



Benutzungsordnung mit Entgeltregelung für den Bürgeraal

vom 31.03.2026

§1 Zweckbestimmung

- (1) Der Bürgeraal Plattling ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Plattling. Die Räume des Bürgeraals einschließlich der Nebenräume dienen der Durchführung kultureller, sozialer, gesellschaftlicher und gewerblicher Veranstaltungen. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.
- (2) Der Bürgeraal steht der Kommune, Schulen, Kindergärten, Pfarreien, Vereinen, Verbänden, Organisationen sowie Gewerbebetrieben und natürlichen Personen vorrangig aus dem Stadtbereich Plattling, aber auch auswärtigen Veranstaltern zur Durchführung von Festen (ausgenommen Privat- und Familienfeiern wie z. B. Geburtstags-, Ehejubiläumsfeiern oder Hochzeiten), Konzerten, Tanzveranstaltungen, Kinovorführungen, Konferenzen, Messen, Produktpräsentationen sowie Betriebsfeiern usw. auf Grundlage dieser Benutzungsordnung zur Verfügung.
- (3) Parteien und Wählergruppen ist es gestattet, Veranstaltungen mit kulturellem und gesellschaftlichem Charakter (z. B. Bälle, Kinderveranstaltungen, Theateraufführungen u. Ä.) durchzuführen.
- (4) Religiöse Gemeinschaften und Glaubensgruppen dürfen den Bürgeraal nutzen, soweit die Veranstaltungen kulturell, bildend oder gesellschaftlich geprägt sind. Reine religiöse Veranstaltungen, insbesondere regelmäßige Gottesdienste, Gebetsversammlungen oder gottesdienstähnliche Zusammenkünfte, sind ausgeschlossen.
- (5) Eine Überlassung des Bürgeraals erfolgt nicht für Veranstaltungen, bei denen nach den erkennbaren Umständen zu erwarten ist, dass Inhalte, die die nationalsozialistische Gewalt- und Willkürherrschaft billigen, verherrlichen oder rechtfertigen, oder antisemitische Inhalte Gegenstand der Veranstaltung sein werden.
Die Stadt Plattling ist berechtigt, eine bereits erteilte Nutzungszusage zu widerrufen, wenn nachträglich Tatsachen bekannt werden, die eine entsprechende Erwartung im Sinne von Satz 1 rechtfertigen.

- (6) Eine Änderung des im Vertrag bezeichneten Veranstaltungszwecks, Veranstaltungsinhalts oder ein anderer Umstand der dazu führt in eine andere Tarifgruppe zu wechseln, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Stadt Plattling. Die Zustimmung kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.

§2 Benutzung

- (1) Die Überlassung des Bürgersaals erfolgt auf Antrag des Benutzers, soweit die Belange der Stadt Plattling nicht entgegenstehen (z. B. terminliche, organisatorische oder bautechnische Gründe). Die Benutzung wird durch einen Benutzungsvertrag geregelt. Bei der Antragstellung sind der Benutzer, der Zweck der Veranstaltung sowie ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter bzw. Ansprechpartner zu benennen. Dieser muss während der Veranstaltungszeit anwesend und erreichbar sein und ist für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung verantwortlich. Die Einwilligung in seine Benennung ist schriftlich zu belegen. Der Benutzer versichert, nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters zu handeln. Die vereinbarten Räume dürfen ausschließlich zum angegebenen Zweck genutzt werden.
- (2) Aus brandschutzrechtlichen Gründen dürfen sich im Saal zeitgleich und abhängig von der Art der Bestuhlung nicht mehr Gäste, ausgeschlossen Mitarbeiter des Veranstalters, als wie folgt, aufhalten:
- Reihenbestuhlung ohne Tische 300 Gäste, mit Tischen lt. vorgegebenen Bestuhlungsplänen maximal 256 Gäste. Bei Veranstaltungen ohne Bestuhlung ist die Zahl der maximal zulässigen Gäste 400 und angemessen zu reduzieren, wenn durch Einbauten (z.B. Baranlage) die Saalfläche für Besucher eingeschränkt wird (je dem Besucher nicht zugänglichen m² Hallenfläche 2 Personen).
- (3) Der Benutzungsvertrag enthält als Anlage diese Benutzungsordnung oder notwendige Auszüge dazu sowie die Bestuhlungspläne.
- (4) Der vertragliche Benutzer ist nicht berechtigt, die Nutzung durch Dritte zu gestatten
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Überlassung und Benutzung des Bürgersaals besteht nicht. Eine Terminvormerkung ist für die Stadt unverbindlich. Aus ihr kann kein Anspruch auf Abschluss eines Nutzungsvertrages oder auf Überlassung des Saals hergeleitet werden.

