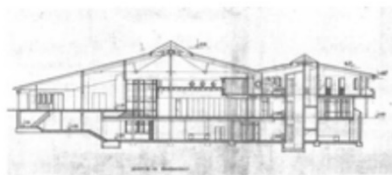




# Bürgerhaus Mörlenbach

## Benutzungsantrag

Servicehinweise  
Check up - Liste  
Gebühren- & Benutzungsordnung



# Bürgerhaus Mörlenbach

## Benutzungsantrag



Anschrift Antragssteller/in	Name	
	Straße	
	PLZ	Ort
Gelb unterlegte Felder im Antrag bitte ausfüllen	Telefon	Handy
	E-Mail	

Veranstaltungstitel

Art der Veranstaltung bitte auswählen & ankreuzen

<input type="checkbox"/>	1. Kulturelle & gesellschaftliche Veranstaltung	Veranstaltungsgröße / Personenanzahl Geben Sie hier bitte die erwartete Personenanzahl bei Ihrer Veranstaltung ein:  Personen: .....
<input type="checkbox"/>	2. Familienfeste	
<input type="checkbox"/>	3. Sitzungen & Versammlungen	
<input type="checkbox"/>	4. Trainings- & Übungszwecke	
<input type="checkbox"/>	5. Ausstellungen	
<input type="checkbox"/>	6. Politische Veranstaltungen	
<input type="checkbox"/>	7. Gewerbliche Veranstaltungen	
<input type="checkbox"/>	8. Schulische Veranstaltungen	

Kopie der GEMA – Anmeldung liegt bei: Nur für gewerbliche Mieter	Ja: <input type="checkbox"/>	Nein: <input type="checkbox"/>	Wird nachgereicht bis:
	<input type="text"/>		

Gemäß der Gebühren- Benutzungsordnung können folgende Säle, Räume und deren Einrichtung zur Verfügung gestellt werden.	Veranstaltungs- bzw. Miettermin		Mietgebühr EUR	Kostenpauschale Miete EUR	Kostenpauschale Müllentsorgung EUR
	Datum				
	Am:	Bis:			
Hauptsaal Mit Galerie & Bühne					
Seitensaal V I. Richtung Sportplatz					
Seitensaal V II. Neben der Küche					
Küche					
Übungsraum I. Im OG, Richtung Sportplatz					
Übungsraum II. Im OG, Eckraum					
Übungsraum III. Im OG, Richtung Rathaus					
Kellersaal I. Mitte, Durchgangssaal					
Kellersaal II. Linker Saal					
Kellersaal III. Rechter Saal					
Ist der Gesamtmietpreis über 250 Euro, wird nach der Gebühren- & Benutzungsordnung (GBO) vom Gesamtmietpreis zusätzlich 50% als Sicherheitsleistung erhoben.	Summe:				
	19% MwSt.				
Gesamtmietpreis + Sicherheitsleistung in EURO		Gesamtmietpreis in EURO:			

Nur für Vereine & Organisationen: Nachstehend werden zwei verantwortliche Personen mit erreichbaren Telefon- bzw. Handynummer benannt, welche für den ordnungsgemäßen Ablauf sorgen und von denen ständig einer während der Veranstaltung, Auf- & Abbau hierfür anwesend ist:

Name:	Telefon:	Handy:
Name:	Telefon:	Handy:

**Fragen zu Uhrzeiten um Ihre Veranstaltung**  
**Öffentliche Veranstaltung:** Diese Zeiten sind auch für die Öffentlichkeit wichtig. Saalübergabezeitpunkt, wenn bekannt bzw. nach Absprache ca. eine Woche vor Veranstaltung  
**Nicht öffentliche Veranstaltung:** Hier sind nur die Zeit der Übergabe und eventuell das Ende wichtig.

Datum	Uhrzeit: Beginn der Veranstaltung	Uhrzeit: Saalöffnung	Uhrzeit: Saalübergabe	Uhrzeit: Ende

**Brandschutz**

Gemäß § 17 des Hessischen Gesetzes über den Brandschutz, die allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz (HBKG) kann für Veranstaltungen, bei denen durch den Ausbruch eines Brandes eine größere Anzahl von Menschen gefährdet sein könnte, einen Brandsicherheitsdienst angeordnet werden.

