

Stadt Kornwestheim

Stadtrecht

Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume (Benutzungsordnung Veranstaltungsstätten – BeOV) – A.5.04

in der Fassung vom 1. Juli 2026 – geändert durch Beschluss des Gemeinderats vom 14. Dezember 2017, vom 25. Juni 2020, vom 26. November 2020, vom 27. Februar 2025 und vom 18. Juni 2026 – gültig ab 1. Juli 2026

Benutzungsordnung der Stadt Kornwestheim
für städtische Veranstaltungsräume
(Benutzungsordnung Veranstaltungsstätten – BeOV)

Inhaltsübersicht

Präambel	4
I. Allgemeines	4
§ 1 Städtische Veranstaltungsräume	4
§ 2 Überlassungsverfahren	4
§ 3 Entgelte	5
§ 4 Aufenthalt und Pflichten	5
§ 5 Werbung und Bewirtschaftung	6
§ 6 Schlüsselausgabe.....	6
§ 7 Zutrittsrecht	7
§ 8 Haftungsausschluss	7
§ 9 Verstöße gegen die Benutzungsordnung, Widerruf der Überlassung, Rücktritt	8
§ 10 Kaution	9
II. Sonderregelungen.....	9
§ 11 Rathausfoyer	9
1. Zweckbestimmung	9
2.1. Ausstellungsbetrieb	9
2.2. Veranstaltungsbetrieb mit städtischer Beteiligung.....	10
3. Bewirtschaftung	10
4. Aufenthalt im Rathausfoyer	10
§ 12 Musikpavillon im Stadtgarten	11
1. Zweckbestimmung	11
2.1. Übungsbetrieb	12
2.2. Veranstaltungsbetrieb.....	12
3. Bewirtschaftung	12
4. Aufenthalt im Musikpavillon.....	12
§ 13 Haus der Musik.....	13
1. Zweckbestimmung	13
2.1. Übungsbetrieb	13
2.2. Veranstaltungsbetrieb.....	14
3. Bewirtschaftung	14
4. Aufenthalt im Haus der Musik	14

§ 14 Schulräumlichkeiten	15
1. Zweckbestimmung	15
2. Benutzung	15
3. Bewirtschaftung	15
4. Aufenthalt in Schulräumlichkeiten	16
§ 15 Gemeinschaftsraum Begegnungsstätte an der Seniorenwohnanlage	16
1. Zweckbestimmung	16
2. Veranstaltungsbetrieb	16
3. Bewirtschaftung	17
4. Aufenthalt im Gemeinschaftsraum	17
§ 16 Mensen	17
1. Zweckbestimmung	17
2. Veranstaltungsbetrieb	17
3. Bewirtschaftung	18
4. Aufenthalt in den Mensen	18
§ 17 Casinosaal	18
1. Zweckbestimmung	18
2. Veranstaltungsbetrieb	19
3. Bewirtschaftung	20
4. Aufenthalt im Casinosaal	20
5. Benutzung der Casinoküche	21
§ 18 Lehrstellwerk	22
1. Zweckbestimmung	22
2.1. Museumsbetrieb	22
2.2. Schulungsbetrieb	22
3. Bewirtschaftung	24
4. Aufenthalt im Lehrstellwerk	24
§ 19 Schafhof	25
1. Zweckbestimmung	25
2. Veranstaltungsbetrieb	25
3. Bewirtschaftung	26
4. Aufenthalt im Schafhof	26
III. Schlussbestimmungen	27
§ 20 Inkrafttreten	27

Präambel

Diese Benutzungsordnung dient der Wahrung der Belange aller Nutzenden sowie der Aufrechterhaltung der Ordnung. Ihre Beachtung liegt daher im eigenen Interesse aller Nutzenden.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der städtischen Veranstaltungsräume sowie auf die Berücksichtigung bestimmter Belegungszeiten besteht nicht.

Die Stadt behält sich im Bedarfsfall das jederzeitige Verfügungsrecht über die städtischen Veranstaltungsräume vor.

I. Allgemeines

§ 1 Städtische Veranstaltungsräume

Veranstaltungsräume:

- Rathausfoyer
- Musikpavillon im Stadtgarten
- Haus der Musik
 - o Kleiner Saal
 - o Mittlerer Saal
 - o Großer Saal
- Schulräumlichkeiten
- Gemeinschaftsraum Begegnungsstätte an der Seniorenwohnanlage (Teeküche vorhanden)
- Mensen
 - o Eugen-Bolz-Schule (Küche vorhanden)
- Casinosaal (Küche vorhanden)
- Lehrstellwerk (Teeküche vorhanden)
- Schafhof (Teeküche vorhanden)

§ 2 Überlassungsverfahren

- (1) Die Benutzung der städtischen Veranstaltungsräume bedarf grundsätzlich eines rechtzeitigen schriftlichen Antrags (Reservierungsanfrage) an die Stadtverwaltung Kornwestheim (folgend Stadt genannt), aus dem Örtlichkeit, Art, Umfang und Zeitdauer der Benutzung hervorgehen. Außerdem ist die vorgesehene Höchstzahl der Personen anzugeben. Der Antrag auf Überlassung der Räumlichkeiten ist sechs Wochen, spätestens aber zum 15. des Vormonats der Veranstaltung bei der Stadt einzureichen.
- (2) Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so entscheidet grundsätzlich die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen über die Vergabe. Ausnahmen hiervon sind jedoch in begründeten Einzelfällen möglich. Ein genereller Rechtsanspruch auf eine Überlassung besteht nicht.
- (3) Die Benutzung bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Erst durch diese Genehmigung wird die Überlassung verbindlich geregelt.

- (4) Der Nutzende erkennt die Bedingungen der Haus-, Benutzungs- und Entgeltordnung an. Diese werden Vertragsbestandteil.

§ 3 Entgelte

- (1) Für die Benutzung der städtischen Veranstaltungsräume werden Entgelte nach der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung erhoben. Die Entgeltordnung gilt bei einer Überlassung entsprechend. Unabhängig davon kann eine Sicherheitsleistung, deren Höhe im Ermessen der Stadt liegt, festgesetzt werden.
- (2) Für die Inanspruchnahme eines Veranstaltungstechnikers oder Hausmeisters gelten die Entgelttarife der zusätzlichen Leistungen für Veranstaltungsräume der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung entsprechend. Die Berechnung erfolgt stundenweise. Jede angefangene Stunde wird voll berechnet. Die Mindesteinsatzzeit beträgt eine Stunde.
- (3) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nutzung inklusive Aufbau, Dekorierung etc. der angemieteten Veranstaltungsräume erst am Tage der Überlassung gestattet ist. Findet der Aufbau bereits am Tage vor dem Veranstaltungsbeginn statt, werden diese Zeiten entsprechend abgerechnet.
- (4) Eventuell anfallende Dienstleistungskosten werden individuell, abhängig vom Leistungsumfang, dem Nutzenden in Rechnung gestellt.

§ 4 Aufenthalt und Pflichten

- (1) Die Betriebsführung für die Veranstaltungsräume obliegt der Stadt. Alle Nutzenden haben den Anweisungen städtischer Mitarbeiter Folge zu leisten. Gleiches gilt für Anweisungen durch den jeweils zuständigen Hausmeister.
- (2) Die Räume sind nach Veranstaltungsende besenrein zu verlassen.
- (3) Die Unterhaltsreinigung, ggfs. Sonderreinigung, darf nur durch die Stadt beauftragt werden. Bei überdurchschnittlicher Verunreinigung wird ein zusätzliches Entgelt für eine Sonderreinigung nach § 4 der Entgeltordnung erhoben.
- (4) Die Räumlichkeiten dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck und in dem vereinbarten zeitlichen und räumlichen Umfang benutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
- (5) Der Nutzende hat die Räume und das Inventar sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Alle während der Veranstaltung entstandenen Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister zu melden. Alle Beanstandungen oder Beschädigungen, die sich aus der unsachgemäßen Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen ergeben, werden durch die Stadt auf Kosten des Verursachers bzw. des Nutzenden beseitigt.
- (6) Die für die jeweilige Benutzung erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind vom Nutzenden eigenverantwortlich und auf eigene Kosten zu beschaffen.