§ 3 Benutzungsobjekte

- (1) Buchbare Benutzungsobjekte sind der Bürgersaal, die fest installierte Bühne, die Künstlergarderobe, die Cateringküche. Garderobe und Toiletten sind bei Buchung des Saals enthalten. Der Saal schließt die Bühne mit ein, sofern diese nur für zeitlich oder sachlich untergeordnete Zwecke (z. B. Ansprachen oder Kurzvorstellungen) genutzt wird.
- (2) Die gebuchten Benutzungsobjekte sind im Benutzungsvertrag einzeln aufzuführen.
- (3) Im Benutzungsvertrag sind Stühle, Tische und die Basisausstattung enthalten. Zusätzliche technische Ausstattungen und Leistungen ergeben sich aus der Preisliste. Die Grundausstattung zur Bewirtung (Gläser, Geschirr, Besteck) kann gegen Gebühr genutzt werden.

§ 4 Nutzungsentgelte

(1) Die Entgelte für die Nutzung der Räumlichkeiten je Nutzungstag ergeben sich aus der jeweils gültigen Entgeltübersicht (Tarife I–IV).

Benutzer	Saal Basispreis (ohne Bühne)	zzgl. Bühne	zzgl. Cateringküche
<u>Tarif I</u> Normaltarif für alle Veranstaltungen, die nicht in den Folgetarifen aufgeführt sind (z.B. Tagungen, Messen, Kongresse, Verkaufsveranstaltungen)	1.000,00 €	200,00 €	150,00 €
<u>Tarif II</u> Veranstaltungen von auswärtigen Vereinen, Konzertveranstaltern und Behörden des Landkreises (z.B. Landratsamt)	600,00 €	200,00 €	150,00 €
<u>Tarif III</u> Veranstaltungen von örtlichen Vereinen (z.B. geschlossene Veranstaltungen, Jahreshauptversammlungen, Mitgliederversammlungen, Ehrungen, Tanzveranstaltungen) Institutionen mit Sitz in Plattling (z. B. Berufsfachschule für Musik, EDV-Schule), gewerbliche Unternehmen sind nicht eingeschlossen. ohne Eintritt mit Eintritt	300,00 € 400,00 €	100,00 € 200,00 €	150,00 €
<u>Tarif IV</u> Veranstaltungen städtischer Einrichtungen (z.B. Schulen, Kindergärten)	300,00 €	100,00 €	150,00 €

Im Basispreis enthaltene Leistungen

- Bereitstellung des gebuchten Raumes für die jeweilige Nutzung (Veranstaltung, Auf- und Abbau, Proben – jeweils am Veranstaltungstag) inklusive Heizung, Lüftung und Kühlung.
- Nebenkosten für Strom, Wasser und Abwasser bei üblichem Verbrauch.
- Nutzung des Bayern-WLANs ohne Passwort.
- Bestuhlung nach dem genehmigten Standard-Bestuhlungsplan (Reihen-, Bankett-, Ball- oder Parlamentsbestuhlung). Sonderwünsche werden nach Aufwand berechnet.
- Allgemeine Saalbeleuchtung, Rednerpult, Sprechermikrofon inkl. Lautsprecher.
- Bei Buchung der Bühne: einfache Bühnenbeleuchtung, Nutzung der P.A.-Anlage und gebäudeeigenen Infrastruktur (siehe Anlage Lichtplan & Tontechnik) nach ausführlicher Einweisung durch den technischen Objektbetreuer. Eigenmächtige Änderungen sind unzulässig.

- Fremdveranstalter-Haftpflichtversicherung der Stadt (siehe § 10).
- Reinigungskosten für den Saalboden und Toilettenanlagen; bei Anmietung der Cateringküche nur Bodenreinigung enthalten.

Nicht enthalten

- Weitere technische Ausstattung (Medientechnik, Zubehör), diese wird gesondert berechnet.
- Personal, Technik und Equipment an zusätzlichen Auf- oder Abbau- und Probentagen.
- Reinigung aller Oberflächen der Küchen- und Ausschankbereiche sowie aller Oberflächen im Saal (Tische etc.).
- Müllentsorgung nach Veranstaltungsende.