Die Anordnung des Brandsicherheitsdienstes ist abhängig von der Art der Veranstaltung, sowie von der Anzahl der Besucher. Deshalb wird auf der Seite 1 die erwartete Personenanzahl erfragt.

Bei Anordnung eines Brandsicherheitsdienstes ist dieser gebührenpflichtig. Die Gebühren richten sich nach der Feuerwehrgebührensatzung der Gemeinde Mörlenbach.

Die festgelegten Flucht- und Notausgänge sind gekennzeichnet und müssen nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften jederzeit unverschlossen sein. Die zulässige Besucherkapazität ist einzuhalten, ebenso der genehmigte Bestuhlungsplan.

Rettungswege auf dem Grundstück, sowie Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge müssen ständig freigehalten werden.

Mit diesem Antrag erkenne ich diese Vorgabe als auch die Gebühren- und Benutzungsordnung der Gemeinde Mörlenbach an. Die Gebühren bemessen sich aufgrund der jeweils bei Vertragsschluss gültigen Gebühren- und Benutzungssatzung. Ein Anspruch auf die im Antrag angegebenen Gebühren besteht nicht. Der Vertragsschluss erfolgt ca. 6 Wochen vor Veranstaltungstermin. Es ist uns bekannt, dass das Benutzungsrecht erst mit der schriftlichen Genehmigung durch den Gemeindevorstand bzw. der Gemeindeverwaltung übertragen wird.

Unterschrift



.....

.....

.....

Ort: Datum rechtsverbindliche Unterschrift

# Bürgerhaus Mörlenbach

## Benutzungsantrag



Sehr geehrte Benutzer des Bürgerhaus Mörlenbach,

die Gebäudeverwaltung der Gemeinde Mörlenbach behält sich vor, während des jeweiligen Mietzeitraumes, nach § 8 Abs. 3 + 4 der Gebühren- & Benutzungsordnung für das Bürgerhaus Mörlenbach, folgende Dienste bzw. Mieten anzuordnen bzw. erheben zu können:

### Küche

Je nach Art der Veranstaltung kann die Hausverwaltung Ihnen mindestens eine Person des Hauspersonals kostenpflichtig (15,00 EUR/je Std.) während der gesamten Veranstaltung zur Seite stellen.

Diese Person wird Sie während Ihrer Veranstaltung mit Rat & Tat unterstützen, um z.B. die Arbeitsabläufe in der Küche zu koordinieren. Sie handelt stellvertretend & weisungsbefugt im Auftrag der Gebäudeverwaltung der Gemeinde Mörlenbach zum Wohle des Hauses und deren Einrichtungen.

### Mieten

Vom Inventar des Bürgerhauses ist folgendes anmietbar:

#### Konzertflügel

Dank der Weinheimer Künstlerfamilie Schmiedel steht im Bürgerhaus ein sologeeigneter 2,50 Meter großer Schiedmaier – Flügel, Baujahr 1936, zur Anmietung zur Verfügung.

Tagesmiete: 250,00 EUR (inklusive Stimmen, falls erforderlich)

Mörlenbacher Vereinen steht der Flügel kostenfrei (ohne Stimmen) im Bürgerhaus (Bühne) zur Verfügung.

Mietobjekt	Vorhandene Anzahl	Mietpreis je Stück/Tag
Scherenbühnenpodeste Schnackenberger 2 x 1 m	12	5,00 €
Rotweinglas Glasserie Plaza	250	0,15 €
Weißweinglas Glasserie Plaza	250	0,15 €
Gastro-Kühlschrank auf Fahrgestell	2	10,00 €
Tiefkühltruhe	1	10,00 €
Rückprojektions - Leinwand (ohne Auf- & Abbau)	1	20,00 €

### Wichtiger Hinweis

Wir empfehlen Ihnen für Ihre Veranstaltung zu klären wie weit Sie oder Ihre Veranstaltung über Ihren Verein, Verband, Partei, Schule, Firma oder ähnliches, gegen Schäden abgedeckt versichert sind.

**Diebstahl ist nicht versicherbar!**

Sie haften für Gegenstände / Sachen / Räumlichkeiten welche aus / an dem Objekt Bürgerhaus Mörlenbach entwendet oder beschädigt wurden, während der Mietdauer.

Hiermit erkenne ich die vorgenannten Vorgaben bzw. Anforderung für meine Veranstaltung an.

