

**Benutzungs- / Hausordnung**  
**Mietvertrag für die öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde Eschenburg**

**1. Besondere Hinweise und Verpflichtungen:**

**Den Anweisungen der Hausmeisterin/des Hausmeisters bzw. den von der Gemeinde Eschenburg beauftragten Personen ist Folge zu leisten. Die genannten Personen haben jederzeit ein uneingeschränktes Zugangsrecht zu allen Einrichtungen und Räumen.**

**Haftung:**

**Der Mieter haftet gegenüber dem Gemeindevorstand für alle verschuldeten Beschädigungen an der öffentlichen Einrichtung und des Inventars. Dies gilt auch für die von ihm beauftragte Personen oder Gäste. Der Schaden ist in voller Höhe des Wiederbeschaffungswertes bzw. der Kosten der Wiederherstellung zu ersetzen. Eine Haftungsversicherung obliegt dem Mieter/Nutzer.**

Der Nutzer hat sich vor der Nutzung vom ordnungsgemäßen Zustand des Mietobjektes und der Einrichtungen zu überzeugen und ggf. die zuständigen Personen unverzüglich zu unterrichten.  
Die Beweispflicht, dass bei einem nach der Nutzung vorgefundenen Schaden den Nutzer/Mieter keine Schuld trifft bzw. mit der Nutzung nicht in Verbindung steht, obliegt dem Mieter.

**Der Vermieter übernimmt keinerlei Haftung für Schäden oder sonstige Ansprüche jeglicher Art gegenüber dem Mieter oder Dritten, die aus/mit der Nutzung der öffentlichen Einrichtung hervorgehen. Entsprechende Haftungsversicherungen obliegen dem Mieter/Nutzer.**

**2. Weitere wichtige Hinweise:**

- a) Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Flucht- und Rettungswege einschließlich der Zufahrten und Straßen freigehalten werden. Ihm obliegt während der Nutzung die Verkehrssicherungspflicht einschließlich der Zugänge und Parkflächen. Zudem sind alle polizeilichen Erfordernisse/Auflagen/ Genehmigungen mit Beginn der Vorbereitungs- und Nutzungszeit bis zur Übergabe zu beachten. Hier wird besonders darauf hingewiesen, dass eine Lärmbelästigung der Anwohner nach 22.00 Uhr zu vermeiden ist. Nachtruhezeiten gelten an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 22.00 bis 7.00 Uhr und an Werktagen von 22.00 bis 6.00 Uhr. Des Weiteren dürfen Tonwiedergabegeräte, Soundboxen, Megafone und Musikinstrumente aller Art nur in solcher Lautstärke betrieben oder benutzt werden, dass unbeteiligte Dritte nicht unnötig gestört werden.  
**Das Abbrennen von Feuerwerk auf dem „Alten Wissenbacher Sportplatz“ ist grundsätzlich untersagt!**
- b) Die Räume dürfen nur für den vereinbarten und zugelassenen Zweck in Art und Umfang (Personenzahl) genutzt werden. Insbesondere ist hier der Bestuhlungsplan der jeweiligen Einrichtung zu beachten.
- c) Eine Nutzungsüberlassung an Dritte einschließlich einer Schlüsselübergabe ist nicht gestattet.
- d) Schäden bzw. Beschädigungen aller Art sind **umgehend** der/dem zuständigen Hausmeister/in oder der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.
- e) Sollten in den Wintermonaten während der Nutzungszeit besondere Witterungsverhältnisse auftreten wie z. B. Glätte, so obliegt dem Nutzer/Mieter kurzfristig die Räum- und Streupflicht im Zugangsbereich.
- f) Beide Eingänge in der Mehrzweckhalle (Haupteingang u. Eingang vom DGS oben) bzw. im DGH Hirzenhain (Haupteingang u. Behinderteneingang) sind vor der Veranstaltung/Nutzung für die Gäste zu öffnen. Die Rettungswege müssen grundsätzlich freigehalten werden. Nach der Nutzung sind die Eingänge zu kontrollieren und ordnungsgemäß zu verschließen. In den anderen Einrichtungen ist je nach den Gegebenheiten ähnlich zu verfahren.
- g) **Das Rauchen ist in allen Räumen der Einrichtungen verboten** (§ 1 Abs.1 Nr. 1 HessNRSG). Es wird darauf hingewiesen, dass durch Anmietung der Räume die Verantwortlichkeit für die **Durchsetzung des Rauchverbotes** (§ 4 HessNRSG) auf den Mieter übertragen wird. Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig dem Rauchverbot zuwiderhandelt oder keine geeigneten Maßnahmen zur Durchsetzung des Rauchverbotes ergreift. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 2.500,00 Euro geahndet werden (§ 5 HessNRSG).

