der Benutzungsordnung zu achten.

Er hat für Ordnung und Sauberkeit innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten zu sorgen.

Seinen im Rahmen dieser Benutzungsordnung getroffenen Anweisungen und Entscheidungen ist von allen Benutzern unbedingt Folge zu leisten.

§ 5 Private Veranstaltungen

Private Veranstaltungen sind nur für folgende Zwecke zugelassen:

- Jahrgangsfeste anlässlich von Jubiläen
- Geburtstagsfeiern bis 150 Personen
- Hochzeiten und Hochzeitsjubiläen bis 150 Personen
- Jugendgeburtstage und vergleichbare Veranstaltungen, vorzugsweise im Clubraum Keller des Bürgerzentrums

Andere Veranstaltungen und Veranstaltungen mit höheren Besucherzahlen nur nach Rücksprache mit dem KIM!

Ausdrücklich nicht gestattet sind:

- Polterabende mit Porzellanbruch
- Silvesterveranstaltungen, ausgenommen über die jeweilige Gastronomie

Des Weiteren sind die Besonderheiten in den Bürgerhäusern zu beachten!

§ 6 Sicherheitsvorschriften

- (1) Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten.
- (2) Das Parken ist nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen erlaubt. Der Feuerwehr muss zu allen Zeiten die Zufahrt möglich sein. Gekennzeichnete Feuerwehraufstellflächen sowie Feuerwehrezufahrten dürfen nicht versperrt werden.
- (3) Das Aufstellen der Tische und Stühle erfolgt durch den Mieter nach den Anweisungen des Hausmeisters und anhand des Bestuhlungsplans. Gegen Gebühr kann diese Leistung vom KIM übernommen werden.
- (4) Die Anordnung der Tische muss im Einklang mit den genehmigten Bestuhlungsplänen geschehen und darf nicht geändert werden. Die Fluchtwege müssen freigehalten werden, die Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.
- (5) Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen einschließlich Kindern dürfen nicht überschritten werden, insbesondere dürfen nicht mehr Karten ausgegeben werden, als der gewählte Bestuhlungsplan aufweist.
- (6) Pyrotechnische Gegenstände dürfen nicht abgebrannt werden. Sonderausnahmen sind nach vorheriger Anzeige und Klärung möglich. Die Verwendung von offenem Feuer ist unzulässig.
- (7) Es wird darauf hingewiesen, dass in Hessen das Aufsteigen lassen von Himmelslaternen oder ähnlichen Objekten verboten ist.
- (8) Eine Ausschmückung bzw. Dekoration der Räume darf nur mit Zustimmung des KIM und in Absprache mit dem zuständigen Hausmeister erfolgen.
- (9) Der Mieter hat eine Sanitätswache bereitzustellen, sofern diese rechtlich vorgeschrieben ist.
- (10) Der Mieter hat zu gewährleisten, dass durch die Bereitstellung einer ausreichenden Anzahl von Ordnern die Sicherheit der Veranstaltung, des Gebäude sowie der Ordnung im Allgemeinen jederzeit gewährleistet wird.
- (11) Ein Telefonanschluss ist nicht in allen Veranstaltungsräumen vorhanden. Der Mieter ist daher verpflichtet, während der Veranstaltungen ein Mobiltelefon zur Alarmierung von Rettungskräften bereit zu halten.
- (12) Waffen und Gegenstände mit scharfen Kanten oder Schneiden dürfen nicht mitgeführt werden.
- (13) Eine Speisenzubereitung in den vermieteten Räumen außerhalb der Küche ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind nach vorheriger Klärung in Absprache mit dem KIM möglich. Speisenzubereitung im Außenbereich bedarf ebenfalls der Genehmigung durch das KIM.

§ 7 Brandsicherheitsdienst

Ein Brandsicherheitsdienst ist erforderlich bei

- Einsatz von Pyrotechnik ähnlichen Bühneneffekten oder offenes Feuer
- Zirkensischen Vorführungen innerhalb des Gebäudes
- Einsatz von Verbrennungsmotoren innerhalb des Gebäudes
- Unterhaltungsveranstaltungen und Familienfeiern ab 150 Personen
- Aufführungen mit Einbringung von erhöhter Brandlast (Theaterkulissen u. ä.) oder Einsatz von mitgebrachten elektroakustischen Geräten (Rockkonzert)
- Sonstige Aufführungen ab 300 Besuchern im Bürgerzentrum bzw. 200 Besuchern in den Bürgerhäusern Okarben und Petterweil, der Mehrzweckhalle Burg-Gräfenrode und dem Dorftreff Rendel.

