



BENUTZUNGSORDNUNG

FÜR DEN

„SCHLOSSHOF SCHÖNBERG“

INKLUSIVE VERANSTALTUNGSGEBÄUDE

§ 1 Geltungsbereich, Zweckbestimmung, Begriffe

1. *Historie und Widmung*

Der Schlosshof Schönberg wird als gemeindliche Einrichtung betrieben und verwaltet. Dazu gehören das Veranstaltungsgebäude und die Freilichtbühne (siehe Lageplan /Lagepläne). Der Schlosshof Schönberg befindet sich neben dem Schloss Schönberg. Um die geschichtsträchtige Örtlichkeit zu würdigen, soll der Schlosshof für künstlerische, kulturelle und soziale Veranstaltungen genutzt werden. Dazu zählen insbesondere gemeindliche Veranstaltungen, Vereinsjubiläen, Theateraufführungen, Konzerte, etc.. Die Vermietung erfolgt im Ermessen der Gemeinde. Veranstaltungen, auf denen rassistisches oder extremistisches Gedankengut verbreitet wird, werden nicht gestattet.

2. *Mieter*in*

Örtliche Vereine, Verbände, Parteien, Wählervereinigungen und Organisationen (nachstehend „Vereine“ genannt) können den „Schlosshof Schönberg“ für ihre Veranstaltungen nutzen. Des Weiteren steht Brautpaaren, die Nutzung (für max. 3 Stunden) offen. In Einzelfällen ist die Nutzung auch den örtlichen Unternehmen gestattet. Der/die Mieter*in gilt als Veranstalter*in.

3. *Verbindlichkeit der Benutzungsordnung*

Die Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich auf dem Schlosshof oder im Veranstaltungsgebäude aufhalten. Mit dem Betreten des Schlossplatzes wird diese Benutzungsordnung mit ihren Anlagen akzeptiert.

§ 2 Reservierungsanfrage, Nutzungsberechtigung

Die Nutzung des Schlosshofes ist spätestens 21 Kalendertage vor der Veranstaltung anzufragen.

Dafür müssen folgende Informationen bereitgestellt werden: Art der Veranstaltung, das Veranstaltungsdatum, mögliche Auf- und Abbautage, die zu erwartende Personenzahl und die Veranstaltungsdauer

Der Reservierungsanfrage ist eine Ausweiskopie des/der Mieter(s)*in beizufügen.

Die Gemeindeverwaltung prüft die Reservierungsanfrage und entscheidet sodann über eine Vermietung. Dabei maßgebend ist das Datum des Eingangs der Reservierungsanfrage mit allen erforderlichen Unterlagen.

Eine Nutzungsberechtigung entsteht erst mit Unterzeichnung eines Mietvertrages durch beide Vertragspartner*innen. Der/die Mieter*in hat dabei mit seiner Unterschrift zu versichern, dass nicht im Auftrag eines anderen Dritten gehandelt wird.

Die örtlichen Vereine haben bei der Anmietung des Schlosshofs ein Vorrecht vor privaten Mietern*innen. Dies ist Teil der Vereinsförderung der Gemeinde. Daher werden Reservierungsanfragen von privaten Mieter*innen verbindlich nur für das laufende und das Folgejahr bearbeitet.

§ 3 Nutzung des Schlosshofs

1. Der/die Mieter*in erhält mit Abschluss des Mietvertrages das Recht, den Schlosshof zum im Vertrag ausgewiesenen Zweck innerhalb der vereinbarten Dauer zu nutzen.
2. Der/die Mieter*in trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner/ihrer Veranstaltung. Es sind alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.
3. Die Verwendung von Feuerwerkskörper jeglicher Art ist unzulässig. Auf den Freiflächen kann nur nach Genehmigung durch die Verwaltung offenes Feuer genehmigt werden (z.B. Fackeln, Feuerschalen, Feuerkörbe). Die Verwendung von einem Kohle- oder Gasgrill sowie Brennpasten für ein Buffet ist gestattet.
4. Die im Veranstaltungsgebäude vorhandenen Inventargegenstände können für die Dauer der Vermietung genutzt werden. Art und Umfang werden im Mietvertrag festgelegt.
5. Die Küche im Veranstaltungsgebäude kann genutzt werden. Dies wird im Mietvertrag festgelegt. Die einschlägigen Hygienevorschriften sind zu beachten. Das Veranstaltungsgebäude kann durch Ausgabe von Speisen und Getränken bewirtschaftet werden. Bei verarbeiteten Speisen muss im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen ein behördliches Gesundheitszeugnis beantragt werden.

