

Gemeinde Mariental

Verwaltungsvorlage				Vorlagen-Nr.: 4			
Fachbereich: Allgemeine Verwaltung				Verfasser: Rietz Datum: 13.12.2016			
Tagesordnungspunkt							
Fortführung der Vermietung des Gemeindezentrums							
<i>Vorgesehene Beratungsfolge:</i>				<i>Beschluss geändert</i>		<i>Abstimmungsergebnis</i>	
<i>Status</i>	<i>Datum</i>	<i>Gremium</i>		<i>Ja</i>	<i>Nein</i>	<i>Ja</i>	<i>Nein</i>
nö	15.12.2016	VA Mariental					
ö	15.12.2016	GR Mariental					

Finanzielle Auswirkungen				Verantwortlichkeit	
Ergebnishaushalt	☐	Kosten		EUR	
Finanzhaushalt	☐	Produkt			
Kostenstelle		Sachkonto			
Ansatz		EUR	verfügbar		EUR

gefertigt:	Gemeinde- direktor:
	
(Rietz)	(Rietz)

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Gemeinde Mariental beschließt die folgenden Punkte:

- a) Die Vermietung des Gemeindezentrums wird fortgeführt.
- b) Für die Schlüssel-, Raum- und Inventarübergabe / -rücknahme sowie die Ergänzung der Hygieneartikel und sonstige organisatorische Aufgaben schließt die Gemeinde Mariental mit der Beauftragten der Gemeinde einen Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte ab. Die Beauftragte erhält monatlich pauschal 120,00 € für ihre Leistungen.
- c) Die Koordination, Terminvergabe und Abschluss der Mietverträge nimmt der Bürgermeister wahr.

Der Verwaltungsausschuss der Gemeinde Mariental bereitet die Beschlussfassung entsprechend vor.

Sach- und Rechtslage:

Nachdem der ehemalige Pächter des Gemeindezentrums, Herr Sandro Poitschke, in Insolvenz gegangen ist, ist das Pachtverhältnis zwischen ihm und der Gemeinde Mariental nicht mehr existent. Um die Vermietung geordnet fortzuführen, ist schnellstens eine neue Regelung zu treffen.

Die Koordination und Terminvergabe sowie den Abschluss der Mietverträge übernimmt der Bürgermeister Herr Fred Worch.

Die Schlüsselübergabe erfolgt jedoch erst nach Zahlung des Mietzinses. Die Zahlung ist durch Einzahlungsbeleg nachzuweisen. Nähere Einzelheiten sind in der Benutzungs- und Entgeltordnung sowie im Mietvertrag geregelt, die Bestandteile dieser Verwaltungsvorlage sind.

Für die Schlüssel-, Raum- und Inventarübergabe und -rücknahme konnte die Verwaltung eine Bürgerin aus Mariental gewinnen. Diese hat sich bereit erklärt, die vorbezeichneten Aufgaben zuzüglich einer evtl. Nachreinigung sowie der Ergänzung von Hygieneartikeln gegen Zahlung eines Entgeltes zu übernehmen.

Die Verwaltung schlägt vor, wöchentlich pauschal 3 Std. à 10,00 €, somit 120,00 € monatlich, festzusetzen. Mit der Beauftragten ist ein entsprechender Vertrag für geringfügig Beschäftigte abzuschließen.

Anlage:

- Benutzungs- und Entgeltordnung
- Mietvertrag

Gemeinde Mariental

BENUTZUNGS- UND ENTGELTORDNUNG FÜR DAS GEMEINDEZENTRUM

§ 1

Die Gemeinde Mariental unterhält als öffentliche Einrichtung das Gemeindezentrum, das in Saal und Clubraum zur Durchführung folgender und ähnlicher Veranstaltungen zur Verfügung steht:

1. Kulturelle und jugendpflegerische Veranstaltungen der Jugendverbände, der hiesigen Vereine usw.
2. Familienfeiern, wie Hochzeiten, Geburtstage, Konfirmationen, Jubiläen, Trauerfeiern usw.
3. Versammlungen der Gemeinde, Vereine, Verbände und Sitzungen der Gremien.

§ 2

Öffentliche Veranstaltungen, insbesondere Tanzveranstaltungen von Vereinen und anderen Personengruppen, können auf Antrag genehmigt werden.

Bei der Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen mit Ausschank ist eine Anzeige nach dem NGastG beim Ordnungsamt der Samtgemeinde Grasleben zu beantragen.

Jede öffentliche Veranstaltung mit Musik ist GEMA-pflichtig. Die Anmeldung hat durch den Veranstalter zu erfolgen.