- (7) Fahrzeuge dürfen nur auf den hierfür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden. Die Ein- und Ausgänge des Hauses sind stets freizuhalten.
- (8) Tiere dürfen grundsätzlich nicht mitgebracht werden. In berechtigten Einzelfällen kann die Stadt von dieser Regelung Ausnahmen genehmigen.
- (9) In allen städtischen Veranstaltungsräumen herrscht striktes Rauch- und Dampfverbot. Selbiges gilt für das Betreiben und Hantieren mit feuergefährlichen Gegenständen (z. B. jegliche Art von Grills, Fackeln, Streichhölzer, Wunderkerzen oder ähnliches). Ebenso sind Gegenstände die andere gefährden können (z. B. Waffen, Taschenmesser, Drogen) verboten.
- (10) Die Stadt schuldet dem Nutzenden keine beheizten Räume. Eine Beheizung und Kühlung kann nicht verlangt werden bei Störung durch höhere Gewalt, behördliche Anordnung oder bei sonstiger Unmöglichkeit der Leistung (z. B. Gasmangel). In diesem Fall ist die Stadt zur Ersatzbeschaffung nicht verpflichtet, dem Nutzenden stehen in diesem Fall keine Minderungs- und/oder Schadensersatzansprüche zu. Schadensersatzansprüche bestehen hingegen erst, wenn die Stadt grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat.
- (11) Der Nutzende hat die für die jeweiligen Veranstaltungsräume geltenden, der Feuersicherheit dienenden Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Der Nutzende verpflichtet sich, während der gesamten Dauer der Überlassung sämtliche Feuerlöscher und Löschvorrichtungen sowie Flucht- und Rettungswege in der überlassenen Liegenschaft bzw. dem überlassenen Bereich jederzeit freizuhalten und in einem jederzeit uneingeschränkten Zustand zu belassen. Es dürfen keinerlei Gegenstände, Dekorationen oder Einrichtungen in den Flucht- und Rettungswegen bzw. den Feuerlöscher und Löschvorrichtungen abgestellt oder installiert werden, die den Zugang oder die Nutzung dieser Wege behindern könnten. Der Nutzende stellt sicher, dass die Feuerlöscher und Löschvorrichtungen sowie die Flucht- und Rettungswege jederzeit gemäß den geltenden Brandschutz- und Sicherheitsvorschriften für alle Personen zugänglich und frei sind.

§ 5 Werbung und Bewirtschaftung

- (1) Änderungen in und an den Anlagen, z. B. besondere Ausschmückung im öffentlichen Bereich, jede Art von Werbung, Absperrung, besondere Aufbauten etc. bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt.
- (2) Die Stadt behält sich das Recht vor, bei Einzelveranstaltungen die Ausgabe von Speisen und Getränken zu festgelegten Zeiten in den hierfür vorgesehenen Räumen zu genehmigen.

§ 6 Schlüsselausgabe

- (1) Falls für eine schriftlich genehmigte Veranstaltung ein Schlüsselzugang (mechanisch und/oder elektronisch) ausgehändigt werden muss, behält sich die Stadt vor eine Kautionshöhe von 50,00 EUR zu erheben. Die Kautionshöhe erhöht sich jeweils um 50,00 EUR je weiteren Schlüsselzugang. Mit Aushändigung des Schlüsselzugangs wird die Kautionszahlung fällig. Die Kautionszahlung ist bei Abholung des Schlüssels in bar bei der

schlüsselverwaltenden Stelle der Stadt zu begleichen. Die Einzahlung der Kautions wird dem Einzahlenden schriftlich quittiert. Die Rückerstattung der Kautions erfolgt nach Rückgabe des Schlüsselzugangs bei der schlüsselverwaltenden Stelle der Stadt.

- (2) Bei Verlust des ausgehändigten Schlüsselzugangs wird gegebenenfalls der reale Wert des Schlüssels nachberechnet. Handelt es sich um einen Gruppenschlüssel der Schließanlage, übernimmt der Schlüsseempfänger die entsprechende Haftung bei missbräuchlicher Verwendung.
- (3) Kann eine Schlüsselübergabe wegen einem Terminversäumnis des Nutzenden nicht rechtzeitig erfolgen, so liegt dies ebenfalls in seinem alleinigen Verantwortungsbereich.

§ 7 Zutrittsrecht

Den Beauftragten der Stadt ist der Zutritt zu den städtischen Veranstaltungsräumen jederzeit und unentgeltlich zu gewährleisten.

§ 8 Haftungsausschluss

- (1) Die Stadt überlässt dem Nutzenden die Veranstaltungsräume sowie die Einrichtungsgegenstände in dem Zustand, in welchem sie sich zum Zeitpunkt der Überlassung befinden. Der Nutzende oder von diesem beauftragte Dritte sind verpflichtet, die Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Wenn Räumlichkeiten nicht der ordnungsgemäßen Beschaffenheit entsprechen, müssen sie sicherstellen, dass diese nicht benutzt werden.
- (2) Der Nutzende haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte sowie den Zugängen zu den Räumen stehen. Die Beweislast, dass kein schuldhaftes Verhalten vorliegt, obliegt dem Nutzenden. Der Ausschluss umfasst auch Ersatzpflichten nach außervertraglichen Haftungsregeln, z. B. nach § 823 BGB. Der Nutzende stellt die Stadt von allen Ansprüchen, auch von Dritten, frei. Ausgenommen hiervon ist die Haftung für einen Schaden, der aus einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit, der Freiheit, des Eigentums oder eines sonstigen Rechts durch die Stadt oder eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Stadt beruht. Bei der Stadt verbleibt zudem die Haftung als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.
- (3) Der Nutzende hat auf Verlangen der Stadt bei der Antragstellung beziehungsweise vor der ersten Benutzung nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung hierfür besteht.
- (4) Für sämtliche Handlungen der Teilnehmende einer Veranstaltung haftet der Nutzenden.
- (5) Der Nutzende oder eine vertretungsberechtigte Person dessen hat bis zur vollständigen Räumung der Räumlichkeiten anwesend zu sein. Er hat die überlassenen Räume nach Ende der Veranstaltung ordnungsgemäß abzuschließen.

- (6) Die Stadt haftet nicht für abgelegte Kleidungsstücke und andere von den Nutzern mitgebrachte oder abgestellte Sachen.

§ 9 Verstöße gegen die Benutzungsordnung, Widerruf der Überlassung, Rücktritt

- (1) Kommt der Nutzende seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung ganz oder teilweise nicht oder nicht rechtzeitig nach, so kann die Stadt diese, auf Kosten des Nutzenden, selbst erfüllen oder durch einen Dritten erfüllen lassen.
- (2) Bei auftretenden Verstößen gegen die Benutzungs- oder Hausordnungen, kann die Erlaubnis zur Benutzung der Räumlichkeiten zurückgenommen und eine sofortige Räumung und Rückgabe der überlassenen Veranstaltungsräume verlangt werden. Der Anspruch der Stadt auf die festgesetzten Entgelte bleibt von dieser Regelung unberührt.
- (3) Die Stadt ist berechtigt, die sofortige Räumung bzw. Rückgabe der überlassenen Räumlichkeiten zu verlangen, wenn
- der vorstehenden Benutzungsordnung zuwidergehandelt wird.
 - die besonderen Anordnungen nicht beachtet werden.
 - nachträglich Umstände eintreten, bei deren Kenntnis die Benutzungsgenehmigung nicht erteilt worden wäre.
 - die städtischen Räumlichkeiten nicht für den genehmigten Zweck benutzt werden.
 - durch die beabsichtigte Veranstaltung oder ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.
 - der Nutzende den Anweisungen der städtischen Mitarbeiter oder eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Stadt nicht nachkommt.
 - der Nutzende mit der Entrichtung des festgesetzten Benutzungsentgeltes trotz schriftlicher Mahnung länger als zwei Monate in Verzug gerät.
 - eine geforderte Sicherheitsleistung nicht oder nicht termingerecht erbracht wird.
 - der Nachweis von gesetzlich erforderlichen Anmeldungen oder Genehmigungen auf Verlangen der Stadt nicht vorgelegt werden.
- (4) Die Stadt ist ebenfalls berechtigt, die Überlassung zurückzunehmen, wenn die Räumlichkeiten aus unvorhergesehenem wichtigem Grund, für überwiegend im öffentlichen Interesse liegenden Benutzungen, dringend benötigt werden.
- (5) Kommt eine genehmigte Veranstaltung nicht zur Durchführung, so ist die Stadt bzw. der zuständige Hausmeister vom Nutzenden hierüber unverzüglich zu verständigen. Wird dieser Anzeigepflicht nicht rechtzeitig nachgekommen, kann das Entgelt für die betroffene Veranstaltung entsprechend der Regelung des § 10 der Entgeltordnung berechnet werden.
- (6) Ist die vereinbarte Nutzung der Einrichtung durch höhere Gewalt unmöglich, so wird sowohl die Stadt als auch der Antragstellende aus der gegenseitigen Verpflichtung frei.
- (7) Schadenersatzansprüche der Nutzenden gegenüber der Stadt sind in den unter § 9 aufgeführten Fällen ausgeschlossen.