**Nur die Anerkennung dieser Anforderung an den Antragssteller führt zur weiteren Bearbeitung des Benutzungsantrages für das Bürgerhaus Mörlenbach.**

.....

Veranstaltungstag                      Name des Antragstellers (Bitte in Druckbuchstaben)                      Unterschrift des Antragstellers

Anmietung

# Check up - Liste Bürgerhaus Mörlenbach

Was ist alles zu beachten, wenn ich das Bürgerhaus Mörlenbach anmieten möchte:

**Ortsansässige Vereine & Organisationen** (GBO § 2 Ziffer 1, 3, 5 & 6):

TÄTIGKEIT & .....	ZEITPUNKT
NACHFRAGEN BEI DER GEMEINDE MÖRLENBACH, OB DAS HAUS AN DIESEM TERMIN NOCH FREI IST. AUSKÜNFTE ERTEILEN GERNE: FRAU WOLF (06209-808-61) ODER FRAU PIESCHEL (06209-808-67) ODER MAIL AN BUERGERHAUS@MOERLENBACH.DE	SOBALD BEKANNT...
SOLLTE DER GEWÜNSCHTE TERMIN FREI SEIN: BENUTZUNGSANTRAG STELLEN  <a href="https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf">https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf</a>  IST NACH DER ART DER VERANSTALTUNG EINE <u>GEMA-GEBÜHR</u> ZU ENTRICHTEN, MUSS DIE GEMA-ANMELDUNG FÜR DIESE VERANSTALTUNG (KOPIE) MIT DEM BENUTZUNGSANTRAG EINGEREICHT WERDEN. OHNE DIE ANMELDUNG WIRD DER ANTRAG NICHT BEARBEITET (GBO § 5).	SCHNELLST MÖGLICH
MIT DEM BESTÄTIGUNGS-SCHREIBEN DER GEMEINDEVERWALTUNG (§ 6 GEBÜHREN- & BENUTZUNGSORDNUNG = GBO) IST DIE ANMIETUNG RECHTSGÜLTIG. JETZT SIND AUCH DIE FRISTEN NACH § 9 ZIFFER 2 STORNIERUNG GÜLTIG!	CA. 14 TAGE NACH EINGANG DES BENUTZUNGSANTRAGES
CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG ERHALTEN SIE DIE MIETVERTRÄGE 3-FACH. EIN EXEMPLAR IST FÜR SIE UND ZWEI SENDEN SIE AN DIE GEMEINDEVERWALTUNG	CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG.
CA. EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG DEN SAAL-ÜBERGABETERMIN ABSPRECHEN.	EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG
<b>LIEGT DER GESAMT-MIETBETRAG ÜBER 250,00 € IST DER 1,5 -FACHE BETRAG ALS SICHERUNGSLEISTUNG (§ 3 ZIFFER 4 GBO) DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG</b> BEI DER GEMEINDEKASSE (RATHAUSPLATZ 1 ☎ 06209 - 808 - 48 ODER 49 STICHWORT: BÜRGERHAUSMIETE & VERANSTALTUNGSDATUM  IBAN: DE08 5096 1592 0006 4391 10 BIC: GENO DE 51 FHO EINZUZAHLEN.  LIEGT DER GESAMT-MIETBETRAG UNTER 250,00 € (§ 3 ZIFFER 4 GBO), SO IST DIESER BIS SPÄTESTENS EINE WOCHE NACH DER VERANSTALTUNG FÄLLIG.	BIS DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG  ODER  SPÄTESTENS EINE WOCHE NACH DER VERANSTALTUNG

Anmietung

# Check up - Liste Bürgerhaus Mörlenbach

Was ist alles zu beachten, wenn ich das Bürgerhaus Mörlenbach anmieten möchte:

