



Nutzungsvereinbarung Münstersaal

Rainer Straße 1, in 86692 Münster

(im Folgenden als Gemeindesaal benannt)

1. Zweckbestimmung

Der Gemeindesaal am Standort Rainer Straße 1 samt Nebennutzungsbereiche und Außengelände soll der örtlichen Bevölkerung die Möglichkeit zur kulturellen und gesellschaftlichen Betätigung geben und das bürgerschaftliche Zusammenleben in der Gemeinde Münster fördern.

Soweit der Gemeindesaal nicht für den öffentlichen Gemeinbedarf (u.a. Veranstaltungen, Versammlungen, Feste) benötigt wird, steht dieser grundsätzlich den örtlichen Vereinen, Gruppen und Initiativen zur Verfügung.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Gemeindesaals besteht nicht. Über die Zulassung einer Nutzung des Gemeindesaals entscheidet die Gemeinde Münster, im Einzelfall der 1. Bürgermeister der Gemeinde. Termine der Gemeinde Münster haben Vorrang.

Einwohner (mit Erstwohnsitz) der Gemeinde Münster sowie Mitglieder der örtlichen Vereine (mit Sitz in Münster) können darüber hinaus den Gemeindesaal für private Feierlichkeiten anmieten.

Im Interesse der Erhaltung dieser Räumlichkeiten wird die Einhaltung der nachstehenden Bestimmungen allen Nutzern und Besuchern zur Pflicht gemacht.

Zur Nutzung der Räumlichkeiten wird ein Mietvertrag mit der Gemeinde Münster geschlossen. (Anlage 3)

2. Nutzungsbereiche

Die Nutzung im Sinne von Punkt 1 erstreckt sich auf folgende in den beiliegenden Grundrissen dargestellten Nutzungsbereiche (Anlage 1a):

Geschoss	Bereiche/Räume	Nutzungshinweise
Erdgeschoss	Saalraum	<i>Hinweis auf vorliegende Bestuhlungspläne, Anlage 1b und max. zulässige Personenzahl</i>
	<i>Küche (vorgesehener Anbau), Kühl- und Lagerraum für Getränke und Speisen</i>	
	Sanitäranlagen / WC	
	<i>Ergänzender Hinweis auf vorgesehene, mobile Bühne</i>	
Kellergeschoss	Für die Räumlichkeiten im Kellergeschoss ist bis auf weiteres keine Weitergabe oder Vermietung vorgesehen	



Benutzung von Parkplätzen: Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkflächen abgestellt werden (Lageplan zu Anlage 1). Dies gilt insbesondere im Rahmen von privaten Feiern und Veranstaltungen.

3. Hausherr

Hausrechtsinhaber und weisungsbefugt ist die Gemeinde Münster vertreten durch den 1. Bürgermeister sowie die von der Gemeinde für den Betrieb beauftragten Personen. Ihren Anweisungen ist jederzeit uneingeschränkt Folge zu leisten.

Zwecks Prüfung der Einhaltung dieser Ordnung ist dem Hausherrn sowie die von der Gemeinde für den Betrieb beauftragten Personen jederzeit, zu den unter Punkt 2 genannten Nutzungsbereichen, Zutritt zu gewähren.

Wird der Gemeindesaal für private Feierlichkeiten vermietet, muss der Nutzer als Ansprechpartner fungieren, oder namentlich einen Ansprechpartner nennen, welcher entsprechend eingewiesen wird (im Auftrag der Gemeinde Münster) und im Rahmen der privaten Feierlichkeit Folge leisten zu ist. Die Anweisungen, der in Absatz 1 genannten beauftragten Personen der Gemeinde Münster, ist stets Folge zu leisten.

4. Benutzungsbedingungen

Die Gemeinde Münster in Vertretung durch den 1. Bürgermeister sowie die von der Gemeinde für den Betrieb beauftragten Personen erteilen für den Gemeindesaal die Benutzungserlaubnis. Sie ist nicht übertragbar und kann bei Verstößen gegen diese Nutzungsvereinbarung entzogen werden.

Es wird jährlich ein Jahresnutzungsplan für den Gemeindesaal unter Einbindung der örtlichen Vereine, Gruppen und Initiativen erstellt, der den Vorzug von Gemeinbedarfsveranstaltungen gewährleisten soll. Bei der Terminabgabe ist eine Zweckbestimmung zwingend erforderlich.

Weitere Termine sind mit dem Betreiber bzw. für den Betrieb beauftragten Personen mindestens vier Wochen vor der geplanten Nutzung des Gemeindesaals abzustimmen.