§ 10 Kaution

- (1) Für den Überlassungszeitraum behält sich die Stadt vor, eine Kaution in angemessener Höhe von allen Nutzenden zu erheben. Die Angemessenheit richtet sich dabei nach Art und Umfang der jeweiligen Nutzung der Veranstaltungsräume und der Wertigkeit des überlassenen Inventars.
- (2) Die Stadt ist berechtigt, die Kaution wegen aller Forderungen, die ihr während der Überlassungszeit oder nach deren Beendigung gegen den Nutzenden im Zusammenhang mit dieser Benutzungsordnung und der Entgeltordnung für städtische Sportstätten, Sportplätze und Veranstaltungsräume zusteht, insbesondere wegen der Entgeltzahlung sowie Schäden am Überlassungsgegenstand, in Anspruch zu nehmen.
- (3) Die Kaution wird bei Abschluss des Überlassungsvertrages, spätestens aber bei der Schlüsselausgabe gemäß § 6, zur Zahlung fällig und ist in bar bei der belegungsverwaltenden Stelle der Stadt zu begleichen. Die Einzahlung der Kaution wird dem Einzahlenden schriftlich quittiert. Im Falle einer Nichtbezahlung der Kaution kann die Überlassung des Saals verweigert werden. Die Rückerstattung der Kaution erfolgt nach Beendigung des vertraglich vereinbarten Überlassungszeitraumes, spätestens jedoch nach Rückgabe des Schlüsselzugangs bei der Stadt an selbiger Stelle.

II. Sonderregelungen

§ 11 Rathausfoyer

1. Zweckbestimmung

- (1) Das Rathausfoyer ist ein Bestandteil des Verwaltungsgebäudes Rathaus, das dem Aufenthalt und Empfang des städtischen Besucher- und Publikumsverkehrs dient und ist somit kein primärer Veranstaltungsraum. Aufgrund seiner Gestaltung und Größe kann das Rathausfoyer allerdings auch als Ausstellungs- und Veranstaltungsfläche genutzt werden.
- (2) Nach Art der Benutzung wird die Überlassung des Rathausfoyers unterteilt in:
 - 2.1. Ausstellungsbetrieb
 - 2.2. Veranstaltungsbetrieb mit städtischer Beteiligung
- (3) Die Überlassung zum Ausstellungs- und Veranstaltungsbetrieb erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.
- (4) Die Stadt behält sich im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über das Rathausfoyer vor.

2.1. Ausstellungsbetrieb

- (1) Das Rathausfoyer kann, vorrangig an Einrichtungen der Stadt Kornwestheim aber auch an Externe, für Ausstellungen zur Verfügung gestellt werden. Die Art und der Umfang der Ausstellungen liegen im Ermessen der Stadt. Grundsätzlich sollten die Ausstellungen einen Bezug zur Stadt aufweisen und mit deren Grundprinzipien und Leitbild vereinbar sein. Die Überlassung des Foyers erfolgt ausschließlich zum Zwecke einer Ausstellung. Das Abhalten

Benutzungsordnung Veranstaltungsstätten

von Begleitveranstaltungen im Zuge der Ausstellung wie beispielsweise Vernissagen, Finissagen usw. sind ausschließlich während der Öffnungszeiten des Rathauses erlaubt und werden vom Nutzenden eigenverantwortlich durchgeführt. Von der Stadt werden keine Sachen und kein Personal zur Verfügung gestellt.

- (2) Die Reservierungsanfragen für den Ausstellungsbetrieb sind gemäß den Regelungen des § 2 Absatz 1 dieser Benutzungsordnung an die Stadt zu richten. Vor Einbringung der Ausstellungsgegenstände bedarf es zunächst einer offiziellen Genehmigung durch die Stadt.

2.2. Veranstaltungsbetrieb mit städtischer Beteiligung

- (1) Aufgrund seiner hochwertigen Ausstattung und der räumlichen Anbindung an das Rathausgebäude wird das Rathausfoyer ausschließlich für Veranstaltungen mit städtischer Beteiligung überlassen, die traditionell mit der Stadt verbunden sind oder ein repräsentatives Ambiente erfordern oder deren Durchführung im Interesse der Stadt liegen und deren Veranstalter einen sorgsam Umgang mit dem Rathausgebäude gewährleisten und dessen würdevollem Charakter entsprechen. Nutzungen des Rathausfoyers für private Veranstaltungen sind aus diesem Grund ausgeschlossen.
- (2) Per Dezernentendekret kann in Einzelfällen abweichend von der Regelung nach Absatz 1 über eine Reservierungsanfrage entschieden werden.
- (3) Die Nutzung des Rathausfoyers für den Veranstaltungsbetrieb soll sich auf maximal zehn Termine pro Kalenderjahr beschränken. Die maximal zulässige Personenzahl für Veranstaltungen beläuft sich auf 199.

3. Bewirtschaftung

- (1) Bei Einzelveranstaltungen gilt die in § 5 Absatz 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (2) Das Anbieten bzw. die Ausgabe von Speisen, Getränken oder Waren aller Art bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Die Regelung des § 4 Absatz 5 ist entsprechend zu beachten.
- (3) Die Bewirtschaftung des Rathausfoyers erfolgt ausschließlich durch das Team der Zentralen Dienste oder durch von diesem beauftragte Dritte und den für das Rathaus zuständigen Hausmeister.
- (4) Für die städtischen Veranstaltungen im Rathausfoyer gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung generell als erteilt.

4. Aufenthalt im Rathausfoyer

- (1) Die Räumlichkeiten werden dem jeweiligen Nutzenden von der Stadt vor jeder Ausstellung oder Veranstaltung übergeben und nach Abschluss der Ausstellung oder Veranstaltung zurückgenommen, sofern keine Mängel festgestellt wurden.
- (2) Die Nutzenden sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtungen vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und ordentlich zu hinterlassen.
- (3) Die Rufbereitschaft ist über den Hausmeisterservice der Stadt abgesichert. Die Rufbereitschaft wird in einem jährlichen Dienstplan festgelegt und sichert in Notfällen den Objektzugang sowie Hilfe bei technischen Problemen.
- (4) Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Ausstellung oder Veranstaltung entstanden sind, gelten die in § 4 Absatz 5 i. V. m. §§ 8, 9 und 10 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (5) Mit Wasser, Strom und Heizung ist sparsam umzugehen. Übermäßige Verunreinigungen sind zu vermeiden. Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzende die Kosten für eventuell notwendige Sonderreinigungen.
- (6) Der Nutzende verpflichtet sich, das Gebäude und dessen Einrichtung sowie das Außengelände schonend zu behandeln. Er hat sicherzustellen, dass eine Benutzung der technischen Anlagen und der Zugang zum Gebäude ausschließlich durch befugte Personen und nur unter Aufsicht des für die Ausstellung oder Veranstaltung verantwortlichen Nutzenden oder eines von diesem benannten Dritten erfolgen.
- (7) Die Einbringung von Inventar durch den Nutzenden bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt. Widerrechtlich eingebrachtes nutzerspezifisches Inventar wird auf Kosten der Nutzenden unverzüglich entfernt. Für die Sicherheit und die Eigenschaften des eingebrachten Inventars übernimmt die Stadt keine Haftung.
- (8) Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsichten dürfen in dem Rathausfoyer grundsätzlich nicht durchgeführt werden.

§ 12 Musikpavillon im Stadtgarten

1. Zweckbestimmung

- (1) Nach Art der Benutzung wird die Überlassung des Musikpavillons unterteilt in:
 - 2.1. Übungsbetrieb
 - 2.2. Veranstaltungsbetrieb
- (2) Die Überlassung erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.
- (3) Die Stadt behält sich im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über den Musikpavillon vor.