§ 4 Pflichten des Veranstalters

Der/die Mieter*in hat für seine Veranstaltung rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen (z. B.: die Anzeigepflicht von Veranstaltungen nach Art. 19 LStVG) vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die einschlägigen Vorschriften zu beachten.

Dem Vertrag ist ebenfalls eine Ausweiskopie (Personalausweis, Reisepass o. Passersatz) beizufügen. Fehlen diese Nachweise, kommt kein Mietvertrag zustande.

Der/die Mieter*in ist weiter verpflichtet:

- seine Veranstaltung steuerlich anzumelden,
- ggf. anfallende GEMA Gebühren sowie Beiträge zur gesetzlichen Künstlersozialkasse zu tragen,
- für eine ordnungsgemäße Beleuchtung der Zu- und Abgänge bzw. aller Räumlichkeiten Sorge zu tragen,
- zu gewährleisten, dass die maximale Besuchszahl von 500 Personen nicht überschritten wird,
- je nach erwarteter Besuchszahl ist ggf. eine Beschilderung zu den öffentlichen Parkplätzen anzubringen, da am Schloss selbst nur wenige Parkplätze zur Verfügung stehen,
- je nach erwarteter Besuchszahl mindestens ein/e Ordnungsbeauftragte*n zu bestimmen. Dieser achtet auf die Einhaltung der bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits-, sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften z.B. des Jugendschutzgesetzes in Form von Einlasskontrollen, der Lärmschutzvorschriften, der verkehrsrechtlichen Ordnung beim Parken, das Freihaltens von Türen, Notausgängen und Rettungswegen usw..

§ 5 Hausordnung

Die Hausordnung gemäß Anlage 2 dieser Benutzungsordnung ist von dem/der Mieter*in sowie seinen Gästen, Mitwirkenden und Besucher*innen einzuhalten. Die Hausordnung hängt im Veranstaltungsgebäude aus.

§ 6 Haftung, Beschädigung

1. Die Benutzung des Schlosshofs inklusive Veranstaltungsgebäude geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr und Verantwortung. Bei Unfällen und Schäden tritt eine Haftung der Gemeinde nur ein, wenn ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden der Gemeinde oder ihrer Bediensteten nachgewiesen wird.
2. Die Gemeinde überlässt den Schlosshof inklusive Veranstaltungsgebäude und das Inventar zur Benutzung. Der/die Benutzer*in ist verpflichtet, die Räume, das Inventar und Geräte jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den bestimmten Zweck zu überprüfen. Schadhafte Geräte dürfen nicht benutzt werden und sind der Gemeinde unverzüglich zu melden.
3. Jeder Schaden an den Räumen und Einrichtungen des Schlosshofs oder des Veranstaltungsgebäudes ist unverzüglich der Gemeinde zu melden. Der/die Mieter*in haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die in oder am Schlosshof/ Veranstaltungsgebäude, ihrer Einrichtung, dem Inventar und den Geräten entstehen, ohne Rücksicht darauf, wer den Schaden herbeigeführt hat. Die Schäden werden von der Gemeinde auf Kosten des/der Mieter(s)*in behoben.

§ 7 Rücktritt vom Vertrag

Die Gemeinde kann vom Vertrag zurücktreten, wenn sie den Schlosshof/das Veranstaltungsgebäude für eine eigene im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung selbst nutzen oder in diesem Fall einem Dritten überlassen möchte. In diesen Fällen besteht keine Verpflichtung zur Entschädigung.

Zudem ist die Gemeinde ebenfalls berechtigt, vom Mietvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zurückzutreten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der/die Mieter*in die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist.

Falls der Mietvertrag durch widrige Umstände (z.B. Rohrbruch, Stromausfall, defekte Heizung, Einbruch, etc.) nicht zur Durchführung kommt, kann die Gemeinde nicht haftbar gemacht werden.