Liegt der Mietvertrag nicht rechtzeitig vor, kann der Gemeindesaal anderweitig vergeben werden.

Mit Abschluss des Mietvertrags wird eine Anzahlung in Höhe von 80,- € (Barzahlung gegen Quittung) fällig.

Bei Stornierung des Mietvertrags innerhalb der letzten zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird die Kautions „fällig“ und somit von der Gemeinde Münster einbehalten.

Kurzfristige Veranstaltungen bedürfen der Entscheidung des 1. Bürgermeisters der Gemeinde Münster.



5. Gesetzliche Bestimmungen, Sicherheitsbestimmungen

Die ordnungsrechtlichen Bestimmungen und behördlichen Anordnungen, insbesondere die Bestimmungen zum Schutz der Nachtruhe, des Jugend- und Nichtraucherschutzes sowie Regelungen der Versammlungsstättenverordnung und des Brandschutzes sind vom Nutzer zu beachten. Die je nach Nutzungsart erforderlichen Genehmigungen bzw. Erlaubnisse sind durch den Nutzer zu beantragen. Sie müssen vor der Benutzung vorliegen und sind während der Veranstaltung selbst entsprechend vorzuhalten.

Zur Vermeidung von Lärmbelästigungen sind bei Veranstaltungen mit Musik und Gesang die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten, Lüften in den Pausen ist auf der West-/Südseite (siehe Anlage 1 Lageplan) zulässig. Ausnahmen zu den genannten Sperrzeiten sind beim Ordnungsamt der Verwaltungsgemeinschaft Rain durch den Nutzer zu beantragen.

Die Anmeldung einer Veranstaltung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) hat durch den Nutzer/Veranstalter zu erfolgen.

Zu- und Ausgänge, Rettungswege, Rauchmelder sind jederzeit freizuhalten.

Zudem gelten die ergänzenden Regelungen für Veranstaltungen im Gemeindesaal und auf dessen Außengelände (Anlage 4).

6. Schlüsselgewalt und Aufsicht

a. Nutzung durch örtliche Vereine, Gruppen und Initiativen

Schlüssel werden zu den jeweiligen Veranstaltungen ausgegeben anhand eines Schlüsselprotokolls. Sie sind nicht übertragbar; Nachfertigungen sind verboten. Beim Verlust eines Schlüssels ist der 1. Bürgermeister zu verständigen. Der Veranstalter trägt die Kosten für die in diesem Fall auszuwechselnden Schlösser und die erforderlichen neuen Schlüssel der kompletten Schließanlage.

Empfehlung Abschluss einer Veranstalter Haftpflichtversicherung oder ggf. in der privaten Haftpflichtversicherung inbegriffen.

Die Benutzung der Räume darf nur unter Aufsicht (siehe Punkt 3 „eingewiesener Ansprechpartner“) erfolgen. Die Aufsichtsperson muss volljährig und jederzeit Vorbild sein. Sie hat für geordneten Ablauf Sorge zu tragen und ist für die ordnungsgemäße Durchführung der jeweiligen Gruppe/Nutzung verantwortlich. Die Aufsicht hat im Zuge der jeweiligen Veranstaltung Schlüsselgewalt und hat die Räume grundsätzlich als erster zu betreten und als letzter zu verlassen.

b. Nutzung für private Feierlichkeiten

Die Schlüsselübergabe erfolgt anhand des Schlüsselprotokolls, durch die für die Nutzung beauftragten Personen, frühestens um 12.00 Uhr am Vortag der Anmietung, die Rückgabe der Schlüssel und Abnahme des Gemeindesaals erfolgt am Folgetag spätestens bis 19.00 Uhr. Der Nutzer hat zudem die Aufgabe der unter 6a. genannten Aufsicht.



Wird der Gemeindesaal für private Feierlichkeiten genutzt, so wird der Nutzung ein zuständiger Ansprechpartner des Betreibers (Gemeinde Münster) zugeordnet.

Der zuständige Ansprechpartner des Betreibers übernimmt unter anderem die Einweisung in das Gebäude, trägt Sorge für die Sauberkeit und den ordnungsgemäßen Einsatz des Inventars, dokumentiert Beschädigungen am Gebäude, Einrichtungen und Inventar.

7. Pfleglicher Umgang, Sauberkeit, Reinigung

a. Allgemeine Handhabung

In den Räumen des Gemeindesaals ist das Rauchen verboten. Auf dem Grundstück sind die bereitgestellten Aschenbecher zu nutzen, die nach Beendigung der Nutzung vom Nutzer zu säubern sind.

