

**Verwaltungsvorschrift
zur Überlassung des Saals im Rathaus Königs Wusterhausen,
Schlossstraße 3, Haus A**

1. Zweckbestimmung des Saales

Der Saal/Die Beratungsräume stehen wochentäglich (Mo.- Fr.) der Verwaltung für die eigene dienstliche Nutzung sowie der Vertretung, ihrer Ausschüsse und den Fraktionen für den Sitzungsdienst zur Verfügung.

Weiterhin nutzt die Stadt die Räumlichkeit in Wahrnehmung ihrer Aufgaben, für kulturelle Veranstaltungen, Informationsveranstaltungen sowie für Ehrungen.

Darüber hinaus sind wochentäglich von 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr und an den Wochenenden und Feiertagen von 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr Überlassungen an örtliche Vereine und Organisationen für gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen möglich.

An den Wochenenden kann maximal eine Veranstaltung geplant werden.

Davon abweichende Nutzungsüberlassungen bedürfen der Einzelfallentscheidung durch den Fachbereichsleiter.

Im Rahmen freier Kapazitäten kann der Saal nach Einzelfallentscheidungen durch den Bürgermeister auch an wirtschaftliche Unternehmen als Versammlungs- und Tagungsstätte sowie für Ausstellungen und Messen vermietet werden.

Die Nutzung der Räumlichkeiten durch politische Parteien auf der Grundlage der §§ 1 und 2 Parteiengesetz (BGBl. I S. 327 in der derzeit geltenden Fassung), ihrer Nebenorganisationen und politischen Gruppierungen sowie politischen Vereinigungen bleibt ausgeschlossen.

2. Überlassung

Das Nutzungsverhältnis bestimmt sich nach bürgerlichem Recht. Anträge auf Überlassung sind bei der Stadt Königs Wusterhausen, Fachbereich V, Schlossstraße 3 in 15711 Königs Wusterhausen schriftlich zu stellen. Die Stadt schließt mit den Nutzern entsprechende Verträge auf der Grundlage dieser Verwaltungsvorschrift ab.

Die Untervermietung überlassener Räume ist unzulässig. Soweit Nutzer ein Catering wünschen, muss dies in Eigenregie geregelt werden. Die für die Nutzung vorgesehenen Räumlichkeiten sind bei der Antragstellung anzugeben.

Für den Abschluss von Verträgen ist grundsätzlich die Reihenfolge des Eingangs eines Antrags zum Vertragsschluss maßgebend. Soweit noch kein rechtsgültiger Vertrag zustande gekommen ist, genießen Eigenveranstaltungen der Stadt den Vorrang.

Reservierungen können maximal 12 Monate im Voraus erfolgen.

Ein Vertragsabschluss kommt maximal 6 Wochen vor der Überlassung zustande.

3. Gewährleistung der Sicherheit/ Haftung der Stadt

Der Nutzer haftet für Schäden, die während der Überlassungszeit entstanden und nicht von der Stadt zu vertreten sind.

Die Nutzung der vorhandenen Veranstaltungstechnik durch den Nutzer bedarf der vorherigen Einweisung durch einen IT-Mitarbeiter der Stadt während der Funktionszeiten in der Stadtverwaltung. Die Modalitäten für die Einweisung sind im Vertrag zu regeln. Die Stadt haftet nur für Schäden aus schuldhafter Verletzung ihrer Vertragspflichten und für das Gebäude mit seiner technischen Ausstattung nach den Grundsätzen der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht.

Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung ist Sache des Nutzers und der Stadt bei Aufforderung vorzulegen. Die Stadt haftet nicht für eingebrachte Gegenstände. Jeder Veranstalter ist für die Anmeldung an die GEMA selbst verantwortlich und haftet für deren Gebühren.

4. Nutzungsflächen

Überlassen werden können folgende Flächen:

- Saal mit Foyer einschließlich Garderobe und Toiletten im EG
- Saal mit Foyer einschließlich Garderobe, Teeküche im ZG, Terrasse und Toiletten im EG
- Beratungsraum 1, mit Foyer einschließlich Garderobe und Toiletten im EG
- Beratungsraum 2, mit Foyer einschließlich Garderobe und Toiletten im EG
- Beratungsraum 1 und 2 einschließlich Foyer, Garderobe und Toiletten im EG.

Der Saal ist zugelassen für 199 Personen. 28 Tische und 175 Stühle sind in der Grundausrüstung des Saals bzw. der Beratungsräume erhalten.

5. Nutzungsentgelt/ Nebenkosten

Die Höhe des Nutzungsentgeltes setzt sich zusammen aus:

- dem Nutzungsentgelt
- Sonstige Nebenkosten für die vom Nutzer in Anspruch genommenen Sonderleistungen.

Das Nutzungsentgelt und die Höhe der Nebenkosten ergeben sich aus dem Entgeltverzeichnis (siehe Anlage dieser Verwaltungsvorschrift). Die angegebenen Entgelte verstehen sich als Bruttoentgelte.