**Ortsansässige Privatpersonen und andere (GBO § 2 Ziffer 2, 5 & 7):**

TÄTIGKEIT & .....	ZEITPUNKT
NACHFRAGEN BEI DER GEMEINDE MÖRLENBACH, OB DAS HAUS AN DIESEM TERMIN NOCH FREI IST. AUSKÜNFTE ERTEILEN GERNE: FRAU WOLF (06209-808-61) ODER FRAU PIESCHEL (06209-808-67) ODER MAIL AN BUERGERHAUS@MOERLENBACH.DE	SOBALD BEKANNT...
SOLLTE DER GEWÜNSCHTE TERMIN FREI SEIN: BENUTZUNGSANTRAG STELLEN <a href="https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf">https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf</a> IST NACH DER ART DER VERANSTALTUNG EINE <u>GEMA-GEBÜHR</u> ZU ENTRICHTEN, MUSS DIE GEMA-ANMELDUNG FÜR DIESE VERANSTALTUNG (KOPIE) MIT DEM BENUTZUNGSANTRAG EINGEREICHT WERDEN. OHNE DIE ANMELDUNG WIRD DER ANTRAG NICHT BEARBEITET (GBO § 5).	SCHNELLST MÖGLICH  GEMA-ANMELDUNG MIT ABGEBEN
MIT DEM BESTÄTIGUNGS-SCHREIBEN DER GEMEINDEVERWALTUNG (§ 6 GEBÜHREN- & BENUTZUNGSORDNUNG = GBO) IST DIE ANMIETUNG RECHTSGÜLTIG. JETZT SIND AUCH DIE FRISTEN NACH § 9 ZIFFER 2 STORNIERUNG GÜLTIG!	CA. 14 TAGE NACH EINGANG DES BENUTZUNGSANTRAG ES
CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG KOMMEN DIE MIETVERTRÄGE 3-FACH. EINER IST FÜR SIE UND ZWEI BITTE AN DIE GEMEINDEVERWALTUNG	CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG.
CA. EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG DEN SAAL - ÜBERGABETERMIN ABSPRECHEN.	EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG
<b>IST DER GESAMT - NETTO - MIETBETRAG ÜBER 250,00 € IST DER 1,5 -FACHE BETRAG ALS SICHERUNGSLEISTUNG (§ 3 ZIFFER 4 GBO) DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG</b> BEI DER GEMEINDEKASSE (RATHAUSPLATZ 1 ☎ 06209 - 808 - 26 ODER 27 STICHWORT: BÜRGERHAUSMIETE & VERANSTALTUNGSDATUM ( IBAN: DE08 5096 1592 0006 4391 10 BIC: GENO DE 51 FHO) EINZUZAHLEN.	BIS DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG  ODER
IST DER GESAMT - NETTO - MIETBETRAG UNTER 250,00 € (§ 3 ZIFFER 4 GBO), SO IST DIESER BIS SPÄTESTENS EINE WOCHE NACH DER VERANSTALTUNG FÄLLIG.	SPÄTESTENS EINE WOCHE NACH DER VERANSTALTUNG

Anmietung

# Check up - Liste

## Bürgerhaus Mörlenbach

**Nicht ortsansässige Veranstalter (GBO § 2 Ziffer 2, 5 & 7, Ziffer 3):**

TÄTIGKEIT & .....	ZEITPUNKT
NACHFRAGEN BEI DER GEMEINDE MÖRLENBACH, OB DAS HAUS AN DIESEM TERMIN NOCH FREI IST. AUSKÜNFTE ERTEILEN GERNE: FRAU WOLF (06209-808-61) ODER FRAU PIESCHEL (06209-808-67) ODER MAIL AN BUERGERHAUS@MOERLENBACH.DE	SOBALD BEKANNT...
SOLLTE DER GEWÜNSCHTE TERMIN FREI SEIN: BENUTZUNGSANTRAG STELLEN <a href="https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf">https://www.moerlenbach.de/fileadmin/Dateien/Dateien/GB_10/Gebuehren-und_Benutzungsordnung_fuer_das_Buergerhaus_Moerlenbach.pdf</a>  IST NACH DER ART DER VERANSTALTUNG EINE <u>GEMA-GEBÜHR</u> ZU ENTRICHTEN, MUSS DIE GEMA-ANMELDUNG FÜR DIESE VERANSTALTUNG (KOPIE) MIT DEM BENUTZUNGSANTRAG EINGEREICHT WERDEN. OHNE DIE ANMELDUNG WIRD DER ANTRAG NICHT BEARBEITET (GBO § 5).	SCHNELLST MÖGLICH  GEMA-ANMELDUNG MIT ABGEBEN
MIT DEM BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN DER GEMEINDEVERWALTUNG (§ 6 GEBÜHREN- & BENUTZUNGSORDNUNG = GBO) IST DIE ANMIETUNG RECHTSGÜLTIG. JETZT SIND AUCH DIE FRISTEN NACH § 9 ZIFFER 2 STORNIERUNG GÜLTIG!	CA. 14 TAGE NACH EINGANG DES BENUTZUNGS- ANTRAGES
CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG KOMMEN DIE MIETVERTRÄGE 3-FACH. EINER IST FÜR SIE UND ZWEI BITTE AN DIE GEMEINDEVERWALTUNG	CA. ACHT WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG.
CA. EINE WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG DEN SAAL - ÜBERGABETERMIN ABSPRECHEN.	EINE WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG
<b>IST DER GESAMT - NETTO - MIETBETRAG ÜBER 250,00 € IST DER 1,5 -FACHE BETRAG ALS SICHERUNGSLEISTUNG (§ 3 ZIFFER 4 GBO) DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG</b> BEI DER GEMEINDEKASSE (RATHAUSPLATZ 1 ☎ 06209 - 808 - 26 ODER 27 STICHWORT: BÜRGERHAUSMIETE & VERANSTALTUNGSdatum, ( IBAN: DE08 5096 1592 0006 4391 10 BIC: GENO DE 51 FHO) EINZUZAHLEN.  <b>ACHTUNG! KEINE RECHTZEITIGE SICHERHEITSLISTUNG = KEINE VERANSTALTUNG</b>	BIS DREI VOLLE WERKTAGE VOR DER VERANSTALTUNG