Die Zahl der Teilnehmer pro Veranstaltung ist aufgrund der Größe und Ausstattung der Räume auf maximal 199 begrenzt.

b. Ein- und Umbauten

Änderungen oder Einbauten an Einrichtungen und Anlagen des Gemeindesaals sind grundsätzlich nicht zulässig. Das Befestigen von Einbauten mit Nägeln oder Schrauben am Fußboden oder an der Wandverkleidung ist nicht gestattet. Der Nutzer trägt die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Für alle vom Nutzer eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Verantwortung; sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Nutzers in den ihm zugewiesenen Räumen. Der Nutzer hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Nutzung unverzüglich auf seine Kosten zu entfernen.

Dekorationen, Umbauten o.ä. dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Gemeinde vorgenommen werden. Sämtliche Dekorationen und eingebrachtes Material sind bis zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer vom Nutzer zu entfernen. Nach Ablauf der Frist kann die Gemeinde die Entfernung oder Änderung auf Kosten des Nutzers vornehmen.

c. Technische Anlagen und Ausstattung

Die technischen Anlagen des Gemeindesaals z.B. Beleuchtung, Heizung, Lüftung, mobile Bühne, dürfen nur durch von der Gemeinde beauftragten Personen oder nach entsprechender vorheriger Einweisung durch die Gemeinde bedient werden. Die Einweisung muss schriftlich dokumentiert werden.

Das Aufstellen und Abräumen von Tischen und Stühlen vor und nach der Nutzung obliegt dem Nutzer.

Beim Verlassen der benutzten Räume ist darauf zu achten, dass Türen und Fenster verschlossen, alle Stromquellen ausgeschaltet und die Wasserhähne zuge dreht sind.

Alle Geräte und Einrichtungen sind nach jeder Benutzung zu reinigen und an die dafür vorgesehenen Plätze zurückzubringen und ordnungsgemäß zu lagern.

Im Falle einer „bewirteten“ Saalnutzung ist eine Reinigung der betreffenden Räumlichkeiten (u.a. Theke und Küche) erforderlich.



Das Befahren der Räume mit Rollern, Fahrrädern, Mopeds, Inlinern oder ähnlichen Fortbewegungsmitteln ist verboten. Kinder dürfen sich nur unter Aufsicht im Gemeindesaal aufhalten. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

Für die Reinigung und Pflege der genutzten Räume stellt eine „besenreine“ Übergabe durch den jeweiligen Nutzer die Basis für die Übergabe an den Betreiber dar. Darauf aufbauend erfolgen alle weiteren, bei Bedarf erforderlichen Reinigungen („Nassreinigungen“) über den Betreiber. Damit wird eine, für alle Beteiligten einheitliche Handhabung gewährleistet.

Falls der Urzustand nicht vorzufinden ist, wird eine zusätzliche kostenpflichtige „Nach-Reinigung“ vorgenommen.

d. Handhabung bei privaten Feierlichkeiten

Die Gemeinde übergibt die zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der Nutzer bei der Übergabe, mittels Übergabeprotokolls, zu überzeugen hat. Beanstandungen sind unverzüglich bei Übernahme der Räumlichkeiten der Gemeinde zu melden. Verspätete Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden. Nach Schluss der Nutzung sind die zur Verfügung gestellten Räume besenrein und die Einrichtungen ordnungsgemäß und sauber vom Nutzer an die Gemeinde zu übergeben.

Entsprechend der o.g. Regelung haben die Nutzer nach der privaten Feierlichkeit Küche, Theke und Tische abzuwischen.

Die Abnahme erfolgt anhand eines Protokolls.

Die Endreinigung nach privaten Feierlichkeiten erfolgt über den Betreiber des Gemeindesaals. Hierfür werden Reinigungskosten abgerechnet.

Siehe auch: Checkliste für private Feierlichkeiten (Anlage 5).

8. Haftung und Versicherung

Der im Mietvertrag angegebene Nutzer des Gemeindesaals trägt das gesamte Risiko der Nutzung, einschließlich seiner Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Er haftet insbesondere für alle von seinen Beauftragten, von den Gästen und Besuchern sowie von Dritten verursachten Personen- und Sachschäden. Er hält die Gemeinde Münster frei von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Gemeindesaals geltend gemacht werden können.

Die Gemeinde Münster übernimmt keine Haftung für Schäden, die vor, während oder nach einer Veranstaltung dem Nutzer, seinen Beauftragten sowie dem eingebrachten Gut oder Veranstaltungsbesuchern durch Dritte oder höhere Gewalt zugefügt werden.