Bei Verkaufsveranstaltungen, Versammlungen, Ausstellungen und Schulungen ist üblicherweise kein BSD erforderlich, er kann aber vom Vermieter je nach Veranstaltungscharakter verlangt werden. Der Mieter hat die Brandsicherheitswache bereitzustellen. Die Sicherheitswache wird auf Kosten des Veranstalters von der Feuerwehr gestellt. Bei Unklarheiten ist der Einsatz mit dem KIM und der Feuerwehr gemeinsam abzustimmen.

§ 8 Benutzungsvorschriften

- (1) Die überlassenen Räumlichkeiten dürfen nur zu dem genehmigten Zweck genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist ausgeschlossen.
- (2) Gästen des Hauses ist das Betreten der nicht gemieteten Räume ohne ausdrückliche Genehmigung des KIM oder ihrer Beauftragten nicht gestattet.
- (3) Das Mitbringen von Tieren ist nur nach Genehmigung durch das KIM gestattet.
- (4) Der Mieter und die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den guten Sitten und der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe und Ordnung zuwiderläuft.
- (5) Die Uhrzeiten für Beginn und Ende der Mietverhältnisse regelt die Gebührenordnung.
- (6) Ab 22.00 Uhr müssen in allen Bürgerhäuser Fenster- und Türen geschlossen sein und die Musik auf Zimmerlautstärke reduziert werden. Im Außenbereich ist unnötiger Lärm zu vermeiden. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anwohner nicht über Gebühr gestört werden. Während notwendigem Belüften darf keine Musik gespielt werden.
- (7) Mitgebrachte Gegenstände und Geräte dürfen nur mit Erlaubnis des KIM aufgestellt und aufbewahrt werden. Das KIM übernimmt hierfür keine Haftung.
- (8) Werden Säle mit Parkettboden durch Öffnen weiterer Türen direkt vom Außenbereich zugänglich gemacht, hat der Mieter für ausreichend große Schmutzfangmatten zu sorgen.
- (9) In den Bürgerhäusern ist in **allen** Räumen das Rauchen grundsätzlich **nicht** erlaubt!
- (10) Je nach Veranstaltungscharakter kann das KIM ein Sicherheitskonzept oder den Einsatz von externen Sicherheitsfirmen verlangen, die Kosten hierfür trägt der Veranstalter.
- (11) Der Mieter verpflichtet sich, die Bürgerhäuser nach Ende der Benutzung abzuschließen, die Lichter auszumachen, die Fenster zu schließen und alle benutzten Gegenstände aus dem Außenbereich hereinzuholen.
- (12) Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hausmeister oder von durch den Hausmeister eingewiesenen Personen bedient werden.
- (13) Beschädigungen am Gebäude und dessen Einrichtung müssen unbedingt vermieden werden. Im Falle eines Schadens ist dieser unverzüglich anzuzeigen.
- (14) Der Mieter verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass keine Veränderungen der Räumlichkeiten (z.B. Abschrauben von Gerätehalterungen) vorgenommen werden.
- (15) Der Mieter hat für das ordnungsgemäße Parken Sorge zu tragen. Widerrechtlich parkende Fahrzeuge sind nötigenfalls abschleppen zu lassen.
- (16) Die Besucher von Veranstaltungen sind anzuhalten, Mäntel, Schirme, Stöcke, Einkaufstaschen, Gepäckstücke u. ä. in der Garderobe aufbewahren zu lassen. Für die Abwicklung des Garderobenbetriebs wird eine Haftpflichtversicherung empfohlen. Besucher sind über den Versicherungsschutz zu informieren.
- (17) Kommerzielle Veranstaltungen sollten ab 200 Besuchern einen Garderobendienst vorhalten.
- (18) Bei Veranstaltungen, für die der vorhandene Boden nicht ausgelegt ist, sind gefährdete Bereiche ausreichend abzudecken. Adressen von Lieferanten können beim KIM erfragt werden.
- (19) In den städtischen Räumen und Hallen, in denen ein Restaurationsbetrieb vorhanden ist, hat die Bewirtschaftung der Veranstaltung ausschließlich durch den Pächter des Restaurationsbetriebes zu erfolgen. Einzelheiten der Bewirtschaftung sind vom Mieter direkt mit dem Pächter zu vereinbaren. Ausgenommen hiervon sind die Clubräume des Bürgerzentrums.
- (20) Die Benutzung von Einweggeschirr, -bechern und -besteck ist nicht erlaubt.
- (21) Es ist nicht gestattet, Dekorationen oder andere Gegenstände mit Nägeln, Stiften, Schrauben, Reißzwecken usw. an den Türen, Wänden, Fußböden oder Einrichtungsgegenständen anzubringen. Die Benutzung von Klebstoffen oder Klebestreifen zur Befestigung von