(2) Sonstige Kosten pro Nutzungstag / Ausstattung

	Tarif I	Tarif II	Tarif III	Tarif IV
Digitale Stuhlnummerierung	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Garderobennutzung (mit Chipnummerierung)	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Künstlergarderobe (2.OG, Sitzungssaal mit Teeküche)	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €
Künstlergarderobe (2.OG, Seminarraum)	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Theke für Registrierung max. 6	Im Basispreis enthalten			
Steh­tisch max. 10	5,00 €	5,00 €	--	--
Barhocker max. 10	5,00 €	5,00 €	--	--
Tischdecke, weiß inkl. Reinigung max. 60	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
Besteck- und Geschirrnutzung	50,00 €	50,00 €	50,00 €* 25,00 €	25,00 €

* Für örtliche Vereine: 50% bei Besteck- und Geschirrnutzung

(3) Sachleistungen – Technik pro Nutzungstag

	Tarif I	Tarif II	Tarif III	Tarif IV
Beamer & Leinwand	50,00 €	50,00 €	--	--
je weiteres Mikrofon	15,00 €	15,00 €	--	--

(4) Personalkosten – Technik & Service

	Tarif I	Tarif II	Tarif III	Tarif IV
Haustechniker Technische Betreuung während der Veranstaltung	70,00 € / Stunde	70,00 € / Stunde	70,00 € / Stunde*	--
Veranstaltungstechniker/ Tontechniker für (veranstalterseitige) Technik	Durch Benutzer zu stellen			
zusätzliche Bauhofleistungen	Es gelten die jeweils gültigen Verrechnungssätze			
Veranstaltungsbeglei- tung durch städt. Per- sonal	Es gelten die jeweils gültigen Verrechnungssätze			

*Für örtliche Vereine: 50 % Ermäßigung bei Haustechnikerkosten.

(5) Personalkosten – Reinigung

	Tarif I	Tarif II	Tarif III	Tarif IV
zusätzliche Reinigungs- dienstleistung bei übermäßiger Verschmut- zung oder Zwischenreinigung	Es gelten die jeweils gültigen Verrechnungssätze			
Toilettendienst (für z.B. Tanzveranstaltungen, Messen)	Es gelten die jeweils gültigen Verrechnungssätze			

- (6) Alle aufgeführten Entgelte sind Endpreise.
- (7) Bei mehrtägigen Veranstaltungen kann das Entgelt für Folgetage im Einzelfall abweichend vereinbart werden.
- (8) Der Benutzer erhält vorab einen Nutzungsvertrag. Mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages kommt der Vertrag rechtskräftig zustande. Einer weiteren Auftragsbestätigung bedarf es nicht.
- (9) Die Mietkosten sowie die Kautions sind lt. Nutzungsvertrag spätestens drei Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu entrichten. Weitere Kosten werden im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt.

§ 5 Benutzungszeit

- (1) Die Dauer einer Veranstaltung ist im Nutzungsvertrag festzusetzen. Ebenso sind die erforderlichen Tage für Auf- und Abbau sowie Probetermine mit den entsprechenden Zeiten anzugeben.
- (2) Eine Nutzung des Saals am Vortag bzw. Folgetag ist nach Absprache möglich. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Die verbindliche Zubuchung ist kostenpflichtig (50 % des vereinbarten Basispreises).
- (3) Die Aufräumarbeiten müssen spätestens am auf die Veranstaltung folgenden Tag abgeschlossen sein. In besonders begründeten Fällen kann eine längere Frist vereinbart werden, solange der Bürgersaal nicht für eine Nachfolgenutzung gebucht ist. Bei nicht genehmigter Fristüberschreitung gilt für jeden weiteren Tag der halbe Basispreis als vereinbart.

§ 6 Anmeldung einer Veranstaltung

- (1) Die Veranstaltung muss spätestens vier Wochen vor Benutzungsbeginn mit Datum und Art der Veranstaltung bei der Stadt oder deren Beauftragten angemeldet werden.
- (2) Der Abschluss des Nutzungsvertrags, inkl. aller Anlagen bedarf zu seiner Wirksamkeit der Textform mit Unterschrift beider Vertragsparteien.
- (3) Handelt es sich bei der Veranstaltung um eine öffentlich zugängliche Veranstaltung (Theater,

Konzert, o.ä.) ist dem Kulturamt entsprechendes Text- und Bildmaterial sowie ggf. ein Plakat in ausgedruckter Form zur Vorbewerbung der Veranstaltung bis spätestens 4 Woche vor dem gebuchten Termin auszuhändigen.

§ 7

Sonstige Melde- und Genehmigungserfordernisse

- (1) Alle für eine Veranstaltung erforderlichen ordnungsbehördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse sind vom Benutzer rechtzeitig einzuholen.
- (2) Die Stadt weist den Benutzer darauf hin, dass bei einer öffentlich zugänglichen Veranstaltung, bei der alkoholhaltige Getränke ausgeschenkt werden, eine gaststättenrechtliche Erlaubnis beim Ordnungsamt der Stadt Plattling, Tel.: 09931/708-63 beantragt werden muss. Die in dieser Erlaubnis festgesetzten Betriebszeiten und Auflagen sowie gegebenenfalls das Jugendschutzgesetz sind zu beachten.
- (3) Die Anmeldung bei der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) und die Zahlung der anfallenden Gebühren obliegt dem Benutzer.