## Gebühren- und Benutzungsordnung Bürgerhaus Mörlenbach

Aufgrund der §§ 5, 20 und 51 HGO in der Fassung vom 07. März 2005 (GVBl. I 2005. S.142, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.06.2018 GVBl. I S. 291) und der §§ 1,2,4, und 10 des Gesetzes über Kommunale Abgaben (KAG) vom 24.03.2013 (GVBl. I. S. 134) zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 20.12.2015 (GVBl. I. S. 618) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Mörlenbach am 24.09.2019 folgende:

### Gebühren- und Benutzungsordnung für das Bürgerhaus Mörlenbach

beschlossen:

#### § 1

Das Bürgerhaus und alle seine Einrichtungen können gemäß § 2 auf Antrag von Vereinen, Gesellschaften und Personen genutzt werden. Über die Nutzung entscheidet ausschließlich der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörlenbach. Das Hausrecht üben die von ihm beauftragten Bediensteten aus, deren Anordnung unbedingt Folge zu leisten ist.

#### § 2

Das Bürgerhaus steht für folgende Veranstaltungen zur Verfügung:

1. Kulturelle Veranstaltungen, Wohlfahrtsveranstaltungen, gesellschaftliche Veranstaltungen, Tanz, Maskenbälle & Ausstellungen
2. Familienfeste
3. Sitzungen und Versammlungen
4. Trainings- und Übungszwecken
5. Kommerzielle Ausstellungen
6. Politische Veranstaltungen
7. Gewerbliche Veranstaltungen
8. Schulische Veranstaltungen

Veranstaltungen, die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten oder die öffentliche Sicherheit gefährden, sind ausgeschlossen.

#### § 3

Für die Benutzung des Bürgerhauses und dessen Einrichtung werden folgende Gebühren und Entgelte pro Tag erhoben.

Die Kostenpauschale beinhaltet Endreinigung, Reinigungsmittel und Energieverbrauch.

1. Bei Veranstaltungen der ortsansässigen Vereine und Organisationen gemäß § 2 Ziffer 1, 6 und 8 werden folgende Gebühren und Entgelte erhoben:

	Mietgebühr	Kostenpauschale	= Summe Miete
- für den großen Saal mit Empore und Bühne	60,-	60,-	120,-
- für die Seitensäle je	15,-	15,-	30,-
- für die Küche	25,-	25,-	50,-
- für die Zimmer im 1.Obergeschoss je	5,-	5,-	10,-
- für die Räume im Kellerbereich je	15,-	15,-	30,-



2. Bei Veranstaltungen ortsansässiger Privatpersonen und anderen gemäß § 2 Ziffer 2, 5 und 7 werden folgende Gebühren und Entgelte erhoben:

	Mietgebühr	Kosten- pauschale	= Summe Miete
- für den großen Saal mit Empore und Bühne	100,-	100,-	200,-
- für die Seitensäule je	30,-	30,-	60,-
- für die Küche	30,-	30,-	60,-
- für die Zimmer im 1.Obergeschoss je	15,-	15,-	30,-
- für die Räume im Kellerbereich je	25,-	25,-	50,-

3. Die Mietgebühr und die Kostenpauschale (jeweils Tagessätze) bei Veranstaltungen gemäß § 2 nicht ortsansässiger Veranstalter beträgt:

	Miete
- für den großen Saal mit Empore und Bühne	850,-
- für die Seitensäule je	155,-
- für die Küche	120,-
- für die Zimmer im 1.Obergeschoss je	60,-
- für die Räume im Kellerbereich je	175,-

4. Ab einer Gesamtmiete von 250,00 € netto ist jeder Mieter verpflichtet, den 1,5-fachen Betrag der Gesamtmiete (Mietgebühr & Kostenpauschale) als Sicherheitsleistung zur Verrechnung mit den tatsächlich entstandenen Veranstaltungskosten bis 3 volle Werktagen vor der Veranstaltung bei der Kasse der Gemeinde Mörlenbach (Rathausplatz 1 06209 - 808 - 26 oder 27 Stichwort: Bürgerhausmiete & Veranstaltungsdatum Volksbank Weschnitztal IBAN DE08-5096-1592-0006-4391-10 BIC GENODE51FHO) einzuzahlen.

Nach dem Veranstaltungstermin wird nach Feststellung der tatsächlichen Kosten der mögliche Restbetrag innerhalb von 5 Werktagen an den Mieter ausbezahlt. Entstandene Mehrkosten über die Sicherheitsleistung hinaus (z.B. Malerarbeiten) werden gesondert in Rechnung gestellt.

Die Gebühren und Entgelte unter 250,00 € Gesamtmiete, für Veranstaltungen jeder Art, werden spätestens eine Woche nach der Beendigung der Veranstaltung fällig.

5. Bei Sitzungen und Versammlungen ortsansässiger Vereine gemäß § 2 Ziffer 3 wird eine Kostenpauschale in der Höhe von:

	Kosten- pauschale
- für den großen Saal mit Empore und Bühne	40,-
- für die Seitensäule je	10,-
- für die Küche	25,-
- für die Zimmer im 1.Obergeschoss je	5,-
- für die Räume im Kellerbereich je	10,-

pro Tag erhoben.

Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindevorstand nach seiner Verwaltungspraxis.

6. Für die Entsorgung des bei dem Belegungstermin anfallenden allgemeinen Mülls wird folgende Pauschalgebühr je gemieteten Raum & Tag erhoben:

	Kosten- pauschale
- für den großen Saal mit Empore und Bühne	5,-
- für die Seitensäle je	5,-
- für die Küche	10,-
- für die Zimmer im 1.Obergeschoss je	2,-
- für die Räume im Kellerbereich je	5,-

#### § 4

(gestrichen)

#### § 5

**Gewerbliche Veranstalter nach § 3 Ziffer 3 geben mit dem Benutzungsantrag für das Bürgerhaus Mörlenbach eine Kopie der Anmeldung für die jeweilige Veranstaltung bei der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA), Bezirksdirektion Wiesbaden (GEMA, Postfach 2680, 65016 Wiesbaden \_ 0611- 79050 www.gema.de bd-wi@gema.de) mit ab.**

Ohne Abgabe der Kopie der GEMA-Anmeldung wird der Benutzungsantrag von der Gemeindeverwaltung nicht bearbeitet.

**Hinweis:** Im Rahmen des gesetzlichen Wahrnehmungsauftrages kann auch der Besitzer bzw. Vermieter des Veranstaltungsraums durch die GEMA zur gesamtschuldnerischen Haftung in Anspruch genommen werden.