§3

Folgende Räumlichkeiten stehen für Veranstaltungen zur Verfügung:

- a) Saal- und Thekenbereich
- b) Clubraum

§4

Das Benutzungsrecht steht allen - auch auswärtigen Personen - zu.

§ 5

Für die Benutzung der Einrichtungen des Gemeindezentrums werden Entgelte nach folgenden Tarifen erhoben:

Veranstaltungen

Betrag in €

- | | |
|---|-----------------------------|
| <p>1. Saal mit Thekenbereich ohne Heizung und Strom,
einschl. Gläser, Geschirr, Bestecke</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">für Auswärtige</p> | <p>130,00</p> <p>150,00</p> |
| <p>2. Clubraum ohne Heizung und Strom
Einschl. Gläser, Geschirr, Bestecke</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">für Auswärtige</p> | <p>50,00</p> <p>70,00</p> |
| <p>Reinigungskosten – Kosten für den Fall der
Nachreinigung je nach Umfang und Aufwand,
Reinigungsfirma</p> | <p>15,00 / Std.</p> |
-
- | | | |
|---|---|---|
| <p>3. Nebenkostenpauschale</p> <p style="margin-left: 20px;">Strom und Heizung</p> | <p>Saal</p> | <p>Clubraum</p> |
| | <p>01.10. – 30.04.
35,00 €</p> <p>01.05. – 30.09.
20,00 €</p> | <p>01.10. – 30.04.
15,00 €</p> <p>01.05. – 30.09.
10,00 €</p> |
-
4. Hygieneartikelpauschale ganzjährig 5,00 €
5. Reinigung der Zapfanlage ganzjährig 25,00 €
6. Ortsansässige Vereine und Organisationen sind bei einer Veranstaltung pro Jahr von der Bezahlung des Benutzungsentgelts für
1. Saal mit Thekenbereich
 2. Clubraum
- befreit.
- Die Nebenkosten gem. § 5 sind zu entrichten.
- Veranstaltungen anderer gemeinnütziger Organisationen können auf Antrag vom Bürgermeister / Gemeindedirektor im Einzelfall befreit werden.
- Die Nutzungszeit der Räumlichkeiten beträgt max. 24 Stunden. Die Räumlichkeiten sind bis 12:00 Uhr am Folgetag gereinigt zu übergeben.
7. Eine Kautio in Höhe von 200,00 € kann erhoben werden. Im Einzelfall kann von der Gemeinde der Nachweis über eine bestehende Haftpflichtversicherung verlangt werden.
8. Bei lediglich kurzzeitiger Nutzung der Räumlichkeiten (bis max. 3 Std. Gesamtnutzungsdauer – einschl. Reinigung etc.) werden je angefangener Stunde 10 % des Entgelts nach Ziff. 1 und 2 berechnet. Bei längerer Nutzung gilt der volle Tagessatz. Die Nebenabgabenpauschale ist mit 50 % zu entrichten. Die weiteren Entgeltsätze bleiben unberührt.

§ 6

Die Entgelte, inkl. Nebenkostenpauschale, sind vorab zu entrichten. Die Zahlung ist bei Schlüsselentgegennahme nachzuweisen (Quittung, Kontoauszug). Bei Nichtzahlung erfolgt keine Vermietung.

Die Räume sind bei allen Veranstaltungen pfleglich zu behandeln. Werden bei Veranstaltungen Einrichtungen, Teile oder andere Gegenstände beschädigt bzw. zerstört, so muss der Veranstalter Schadenersatz in voller Höhe leisten. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Personenschäden, die Teilnehmern während der Benutzung des Gemeindezentrums zustoßen.

Bei Anmietung erfolgt eine Übergabe und nach der Veranstaltung eine Abnahme durch die Gemeinde.

Nach Beendigung der Veranstaltung sind alle genutzten Räume gereinigt (wie übernommen) zu übergeben. Benutztes Geschirr ist ebenfalls gereinigt in die Schränke zu stellen.

Die Toiletten sind generell feucht zu reinigen.

Die Reinigung des Parketts wird bei Bedarf von der Gemeinde durchgeführt. Die hierbei entstehenden Kosten sind vom Mieter zu tragen.

§ 7

Die Termine sind mit dem / der Beauftragten der Gemeinde oder per E-Mail unter bm.mariental@datap.de zu vereinbaren. Zuständig ist für die Abrechnung die Samtgemeinde Grasleben, Bahnhofstraße 4, 38368 Grasleben. Den Anordnungen des / der Beauftragten der Gemeinde ist Folge zu leisten.