### 3. Allgemeines

- h) Die Räume und sämtliche Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln und nach Benutzungsende in einem sauberen und ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen. Es ist untersagt, Nägel, Schrauben und Haken für Dekorationszwecke zu befestigen bzw. die Wände zu streichen und zu bekleben.
- i) Die Reinigung erfolgt im Allgemeinen auf Anweisung der Hausmeisterin/des Hausmeisters.
  - Grundsätzlich sind alle benutzten Räume einschließlich Küche, Flur, Treppen und Toiletten nach der Benutzung gründlich (feucht) zu reinigen. Bei Verschmutzung ist der Eingangs- und Außenbereich ebenfalls zu reinigen.
  - Bei einer Benutzung des Kücheninventars ist dieses gründlich zu reinigen und in die vorgesehenen Schränke zurückzustellen. Der angefallene Müll ist in die entsprechenden Müllbehälter zu entsorgen.
  - Die Stühle und Tische sind wieder an die vorgesehenen Plätze zu räumen. Die Nutzung endet in der Regel am darauffolgenden Tag um 11.00 Uhr einschließlich der Reinigung und Übergabe. Besondere Absprachen sind mit der Verwaltung und der/dem Hausmeisterin/Hausmeister möglich.
  - Sollte der Nutzer seinen Verpflichtungen nicht oder nicht fristgerecht nachkommen, ist die Gemeinde nach angemessener Frist (spätestens bis zur nächsten Nutzung) berechtigt, Ersatzvornahmen durch Dritte (Unternehmen/Firmen) vornehmen zu lassen. Die Kosten werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
  - Beim Verlassen der Einrichtungen ist darauf zu achten, dass alle Fenster und Türen verschlossen sind, die Beleuchtung ausgeschaltet ist und die Heizkörper zurückgedreht sind.
- j) Die Küchen in den Einrichtungen sind keine Großküchen und können nur begrenzt für die Zubereitung von Speisen genutzt werden. Starke Stromverbraucher wie Warmhalteplatten, Kochplatten, Grill usw. dürfen aus Sicherheitsgründen nicht gleichzeitig mit den üblichen elektrischen Küchengeräten (z. B. Herd, Abzug, Backofen usw.) betrieben werden.
- k) Nach der Beendigung der Nutzung erfolgt eine gemeinsame Abnahme und Überprüfung des Inventars mit dem/der Hausmeister/in.
  - Die Zeitpunkt der Schlüsselübergabe bzw. der Abnahme ist mit dem Hausmeister zu vereinbaren.
  - Geschirr bzw. Inventar darf nicht mit nach Hause genommen werden. Fehlendes Inventar wird in Rechnung gestellt.

### 4. Kosten

Für die Benutzung der Einrichtungen wird ein Entgelt erhoben. Die Höhe des zu zahlenden Betrages richtet sich nach der jeweils gültigen Entgeltordnung. **Erfolgte Adressänderungen des Mieters nach einer Antragstellung sind der Gemeinde Eschenburg umgehend mitzuteilen, spätestens jedoch vor dem Nutzungsbeginn.** Nach der Nutzung wird eine Abrechnung mit der festgelegten Nutzungsgebühr, den Nebenkosten und evtl. angefallenen Reparatur- und Ersatzkosten erstellt. In bestimmten Fällen kann eine Kautions erhoben werden, hierauf wird der Antragsteller vor der Nutzung hingewiesen. Diese ist spätestens eine Woche vor der Veranstaltung bei der Gemeindekasse einzuzahlen. Wird die Kautions nicht rechtzeitig hinterlegt, besteht kein Anspruch auf Nutzung. Daraus folgende Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

- 5. Die Benutzungsordnung ist Bestandteil jeder Anmietung und ist bis zur Abwicklung aller Formalitäten aufzubewahren. **Vermieter und Mieter können vor der Veranstaltung von der Reservierung zurücktreten. Evtl. entstandene Kosten in Verbindung mit dem Rücktritt werden nicht erstattet.** Der Vermieter ist bei groben Verstößen berechtigt, die Vereinbarung sofort und fristlos zu kündigen.

### 6. Sonstige Vereinbarungen

Sollten einzelne Bestimmungen oder Formulierungen dieses Vertrages der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. Die unwirksame Bestimmung oder Formulierung ist durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der betreffenden Bestimmung oder Formulierung am nächsten kommt. Die vorstehenden Bestimmungen besitzen auch für den Fall Gültigkeit, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

---



Bürgermeister