

# **Gemeinde Kirchberg an der Murr Rems-Murr-Kreis**



## **Benutzungs- und Gebührenordnung für die Gemeindekelter (Kelterordnung) vom 07.05.2009**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) in Verbindung mit den §§ 2, 13, 14 und 16 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg hat der Gemeinderat der Gemeinde Kirchberg an der Murr in seiner Sitzung am 07.05.2009 die Benutzungs- und Gebührenordnung für die Gemeindekelter als Satzung beschlossen:

### **I. Benutzungsordnung**

#### **§ 1**

#### **Zweck und Aufgabe**

Die Kelter ist ein Gebäude der Gemeinde Kirchberg an der Murr. Sie wurde von Grund auf saniert und dient dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Gemeinde. Die Kelter hat durch ihre Bauart eine direkte Verbindung ins Freie. Dadurch findet ein Austausch der Temperaturen und der Geräusche statt. Sie ist nicht mit einer Heizung ausgestattet und wird daher überwiegend in den Sommermonaten für Veranstaltungen genutzt. Im Winterhalbjahr dient die Kelter nur zu jahreszeitentsprechenden Veranstaltungen.

Die Kelter wird an örtliche Vereine, Kirchen und Organisationen, Gewerbetreibende und Privatpersonen zu den nachfolgend aufgeführten Bedingungen auf Antrag überlassen. Veranstaltungen der Gemeinde, der Vereine, Kirchen und Organisationen haben grundsätzlich Vorrang vor einer Nutzung durch Private.

#### **§ 2**

#### **Benutzung und Hausrecht**

1. Die Benutzung der Kelter wird ausschließlich von der Gemeindeverwaltung geregelt. Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang die Kelter überlassen wird, trifft die Gemeinde nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Überlassung an Auswärtige wird im Einzelfall von der Gemeindeverwaltung entschieden.
2. Das Hausrecht übt die Gemeindeverwaltung oder ihre Beauftragten aus. Den Anordnungen der das Hausrecht Ausübenden ist unbedingt Folge zu leisten.

### **§ 3 Anmeldung und Überlassung**

1. Für Veranstaltungen ist der Antrag auf Überlassung der Kelter mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung unter Angabe des Veranstalters, des Veranstaltungstermins, der Dauer und der Art der Veranstaltung einzureichen. Entsprechende Antragsformulare sind bei der Gemeindeverwaltung erhältlich. Ein Anspruch auf Bereitstellung im Einzelfall besteht nicht. Aus einer mündlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf die spätere Nutzung abgeleitet werden.
2. Liegen für einen Tag mehrere Anmeldungen vor, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldung.
3. Über die Belegung der Kelter entscheidet das Bürgermeisteramt. Die Gemeinde kann die Überlassung der Kelter an einen Veranstalter widerrufen. Von dem Widerrufsrecht wird allerdings nur bei dringendem Eigenbedarf oder dem Verdacht auf eine missbräuchliche Benutzung Gebrauch gemacht.
4. Aufgrund der benachbarten Kirche und aus Rücksicht auf die angrenzende Wohnbebauung dürfen in der Kelter von Privaten nur nichtstörende Veranstaltungen stattfinden. Nicht gestattet sind deshalb lärmintensive Veranstaltungen.
5. Für private oder gewerbliche Nutzung ist die Nutzungszeit der Kelter auf 20.00 Uhr beschränkt. Die Aufräumarbeiten dürfen mit Rücksicht auf die Nachbarschaft nur bis 21.00 Uhr andauern und können, soweit möglich, am nächsten Tag beendet werden. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeinde.
6. Für öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde, der örtlichen Vereine, Kirchen und Organisationen wird die Nutzungszeit im Einzelfall festgelegt. An Sonn- und Feiertagen ist im Rahmen des Gesetzes zum Schutze des Sonn- und Feiertags während der Gottesdienstzeiten keine öffentliche Nutzung möglich.
7. Der Veranstalter hat sich an diese Benutzungsbedingungen zu halten. In der Erlaubnis können dem Benutzer weitere Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