Kann eine vertraglich vereinbarte Nutzung aus Gründen, die die Gemeinde nicht zu vertreten hat, nicht stattfinden, so trägt der Nutzer seine bis dahin entstandenen Kosten selbst.



Für Unfälle im Gemeindesaal oder im Außenbereich übernimmt die Gemeinde Münster keine Haftung. Die Mieter haben für den Versicherungsschutz der Veranstaltungsteilnehmer und Besucher Sorge zu tragen ansonsten wird der Gemeindesaal, Außengelände und Inventar auf eigenes Risiko genutzt.

9. Ausschank und Bewirtung

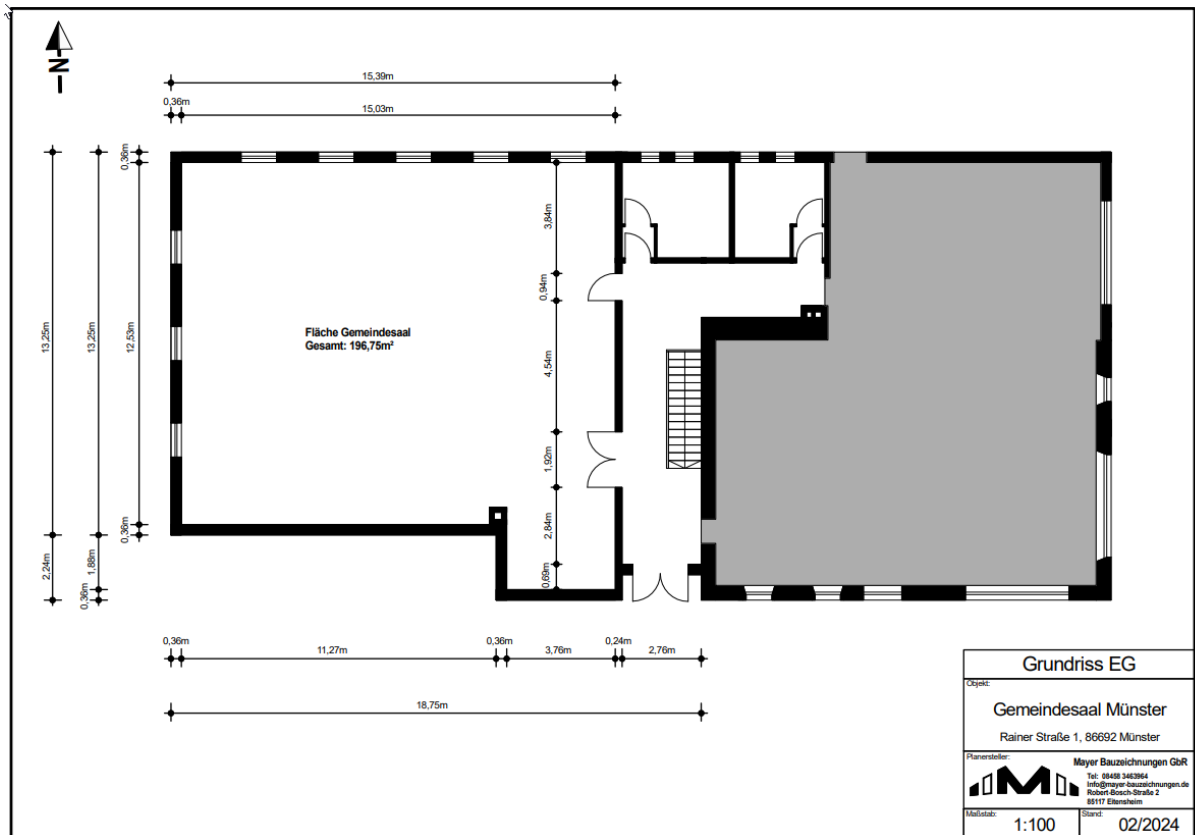
Die Bewirtschaftung von Speisen geht auf eigene Rechnung des Nutzungsberechtigten.

Die Grundausstattung an Getränken zur Nutzung im Gemeindesaal oder auf dem Außengelände werden über die Gemeinde Münster bezogen und entsprechend abgerechnet.