§ 8

Übergabe, Einweisung

- (1) Dem Benutzer werden die Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen Zustand übergeben. Die Übergabe an den verantwortlichen Ansprechpartner des Benutzers nimmt der technische Objektbetreuer oder ein/e andere/r von der Stadt Beauftragte/r während der üblichen Dienstzeiten der Stadt Plattling im Rahmen einer gemeinsamen Begehung vor Nutzungsbeginn vor. Nach Übergabe der Schlüssel und vollständiger Einweisung lt. Checkliste trägt der Benutzer die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und den Gebrauch der genutzten Räumlichkeiten und deren Objekte.
- (2) Hierbei werden auch die zur Nutzung notwendigen Schlüssel übergeben.
- (3) Bei der Übergabe wird der verantwortliche Ansprechpartner des Benutzers bzw. der durch den Veranstalter beauftragte Techniker bzw. die Technikfirma durch den technischen Objektbetreuer in die Bedienung der technischen Anlagen, insbesondere der Licht- und Tonanlage, eingewiesen. Die benötigte technische Ausstattung, insbesondere Licht- und Tontechnik, muss spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung schriftlich angezeigt und bei einem Vorgespräch vor Ort mit dem technischen Objektbetreuer besprochen werden. Bei der Übergabe werden außerdem alle sonstigen Erfordernisse einer geordneten Nutzung vermittelt.
- (4) Der Benutzer ist zur pfleglichen und schonenden Behandlung und besenreinen Übergabe aller gemieteten Räume und Sachen verpflichtet.
- (5) Nach Beendigung einer Veranstaltung sind vom Benutzer angebrachte Dekorationen, mitgebrachte Gegenstände und Klebereste an Tischen und Wänden restlos zu entfernen. Der gesamte Abfall ist vom Benutzer selbstständig zu entsorgen.
- (6) Der Benutzer ist ebenso verpflichtet,
 - die gemieteten Räume und alle dazugehörigen Zugänge, sowie die Toiletten besenrein und komplett geräumt zurückzugeben
 - den Vorplatz des Bürgersaals besenrein und geräumt zu übergeben

- die Oberfläche aller Tische und Stühle vor der Räumung mit geeigneten Putzutensilien zu säubern (Putzmittel sind selbst mitzuführen)

Steht die Art der Folgeveranstaltung schon fest, kann die Stadt eine von vorstehenden Punkten abweichende Regelung treffen. Die Stadt kann verlangen, dass die Bestuhlung wieder so hergestellt wird, wie sie dem Benutzer übergeben wurde.

- (7) Die Endreinigung des Bodens wird ausschließlich von der Stadt bzw. durch beauftragte Dritte vorgenommen. Bei einem höheren oder zusätzlichem Reinigungsbedarf werden die Kosten der Reinigung in Rechnung gestellt. Die Übergabe und die Rücknahme/ Endabnahme der Mietobjekte sind schriftlich zu dokumentieren.
- (8) Nach der Veranstaltung hat der Benutzer dafür zu sorgen, dass alle Türen und Fenster der genutzten Räumlichkeiten ordnungsgemäß verschlossen sind.

§ 9

Bewirtung / Ausschank / Benutzung der Küche

- (1) Die Bewirtung des Bürgersaals ist derzeit an keinen festen Pächter vergeben. Der Benutzer ist daher für die Bewirtung der Gäste verantwortlich. Die Bewirtung kann durch den Benutzer selbst oder durch einen von ihm beauftragten Caterer erfolgen. In jedem Fall verbleibt die Verantwortung vollständig beim Benutzer.

Speisen und Getränke sind vom Benutzer in eigener Regie zu beschaffen, anzuliefern und auszugeben bzw. zu verkaufen. Mitgebrachte oder angelieferte Speisen aus Wärmebehältern dürfen in der Küche zum Zweck der Ausgabe angerichtet werden. Nach vorheriger Einweisung ist dem Benutzer sowie dem von ihm beauftragten Caterer die Nutzung der Spülküche gestattet.