### **§ 4 Bereitstellung der Räume**

1. Die Kelter mit Küche und Toilettenanlage dient der Belegung für Einzelveranstaltungen. Eine pflegliche und schonende Behandlung von Gebäude und Inventar wird vorausgesetzt.
2. Die Räumlichkeiten und der Schlüssel werden von einem Vertreter der Gemeinde bzw. vom Hausmeister dem Veranstalter übergeben. Eine Abnahme erfolgt nach Ende der Veranstaltung. Für Mängel und Schäden hat der Veranstalter Ersatz zu leisten. Diese sind unverzüglich dem Hausmeister zu melden.
3. Die benötigten Tische und Stühle werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Der Aufbau und der Abbau der Bestuhlung erfolgt durch den Veranstalter.

Auf die Bestuhlungspläne und die entsprechenden Besucherhöchstzahlen wird hingewiesen:

Bei einer Bühnentiefe von 3 Metern darf bei einer Reihenbestuhlung die Besucherzahl von 220 Sitzplätzen nicht überschritten werden. Bei der Bestuhlung mit Tischreihen, beidseitig bestuhlt, ist die Besucherzahl auf 180 Sitzplätze beschränkt.

Bei einer Bühnentiefe von 4 Metern darf bei einer Reihenbestuhlung die Besucherzahl von 200 Sitzplätzen nicht überschritten werden. Bei der Bestuhlung mit Tischreihen, beidseitig bestuhlt, ist die Besucherzahl auf 150 Sitzplätze beschränkt.

4. Die vorhandene Küche dient nur zur Vorbereitung und der Erwärmung von vorbereiteten Speisen. Das benutzte und gereinigte Geschirr, Gläser und Besteck ist wieder in die vorgesehenen Schränke und Schubladen einzuräumen. Die Küche ist in gereinigtem Zustand zu übergeben.
5. Abfälle sind vom Veranstalter zu entsorgen.

## **§ 5**

### **Besondere Pflichten der Benutzer**

1. Der Veranstalter ist verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen über die Sperrzeit, die vorübergehende Schankwirtschaftserlaubnis und alle sonstigen sich aus der Benutzung der Kelter und Durchführung von Veranstaltungen ergebenden Bestimmungen insbesondere nach den Steuergesetzen, den Vorschriften zum Schutze der Jugend, dem Gaststättengesetz, der Gewerbeordnung, der Versammlungsstättenverordnung, dem Gesetz zum Schutz der Sonn- und Feiertage sowie den Unfallverhütungs- und Versicherungsbestimmungen zu beachten. Die anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren sind zu entrichten.  
Der Veranstalter ist außerdem verpflichtet, auf die Einhaltung der feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften genau zu achten und für einen ruhigen und ordnungsgemäßen Ablauf der gesamten Veranstaltung zu sorgen. Insbesondere muss beachtet werden, dass die Gänge zwischen Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt werden und dass die Notausgänge jederzeit frei zugänglich und nicht verschlossen sind.
2. Der Veranstalter hat sich rechtzeitig, spätestens drei Tage vor Beginn der Veranstaltung, mit dem Hausmeister in Verbindung zu setzen.
3. Vor den Notausgängen und entlang der Kelter darf nicht geparkt werden. Der Veranstalter wird gebeten, auf die Parkplätze an der Kirche und am Friedhof hinzuweisen.
4. Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch die Veranstaltung nicht mehr als den Umständen nach gestört werden. Lärm vor der Kelter ist zu vermeiden. Live-Musik und Musik von Tonträgern dürfen generell nicht über die Lautsprecheranlage übertragen werden. Ausnahmen können von der Gemeindeverwaltung zugelassen werden.
5. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Antrag genannten Zeitpunkt beendet wird und die Kelter geräumt wird.

6. Die Kelter und die Toiletten sind nach Beendigung der Veranstaltung in besenreinem Zustand zu übergeben. Grobe Verunreinigungen sind hierbei vom Veranstalter zu beseitigen. Die Küche ist sauber und ordnungsgemäß dem Hausmeister zu übergeben. Fehlendes Kücheninventar und Beschädigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
7. Fundgegenstände sind dem Hausmeister abzugeben.