Gegenständen ist nur erlaubt, wenn dadurch keine Beschädigungen oder Verschmutzungen in den Räumen oder an der Einrichtung entstehen. In den Räumen und Hallen, in denen Aufhängesysteme für die Dekoration oder andere Gegenstände vorhanden sind, sind ausschließlich diese zu benutzen.

- (22) Der Verkauf von Waren aller Art ist in den städtischen Gebäuden nur nach Erlaubnis des KIM und der Gewerbeaufsicht möglich.
- (23) **Die Reinigung der angemieteten Räume (inklusive WC-Anlagen) und das Auffüllen der Verbrauchsmittel, wie Toilettenpapier, Handseife und Handtücher, sind bei Veranstaltungen die über zwei Tage dauern, nach dem ersten Tag vom Mieter selbst vorzunehmen.**

§ 9 Übergabe der Räumlichkeiten

- (1) Falls kein Hausmeister die Veranstaltung begleitet, erhält der Mieter gegen Unterschrift einen Schlüssel für die Räumlichkeiten. **Die Schlüsselübergabe ist mit dem zuständigen Hausmeister abzustimmen.**
- (2) Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände werden vor Beginn der Veranstaltung an einen Verantwortlichen des Mieters gegen Unterschrift übergeben.
- (3) Der Hausmeister weist den Mieter oder dessen Beauftragte in die entsprechende Haustechnik und Bedienung ein.
- (4) Der Mieter ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen, Geräte und Zugänge zu den Räumen und sonstigen Anlagen vor jeder Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den entsprechenden Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Einrichtungen, Geräte und Anlagen nicht benutzt werden. Beanstandungen sind dem Hausmeister oder dem KIM anzuzeigen.
- (5) Die Benutzungszeiten regelt die Gebührenordnung.

§ 10 Rücknahme der Räumlichkeiten

- (1) Die Bürgerhäuser und Clubräume müssen zum vereinbarten und in der Gebührenordnung festgelegten Rückgabezeitpunkt vollständig geräumt und besenrein gereinigt übergeben werden. Die Rückgabe muss mit dem Hausmeister abgestimmt werden.
- (2) Der angefallene Müll ist vom Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen. Nicht entsorgter Müll wird kostenpflichtig durch das KIM beseitigt.
- (3) Geschirr und Ausstattungsgegenstände sowie ausgeteilte Schlüssel werden gegen Unterschrift zurückgegeben. Fehlende Schlüssel können zum Austausch der kompletten Schließanlage führen, die Kosten hierfür trägt der Mieter.
- (4) Fehlendes oder beschädigtes Besteck, Geschirr, Gläser usw. werden vom Mieter dem Hausmeister unaufgefordert gemeldet und ihm zum Tagespreis in Rechnung gestellt.
- (5) Wenn nicht anders vereinbart, reinigt der Mieter alle benutzten Räume besenrein selbst. Die Feuchtreinigung der **Parkett**-Böden erfolgt durch das KIM und ist in den Mietpreisen enthalten. **Die gefliesten Bereiche sind vom Mieter selbst feucht zu reinigen. Das KIM stellt die Reinigungsmittel und Geräte zur Verfügung.** Entliehenes Geschirr, Gläser, Besteck usw. ist zu spülen und in die vorhandenen Kästen o.ä. einzuräumen.
- (6) Parkettflächen dürfen nur besenrein gereinigt werden, die Feuchtreinigung erfolgt ausschließlich über das KIM. Bei Zuwiderhandlung drohen Schäden am Parkett, die wir dem Veranstalter in Rechnung stellen.
- (7) Tische sind vom Mieter nach der Benutzung und vor dem Wegräumen feucht zu wischen.