2.1. Übungsbetrieb

- (1) Der Musikpavillon wird mit seinen Räumlichkeiten vorrangig der Musikschule der Stadt Kornwestheim sowie Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung für den regelmäßigen Übungsbetrieb an Werktagen zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Reservierungsanfragen für den Übungsbetrieb sind gemäß den Regelungen des § 2 Absatz 1 dieser Benutzungsordnung an die Stadt zu richten. Vor Beginn des Übungsbetriebes bedarf es zunächst einer offiziellen Genehmigung durch die Stadt. Im Falle von Nutzungsänderungen oder Neuverteilungen der Belegungszeiten ist der Stadt unverzüglich eine aktualisierte Reservierungsanfrage zuzuleiten, um eine korrekte Abrechnung der Übungsstunden gewährleisten zu können.

2.2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Der Musikpavillon kann vorrangig Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung sowie der Musikschule der Stadt Kornwestheim für ihre Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden, sofern die Räumlichkeiten vom „Das K“ und der Musikschule hierfür nicht zur Verfügung stehen. Andere Veranstaltungen können nur nachrangig und bei freier Kapazität berücksichtigt werden.
- (2) Die Reservierungsanfragen für den Veranstaltungsbetrieb sind gemäß den Regelungen des § 2 Absatz 1 dieser Benutzungsordnung an die Stadt zu richten. Vor Beginn des Übungsbetriebes bedarf es zunächst einer offiziellen Genehmigung durch die Stadt. Im Falle von Nutzungsänderungen oder Neuverteilungen der Belegungszeiten ist der Stadt unverzüglich eine aktualisierte Reservierungsanfrage zuzuleiten, um eine korrekte Abrechnung der Übungsstunden gewährleisten zu können.
- (3) Es wird generell zwischen Tagesveranstaltungen bis 18:00 Uhr, Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ab 18:00 Uhr unterschieden.
- (4) Für Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ist das zu entrichtende Benutzungsentgelt identisch.

3. Bewirtschaftung

- (1) Bei Einzelveranstaltungen gilt die in § 5 Absatz 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (2) Das Anbieten bzw. die Ausgabe von Speisen, Getränken oder Waren aller Art bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Die Regelung des § 4 Absatz 5 ist entsprechend zu beachten.
- (3) Für städtische Veranstaltungen gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung generell als erteilt.

4. Aufenthalt im Musikpavillon

- (1) Der Zutritt zum Musikpavillon ist nur in Anwesenheit des jeweils verantwortlichen Übungs- oder Veranstaltungsleitenden gestattet.
- (2) Die Nutzenden sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit der Stadt Ordnung zu halten und die Musikpavillon samt Einrichtungen vor Beschädigungen zu schützen. Der Musikpavillon ist nach Übungs- oder Veranstaltungsende rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolgenden in ordentlichem Zustand zu überlassen. Die sich am Musikpavillon befindenden WCs sind nicht öffentlich zugänglich. Für die Benutzung ist der Schlüssel vorab bei der Schlüsselverwaltung der Stadt zu beantragen und abzuholen. Nach der Beendigung der Veranstaltung sind die WCs zu verschließen und der Schlüssel bei der Stadt unverzüglich abzugeben. Im Zuge der Nutzung aufgetretene Verschmutzungen und Beschädigungen sind der Stadt unverzüglich zu melden.
- (3) Zur Einhaltung der Nachtruhe ist die Nutzungsdauer in der Regel auf maximal 22:00 Uhr begrenzt. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt oder des Verwaltungs- und Finanzausschusses der Stadt Kornwestheim.
- (4) Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in § 4 Absatz 5 i. V. m. §§ 8, 9 und 10 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 13 Haus der Musik

1. Zweckbestimmung

- (1) Der Zweck der Räumlichkeiten im Haus der Musik richtet sich nach den Arten der Benutzung.
- (2) Nach Art der Benutzung wird unterteilt in:
 - 2.1. Übungsbetrieb
 - 2.2. Veranstaltungsbetrieb
- (3) Die Überlassung erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.

2.1. Übungsbetrieb

- (1) Das Haus der Musik wird mit seinen Räumlichkeiten vorrangig der Musikschule der Stadt Kornwestheim sowie Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung für den regelmäßigen Übungsbetrieb an Werktagen zur Verfügung gestellt. Die Überlassung zum Übungsbetrieb erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.
- (2) Die Verteilung der Übungsstunden nach Absatz 1 Satz 1 erfolgt im Benehmen zwischen der Musikschule der Stadt und dem Stadtausschuss für Sport und Kultur e.V. und ist gegenüber der Stadt zum Beginn eines jeden Schuljahres anzuzeigen. Im Falle von Nutzungsänderungen und räumlichen Neuverteilungen ist der Stadt unverzüglich ein

Benutzungsordnung Veranstaltungsstätten

aktualisierter Belegungsplan zuzuleiten, um eine korrekte Abrechnung der Übungsstunden gewährleisten zu können.

- (3) Die gelegentliche Benutzung der Räumlichkeiten zum Übungsbetrieb bedarf einer vorherigen Genehmigung durch die Stadt.
- (4) Die Stadt behält sich, unter Berücksichtigung des Übungsbetriebes, im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über das Haus der Musik vor.

2.2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Das Haus der Musik kann mit seinen Räumlichkeiten vorrangig Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung sowie der Musikschule der Stadt Kornwestheim für ihre Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden, sofern die Räumlichkeiten vom „Das K“ hierfür nicht zur Verfügung stehen. Andere Veranstaltungen können nur nachrangig und bei freier Kapazität berücksichtigt werden.
- (2) Es wird generell zwischen Tagesveranstaltungen bis 18:00 Uhr, Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ab 18:00 Uhr unterschieden.
- (3) Für Tagesveranstaltungen, die über 18:00 Uhr hinaus andauern und Abendveranstaltungen ist das Entgelt identisch.

3. Bewirtschaftung

- (1) Die Bewirtschaftung im Haus der Musik erfolgt aufgrund besonderer Vereinbarung ausschließlich durch den für die Musikschule zuständigen Hausmeister.
- (2) Bei Einzelveranstaltungen gilt die in § 5 Absatz 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (3) Für Veranstaltungen der Musikschule im Haus der Musik gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung generell als erteilt.

4. Aufenthalt im Haus der Musik

- (1) Der Zutritt zu den Übungsräumen ist nur in Anwesenheit des jeweils verantwortlichen Übungsleiters gestattet.
- (2) Die Nutzenden sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtungen vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen.
- (3) Die Nutzungsdauer ist in der Regel auf 22:00 Uhr begrenzt. Das Haus der Musik wird in der Regel um 23:00 Uhr geschlossen. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt oder des Verwaltungs- und Finanzausschusses der Stadt Kornwestheim.

§ 14 Schulräumlichkeiten

1. Zweckbestimmung

- (1) Kommunen sind gesetzliche Schulträger. Die Räumlichkeiten der Schulen stehen daher grundsätzlich nur den Schulen und deren Betrieb zur Verfügung. Der schulische Übungs- und Veranstaltungsbetrieb hat immer ein Nutzungsvorrecht. Da die Schulen grundsätzlich weder in den Schulferien (inkl. beweglichen Ferientagen), noch an Wochenenden oder Feiertagen geöffnet sind, ist eine Überlassung von Schulräumlichkeiten in den genannten Zeiträumen ausgeschlossen.
- (2) Abweichend von Absatz 1 können die Schulräumlichkeiten wochentags und außerhalb der Betriebszeiten der Schulen von externen Nutzenden in Anspruch genommen werden. Vorrangig sollen die Schulräumlichkeiten Kornwestheimer Vereinen mit kultureller Zielsetzung sowie gemeinnützigen Nutzenden mit Zielsetzung der Förderung von Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung gestellt werden. Andere Veranstaltungen können nur nachrangig und bei freier Kapazität berücksichtigt werden.
- (3) Aus der Antragstellung muss klar ersichtlich sein, ob eine Nutzung im Rahmen von Übungs- oder Veranstaltungsbetrieb beabsichtigt wird.
- (4) Die Überlassung erfolgt gegen Zahlung des in der jeweils gültigen Fassung der Entgeltordnung festgesetzten Entgeltes.