§ 8

Sämtlicher anfallender Müll ist durch den jeweiligen Veranstalter zu entfernen und auf eigene Kosten zu entsorgen. Es werden keine Entsorgungsbehältnisse gestellt.

§ 9

Bei Nutzung der genannten Räume erkennt der Benutzer diese Benutzungs- und Gebührenordnung als für ihn verbindlich an.

§ 10

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2017 in Kraft.

Bürgermeister

Gemeindedirektor

Gemeinde Mariental

Gemeinde Mariental

MIETVERTRAG
für die Benutzung des Gemeindezentrums Mariental

Raum _____

am _____

Hiermit miete ich den Saal mit Thekenbereich / den Clubraum _____ für

1. Eine Familienfeier
2. Eine Vereinsveranstaltung
3. Eine Kurzveranstaltung bis zu 3 Stunden
4. Sonstige Veranstaltung

Eine Kautions in Höhe von _____ € wird erhoben.

Folgende Bedingungen erkenne ich mit meiner Unterschrift an:

Benutzungsentgelt (Miete) wird in Höhe von _____ € im Voraus bezahlt, einzuzahlen bei der Samtgemeindekasse Grasleben.

Überweisungen auf das Konto der Samtgemeinde Grasleben IBAN DE55250500000005802517 bei der Nord-LB. Verwendung: Miete Gemeindezentrum Saal bzw. Clubraum.

Nur gegen Vorlage der Quittung / des Einzahlungsbeleges erfolgt die Schlüsselübergabe.

Gemeinsam mit einem Beauftragten der Gemeinde Mariental wird der Raum abgenommen und der Zustand anhand einer Checkliste festgehalten.

Anhand dieser Checkliste wird der Raum am der Veranstaltung drauffolgenden Tag bis 12:00 Uhr wieder übergeben. Der Zustand ist anhand einer Checkliste (wie bei Übernahme erfolgt) wieder festzuhalten.

Für sämtliche Schäden, die bei Rückgabe festgestellt worden sind, haftet der Mieter. Die Räume sind alle zu reinigen, die Fliesenbeläge müssen feucht gewischt und das Parkett besenrein gesäubert werden.

Ist das Parkett in verschmutztem Zustand, erfolgt eine Nachreinigung durch die Gemeinde. Die Kosten hierfür betragen je Stunde 15,00 € nach tatsächlichem Aufwand.

Deko Artikel dürfen nicht mit Klebe-Band oder ähnlichem, z.B. Klebepads an den tapezierten Wänden befestigt werden. (Gefahr von Beschädigungen)

Da das Gemeindezentrum eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde ist, besteht in allen Räumen - auch bei privaten Feiern - ein **Rauchverbot**. Der jeweilige Veranstalter ist für die Einhaltung verantwortlich und haftet bei Verstößen!

Gemeinde Mariental

Mieter

i. A. des Gemeindedirektors

C H E C K L I S T E
Übernahmeprotokoll für das Gemeindezentrum der Gemeinde Mariental

MIETER: _____

Saal

Clubraum

	in Ordnung	nicht in Ordnung
Flur Eingangsbereich sauber		
Toilettenanlage, Flur sauber		
Thekenbereich Saal		

Saal

	in Ordnung	nicht in Ordnung
Parkett sauber		

Mängel festgestellt:

	in Ordnung	nicht in Ordnung
Tische sauber		
Stühle sauber		
Wände und Fenster		
Heizkörper		

Mängel festgestellt:

CHEKLISTE THEKE

	in Ordnung	nicht in Ordnung
Theke gespült		
Spülboy gespült		
Thekenplatte sauber		
(besonders Tropfschale, Unterseite)		
Fußboden sauber		
Kühlschränke Sauberkeit, Funktion		
Gläserregal Biergläser 0,3		
Stückzahl wird eingetragen		
Gläserregal Biergläser 0,2		
Weingläser		
Stückzahl wird eingetragen		
Gläserregal Schnapsgläser		
Stückzahl wird eingetragen		

Thekenzubehör:		
Kek-Verschlüsse Stückzahl		
Druckminderer Stückzahl		

Kaffeegedecke Stückzahl		
Bestecke vollständig Stückzahl		
Küchenmesser Stückzahl		
diverse Töpfe Stückzahl		

Reinigung der Zapfanlage	Ja	Nein
--------------------------	----	------

Folgende

Mängel: _____

Übergabe erfolgt am _____ Uhrzeit _____

Mieter

Vertreter Gemeinde Mariental