#### § 6

1.Zur Anmietung des Bürgerhauses Mörlenbach ist die Stellung des formgebundenen Benutzungsantrages für das Bürgerhaus Mörlenbach notwendig (erhältlich bei der Gemeindeverwaltung Mörlenbach). Bei gewerblichen Veranstaltern ist nach § 5 die GEMA-Anmeldung zusätzlich notwendig. Nach Bearbeitung des vollständigen Benutzungsantrags durch die Gemeindeverwaltung wird dem Antragsteller ein Bestätigungsschreiben zugesendet. Mit diesem Schreiben wird der Benutzungsantrag für Antragsteller und Vermieter (Gemeinde Mörlenbach) rechtsverbindlich. Mietverträge in dreifacher Ausführung (1 x Mieter, 2 x Gemeindeverwaltung) werden ca. 8 Wochen vor dem Veranstaltungstermin dem Mieter zugesandt. Hier ist besonders auf die unter § 9 Ziffer 2 aufgeführten Stornierungsfristen hinzuweisen. Auch für kurzfristig angemeldete Veranstaltungen gilt der Zeitrahmen von § 9 Ziffer 2. in vollem Umfang.

2.Soweit der Mieter umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer ist, muss die jeweils gesetzliche Mehrwertsteuer zusätzlich gezahlt werden.

#### § 7

1.Die Benutzer des Bürgerhauses sind verpflichtet, sämtliche Getränke, die im Gebäude- und Außenbereich zum Ausschank kommen, über die von der Gemeinde zur Wahl gestellten Getränkehändler zu beziehen.

2.Die Gemeinde erhebt einen Aufschlag in Höhe von 15 % zuzüglich Mehrwertsteuer auf die in Rechnung gestellten Lieferpreise des Getränkehändlers.

**Hinweis zur Rechnungsabwicklung:** Der Getränkehändler stellt die Rechnung für die jeweilige Veranstaltung des Mieters an die Gemeinde Mörlenbach. Nach Errechnen des obengenannten Aufschlages auf den Rechnungs- Nettobetrag erhält der Mieter die Getränke - Rechnung von der Gemeinde Mörlenbach zur Begleichung an die Gemeindeverwaltung.

### § 8

1. Die Bestuhlung und deren Beseitigung ist von dem Veranstalter vorzunehmen. Der Zeitpunkt ist mit dem Hausmeister oder einem beauftragten der Gemeinde, unter Beachtung anderweitiger Benutzung, abzusprechen.
2. Das Bürgerhaus ist am Tage nach der Veranstaltung bis 12:00 Uhr aufgeräumt und besenrein zu übergeben. Kürzere Räumfristen können im Bedarfsfall festgelegt werden.
3. Die Benutzer sind zur schonenden Behandlung der Räumlichkeiten und des Inventars verpflichtet. Verursachte Schäden sind zu ersetzen.
4. Mehraufwand bei der Reinigung des Hauses, wird mit je Stunde / Arbeitskraft zu 35,00 € in Rechnung gestellt. Über den Mehraufwand entscheidet der Beauftragte der Gemeinde Mörlenbach (Hausmeister).
5. Die benutzten Gläser und das Geschirr sind zu spülen und aufzuräumen, benutzte Gerätschaften sind zu säubern. Beschädigtes und fehlendes Geschirr, Gläser und dergleichen sind unaufgefordert zu melden. Diese werden 1:1 durch die Gemeinde ersetzt und in Rechnung gestellt.
6. Beschädigungen in oder an dem Bürgerhaus sind unverzüglich dem Hausmeister - und sofern dieser nicht erreichbar ist – der Gemeindeverwaltung zu melden.

### § 9

1. Bei Veranstaltungen kann die Gemeinde eine Kautions in der Höhe von bis zu € 10.000,00 verlangen. Sofern eine Kautions verlangt wird, ist diese vor Abschluss des Nutzungsvertrages zu hinterlegen. Schuldner der Gebühren und Entgelte ist der jeweilige Veranstalter. Mehrere Zahlungspflichtige haften als Gesamtschuldner.
2. Für Stornierungen von Benutzerterminen gelten folgende Terminfristen:

Bis sechs volle Wochen vor dem Termin	Kostenfrei
Sechs bis drei volle Wochen vor dem Termin	50 % der Gesamtmiete
Innerhalb von drei vollen Wochen vor dem Termin	100% der Gesamtmiete

Bei kostenpflichtigen Stornierungen, aus gewichtigen Gründen, kann an den Gemeindevorstand schriftlich ein Antrag zur Erlassung der Gesamtmiete gestellt werden.

### § 10

Diese Benutzungs- und Gebührenordnung für das Bürgerhaus der Gemeinde Mörlenbach tritt am Tage nach Vollendung ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Mörlenbach, 24.09.2019  
Der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörlenbach  
Der Bürgermeister