Bei Aussprache eines Rücktritts werden eine eventuell schon bezahlte Kautions bzw. das Benutzungsentgelt zurückerstattet. Ungeachtet der Möglichkeit des Rücktritts behält sich die Gemeinde bei Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen, gegen die Hausordnung sowie gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten vor, ein Hausverbot auszusprechen und ggf. Strafanzeige zu erstatten. Bei besonders groben Verstößen bedarf es dazu keiner speziellen Ankündigung/Abmahnung.

Führt der/die Mieter*in aus einem von der Gemeinde nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, so kann der/die Mieter*in vom Vertrag zurücktreten.

Bei einem Rücktritt durch den/die Mieter*in innerhalb von vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung kann diese/r verpflichtet werden, die der Gemeinde entstandenen Kosten und 25% des Benutzungsentgelts als Ausfallentschädigung zu entrichten. Die Ausfallentschädigung entfällt, wenn die Gemeinde das Objekt für diesen Zeitraum anderweitig weitervermieten kann und dadurch kein Ausfall entstanden ist.

Für die örtlichen Vereine ist dies analog anzuwenden. Hierbei entsteht jedoch keine Ausfallentschädigung, sondern es werden lediglich die entstandenen Kosten in Rechnung gestellt.

§ 8 Verstöße

1. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung oder ihren Anlagen kann die Gemeinde die Benutzung des Schlosshofs inklusive des Veranstaltungsgebäudes zeitlich befristet oder dauernd untersagen.
2. Der/die Mieter*in ist auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Wird dieser Verpflichtung nicht nachgekommen, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung durchführen zu lassen. Die hierbei entstehenden Kosten sind von dem/der Mieter*in zu tragen.
3. Der/die Mieter*in bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des festgesetzten Benutzungsentgeltes verpflichtet und haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Schadensersatzansprüche können nicht geltend gemacht werden.
4. Im Übrigen gelten die Absätze 1 bis 3 analog für die Benutzung durch die örtlichen Vereine.

§ 9 Endreinigung

Die Reinigung des Vertragsgegenstandes ist Aufgabe des/der Mieter(s)*in.

Nach der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten besenrein zu verlassen. Es ist genügend und geeignetes Personal bereit zu stellen. Der Außenbereich, soweit erforderlich, ist ebenfalls zu säubern.

Bei Nutzung der Küche ist diese einschließlich der Küchengeräte und des Geschirrs gründlich zu reinigen und wie beschriftet einzuräumen.

Die abschließende End- bzw. Nassreinigung wird von der Gemeinde veranlasst bzw. durchgeführt. Die dafür anfallenden Reinigungskosten sind in der Miete inkludiert. Dazu müssen die Räumlichkeiten frei von Abfall, sonstigen Utensilien und größeren Verschmutzungen sein. Bei Nichteinhaltung oder bei extrem starken Verschmutzungen, werden zusätzliche anfallende Kosten für Reinigung oder Personal nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Der/die Mieter*in hat für die ordnungsgemäße Beseitigung der Abfälle zu sorgen. Sofern die vorhandenen Container nicht ausreichen, hat die Entsorgung auf eigene Kosten zu erfolgen.

§ 10 Nutzungsentgelt

Der/die Mieter*in hat für die Überlassung und Nutzung des Schlosshofs inklusive Veranstaltungsgebäude ein Benutzungsentgelt nach der als Anlage 1 beigefügten Gebührenordnung zu entrichten. Die zu zahlende Miete und die Kautions sind mit Unterzeichnung des Mietvertrages zur Zahlung fällig.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung mit der Anlage 1 (Gebührenordnung), Anlage 2 (Hausordnung) tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Wenzenbach, den 21.12.2022

gez.

Koch, Erster Bürgermeister



Anlage 1 zur Benutzungsordnung

GEBÜHRENORDNUNG
FÜR DEN
„SCHLOSSHOF SCHÖNBERG“
INKLUSIVE VERANSTALTUNGSGEBÄUDE

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

Die Gemeinde Wenzenbach erhebt auf der Grundlage der Benutzungsordnung für den Schlosshof Schönberg inklusive Veranstaltungsgebäude zur teilweisen Deckung ihres Aufwands, Entgelte nach der Benutzungsgebührenordnung und macht entstandene Nebenkosten geltend.

Die Entgelte und Nebenkosten umfassen den vertragsgemäßen Gebrauch im Sinne der Benutzungsordnung. In der Miete sind im Rahmen der normalen und üblichen Benutzung auch die Kosten des Kalt- und Warmwasserverbrauchs sowie die Strom- und Heizkosten enthalten.