ANLAGE 1a

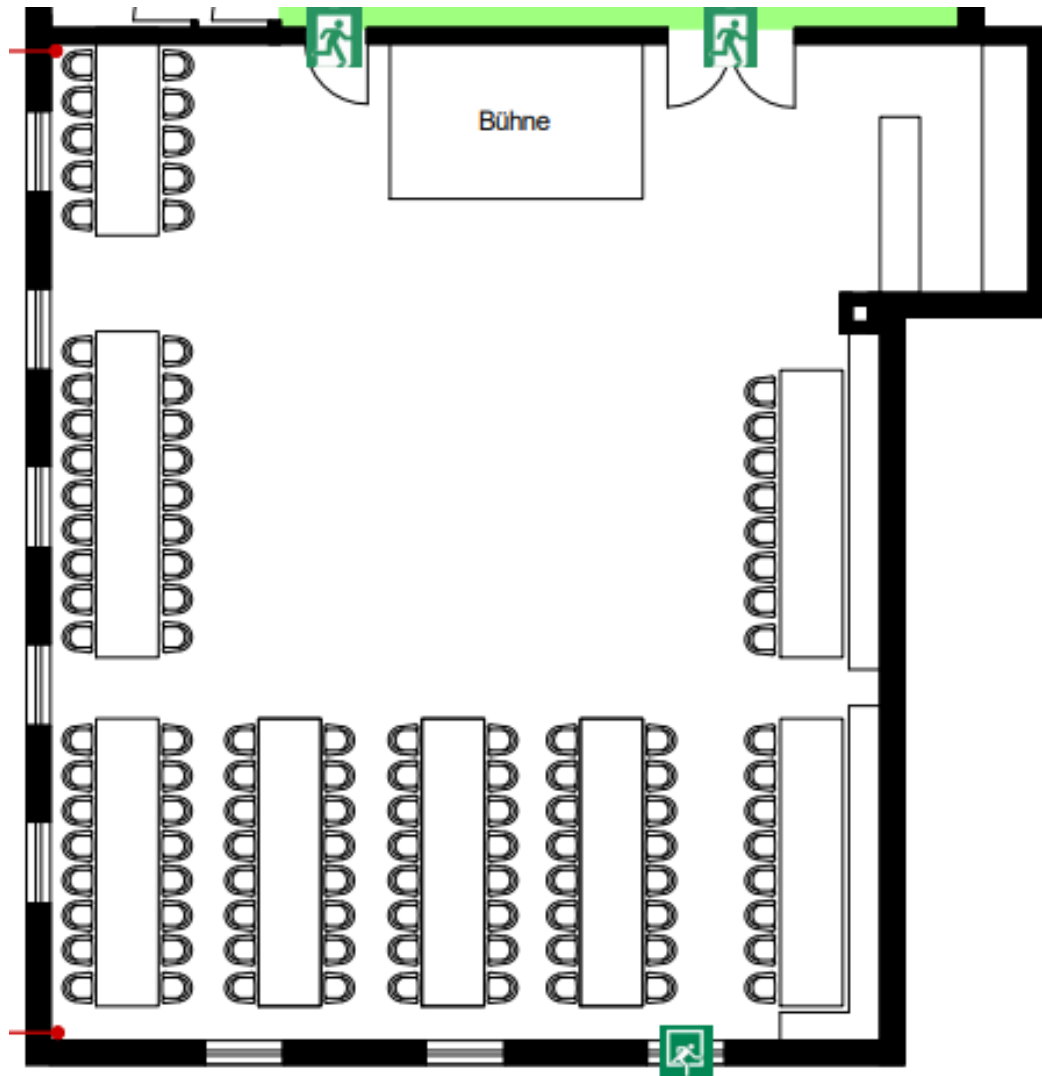
Grundrisse mit Nutzungsbereichen Erdgeschoss