## **§ 6**

### **Bedienung und Bewirtschaftung der Anlagen**

1. Die Lautsprecher- und Beleuchtungsanlagen dürfen nur durch den Veranstaltungsleiter beziehungsweise eine andere eingewiesene Person bedient werden.
2. Die anfallenden Nebenkosten für die Benutzung der Kelter, wie Beleuchtung, Strom und Wasser sind als Pauschalbetrag gemäß der Gebührenordnung bereits in der Nutzungsgebühr enthalten. Sollten für einzelne Veranstaltungen Kosten für Strom oder Wasser über das übliche Maß verursacht werden, behält sich die Gemeinde vor, diese gesondert in Rechnung zu stellen.

## **§ 7**

### **Ordnungsvorschriften**

1. Den Benutzern der Kelter wird zur besonderen Pflicht gemacht, das Gebäude und seine Einrichtungen zu schonen, sauber zu halten und alle Beschädigungen zu vermeiden.
2. Im Gebäude besteht grundsätzlich Rauchverbot.
3. Außerdem ist verboten:  
Wände und Türen zu beschmutzen oder zu beschriften. Gegenstände irgendwelcher Art anzubringen oder zu befestigen. Auf Tischen oder Stühlen zu stehen. Tiere mitzubringen.
4. Bis zur vollständigen Räumung des Gebäudes hat ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters anwesend zu sein.
5. Beim Ausschmücken der Räume zu vorübergehenden Zwecken sind folgende Vorschriften zu beachten:
  - Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare Gegenstände oder durch Imprägnierung schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Es dürfen keine Nägel eingeschlagen werden.
  - Die Fluchtwege und Ausgänge sowie die Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht durch Ausschmückungsgegenstände verstellt oder verhängt werden.
  - Ausschmückungsgegenstände aus Papier dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden. Sie müssen von Beleuchtungskörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht gefährlich erwärmen oder entzünden können. Luftballons, die mit brennbarem Gas gefüllt sind, sind verboten.

## **§ 8 Schadensfälle**

1. Alle Beschädigungen am Gebäude und an den Einrichtungen sind unverzüglich dem Bürgermeisteramt zu melden.
2. Der Gemeinde gegenüber haftet der Veranstalter. Die beschädigten Gegenstände werden auf Kosten des Veranstalters wieder hergestellt oder wiederbeschafft.
3. Die Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen Dritte ist Angelegenheit des Veranstalters.

## **§ 9 Haftung**

1. Für die von Veranstaltern eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Verantwortung oder Haftung.
2. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle, die sich während einer Veranstaltung oder sonst während der Benützung der Räume ereignen, außer es trifft die Gemeinde nachweisbar ein Verschulden.
3. Sonst wird von der Gemeinde jede Haftung für Personen- und Sachschäden sowie für beschädigte oder abhanden gekommene Garderobe abgelehnt. Der Abschluss eventueller Versicherungen ist Sache des Veranstalters.
4. Der Nutzungsberechtigte 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 des überlassenen Gebäudes stehen. Der Nutzungsberechtigte verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete und Beauftragte.
5. Der Nutzungsberechtigte haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an der überlassenen Einrichtung durch die Nutzung im Rahmen eines Vertrages entstehen.

## **§ 10 Außerordentliche Kündigung**

Die Gemeinde kann von der Überlassung der Kelter zurücktreten, wenn die Kelter aus unvorhersehbarem wichtigem Grund für eine im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt wird oder wenn Tatsachen bekannt werden, dass die Veranstaltung gemeindlichen Interessen zuwider läuft oder bei der Veranstaltung die Gefahr besteht, dass gegen geltendes Recht oder die Verfassung verstoßen wird oder die öffentliche Ordnung gefährdet ist oder solche Inhalte von Teilnehmern verbreitet werden (hierunter fallen auch Anhaltspunkte für mögliche Kundgebungen von Nichtveranstaltungsteilnehmern, die jedoch durch die Veranstaltung bedingt sind). Dem Veranstalter stehen in diesen Fällen keine Schadenersatzansprüche zu.

## **§ 11 Ausschluss von der Benutzung**

Veranstalter, welche sich grobe Verstöße gegen diese Bestimmungen zuschulden kommen lassen, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Kelter ausgeschlossen werden.