Darüberhinausgehende Inanspruchnahmen und Leistungen werden nach dem tatsächlich entstehenden Aufwand beziehungsweise, soweit vorhanden, nach den Abgaben und Kostenersatzbestimmungen der Gemeinde oder nach schriftlich getroffenen Vereinbarungen gesondert berechnet.

In der Miete ist keine Gebühr für behördliche Erlaubnisse und Genehmigungen enthalten.

In den Benutzungsentgelten ist keine Mehrwertsteuer enthalten. Die Mehrwertsteuer wird, soweit eine Verpflichtung besteht, gesondert in Rechnung gestellt.

In der Miete sind die Hausmeisterdienste für die Besichtigung, Einweisung, Schlüsselübergabe und Abnahme enthalten. Darüber hinaus werden die Kosten für die Inanspruchnahme des Hausmeisters sowie die Kosten für Auf- und Abbauarbeiten durch den Hausmeister oder Bauhof gesondert in Rechnung gestellt

§ 2 Benutzungsentgelte

Für die Nutzung der nachstehenden Räumlichkeiten werden folgende Benutzungsentgelte erhoben:

<p>Miete inkl. Reinigung der Innenräume</p>	<p>Brautpaare: für 3 Stunden 180,00 € Gewerbliche Nutzung: für 3 Stunden 300,00 €, pro Tag 500,00 €</p>
<p>Hausmeisterkosten, Bauhof pro Stunde Aufbau Bestuhlung, etc.</p>	<p>Hausmeister 50,00 € Bauhof 40,00 €</p>
<p>Kautio n pro Anmietung</p>	<p>200,00 €</p>
<p>Verwaltungsgebühr je Anmietung</p>	<p>30,00 €</p>

Für die örtlichen Vereine wird keine Kautio n erhoben.

Die Gemeinde Wenz enbach hat die Möglichkeit, bei besonderen Veranstaltungen die Benutzungsentgelte gesondert und davon abweichend festzusetzen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Bedeutung der Veranstaltung oder die Höhe der Eintrittsgelder von der üblichen Größenordnung abweichen.

Die Kautio n wird nach mängelfreier Abnahme des Schlosshofs inklusive Veranstaltungsgebäude mit dem Benutzungsentgelt verrechnet.



HAUSORDNUNG

FÜR DEN SCHLOSSHOF SCHÖNBERG

inklusive Veranstaltungsgebäude

§ 1 Allgemeines

Räume, Einrichtungen und Geräte des Schlosshofs Schönberg inklusive Veranstaltungsgebäude sind schonend zu behandeln. Das Veranstaltungsgebäude ist nur mit sauberen Schuhen zu betreten. Zur Schonung des Inventars und des Fußbodens sind sämtliche rollbaren Geräte zu rollen, alle anderen zu tragen. Bewegliche Geräte sind nach dem Gebrauch wieder an ihre Plätze zu bringen. Dabei erhalten Geräte mit eingebauten Transportrollen ihre Ruhestellung. Auszieh- oder aufklappbare Geräte sind in die Grundstellung zu bringen. Geräte oder Gegenstände, die durch ihren Unterbau, Rahmen oder Standfüße scharfe oder spitze Eindrücke im Fußboden hinterlassen können, sind mit geeigneten Unterlagen zu versehen.

Schäden an Einrichtungen und Inventar sind unverzüglich an den Hausmeister zu melden.

Kontaktdaten des Hausmeisters (erreichbar von Montag bis Freitag):

-Thomas Schreiner (0173/4363078)

-Lingauer Armin (0152/04820785)

Veränderungen an den Innenwänden (z.B. durch feste Dekorationen) sind nicht erlaubt.

Der/die Mieter*in haftet für alle Schäden, die durch ihn/sie, beziehungsweise seine/ihre Gäste während der Mietzeit am/im Veranstaltungsraum verursacht werden.

Die Gemeinde übernimmt keine Verantwortung und keinerlei Haftung für Unfälle, die durch die Benutzung der Örtlichkeiten sowie deren Geräte und Einrichtungsgegenstände entstehen, soweit ihr nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden nachgewiesen wird.

Die Gemeinde weist darauf hin, dass öffentliche Verkehrsflächen freizuhalten sind.