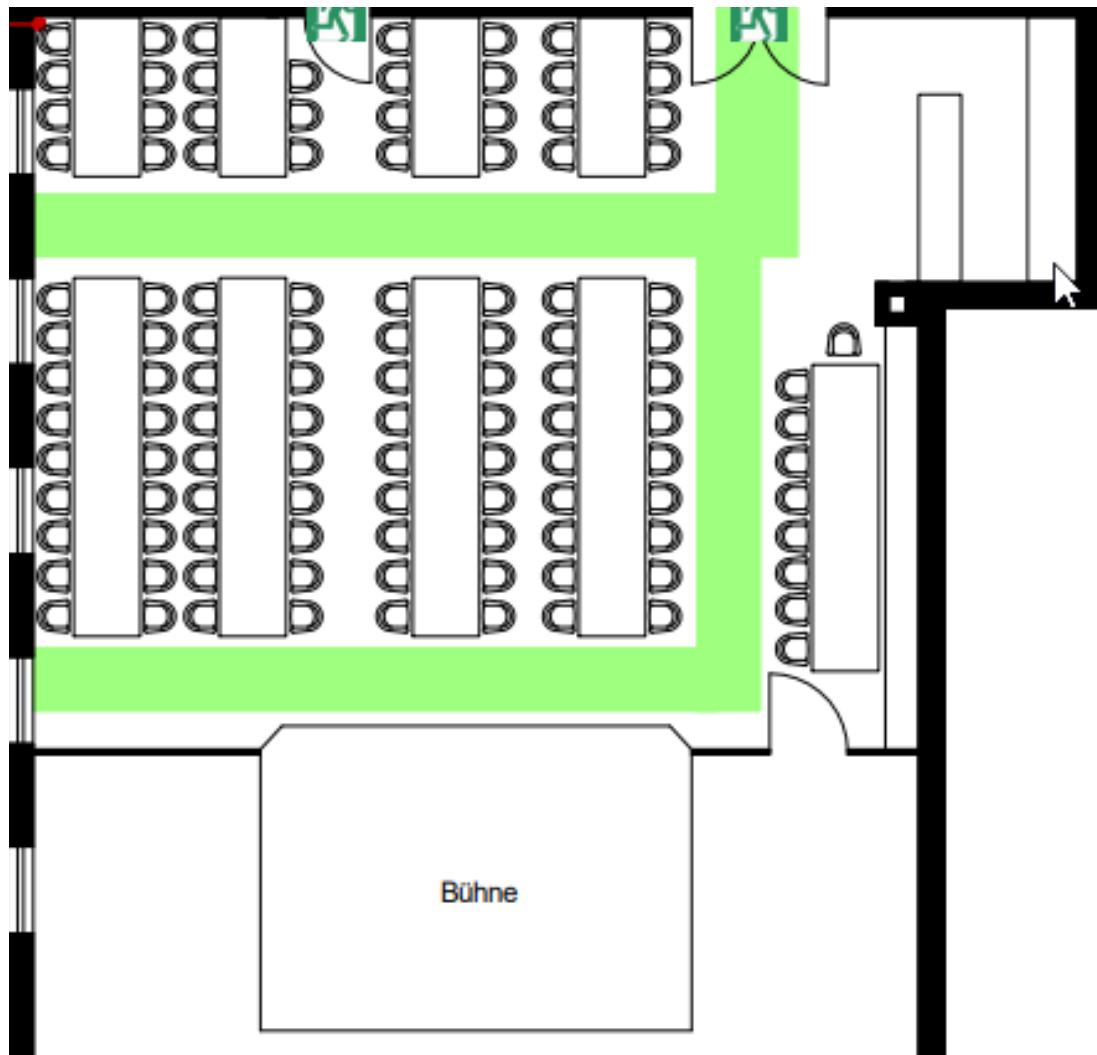
ANLAGE 1b

Bestuhlungsplan „Tanzveranstaltung“ – max. 120 Personen



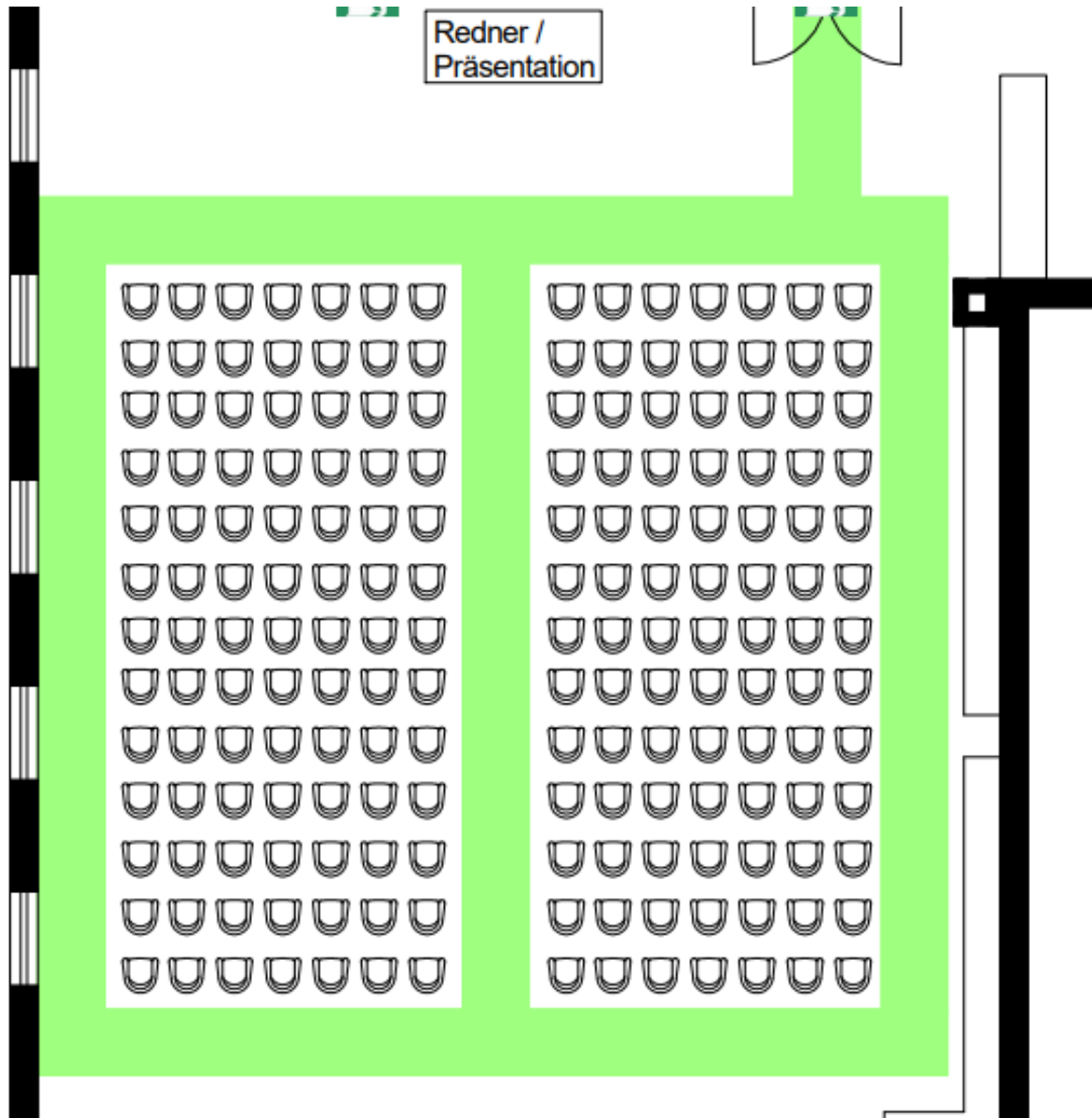


Bestuhlungsplan „Theateraufführung“ – max. 123 Personen





Bestuhlungsplan „Präsentation“ – max. 180 Personen





ANLAGE 2

zur Betriebs- und Benutzungsordnung für den Gemeindesaal Münster, Rainer Str. 1

Gebührenordnung (- Regelung)

Der Nutzung von Räumlichkeiten im Gemeindesaal Münster werden folgende Stufen zugrunde gelegt:

- Stufe 1: Nicht kommerzielle Veranstaltungen der örtlichen Vereine, Gruppen und Initiativen
→ gebührenfreie Nutzung
- Stufe 2: Kultur- und Bildungsveranstaltungen, die über die örtlichen Vereine, Gruppen und Initiativen öffentlich für Bürger angeboten und beworben werden: mit Eintritt oder Teilnehmergebühren → geringere Gebühren!
- Stufe 3: Private Veranstaltungen und Feiern mit geschlossenem Rahmen.
- Kommerzielle Veranstaltungen sollen grundsätzlich außen vor bleiben.

Übersicht Gebührenregelungen:

Stufe	VA-Form	Saalnutzung
Stufe 1	Nicht kommerzielle VA	frei
Stufe 2	Kultur- und Bildungsveranstaltungen	150,- €