## II. Gebührenordnung

### **§ 12 Gebührenerhebung**

Die Gemeinde Kirchberg an der Murr erhebt für die Benutzung der Kelter Entgelte nach Maßgabe dieser Gebührensatzung. Die Gebühren sind öffentlich-rechtliche Entgelte.

### **§ 13 Gebührensschuldner**

Schuldner der Gebühren ist der Antragsteller, Veranstalter oder Benutzer. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.

### **§ 14 Gebühren**

#### 1. Gebühren für die Benutzung der Kelter nach Nutzungszeit

<b>Art der Nutzung</b>	<b>Nutzungszeit</b>	bis zu 2 Stunden	bis zu 6 Stunden	Tagessatz
Kelter, Küche und Toiletten <small>Nutzung durch Kirchberger Vereine, Kirchen und Organisationen</small>		60,- €	120,- €	180,- €

- Die Gebühren beinhalten die Toiletten, die Küche, das Inventar, die Ton- und Beleuchtungsanlage, die Strom- und Wasserkosten, die übliche Reinigung sowie die Übergabe und Abnahme der Kelter. Nebenkosten, die über das übliche Maß hinaus verursacht werden, werden gesondert in Rechnung gestellt.
- Die Kelter ist besenrein zu verlassen. Bei Unterlassung der Reinigung bzw. bei grober Verschmutzung erfolgt die Nachberechnung einer zusätzlichen Reinigungspauschale in Höhe von 80,- €.
- Für Proben, Vorbereitungs- und Räumungsarbeiten am Veranstaltungstag sowie für Abbau- und Aufräumarbeiten am Folgetag wird keine Gebühr erhoben.
- Wird die Kelter vom selben Veranstalter mehrere Tage nacheinander benutzt (Proben, mehrtägige Veranstaltungen), ermäßigt sich die Gebühr für den zweiten und jeden weiteren Tag um 50 %.
- Bei Kinder- und Jugendveranstaltungen ermäßigt sich die Gebühr ebenfalls um 50 %.
- Für eine Private oder Gewerbliche Nutzung örtlicher Veranstalter wird ein Zuschlag in Höhe von 50 % der Gebühren erhoben. Es steht nur eine Nutzungszeit von 6 Stunden bzw. der Tagessatz zur Abrechnung zur Verfügung. Die Nut-

zungszeit bis zu 2 Stunden steht nur örtlichen Vereinen, Kirchen und Organisationen zur Verfügung.

8. Für auswärtige Veranstalter wird ein Zuschlag in Höhe von 150 % der Gebühren erhoben. Es steht nur eine Nutzungszeit von 6 Stunden bzw. der Tagessatz zur Abrechnung zur Verfügung. Die Nutzungszeit bis zu 2 Stunden steht nur örtlichen Vereinen, Kirchen und Organisationen zur Verfügung.
9. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeinde im Einzelfall.

### **§ 15**

#### **Entstehung und Fälligkeit der Gebühren**

1. Die anfallenden Gebühren entstehen bei Antragstellung. Sie sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung an die Gemeindekasse zu bezahlen.
2. Die Gemeinde kann verlangen, dass bei der Anmeldung der Veranstaltung eine Kautionsleistung in Höhe der voraussichtlichen Benutzungsgebühren zuzüglich einer Sicherheitsleistung zur Verrechnung bezahlt wird. Die Höhe der Sicherheitsleistung wird im Einzelfall von der Gemeinde festgelegt.

### **§ 16**

#### **Auskunftspflicht**

Der Gebührenschuldner ist verpflichtet, die zur Festsetzung der Gebühren erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß und vollständig zu machen.

### **§ 17**

#### **Ausfall angemeldeter Veranstaltungen**

Findet die beantragte Veranstaltung nicht statt, so wird die entsprechende Gebühr im Rahmen des bereits entstandenen Aufwandes fällig. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeinde.

### **§ 18**

#### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft. Die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt erfolgte am 14.05.2009 in der 20. KW.

Kirchberg an der Murr, den 07.05.2009

gez. Hornek  
Bürgermeister