- (8) Übermäßige Verschmutzungen werden dem Mieter nach Aufwand in Rechnung gestellt bzw. von der Kaution abgezogen. Eine Verschmutzung ist übermäßig, wenn die Kosten der Reinigung mehr als 10% der Mietgebühren betragen.
- (9) Dekorationen und sonstige Mietereinbauten sind vor Rückgabe zu entfernen. Beschädigungen durch Ein- oder Ausbau der Dekorationen gehen zu Lasten des Mieters.
- (10) Bis zur Grundstücksgrenze ist der Mieter für die Reinigung der Außenanlagen des Gebäudes verantwortlich, insofern Besucher diese übermäßig verschmutzen (Zigarettenkippen, Flaschen, sonstiger Müll u. ä.).

§ 11 Haftung und Hausrecht

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtung und des Außenbereichs erfolgt auf Gefahr des Benutzers bzw. des Mieters. Die Vereine haften für ihre Mitglieder.
Der Mieter übernimmt für die Dauer der Veranstaltung die Verkehrssicherungspflicht.

Im Bedarfsfalle wird empfohlen, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

- (1) Der Mieter haftet für alle Schäden, die dem KIM an den überlassenen Räumlichkeiten samt Einrichtungen, Nebenräumen, Küche, Bühne, Geräten, der Außenanlage und der Zufahrtswege durch die Benutzung entstehen, soweit es sich nicht um unvermeidliche übliche Abnutzungserscheinungen handelt.
- (2) Von diesen Haftungsbestimmungen bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
- (3) Das KIM ist berechtigt, die von den Verursachern oder den Benutzern bzw. Veranstaltern zu vertretenden Schäden, Veränderungen oder Verluste auf deren Kosten zu beheben. Sie haben dem KIM auch die erforderlichen Schadensbeseitigungskosten zu ersetzen.
- (4) Seitens des KIM erfolgt die Überlassung der Räumlichkeiten samt dessen Einrichtungsgegenständen und Außenanlage ohne jegliche Gewährleistung. Für Geld, Wertsachen, Garderobe und sonstigen von Benutzern, Veranstaltern oder Besuchern eingebrachten Gegenständen übernimmt das KIM keine Haftung. Der Mieter verzichtet auf Eigenhaftpflichtansprüche gegen die Stadt Karben bzw. das KIM und für den Fall der Eigeninanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen.
- (5) Das KIM, dessen Beauftragte oder der Hausmeister sind befugt, Personen, die
 - a) die Sicherheit, Ruhe und Ordnung gefährden oder stören,
 - b) andere Besucher belästigen,
 - c) die Einrichtungen der Räumlichkeiten beschädigen oder verunreinigen,
 - d) trotz Ermahnung gegen die Bestimmung der Benutzungsordnung verstoßen,
 - e) trotz Aufforderung den Bestimmungen und Anordnungen des Personals nicht Folge leisten,aus den Veranstaltungsräumen zu entfernen.
Diese Befugnis gilt auch für den Veranstalter gegenüber Besuchern.
- (6) Der Hausmeister übt das Hausrecht aus und kann Hausverbote aussprechen.

§ 12 Besonderheiten in Bürgerhäusern

(1) Bürgerzentrum

Es besteht eine Konzession mit der Gaststätte des Bürgerzentrums, mit der jeder Speisen- und Getränkeausschank im Bürgerzentrum abzustimmen ist. Unabhängig davon verpflichtet sich der Mieter, Getränke nur über durch das KIM zu benennende Lieferanten zu beziehen.

Der Pächter des Restaurants im Bürgerhaus hat das Recht und die Pflicht zur Bewirtschaftung. Örtliche Vereine haben das Recht, jeweils einmal pro Jahr eine Veranstaltung mit Getränkebewirtschaftung durchzuführen. In diesem Fall ist der Mieter verpflichtet, dem Pächter für die Essensbewirtschaftung, soweit diese gefordert wird, Bedienungen zu stellen.