- (2) Die Stadt empfiehlt, sich bei Vergabe der Bewirtung oder Beschaffung der Speisen und Getränke ortsansässiger Betriebe und Firmen zu bedienen
- (3) Die Nutzung der Spülküche sowie der vorhandenen Küchentechnik (Kombidämpfer, Grillplatte, Herd, Fritteuse, Kaffeemaschine) zur Zubereitung von Speisen vor Ort ist nur qualifiziertem Personal vorbehalten. Eine technische Einweisung erfolgt über den technischen Objektbetreuer des Bürgersaals. Alle Geräte sind in einem gereinigten Zustand zu übergeben.
- (4) Für den Betrieb einer Bar im Saal ist es zwingend erforderlich, unter und im unmittelbaren Umfeld des Baraufbaus eine geeignete Bodenschutzmatte auszulegen. Während der gesamten Veranstaltung ist darauf zu achten, dass der Boden nicht dauerhaft nass wird und keine Beschädigungen entstehen.
- (5) Im Bürgersaal ist die Verwendung von Einweggeschirr und Einwegbesteck nicht zulässig.
- (6) Der Benutzer verpflichtet sich
 - Cateringküche, Ausschanktheke sowie Spülküche aufgeräumt, komplett geräumt und besenrein zu übergeben
 - nach Nutzung von Gläser, Geschirr und Besteck diese gereinigt und poliert ordnungsgemäß an den dafür vorgesehenen Plätzen in den entsprechenden Schränken zu verräumen.
 - sämtliche Oberflächen zu reinigen sowie
 - Geschirr- und Gläserbruch der Stadt anhand einer Bruchliste unverzüglich anzuzeigen.

- (7) Bei der Nutzung der Geräte in der Cateringküche und Spülküche sind die vorgesehenen Lüftungsanlagen einzuschalten. Andernfalls kann es aufgrund von Rauch- oder Dampfentwicklung zum Auslösen der Brandmeldeanlage und zu einem Feuerwehreinsatz kommen. Die Kosten eines Einsatzes trägt der Benutzer, sofern die Lüftungsanlage nicht ordnungsgemäß betrieben wurde.

§ 10

Haftung, Nebenpflichten und Haftungsausschlussvereinbarung

- (1) Die Stadt überlässt dem Benutzer den Saal und die Einrichtungen in dem Zustand, in welchem sie sich bei Übergabe befinden. Bei Versagen technischer Einrichtungen oder sonstiger Ereignisse, welche eine Veranstaltung beeinträchtigen oder verhindern, haftet die Stadt nicht; sie übernimmt insoweit keine Gewähr für die Durchführung.

Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Anlagen sowie die dazugehörigen Zufahrten und Zuwege jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen. Er hat sicherzustellen, dass schadhafte Räume, Einrichtungen, Anlagen oder Geräte nicht genutzt werden. Feuerwehrezufahrten im Außenbereich sind jederzeit freizuhalten.

Der Benutzer trägt sämtliche Gefahren, die mit der Nutzung des Gebäudes sowie mit dem Publikumsverkehr von, zu und innerhalb des Nutzungsobjekts verbunden sind. Er übernimmt insoweit für die Dauer der Nutzung anstelle der Stadt die dieser als Grundstückseigentümerin obliegende Verkehrssicherungspflicht.

- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, in den Wintermonaten den Eingangsbereich des Bürgersaals in einem verkehrssicheren Zustand zu halten und insbesondere zu räumen und zu streuen, sodass ein gefahrloses Betreten und Verlassen des Gebäudes gewährleistet ist. Der städtische Bauhof kommt seiner Räum- und Streupflicht im Rahmen der Winterdienstzeiten bis maximal 21:00 Uhr nach. Es kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass der Eingangsbereich sowie die Zufahrten unmittelbar vor oder nach der Veranstaltung geräumt und gestreut sind.
- (3) Der Benutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung (einschließlich der Proben, Vorbereitungs- oder Aufräumungsarbeiten) und dessen Einrichtung und der Zugänge und Zufahrten stehen. Der Benutzer verzichtet ausdrücklich darauf, sich von der Haftungspflicht durch Berufung auf § 831 Abs. 1 Satz 2 BGB zu befreien. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt. Die Haftung der Stadt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt von diesem Verzicht unberührt. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Benutzer auf Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Stadt, deren Bedienstete oder Beauftragte.
- (4) Unberührt von den vorstehenden Regelungen bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.
- (5) Der Benutzer haftet für sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Bürgersaals entstehen und durch ihn selbst, seine Mitarbeiter, seine Beauftragten oder durch Besucher der Veranstaltung verursacht werden, bis zu einer Schadenssumme von 500,00 Euro. Insbesondere haftet der Benutzer für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Anlagen, Einrichtungen, Geräten sowie an den Zugangswegen und Zufahrten im Rahmen der Nutzung entstehen. Jeder Schaden, der bei der Vorbereitung, Durchführung oder Nachbereitung der Veranstaltung entsteht, ist der Stadt oder deren Beauftragten unverzüglich anzuzeigen. Die Behebung von Schäden am Gebäude, an Einrichtungen oder an Außenanlagen wird ausschließlich durch die Stadt veranlasst. Eine Schadensbehebung durch den Benutzer bedarf der vorherigen

ausdrücklichen Zustimmung der Stadt.