2. Benutzung

- (1) Die Verteilung von regelmäßigen Belegungszeiten erfolgt im Benehmen zwischen der Schulleitung und der Stadt. Im Falle von Nutzungsänderungen und räumlichen Neuverteilungen ist die Stadt unverzüglich zu informieren.
- (2) Die Benutzung der Schulräumlichkeiten nach dem Schulbetrieb bedarf es grundsätzlich eines rechtzeitigen schriftlichen Antrags an die Stadt sowie der erteilten Genehmigung durch die Stadt.
- (3) Die Stadt behält sich, unter Berücksichtigung des Schulbetriebes, im Bedarfsfalle das Verfügungsrecht über die Schulräumlichkeiten vor.

3. Bewirtschaftung

- (1) Der Verkauf von Speisen und Getränken jeglicher Art ist grundsätzlich nicht gestattet.
- (2) Bei Einzelveranstaltungen gilt die in § 5 Absatz 2 festgeschriebene Regelung dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (3) Für schulische Veranstaltungen gilt eine Bewirtschaftungsgenehmigung generell als erteilt.
- (4) Den Anweisungen des Mensapersonals und des Hausmeisters ist Folge zu leisten.

4. Aufenthalt in Schulräumlichkeiten

- (1) Der Zutritt zu den Schulräumlichkeiten ist nur in Anwesenheit des jeweils im Nutzungsvertrag hinterlegten Verantwortlichen gestattet.
- (2) Die Nutzenden sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtung vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen.
- (3) Die Nutzungsdauer der Schulräumlichkeiten ist in der Regel bis 22:00 Uhr begrenzt. Die Schließung der Schulen erfolgt in der Regel um 23:00 Uhr. Etwaige Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt oder des Verwaltungs- und Finanzausschusses der Stadt Kornwestheim.

§ 15 Gemeinschaftsraum Begegnungsstätte an der Seniorenwohnanlage

1. Zweckbestimmung

- (1) Der städtische Gemeinschaftsraum ist Bestandteil der Seniorenwohnanlage in der Hermannstraße 12-14 und als solcher den Räumen der Kirchlichen Sozialstation in diesem Gebäude angegliedert. Der Gemeinschaftsraum besteht aus einem Aufenthaltsraum, einer Teeküche, einer Garderobe, behindertengerechten WCs und einem Eingangsbereich.
- (2) Der Raum dient vorrangig zur Durchführung von Veranstaltungen für die ältere Bevölkerung sowie von sonstigen Veranstaltungen zur Stärkung des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens der Stadt.
- (3) Im Rahmen dieser Zweckbestimmung wird der Gemeinschaftsraum mit allen dazugehörigen Einrichtungen (Teeküche und WCs) und dem vorhandenen Mobiliar an örtliche Vereine oder Dritte überlassen, soweit sie nicht für städtische Zwecke bzw. Veranstaltungen der Kirchlichen Sozialstation Kornwestheim benötigt wird.
- (4) Darüber hinaus kann der Gemeinschaftsraum auch sonstigen natürlichen oder juristischen Personen für private Zwecke überlassen werden, soweit sie den Charakter einer Seniorenwohnanlage nicht stören.

2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Die Dauer von Veranstaltungen im Gemeinschaftsraum wird auf 21:00 Uhr begrenzt. Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind bis 22:00 Uhr zu beenden.
- (2) Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so haben Veranstaltungen der Kirchlichen Sozialstation sowie von Bewohnern der Seniorenwohnanlage Vorrang.

- (3) Die Stadt kann im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Raumüberlassung die Vorauszahlung des Benutzungsentgeltes verlangen.

3. Bewirtschaftung

Zu dem Gemeinschaftsraum gehört eine Teeküche. Die Überlassung des Gemeinschaftsraumes kann mit oder ohne Benutzung der Teeküche erfolgen. Für die jeweilige Überlassungsart ist ein separates Entgelt gemäß § 4 der Entgeltordnung ausgewiesen. Die Teeküche eignet sich zum Herrichten mitgebrachter kalter Speisen (z. B bei Catering) und zum Vorbereiten warmer Getränke (Kaffee, Tee etc.), nicht jedoch für die Zubereitung warmer Speisen. Außerdem steht in der Teeküche Geschirr und eine Spülmaschine zur Verfügung. Eine Benutzung der Teeküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet.

4. Aufenthalt im Gemeinschaftsraum

- (1) Im Gemeinschaftsraum sind Tische und Stühle vorhanden. Sollte die bestehende Anordnung des Mobiliars für die Dauer der Veranstaltung nicht beibehalten werden, so sind Tische und Stühle nach Ende der Überlassung wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, benutztes Geschirr ist zu spülen und in die dafür vorgesehenen Schränke einzuräumen.
- (2) Der Nutzende hat dafür zu sorgen, dass die Gesamtzahl von 40 Personen im Gemeinschaftsraum nicht überschritten wird.

§ 16 Mensen

1. Zweckbestimmung

- (1) Die Mensen sind Bestandteil der jeweiligen Schulgebäude und als solcher den Räumen der nutzenden Schulen angegliedert.
- (2) Die Mensaräume dienen vorrangig der Nutzung durch die Schulen für die Essensversorgung der Schüler und zur Durchführung von schulischen Veranstaltungen.
- (3) Soweit die Mensen nicht für schulische oder städtische Zwecke benötigt werden, können sie an externe Nutzende vergeben werden.

2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Veranstaltungen dürfen nach der schulischen oder städtischen Nutzung, unter der Woche (Montag bis Freitag) stattfinden. An Wochenenden können Einzelveranstaltungen im Ermessen der Stadt genehmigt werden. Benutzungen während den Schulferien, sowie an Feiertagen sind grundsätzlich nicht möglich.
- (2) Die Dauer von Veranstaltungen in den Mensen wird auf maximal 21:00 Uhr begrenzt. Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind bis spätestens 22:00 Uhr zu beenden.

- (3) Die Überlassung der Mensa bedarf einer Übergabe und Rückgabe.
- (4) Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so haben Veranstaltungen der Schulen und der Stadt Vorrang.
- (5) Die Stadt kann im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Raumüberlassung die Vorauszahlung des Benutzungsentgeltes verlangen.
- (6) Bei Überlassungen der Mensaküchen gelten die vorformulierten Bedingungen des Hygienemanagements in ihrer jeweils gültigen Fassung entsprechend. Sie werden automatisch Bestandteil der Überlassungsvereinbarung und werden vom jeweiligen Mensanutzenden akzeptiert. Andernfalls kann eine Überlassung nicht erfolgen. Bei Verstoß gegen die Auflagen des Hygienemanagements kann die Überlassung von der Stadt widerrufen werden. Der Nutzende hat seine Gäste, Besucher, Helfer etc. entsprechend in die Auflagen des Hygienemanagements zu unterweisen und trägt die volle Haftung bei deren Nichteinhaltung.
- (7) Die WCs in den Mensen sind Mitarbeiter-WCs. Für sie gelten spezielle Hygienevorschriften und sind nicht Bestandteil einer Überlassung der Mensaküchen. Dasselbe gilt für sämtliche in der Mensaküche befindliche Lagerräume. Den Mensanutzenden werden die entsprechenden WC-Anlagen der Schule zur Verfügung gestellt.

3. Bewirtschaftung

Die Mensen untergliedern sich in den Mensaraum und die Mensaküche. Die Überlassung der Mensen kann mit oder ohne Küchennutzung erfolgen. Für die jeweilige Überlassungsart ist ein separates Entgelt gemäß § 4 der Entgeltordnung ausgewiesen. Die Mensaküche eignet sich zum Herrichten mitgebrachter kalter Speisen (z. B. bei Catering) und zum Vorbereiten warmer Getränke (Kaffee, Tee etc.), nicht jedoch für die Zubereitung warmer Speisen. Außerdem steht in der Mensaküche Geschirr und eine Spülmaschine zur Verfügung. Eine Benutzung der Mensaküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet.

4. Aufenthalt in den Mensen

- (1) In den Mensen sind Tische und Stühle vorhanden. Sollte die bestehende Anordnung des Mobiliars für die Dauer der Veranstaltung nicht beibehalten werden, so sind Tische und Stühle nach Ende der Überlassung wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, benutztes Geschirr ist zu spülen und in die dafür vorgesehenen Schränke einzuräumen.
- (2) Der Nutzende hat dafür zu sorgen, dass die zulässige Gesamtzahl von max. 60 Personen in der jeweiligen Mensa nicht überschritten wird.