Stufe 3	Private Veranstaltungen und Feiern	300,- €
Zusatzkosten	Reinigungskosten (s.u.)	

In den o.g. Gebühren sind die Nutzung aller weiteren Räumlichkeiten (z.B. Foyer, Flur, Toilettenanlagen) sowie die Strom- und Heizungskosten enthalten.

Reinigungskosten

Die Reinigung der Veranstaltungen/Feiern (Stufe 3) erfolgt ausschließlich über Reinigungskräfte, die über den beauftragten Betreiber oder über die Gemeinde Münster beschäftigt sind.

Reinigungskosten werden erhoben, wenn die Veranstaltungen eine zusätzliche Reinigung erfordern; ansonsten gilt eine „besenreine“ Übergabe (Stufe 1 + 2).

- Reinigungsgebühr Saal ohne Küchennutzung: 100,- €
- Reinigungsgebühr Saal mit Küchennutzung: 150,- €

Mehraufwand wird je nach Bedarf zusätzlich in Rechnung gestellt.



ANLAGE 3

Mietvertrag Münstersaal

zwischen der

Gemeinde Münster, Rathausplatz 1, 86692 Münster

und

(Name, Vorname oder Verein und Anschrift des Mieters)

Kontaktdaten

(Telefon/Mobil/E-Mail-Adresse des Mieters)

Zur Nutzung des Gemeindesaals Münster am

(Datum der Veranstaltung)

Der Mieter muss eine natürliche oder juristische vollgeschäftsfähige Person sein.