- (6) Die Stadt hat für den Bürgersaal eine sogenannte Fremdveranstalter-Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Diese Versicherung deckt Sach-, Personen- und Vermögensschäden bis zu einer Deckungssumme von insgesamt 5.000.000 Euro ab. Darüber hinaus besteht eine Versicherung für Mietsachschäden mit einer Deckungssumme von bis zu 500.000 Euro für Gebäude und Räume sowie bis zu 30.000 Euro für Mobilien.
- (7) Der Benutzer ist für die Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften verantwortlich und haftet hierfür. Dies gilt insbesondere für die Bestimmungen des Gaststättenrechts, des Jugendschutzgesetzes sowie der feuer-, sicherheits- und ordnungsrechtlichen Vorschriften, einschließlich der jeweils einschlägigen Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung.
- (8) Mit der Übergabe der Schlüssel übernimmt der Benutzer für die Dauer der Überlassung die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Verschluss der überlassenen Räume. Die Schlüsselübergabe erfolgt durch den Objektbetreuer oder das Kulturamt gegen schriftliche Bestätigung. Bei Verlust von Schlüsseln haftet der Benutzer für sämtliche daraus entstehenden Kosten.

§ 11

Sicherheitsleistung, Schadensersatz

- (1) Die Stadt Plattling verlangt vor Beginn der Veranstaltung eine Sicherheitsleistung in Form einer Kautionszahlung in Höhe von 1.000,00 €. Die Übergabe der Schlüssel erfolgt ausschließlich nach Eingang der vollständigen Kautionszahlung.
Die Kautionszahlung dient zur Deckung etwaiger Schäden sowie zur Abgeltung von Reinigungsaufwendungen, die über den normalen Verschmutzungsgrad hinausgehen. Sofern die Kautionszahlung nicht in Anspruch genommen wird, wird sie nach Ende der Veranstaltung und nach erfolgter Abnahme durch die Stadt an den Kautionszahler zurückgezahlt oder mit den zu zahlenden Entgelten verrechnet.

§ 12

Bestuhlung

- (1) Die Bestuhlung ist aus sicherheits- und brandschutztechnischen Gründen (Versammlungsstättenverordnung) nur nach den von der Stadt vorgehaltenen Bestuhlungsplänen vorzunehmen. Die maximal zulässige Gästezahl darf in keinem Fall überschritten werden. Der gewählte Bestuhlungsplan ist Bestandteil des Vertrages.
- (2) Abweichungen von den vorgegebenen Bestuhlungsplänen sind nur zulässig, sofern die Anforderungen an Flucht- und Rettungswege in gleicher Weise gewährleistet bleiben und die maximal zulässige Besucherzahl nicht überschritten wird. Der Auf- und Abbau der Bestuhlung sowie der Tische erfolgt ausschließlich durch die Stadt Plattling.

§ 13

Garderobe

- (1) In unmittelbarer Nähe zum Saal befindet sich ein Garderobenraum, ausgestattet mit zwei Garderobenständern.
- (2) Die Stadt übernimmt für die Garderobe keine Haftung.
- (3) Wird die Garderobe unter Verwendung der von der Stadt Plattling bereitgestellten Garderobenummerierung betrieben, hat der Benutzer sicherzustellen, dass während der

gesamten Dauer der Veranstaltung ein Garderobendienst die Garderobe betreut und sämtliche Garderobenmarken vollständig zurückgegeben werden. Für nicht zurückgegebene Garderobenmarken hat der Veranstalter die anfallenden Kosten zu tragen.

- (4) Es steht dem Veranstalter frei, eigene Garderobenmarken, beispielsweise aus Papier, zu verwenden.