§ 17 Casinosaal

1. Zweckbestimmung

Aufgrund der vorhandenen Ausstattung von Mobiliar, Veranstaltungstechnik sowie Küchen- und Barbereich eignet sich der Casinosaal ideal als Eventlocation.

2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Die Nutzungszeiten von Veranstaltungen im Casinosaal werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag	08:00 Uhr bis 24:00 Uhr
Samstag	08:00 Uhr bis 01:00 Uhr
Sonntag	11:00 Uhr bis 24:00 Uhr

Die Endzeiten der Veranstaltungen sind unbedingt einzuhalten. Die Nachtruhe beginnt um 22:00 Uhr. Ab diesem Zeitpunkt ist jeglicher Lärm auf ein absolutes Mindestmaß zu reduzieren. Des Weiteren sind bei erhöhtem Lärmpegel Fenster und Türen geschlossen zu halten. Eine Belästigung der umliegenden Bewohner i. S. d. § 3 polizeiliche Umweltschutzverordnung der Stadt ist zu vermeiden. Verstöße dagegen stellen eine Ordnungswidrigkeit dar und können mit einer Geldbuße geahndet werden.

- (2) Um zu gewährleisten, dass für die Kornwestheimer Vereine und Organisationen eine ausreichende Verfügbarkeit des Casinosaals besteht erhalten diese in der Belegung ein Nutzungsvorrecht. Hierzu sind der Stadt von den Kornwestheimer Vereinen und Organisationen bis spätestens zum 31. Oktober des laufenden Jahres die Belegungstermine für das Folgejahr zu übersenden.
- (3) Die Nutzungsüberlassung wird auf eine Veranstaltung pro Verein bzw. Organisation im Jahr beschränkt.
- (4) Nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 2 können weitere Belegungstermine von Vereinen und Organisationen sowie von sonstigen Nutzenden aufgenommen werden.
- (5) Liegen für denselben Benutzungstermin mehrere Anträge vor, so entscheidet grundsätzlich die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen über die Vergabe.
- (6) Überlassungen des Casinosaals durch die Stadt an „Das K“ können zur weiteren Überlassung an Dritte erfolgen. Die Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten sowie die personelle Betreuung der Veranstaltungen erfolgt in diesem Fall über das Personal vom „Das K“.
- (7) Für die Überlassung des Casinosaals wird ein Entgelt auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung von der Stadt erhoben. Die Entgelttarife für die Küchennutzung, den Bar- und Außenbereich, das Personal zur Betreuung von Veranstaltungen sowie die Reinigungskosten gelten entsprechend der zusätzlichen Leistungen für Veranstaltungsräume gemäß der Entgeltordnung. Finanziell gestaffelt können Veranstaltungstechniker oder Hausmeister gebucht werden.
- (8) Der Personalbedarf wird grundsätzlich im Rahmen der Anmietung mit dem Nutzenden festgelegt. Bei Benutzung der vorhandenen Veranstaltungstechnik im Casino muss die Veranstaltungsbetreuung durch einen städtischen oder externen Veranstaltungstechniker erfolgen.

- (9) Die von den Nutzenden zusätzlich benötigten Leistungen werden zusätzlich zum Benutzungsentgelt des Casinosaals in Rechnung gestellt. Die nach Veranstaltungen erforderlichen Kosten für eine Sonderreinigung werden dem Nutzenden ebenfalls in Rechnung gestellt.

3. Bewirtschaftung

- (1) Die Kücheneinrichtung des Casinos ist für die Zubereitung von warmen Speisen geeignet und wird von der Stadt erlaubt. Die Stadt haftet nicht für von den Nutzenden eingebrachte Speisen. Der Ausschank von Getränken im Barbereich ist grundsätzlich gestattet.
- (2) Im Falle einer Bewirtschaftung nach Absatz 1 ist eine evtl. notwendige Schankerlaubnis beim Fachbereich Sicherheit und Ordnung der Stadt zu beantragen. Bei Ausschank alkoholhaltiger Getränke und Speisen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten.

4. Aufenthalt im Casinosaal

- (1) Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in § 4 Absatz 5 i. V. m. §§ 8, 9 und 10 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (2) Die Räumlichkeiten werden dem jeweiligen Nutzenden von der Stadt vor jeder Veranstaltung übergeben und nach Abschluss der Veranstaltung zurückgenommen, sofern keine Mängel festgestellt wurden.
- (3) Die Rufbereitschaft ist über den Hausmeisterservice der Stadt abgesichert. Die Rufbereitschaft wird in einem jährlichen Dienstplan festgelegt und sichert in Notfällen den Objektzugang sowie Hilfe bei technischen Problemen.
- (4) Der Nutzende hat dafür zu sorgen, dass die Gesamtzahl von 130 Personen im Saal nicht überschritten wird.
- (5) Aufgrund starker Lärmbelästigungen der Anwohner durch laute Musik (bis 85 dB – z. B. Saxophonspiel) bedürfen Musikdarbietungen bei Veranstaltungen jeglicher Art einer vorherigen schriftlichen Genehmigung der Stadt. Die Musikdarbietung ist im Zuge der Reservierungsanfrage schriftlich bei der Stadt zu beantragen. Ein Anspruch auf eine Durchführung der beantragten Musikdarbietung besteht nicht.
- (6) Die Benutzung der Grünflächen im Außenbereich des Grundstückes ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Stadt kann in berechtigten Einzelfällen abweichend von dieser Regelung Ausnahmen genehmigen.
- (7) Im Saal, im Foyer und in den Toiletten sind Verschmutzungen durch den Nutzenden zu beseitigen. Die genannten Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen.

- (8) Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß in den zur Verfügung stehenden Behältern zu entsorgen. Die Mülltrennung ist unbedingt einzuhalten.
- (9) Die Nutzenden verpflichten sich, ihre Gäste und Besucher darauf hinzuweisen, dass auf dem städtischen Grundstück mit der postalischen Anschrift Aldinger Straße 80 nur eine beschränkte Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung steht. Veranstaltungsteilnehmenden ist es verboten, ihre Fahrzeuge auf den Gehwegen bzw. in den Park- und Halteverbotszonen abzustellen. Es wird gebeten die weiteren Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung zu nutzen.
- (10) Jede Steckdose darf höchstens mit 330 Watt belastet werden.
- (11) Der Zugang zum Sicherungskasten (Schaltkasten) ist möglich. Nachweislicher Missbrauch und Beschädigungen werden durch die Einbehaltung der Kautions und durch die Geltendmachung schadensersatzrechtlicher Ansprüche geahndet.
- (12) Bei Veranstaltungen mit Jugendlichen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes vom Nutzenden zu beachten. Auskünfte und Informationen erteilt das Polizeirevier Kornwestheim (Tel. 07154/ 1313-0).

5. Benutzung der Casinoküche

- (1) Für die Benutzung der Spülmaschine liegt in der Küche (Besteckregal) eine Bedienungsanleitung aus, die vom Nutzenden vor der Benutzung sorgfältig gelesen werden muss. Hier werden die genauen Schritte der Inbetriebnahme der Maschine erläutert.
- (2) Geschirrspülmittel, Regeneriersalz und Klarspüler wird seitens der Stadt gestellt und von dieser auch nachgefüllt. Sind die Behälter nahezu leer, ist dies der Stadtverwaltung zu melden.
- (3) Leuchtet das Entkalkungssymbol für die Spülmaschine auf, ist die Maschine zu entkalken. Die Nutzenden sind dazu angehalten sich genauestens an das Handbuch zu halten. Die Nutzenden haften für sämtliche Schäden, die durch den unsachgemäßen Gebrauch der Spülmaschine entstehen und sind für die entstandenen Reparaturkosten verantwortlich.
- (4) Die Filter der Dunstabzugshaube sind regelmäßig zu reinigen. Sie können in der Spülmaschine gespült werden. Bei starker Beanspruchung sind die Filter auch zwischendurch zu reinigen.
- (5) Jeder Nutzende bekommt mit der Schlüsselübergabe und Überlassung der Küche eine aktuelle Inventarliste ausgehändigt. Diese ist vom Nutzenden zu überprüfen.
- (6) Vor und nach jeder Veranstaltung wird der Geschirr-, Gläser- und Besteckbestand kontrolliert bzw. gezählt. Sind Fehlbestände zu verzeichnen, werden die Kosten für die Ersatzbeschaffung dem jeweiligen Nutzenden angelastet. Fehlende Putzgeräte und Putzmittel werden ebenfalls in Rechnung gestellt.
- (7) Für die Abgabe von Speisen und Getränken darf kein Einmalgeschirr/Einmalbesteck verwendet werden.