Diese Regelung kann jedoch maximal 12-mal pro Jahr angewandt werden.

Bei Veranstaltungen mit Speisen oder Getränken, die nicht über die Gastwirtschaft bedient werden, kann verlangt werden, dass ein Hausmeister während der Veranstaltung anwesend sein muss.

Jugendfeiern sind nur im Jugendraum möglich, es muss ein **mindestens 25 Jahre alter** verantwortlicher Erwachsener **über 30** namentlich vor der Veranstaltung benannt werden und während der gesamten Veranstaltung anwesend sein.

Besucherkapazitäten:

- max. 550 Personen bei Tischbestuhlung im großen Saal
- max. 705 Personen bei Reihenbestuhlung im großen Saal
- max. 355 Personen bei 2/3 Saal und Tischbestuhlung
- Veranstaltungen ohne Bestuhlung auf Anfrage

- max. 60 Personen im Clubraum 1 bei Reihenbestuhlung
- max. 40 Personen im Clubraum 1 bei Tischbestuhlung
- max. 35 Personen im Clubraum 2 bei Reihenbestuhlung
- max. 70 Personen im Clubraum Keller

Bei Clubraumveranstaltungen muss der Schlüssel in Absprache mit dem Hausmeister während der Öffnungszeiten der Stadtverwaltung abgeholt werden und nach Veranstaltung kurzfristig zurückgegeben werden, hierfür steht auch ein Schlüsseltresor zur Verfügung.

(2) Bürgerhaus Petterweil

Besucherkapazitäten:

- max. 200 Personen bei Tischbestuhlung im großen Saal
- max. 300 Personen bei Reihenbestuhlung im großen Saal
- Veranstaltungen ohne Bestuhlung auf Anfrage
- max. 90 Personen bei Tischbestuhlung im halben Saal
- max. 60 Personen bei Tischbestuhlung im Kolleg
- max. 40 Personen bei Tischbestuhlung im Blauen Salon

(3) Bürgerhaus Okarben

Keine Selbstbewirtung gestattet. Speisen- und Getränkeauschank sind mit der Gaststätte im Gebäude abzustimmen. Unabhängig davon verpflichtet sich der Mieter, Getränke nur über durch das KIM zu benennende Lieferanten zu beziehen.

Es ist keine Küche vorhanden.

Besucherkapazitäten:

- max. 200 Personen bei Tischbestuhlung im großen Saal
- max. 300 Personen bei Reihenbestuhlung im großen Saal
- Veranstaltungen ohne Bestuhlung auf Anfrage
- max. 60 Personen bei Tischbestuhlung im erweiterten Kolleg
- max. 40 Personen bei Tischbestuhlung Kolleg

(4) Mehrzweckhalle Burg-Gräfenrode

Eine Anmietung ist nur für Karbener Bürger und Vereine möglich. Veranstaltungen sind in der Regel unter der Woche nicht möglich.

Besucherkapazitäten:

- max. 150 Personen bei Tischbestuhlung im großen Saal
- max. 200 Personen bei Reihenbestuhlung im großen Saal
- Veranstaltungen ohne Bestuhlung auf Anfrage

(5) Dorftreff Rendel

Besucherkapazitäten:

- max. 150 Personen bei Tischbestuhlung im großen Saal
- max. 208 Personen bei Reihenbestuhlung
- Veranstaltungen ohne Bestuhlung auf Anfrage

§ 13 Erforderliche behördliche Genehmigungen

Wenn für Veranstaltungen eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, ist diese selbstständig vom Veranstalter einzuholen und spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung dem KIM vorzulegen.

§ 14 Schlussbestimmungen

Das KIM kann im Einzelfall Ausnahmen von den Bestimmungen der Benutzungsordnung zulassen.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am... in Kraft. **Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 22.08.2013 außer Kraft. ~~Gleichzeitig treten alle früheren Benutzungsordnungen und ihre Änderungen außer Kraft.~~**

Karben, den ...
Der Magistrat der Stadt Karben

Rahn
Bürgermeister

Veröffentlicht durch Abdruck im Amtlichen Bekanntmachungsorgan, der „Wetterauer Zeitung“ – Ausgabe Bad Vilbel/ Karben vom [redacted] gemäß § 6 Absatz 1 der Hauptsatzung der Stadt Karben.