§ 14 Dekoration, Ausstattung

- (1) Dekorationen, Ausstattungen, Kulissen und sonstige Gegenstände dürfen vom Benutzer nur nach vorheriger Zustimmung der Stadt und ausschließlich an den von der Stadt dafür vorgesehenen Stellen angebracht oder befestigt werden.
- (2) Dekorationen, Hinweisschilder, Werbeplakate, Zettel oder ähnliche Gegenstände sind so anzubringen, dass keine Beschädigungen am Gebäude, an den Räumlichkeiten, am Mobiliar oder an sonstigen Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen entstehen. Befestigungen mittels Nägeln, Schrauben, Klammern oder vergleichbarem Material sind unzulässig. Wände, Fenster, Türen, Rahmen, Säulen oder andere Gebäudeteile dürfen nicht beklebt werden.
- (3) Kleinteilige Dekorationen wie Konfetti, Pailletten oder ähnliche Materialien sind nicht gestattet.
- (4) Bei der Nutzung von echten Kerzen ist sicherzustellen, dass keinerlei Brandgefahr entsteht und Oberflächen, insbesondere Tische, nicht beschädigt werden. Wachsverschmutzungen müssen ausgeschlossen sein. Zulässig sind Teelichter in nicht brennbaren, vollständig umschließenden Behältern. Die Verwendung von LED-Kerzen wird empfohlen.
- (5) Gänge, Notausgänge, Beleuchtung, Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, sonstige betriebstechnische Einrichtungen, Türen und Ausgänge dürfen in ihrer Funktion nicht beeinträchtigt werden.
- (6) Für Dekorationen, Kulissen oder sonstige Gegenstände, die Eigentum des Benutzers sind, übernimmt die Stadt keine Haftung. Der Benutzer hat sicherzustellen, dass diese Gegenstände den geltenden Brandschutzanforderungen entsprechen.

§ 15 Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, sämtliche geltenden Sicherheits- und Brandschutzvorschriften einzuhalten.
- (2) Der Benutzer hat durch geeignete organisatorische Maßnahmen, wie beispielsweise Einlasskontrollen, Einlasskarten oder die Bereitstellung von Ordnungskräften, sicherzustellen, dass die im § 12 festgelegte maximal zulässige Besucherzahl des Saales zu keinem Zeitpunkt überschritten wird.
- (3) Alle gekennzeichneten Fluchtwege sowie die im Bestuhlungsplan ausgewiesenen Rettungswege im Saal und in der Cateringküche sind jederzeit freizuhalten. Gleiches gilt für sonstige Sicherheitseinrichtungen, insbesondere Feuerlöscher. Notausgänge dürfen auch im Außenbereich nicht blockiert werden, um im Evakuierungsfall eine ungehinderte Flucht aller Personen zu gewährleisten.
- (4) Der Benutzer hat je nach Art der Veranstaltung für einen ausreichenden Ordnungsdienst zu sorgen.

Art und Umfang des Ordnungsdienstes sind beim städtischen Ordnungsamt anzufragen.

- (5) Im gesamten Gebäude besteht absolutes Rauchverbot. Der hierfür vorgesehene Raucherbereich befindet sich auf der Südterrasse (Ausgang links neben der Bühne).
- (6) Offenes Feuer oder künstliche Rauchentwicklung sind strengstens untersagt. Das Mitbringen und die Verwendung von Nebelmaschinen, Wunderkerzen, Fackeln, Tischfeuerwerk, größeren Kerzen oder ähnlichen Gegenständen ist untersagt. Rauch oder künstlicher Nebel können die Brandmeldeanlage auslösen und eine unnötige Alarmierung der Feuerwehr verursachen; die hieraus entstehenden Kosten trägt der Benutzer.
- (7) Das zur Abwicklung der Veranstaltung notwendige Einlass- und Kontrollpersonal stellt grundsätzlich der Benutzer. Die Bestellung einer Brand- und Sanitätswache wird, soweit erforderlich, vom Benutzer veranlasst. Die Kosten trägt ebenfalls der Benutzer.
- (8) Der Benutzer hat alle einschlägigen Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und für deren Umsetzung in eigener Verantwortung zu sorgen. Dies umfasst insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Arbeitsschutzgesetze sowie die Versammlungsstättenverordnung (VStättV) ab einer Besucherzahl von mehr als 200 Personen. Insbesondere sind die §§ 38–43 VStättV zu beachten, wonach eine sachkundige Aufsichtsperson während der gesamten Veranstaltung anwesend sein muss. Bei Veranstaltungen, die nach den genehmigten Bestuhlungsplänen bestuhlt sind (Maximalbestuhlung), ist das Aufstellen zusätzlicher Stühle oder die Schaffung von Stehplätzen nicht gestattet. Gegebenenfalls ist eine zusätzliche Brandwache vom Benutzer zu stellen.
- (9) Die Barrierefreiheit ist im gesamten öffentlich zugänglichen Bereich des Gebäudes sicherzustellen.

§ 16 Hausrecht

Die Stadt Plattling oder ihr Beauftragter/Objektbetreuer übt das Hausrecht im Bürgersaal aus.
Das Hausrecht des Benutzers gegenüber seinen Besuchern bleibt hiervon unberührt.