§ 18 Lehrstellwerk

1. Zweckbestimmung

- (1) Das Gebäude Jahnstraße 27 enthält das frühere Lehrstellwerk der Deutschen Bahn und steht als solches unter Denkmalschutz. Hauptnutzender des Gebäudes ist der Förderverein Lehrstellwerk Kornwestheim e.V. (folgend Förderverein genannt), dessen Vereinszweck in der Funktionserhaltung der für die Eisenbahngeschichte von Kornwestheim bedeutsamen technischen Einrichtungen besteht, sowie darin, diese der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Durch die Aktivitäten des Fördervereins aber auch der umfangreichen Unterhaltungsmaßnahmen der Stadt in das Gebäude, befindet sich das Lehrstellwerk inzwischen in einem funktionsfähigen, für seinen ursprünglichen Zweck nutzbaren Zustand.
- (2) Aufgrund der vorgenannten sich im Gebäude befindlichen technischen Anlagen, die mittlerweile für die Öffentlichkeit zugänglich sind, sowie des vorhandenen Schulungsraumes kann das Lehrstellwerk sowohl für museale als auch schulische Zwecke genutzt werden.
- (3) Nach Art der Benutzung wird unterteilt in:
 - 2.1. Museumsbetrieb
 - 2.2. Schulungsbetrieb

2.1. Museumsbetrieb

Der Förderverein regelt den Museumsbetrieb, Führungen, Instandhaltungen und Instandsetzungen ehrenamtlich in eigener Verantwortung.

2.2. Schulungsbetrieb

- (1) Die Überlassung umfasst die zeitweise Nutzung des Schulungsraums sowie der Außenanlagen des Gebäudes Jahnstraße 27. Mitüberlassen sind die im Gebäude befindlichen Toiletten und Sanitäranlagen. Die Teeküche und das Lehrerzimmer können zusammen mit dem Förderverein benutzt werden.
- (2) Die Überlassung zum Schulungsbetrieb erfolgt ausschließlich zur Durchführung von Lehrgängen des Nutzenden.
- (3) Nutzungszeiten für Lehrgänge sind festgelegt auf einen Zeitraum von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr. Das Gebäude ist vom Nutzenden bis spätestens 16:30 Uhr vollständig zu verlassen. Die Endzeiten der Veranstaltung sind unbedingt einzuhalten.
- (4) Die regelmäßige Teilnehmendenzahl der Lehrgänge soll die Anzahl von 24 Personen zzgl. der Lehrkräfte nicht überschreiten.
- (5) Aufgrund der dem Förderverein zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten sowie der Instandhaltungszeiten der technischen Anlagen und der Vorführzeiten für die Öffentlichkeit

sind maximal 150 Belegungstage pro Jahr für den Schulungsbetrieb realisierbar. Die Reservierungsanfragen der Nutzenden sind spätestens zum 30. September des Vorjahres anhand eines Jahresveranstaltungsplanes an den Förderverein zu übersenden. Nach Fristende werden die eingegangenen Reservierungsanfragen vom Förderverein ausgewertet. Bei einer Überschreitung der maximalen Belegungstage oder bei überschneidenden Reservierungsanfragen unterschiedlicher Nutzender erfolgt eine Kontingentierung. Diese richtet sich nach dem prozentualen Verhältnis der von den Nutzenden angefragten Belegungstage zu den maximalen 150 Belegungstagen. Nach Fristablauf eingegangene Reservierungsanfragen können nur entsprechend der Regelungen nach Absatz 7 berücksichtigt werden.

- (6) Die Reservierungsanfragen sind anschließend vom Förderverein in einem Gesamtbelegungsplan an die Stadt zu übermitteln. Dieser Plan bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Erst durch diese Genehmigung erlangen die Überlassungen ihre Verbindlichkeit.
- (7) Wenn abweichend von Absatz 5 das Nutzungskontingent von 150 Belegungstagen nach Ablauf der genannten Frist nicht vollständig ausgeschöpft wird, können die nicht genutzten Belegungstage, nach vorherigem separatem Antrag, vergeben werden. Grundsätzlich entscheidet die Reihenfolge des Eingangs der Reservierungsanfrage über die Vergabe der noch verfügbaren Belegungstage. Ausnahmen hiervon sind jedoch in begründeten Einzelfällen möglich. Ein genereller Rechtsanspruch auf eine Überlassung besteht nicht. Das Genehmigungsverfahren erfolgt analog der in Absatz 6 genannten Regelungen.
- (8) Für die Überlassung des Lehrstellwerkes zum Schulungsbetrieb wird ein Benutzungsentgelt auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung von der Stadt erhoben.
- (9) Für den zusätzlichen gebäude- und anlagenbezogenen Aufwand, insbesondere für die Reinigung, die Instandhaltung und Instandsetzung der technischen Anlagen, durch den Förderverein wird zusätzlich zum Benutzungsentgelt nach Absatz 8 eine Aufwandsentschädigung auf Grundlage der jeweils geltenden Fassung der Entgeltordnung erhoben. Die Aufwandsentschädigung wird vom Förderverein direkt mit dem Nutzenden abgerechnet.
- (10) Der Personalbedarf des Fördervereins wird grundsätzlich im Rahmen der Anmietung mit dem Nutzenden festgelegt.
- (11) Für jeden Belegungstag hat der Nutzende den Meldezettel für die Belegungen des Lehrstellwerkes (Belegungsformular) auszufüllen und im dafür bereitgestellten Ordner im Lehrerzimmer abzulegen.
- (12) Der Nutzende verpflichtet sich, alle Schäden, Störungen und Unregelmäßigkeiten, die er am oder im Lehrstellwerk bemerkt, der Stadt und dem Förderverein unverzüglich mitzuteilen. Hierzu ist ein Meldezettel für Störungen und Unregelmäßigkeiten (Störungsformular) auszufüllen. Das Störungsformular ist, wie auf dem Vordruck beschrieben, elektronisch einzureichen und anschließend im dafür vorgesehenen Ordner im Lehrerzimmer abzulegen.

- (13) Störungen an den technischen Anlagen werden durch den Förderverein beseitigt. Beseitigungsbeginn ist dabei in der Regel der Abend des auf die Nutzung folgenden Tages.
- (14) Die Stadt behält sich das Recht vor, den bestehenden Überlassungsvertrag außerordentlich zu kündigen und die sofortige Räumung bzw. Rückgabe der überlassenen Räumlichkeiten zu verlangen, wenn der Nutzende die Bestimmungen der Benutzungs- und Hausordnung missachtet. Ein in diesem Zusammenhang verursachter Schaden ist der Stadt zu ersetzen und wird dem Nutzenden in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 9 dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (15) Bei einer hohen Anzahl von Buchungstagen des Lehrstellwerkes durch denselben Nutzenden, kann dieser vom Förderverein dauerhaft einen Schlüssel für das Lehrstellwerk erhalten. Die Schlüsselübergabe an den Nutzenden ist in einem Schlüsselprotokoll schriftlich festzuhalten. Die Regelungen des § 6 dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend. Der ausgegebene Schlüssel ist sorgsam zu verwahren, keinem Dritten zugänglich zu machen und darf nur an den gebuchten Tagen zur vereinbarten Uhrzeit verwendet werden. Bei jeglichem Missbrauch kann die Stadt ohne vorherige Abmahnung bereits genehmigte Überlassungstermine einseitig widerrufen. Schadenersatzansprüche des Nutzenden gegenüber der Stadt sind in diesem Falle ausgeschlossen. Näheres regelt der Schlüsselüberlassungsvertrag mit dem Förderverein.
- (16) Wenn der Nutzende nicht dauerhaft einen Schlüssel erhält, ist mit dem Förderverein die Schlüsselübergabe zu vereinbaren, sofern dieser nicht die Öffnung und Schließung des Lehrstellwerkes übernimmt.