Das Nutzungsentgelt beinhaltet die Grundmiete für die Räumlichkeiten (nach Nr. 4.) und schließt Kosten für die Klima- und Heizungsanlage, Technik und die Benutzung des Foyers als Zugang zu den Räumlichkeiten ein.

Für ausschließlich kulturelle und gemeinnützige Veranstaltungen, Veranstaltungen örtlicher Vereine und Organisationen (bzw. Wohlfahrtsverbände) ohne Gewinnerzielungsabsicht können Sonderkonditionen hinsichtlich der Grundmiete und der Nebenkosten vereinbart werden. Gleiches gilt für zusammenhängende mehrtägige sowie für regelmäßig wiederkehrende

Veranstaltungen. Die Sonderkonditionen werden im Einzelfall durch den Fachbereichsleiter festgelegt. Eine Endreinigung erfolgt durch stadtteigenes Personal.

**Nutzungsentgelt für den Saal der Stadtverwaltung
Königs Wusterhausen**

Nutzung der Räumlichkeiten für alle anerkannt gemeinnützig eingetragenen Vereine und Organisationen bzw. Wohlfahrtsverbände

	Gesamt	B-raum1	B-raum 2
Grundmiete je Stunde	7,00 €	3,00 €	4,00 €
Reinigungspauschale	5,00 €	2,00 €	3,00 €
Nutzung Teeküche	10,00 €	4,00 €	6,00 €
Klima-/ Heizungspauschale	8,00 €	3,00 €	5,00 €
Nutzung Lautsprecheranlage	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Nutzung Beamer	2,00 €	2,00 €	2,00 €

Nutzung der Räumlichkeiten für sonstige Nutzer

	Gesamt	B-raum 1	B-raum 2
Grundmiete je Stunde	15,00 €	6,00 €	9,00 €
Reinigungspauschale	10,00 €	4,00 €	6,00 €
Nutzung Teeküche	20,00 €	8,00 €	12,00 €
Klima-/ Heizungspauschale	15,00 €	6,00 €	9,00 €
Nutzung Lautsprecheranlage	3,00 €	3,00 €	3,00 €
Nutzung Beamer	3,00 €	3,00 €	3,00 €

(28 Tische und 199 Stühle sind in der Grundausrüstung des Saals bzw. der Beratungsräume enthalten)

6. Fälligkeiten

Das Nutzungsentgelt ist, soweit im Vertrag nichts anderes vereinbart, 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn fällig. Maßgebend ist der Zahlungseingang bei der Stadt.

7. Nutzungszeit

Die Nutzungszeit für Veranstaltungen umfasst die Veranstaltungszeit inklusive Vor- und Nachbereitungszeiten. Nach Ablauf der Nutzungszeit ist die Mietsache in ordnungsgemäßem und besenreinem Zustand nach Abnahme zurückzugeben. Die Übergabe der überlassenen Räume wird individuell vertraglich vereinbart.

8. Allgemeine Vorschriften/ Lärm

In allen Räumen besteht absolutes Rauchverbot. Der Nutzer ist nicht zum Einbringen eigener Dekorationen, Geräte und Einrichtungsgegenstände aller Art berechtigt. Dies ist nur mit vorheriger Zustimmung der Stadt zulässig. Der Aufbau einer Bühne ist grundsätzlich untersagt. Der Nutzer ist verpflichtet, sich an die geltenden Lärmvorschriften/ Ruhezeiten zu halten, insbesondere sind die Fenster ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten. Grobe Zuwiderhandlungen führen zur sofortigen Beendigung der laufenden Veranstaltung. Bei Veranstaltungen, die nach Mitternacht enden ist darauf zu achten, dass Nachbarn nicht durch Lärm gestört werden. Den Anweisungen der Stadt für das Parken der Fahrzeuge ist Folge zu leisten.

9. Kündigung durch die Stadt

Die Stadt ist als Vermieter berechtigt, den Vertrag ohne Mahnung fristlos zu kündigen, wenn der Nutzer die Zahlung der Miete des Nutzungsentgeltes nicht rechtzeitig leistet;

- die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse oder betrieblichen Genehmigungen nicht rechtzeitig vorliegen;
- die gemietete Räumlichkeit infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden kann;
- Teile des Vertrages nicht oder nur teilweise erfüllt werden;
- durch die Veranstaltung die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährdet wird oder zu befürchten ist, dass das Ansehen der Stadt Königs Wusterhausen darunter leidet.

10. Kündigung des Nutzers

Kündigt der Nutzer aus einem Grund, den die Stadt nicht zu vertreten hat bzw. führt er aus einem für die Stadt nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, so hat der Nutzer eine Ausfallentschädigung zu entrichten. Diese beträgt

- bis 4 Wochen vor der Veranstaltung 20 %
- bei weniger als 4 Wochen 40 % der Grundmiete

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

11. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 01.07.2016 in Kraft.