§ 17 Nachtruhe

- (1) In unmittelbarer Nähe des Bürgersaals befinden sich Wohngebäude. Der Benutzer verpflichtet sich, ab 22:00 Uhr die gesetzliche Nachtruhe einzuhalten. Besucher und Teilnehmer der Veranstaltung, die sich im Freien aufhalten, sind auf die Pflicht zur Rücksichtnahme hinzuweisen. Bei der Nutzung von Musik oder sonstigen Lärmquellen im Saal hat der Benutzer sicherzustellen, dass Fenster geschlossen bleiben und Türen nur in dem unbedingt erforderlichen Umfang geöffnet werden.
- (2) Zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr ist das Anliefern sowie das Be- und Entladen von Waren durch den Benutzer oder seine Beauftragten untersagt. Ausnahmeregelungen können in Abstimmung mit der Stadt erfolgen, wobei die Einhaltung der Nachtruhe jederzeit zu gewährleisten ist.

§ 18 Parkflächen

- (1) Der Bürgersaal verfügt über begrenzte PKW-Parkplätze direkt vor dem Gebäude, die vorrangig von Personal, Ehrengästen und Verantwortlichen genutzt werden sollen. Darüber hinaus stehen Behindertenparkplätze sowie umliegende öffentliche Parkflächen, der Park & Ride Parkplatz und die Parkfläche hinter der Berufsfachschule für Musik (Werkstraße 23) zur Verfügung.

- (2) Der Parkplatz direkt vor dem Bürgersaal ist für Fahrzeuge über 3,5 t gesperrt, ausgenommen der Zeiten für Be- und Entladen. Der Benutzer hat sicherzustellen, dass Fluchtwege, Feuerwehrezufahrten (auch der Nachbarschaft) und Gehwege nicht blockiert werden.
- (3) Reservierte Parkflächen vor dem Gebäude, Werkstraße 17, sind von Montag bis Freitag, 8:00 – 18:00 Uhr, freizuhalten. Wird ein Fahrzeug auf Anordnung des Eigentümers der reservierten Parkfläche abgeschleppt, übernimmt die Stadt keine Kosten. Etwaige Abschleppkosten trägt der Benutzer bzw. dessen Besucher.
- (4) Neben dem Zugang zur Cateringküche stehen bis zu drei reservierte Parkflächen für den Benutzer oder den von ihm beauftragten Caterer zur Verfügung, z. B. für Kühlwagen oder sonstige notwendige Fahrzeuge. Die Nutzung dieser Flächen ist ausschließlich während der Anwesenheit des Benutzers oder dessen Caterers gestattet. Fluchtwege, Feuerwehrezufahrten und andere Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.
- (5) Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass die Parkflächenordnung eingehalten wird. Er hat sicherzustellen, dass alle Personen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung die Flächen nutzen oder anreisen – einschließlich Caterer, Gäste und Besucher – über die Regelungen informiert werden und diese beachten.

§ 19 Höhere Gewalt

Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht durchgeführt werden, trägt jeder Vertragspartner die bis dahin entstandenen Kosten selbst. Hat die Stadt Plattling für den Benutzer Kosten vorgestreckt, die vertraglich zu erstatten wären, ist der Benutzer verpflichtet, diese Kosten in jedem Fall zu ersetzen. Der Ausfall einzelner Künstler, die verspätete Ankunft von Teilnehmern oder schlechtes Wetter einschließlich Eis, Schnee und Sturm gilt nicht als höhere Gewalt.

§ 20 Rücktritt vom Vertrag

- (1) Der Benutzer hat das Recht, bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin vom Benutzungsvertrag zurückzutreten.
- (2) Eine Absage nach Ablauf dieser Frist entbindet den Benutzer nicht von den vertraglichen Pflichten. Abweichende Regelungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Vereinbarung mit der Stadt Plattling.
- (3) Die Stadt Plattling kann jederzeit vom Benutzungsvertrag zurücktreten, wenn Tatsachen vorliegen, welche eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit befürchten lassen oder wenn sich herausstellt, dass die Benutzungsbedingungen nicht eingehalten werden können.

§ 21 Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle aus dem Benutzungsvertrag entstehenden Streitfragen ist Deggendorf.

§ 22
Anwendung von Gesetzen

Soweit in diesem Vertrag keine abweichenden Regelungen getroffen wurden, gelten die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die dem wirtschaftlich Gewollten und dem gesetzlich Zulässigen am nächsten kommt. Gleiches gilt für den Fall einer Vertragslücke.

§ 23
Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung mit Entgeltregelung tritt mit Wirkung zum 31.03.2026 in Kraft.

Stadt Plattling
Plattling, den 31.03.2026



Hans Schmalhofer
Erster Bürgermeister