Die Saalmiete zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer (und ggf. Kosten für die Endreinigung und Getränke) werden nach Veranstaltungsende detailliert in Rechnung gestellt.

Mit der Unterzeichnung des Vertrags erkennt der Mieter die Bedingungen gemäß der bestehenden Nutzungsvereinbarung des Gemeindesaals an.

Ort

Datum

Unterschrift Vermieter

Unterschrift Mieter

Die Verwaltungsgemeinschaft Rain erhält einen Abdruck dieses Vertrags.



ANLAGE 4

Ergänzende Regelungen für Veranstaltungen im Gemeindesaal Münster

Um einen geordneten Veranstaltungsablauf zu unterstützen und zur Vermeidung von Lärmbelästigungen (unter Berücksichtigung der Nachbarn), sind zusätzlich zu den unter Nummer 4 Nutzungsvereinbarung für den Gemeindesaal Münster genannten gesetzlichen Bestimmungen und Sicherheitsbestimmungen bei nachfolgenden Veranstaltungen folgende Zeiten zu beachten:

Öffentliche Feste und Veranstaltungen

von Freitag auf Samstag und von Samstag auf Sonntag

Musik aus: 01.00 Uhr

Ausschank-Ende: 01:30 Uhr

Private Feierlichkeiten

von Freitag auf Samstag und von Samstag auf Sonntag

Musik aus: 01.00 Uhr

Ausschank-Ende: 01:30 Uhr

Für alle Veranstaltungen gilt:

Das Veranstaltungsende und Verlassen des Gemeindesaals bzw. des Außengeländes ist möglichst innerhalb einer halben Stunde nach Ausschank-Ende zu vollziehen.



ANLAGE 5

Checkliste bei Vermietung des Gemeindesaals Münster

1) Übersicht/Schritte

Die Vermietung des Gemeindesaals erfolgt zwischen dem von der Gemeinde Münster beauftragten Betreiber sowie Mietern/Nutzern in folgenden Schritten:

Schritte	Inhalt	Private Nutzer	Örtliche Vereine, Gruppen, Initiativen
Schritt 1	Terminreservierung	X	X
Schritt 2	Vorlage des vom jeweiligen Mieter/Nutzer unterzeichneten Benutzungsvertrags beim Betreiber des Gemeindesaals, mind. vier Wochen vor der jeweiligen VA	X	X
Schritt 3	Einweisung und Checkliste, mind. zwei Wochen vor der jeweiligen VA (<i>ggf. im Zuge von Schritt 2</i>)	X	(X)
Schritt 4	Schlüsselübergabe vor der Nutzung mit gemeinsamer Inventarprüfung	X	X
Schritt 5	„Abnahme“, Schlüsselübergabe nach der Nutzung mit gemeinsamer Inventarprüfung	X	X
Schritt 6	Abrechnung/Saalmiete zzgl. Reinigungskosten und Getränke über die VG Rain	X	(X)

Ergänzender Hinweis: Bei der Nutzung durch die örtlichen Vereine, Gruppen und Initiativen entfällt Schritt 2 (Benutzungsvertrag) und Schritt 3 (Checkliste) in der Anfangsphase sowie je nach Bedarf.

Informationen zur Nutzung und Veranstaltung

Name: Vorname:

Anschrift:

Telefon:

Angaben zur Erreichbarkeit/Zeiten:

Veranstaltung/Titel:

Veranstaltungstermin:

Benötigte Räume und Inventar (Küche, mobile Bühne):

.....

Etwaige Zusatzinfos, Besonderheiten:

Zuständiger Ansprechpartner des Betreibers:



Check-/Terminliste anhand der o.g. Schritte

Schritt 1 Terminreservierung / Eintrag in Belegungskalender am:

Schritt 2 Vorlage Mietvertrag mit Datum vom:

Schritt 3 Einweisung am:

vorgenommen durch:

Schritt 4 Schlüsselübergabe vor der Veranstaltung am:

vorgenommen durch:

Schritt 5 Abnahme/Schlüsselübergabe nach der Veranstaltung am:

vorgenommen durch:

Klärung Getränkebedarf (im Zuge von Schritt 3):

Art der Getränke	Geschätzte Menge (Kästen)

Betrifft alle „gängigen“ antialkoholischen Getränke und Biersorten (mit/ohne Alkohol),
ausgenommen sind alle weiteren alkoholischen Getränke wie Weine, Spirituosen etc..