3. Bewirtschaftung

- (1) Den Anweisungen der städtischen Mitarbeiter sowie von Mitgliedern des Fördervereins ist Folge zu leisten. Der Förderverein nimmt als Vertreter der Stadt vor Ort die städtischen Interessen und das Hausrecht wahr. Der Förderverein ist legitimiert im Bedarfsfall Hausverbote und Platzverweise gegenüber Nutzenden und auf dem Gelände unbefugten Personen auszusprechen und durchzusetzen.
- (2) In der im Objekt befindlichen Teeküche können vom Förderverein Kaffee zum Selbstaufbrühen und kalte Getränke erworben werden und sind jeweils bis zum Nutzungsende nach Ziffer 2.2 Absatz 3 bar zu bezahlen. Der Nutzende haftet für Fehlbestände.
- (3) Die Kaffeemaschine ist nach den ausliegenden Vorgaben zu säubern. Benutztes Geschirr ist abzuspülen und im hierfür vorgesehenen Küchenmobiliar aufzuräumen.

4. Aufenthalt im Lehrstellwerk

- (1) Der Nutzende verpflichtet sich, das Gebäude und dessen Einrichtung sowie das Außengelände schonend zu behandeln. Er hat sicherzustellen, dass eine Benutzung der technischen Anlagen und der Zugang zum Gebäude ausschließlich durch befugte Personen erfolgt und nur unter Aufsicht der für die Schulung verantwortlichen Lehrkräfte stattfinden.

- (2) Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in § 4 Absatz 5 i. V. m. §§ 8, 9 und 10 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (3) Mit Wasser, Strom und Heizung ist sparsam umzugehen. Übermäßige Verunreinigungen sind zu vermeiden. Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzende die Kosten für eventuell notwendige Sonderreinigungen.
- (4) Die Einbringung von Inventar durch den Nutzenden bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt und des Fördervereins. Widerrechtlich eingebrachtes nutzerspezifisches Inventar wird auf Kosten des Nutzenden unverzüglich entfernt. Für die Sicherheit und die Eigenschaften des eingebrachten Inventars übernehmen sowohl die Stadt als auch der Förderverein keine Haftung.
- (5) Die Räumlichkeiten des Lehrstellwerkes sind jeweils nach Nutzungsende nach Ziffer 2.2 Absatz 3 aufgeräumt und in dem Zustand, in dem sie sich zu Beginn der Nutzungsüberlassung befunden haben, vom Nutzenden zu hinterlassen sowie die Anlage in Grundstellung zu bringen. Gegenstände, welche ohne Zustimmung der Stadt oder des Fördervereins mitgebracht wurden, insbesondere persönliche Sachen, sind ebenfalls nach Nutzungsende wieder mitzunehmen oder in den vom Förderverein an den Nutzenden überlassenen Schränken unterzubringen. Bei einer hohen Anzahl von Buchungstagen des Lehrstellwerkes durch denselben Nutzenden kann diesem vom Förderverein ein Schrank gestellt werden. Ein genereller Rechtsanspruch des Nutzenden auf Überlassung eines Schrankes besteht nicht.

§ 19 Schafhof

1. Zweckbestimmung

- (1) Die Räumlichkeiten des ehemaligen Herrenhauses des Schafhofs werden vorrangig der Erwachsenenbildung (Volkshochschule) und der Arbeiterwohlfahrt Kornwestheim (Altenbegegnungsstätte) zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Nutzungen der Volkshochschule als auch der Arbeiterwohlfahrt erfolgen aufgrund von mietähnlichen Dauerüberlassungen. Die Überlassung an die Volkshochschule erfolgt unentgeltlich, wofür diese im Gegenzug die Belegungsverwaltung externer Nutzender für die Stadt übernimmt.

2. Veranstaltungsbetrieb

- (1) Für die Nutzung der Räumlichkeiten zu ihren Zwecken hat die Volkshochschule einen Jahresbelegungsplan aufzustellen. Dieser ist spätestens zum 31. Oktober des Vorjahres an die Stadt zu übersenden.
- (2) Freie Raumkapazitäten der Volkshochschule, die sich aus dem Plan nach Absatz 1 ergeben, können weiteren Nutzenden uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden. Veranstaltungen städtischer Einrichtungen erhalten bei der Raumvergabe Vorrang.

- (3) Die Belegungsverwaltung für den Veranstaltungsbetrieb in den Räumlichkeiten des 1. Obergeschosses und 1. Dachgeschosses erfolgt durch die Volkshochschule. Hierfür bedarf es eines rechtzeitigen Antrags bei der Volkshochschule, aus dem Art, Umfang und Zeitdauer der Benutzung hervorgehen. Die Volkshochschule erstellt Belegungslisten, in welchen die Reservierungsanfragen der externen Nutzenden verzeichnet sind. Diese Belegungslisten übersendet die Volkshochschule mindestens zehn Arbeitstage vor Beginn des Folgemonats an die Stadt. Diese Listen dienen der Stadt als Abrechnungsgrundlage bei entgeltpflichtigen Nutzungen der Räumlichkeiten.
- (4) Das Öffnen und Schließen der Obergeschosse erfolgt durch den Hausmeister. Die Einnahme und Ausgabe von Schlüsseln von und an externe Nutzende erfolgt, zur Sicherstellung des berechtigten Zuganges, über die Volkshochschule.

3. Bewirtschaftung

- (1) Grundsätzlich bedarf die Nutzung der Teeküche einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt.
- (2) Die Teeküche eignet sich zum Herrichten und Zubereiten kalter Speisen sowie warmen Getränken (Kaffee, Tee etc.). Eine Benutzung der Teeküche über den genannten Umfang hinaus ist nicht gestattet. Das Anbieten bzw. die Ausgabe von Speisen, Getränken oder Waren aller Art bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Stadt. Die Regelung des § 4 Absatz 5 ist entsprechend zu beachten.
- (3) Die Teeküche und deren Einrichtungsgegenstände sind vom Nutzenden so zu hinterlassen, wie sie zu Nutzungsbeginn vorgefunden wurden. Benutztes Geschirr ist abzuspülen und im hierfür vorgesehenen Küchenmobiliar aufzuräumen. Das Spülbecken und die Armaturen sowie die Arbeitsplatte sind mit einem feuchten Tuch zu säubern.

4. Aufenthalt im Schafhof

- (1) Der Nutzende verpflichtet sich, das Gebäude und dessen Einrichtung sowie das Außengelände schonend zu behandeln. Er hat sicherzustellen, dass eine Benutzung der technischen Anlagen und der Zugang zum Gebäude ausschließlich durch befugte Personen und nur unter Aufsicht des für die Veranstaltung verantwortlichen Nutzenden oder eines von diesem benannten Dritten erfolgen.
- (2) Die Nutzenden sind verpflichtet, im Zusammenwirken mit dem Hausmeister Ordnung zu halten und die Räumlichkeiten samt Einrichtung vor Beschädigungen zu schützen. Die überlassenen Räumlichkeiten sind rechtzeitig zu räumen und dem Nachfolger in ordentlichem Zustand zu überlassen. Bei Sachbeschädigungen und Schäden, die während der Veranstaltung entstanden sind, gelten die in § 4 Absatz 5 i. V. m. §§ 8, 9 und 10 festgeschriebenen Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.
- (3) Mit Wasser, Strom und Heizung ist sparsam umzugehen. Übermäßige Verunreinigungen sind zu vermeiden. Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzende die Kosten für eventuell notwendige Sonderreinigungen.

- (4) Die Einbringung von Inventar durch den Nutzenden bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt. Widerrechtlich eingebrachtes nutzerspezifisches Inventar wird auf Kosten des Nutzenden unverzüglich entfernt. Für die Sicherheit und die Eigenschaften des eingebrachten Inventars übernimmt die Stadt keine Haftung.
- (5) Fahrzeuge dürfen nur auf den hierfür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden. Die Stadt übernimmt keinerlei Haftung.
- (6) Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsichten dürfen in dem Gebäude grundsätzlich nicht durchgeführt werden.
- (7) Das Haus wird grundsätzlich spätestens um 22:15 Uhr verschlossen. Es muss zu diesem Zeitpunkt verlassen sein. In besonders begründeten Fällen kann in Absprache mit der Stadt und dem Hausmeister eine Verlängerung der Nutzungszeit erfolgen.

III. Schlussbestimmungen

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Juli 2026 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig zum in Absatz 1 genannten Zeitpunkt tritt die Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume in der Fassung vom 1. Januar 2025 – A.5.04 außer Kraft.
- (3) Inhalte zu sonstigen städtischen Rechtsnormen, Regelungen und Beschlüssen, die den Regelungen dieser Ordnung entgegenstehen, verlieren zum im Absatz 1 genannten Zeitpunkt ihre Gültigkeit.