Wird der Schlosshof vor Ablauf der vertraglich vereinbarten Zeit verlassen, so ist die Gemeinde rechtzeitig zu verständigen. Das Gleiche gilt, wenn auf die Nutzung komplett verzichtet wird.

Bei Schnee- und Eisglätte obliegt die Streupflicht dem/der Mieter*in. Der sichere Zugang zum Schlossplatz (inkl. Veranstaltungsgebäude) muss gewährleistet sein.

Eventuelle mündliche Anweisungen der Gemeinde sind Folge zu leisten.

§ 2 Hausrecht

Der Gemeinde Wenzenbach steht das Hausrecht zu. Sie kann zu dessen Ausübung eine(n) Vertreter*in bestimmen; dies wird in der Regel der gemeindliche Hausmeister oder dessen Stellvertreter sein.

Der Hausmeister und/oder dessen Stellvertreter sind bei der Ausübung des Hausrechts und zur Durchsetzung der Hausordnung weisungsberechtigt. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

Sie haben das Recht, Personen, die ihren Anordnungen nicht nachkommen oder die gegen die Benutzungsordnung verstoßen, sofort aus dem Mietobjekt zu weisen.

§ 3 Heizung und Lüftung

Die Anlagen für die Heizung und Lüftung dürfen nur vom Hausmeister oder dessen Stellvertreter bedient werden.

§ 4 Verhalten auf dem Schlosshof inkl. Veranstaltungsgebäude

Es ist alles zu unterlassen, was den guten Sitten sowie der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.

Nicht gestattet ist insbesondere:

- die Verwendung von Feuerwerkskörper jeglicher Art ist ohne die gemeindliche Genehmigung unzulässig. Auf den Freiflächen kann nur nach Genehmigung durch die Verwaltung offenes Feuer genehmigt werden (z.B. Fackeln, Feuerschalen, Feuerkörbe).

Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten und außerhalb dieser sind Lärmbelästigungen (§117 Abs.1 OWiG) jeglicher Art zu vermeiden. Nach 22 Uhr darf keine Musik mehr gespielt werden und sämtliche Besucher*innen haben sich insbesondere im Außenbereich ruhig zu verhalten und auf unnötigen Lärm zu verzichten. Die Veranstaltungen enden um spätestens 24 Uhr. Der/die Mieter*in ist für die Einhaltung verantwortlich.

Zigarettenkippen sind in die bereitgestellten Behältnisse zu entsorgen. Sie dürfen nicht in die Toiletten oder Abfallcontainer geworfen werden.

Vor Verlassen des Veranstaltungsgebäudes ist darauf zu achten, dass alle Türen und Fenster vorschriftsmäßig verschlossen sind.

§ 5 Verlust von Gegenständen (Fundsachen)

Fundsachen sind beim Hausmeister oder dessen Stellvertreter abzugeben.

§ 6 Haftung

Die Gemeinde übernimmt keine Verantwortung und keinerlei Haftung für Unfälle, die durch die Benutzung des Schlosshofs inkl. Veranstaltungsgebäude, sowie deren Geräte und Einrichtungsgegenstände entstehen, soweit ihr nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden nachgewiesen werden kann.

§ 7 Sonstiges

Im Allgemeinen gilt die Benutzungsordnung für den Schlosshof Schönberg inklusive Veranstaltungsgebäude und Freilichtbühne.



Zu- und Abfahrt
Lieferfahrzeug -
Rettungsfahrzeug -
Feuerwehr

Fussweg

Fussweg -
Zufahrt zu
Fl. Stück 1/2

- wassergebundener Belag
- Gabionenwand
- Bestehende Einfriedungsmauern
- Grünfläche
- Abbruch Bestandsbauten
- Grundstücksgrenzen
- Höhenlinien Bestand

ENTWURFSPLANUNG - GESAMTPLAN GRUNDRISS - E1

NEUGESTALTUNG
SCHLOSSHOF SCHÖNBERG WENZELNBACH

LAGEPPLAN M 1:200
Datum: 30.05.2016 bis 30.08.2017 - Graz, UB

Architekturbüro Naumann
Gustav Naumann, Dipl. Ing. Architektur
93051 Regensburg
Telefon: 09411 920360 Fax: 09411 9203910

HfB - 623 / 720 (3-5/17)
April 2016

