

# Besengau-Scheuer-Ordnung

## I. Allgemeines:

1. Das Gebäude, dessen Räume, Gerätschaften und Ausstattungsgegenstände sind stets sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Verschmutzungen sind zu vermeiden.
2. Es wird darauf hingewiesen, dass die Besengau-Scheuer über keinen Telefon- bzw. Internetanschluss verfügt.
3. Defekte, Mängel, Schäden etc. sind der Gemeinde (**Rathaus, Obergasse 20, 97654 Bastheim, Tel. 09776/608-80**) unverzüglich zu melden. Für die Beseitigung von Schäden muss der Verursacher aufkommen.
4. Der jeweilige Benutzer erhält nach Abschluss des Benutzungsvertrages von der Gemeinde für den von ihm zu nutzenden Bereich den oder die Schlüssel, der/die nach Ende der Veranstaltung/Abnahme umgehend wieder zurückzugeben ist/sind.
5. Die Beleuchtung und sonstige Energiequellen sind nur in dem unbedingt notwendigen Umfang in Anspruch zu nehmen. Sofern festgestellt wird, dass Energie unnötig bzw. in überhöhtem Maß verbraucht wird, ist mit einer Erhöhung der Nebenkosten zu rechnen.
6. Der Veranstalter muss die Aufrechterhaltung der öffentlichen (Nacht)Ruhe, Sicherheit und Ordnung gewährleisten. Es sind alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, dass die Veranstaltung zu keiner Störung führt (evtl. Beschränkung der Lautstärke der Musik, Schließen der Türen und Fenster, nötigenfalls Einstellung der Musik). Lautsprecher sind so anzubringen, dass eine direkte Beschallung von Wohngebäuden vermieden wird.
7. **Das Abbrennen von Feuerwerk, das Aufsteigenlassen von Himmelslaternen und das Abschießen von Knallkörpern ist nicht gestattet.** Bei Zuwiderhandlung wird Strafanzeige erstattet.
8. Parkmöglichkeiten bestehen auf dem hinter der „Besengau-Scheuer“ ausgewiesenen Parkplatz.

**Die Zufahrt und der Hofraum der „Besengau-Scheuer“ (Feuerwehrzufahrt) selbst ist stets von Fahrzeugen freizuhalten. Dasselbe gilt auch für den benachbarten Gemeinde-Bauhof und das Feuerwehrhaus. Ebenso ist ein Abstellen von Fahrzeugen an der Straße „Mühltor“ nicht gestattet. Vor allem sind die für Friedhofsbesucher gekennzeichneten Parkplätze freizuhalten. Verantwortlich für die Beachtung dieser Parkordnung ist der jeweilige Benutzer.**

9. Ansprechpartner für Einweisung/Abnahme etc. (Bewirtschafter)

- Einweisung/Abnahme/Personal: **Waltraud Seufert, Tel. 09773/1701, Handy 0170/8548566; Katja Fatt, Handy: 0171/7218833**
- Bestand/Reinigung: **Martina Wiebe, Tel. 09773/897356**

Ansprechpartner für technische Fragen (Heizung/Strom/Musikanlage etc.):

- während der Dienstzeiten (Mo. bis Fr. 8.00 bis 12.00 Uhr, Donnerstag 14.00 bis 16.00 Uhr) die Gemeindeverwaltung (Außenstelle Bastheim) Obergasse 20, Rathaus unter Tel: **09776/608-80**
- außerhalb dieser Zeiten: **Norbert Seufert, Tel. 09773/1701**

## **II. Veranstaltungen im Saal/Hofraum:**

1. Mit der Gemeinde Bastheim ist rechtzeitig vor der Veranstaltung ein Nutzungsvertrag unter Beachtung der satzungsrechtlichen Bestimmungen abzuschließen.
2. Sofern bei Veranstaltungen Küche und/oder Thekenanlage mitbenutzt werden, hat eine Einweisung bzw. Absprache mit einer der zuständigen Bewirtschafterinnen, Waltraud Seufert oder Katja Fatt, zu erfolgen.
3. Die Bewirtschafter führen die Übergabe und nach Abschluss der Veranstaltung auch die Übernahmeverhandlungen. Sie stellen Beschädigungen, Verlust, Bruch u. ä. fest.
4. Für die "Besengau-Scheuer" besteht kein Getränkelieferungsvertrag, so dass die Getränke frei bezogen werden können.
5. Die Schankanlage ist vor und nach der Veranstaltung ordnungsgemäß vom Benutzer zu reinigen oder reinigen zu lassen, insbesondere die Zapfarmaturen und Getränkeleitungen einschließlich zwischengeschalteter Bauteile. Der Nachweis über diese Reinigung ist im "Reinigungsnachweis I" im "Betriebsbuch für eine Getränkeschankanlage" vor und nach der Reinigung einzutragen. Dabei sind die Bestimmungen dieses Betriebsbuches über die Reinigung der Schankanlage zu beachten.
6. Bei jeder Veranstaltung sind die Notausgänge offen zu halten. Sie dürfen nicht versperrt werden. Die Fluchtwege müssen jederzeit uneingeschränkt zugänglich sein. Die Beleuchtung der Notausgänge ist einzuschalten.
7. Nach der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten sowie ggfls. der Hofraum besenrein zu verlassen. **Die Reinigung der Küche erfolgt ausschließlich durch die Bewirtschafter bzw. das Reinigungspersonal.** Die Reinigungskosten werden gemäß den Bestimmungen der Gebührensatzung dem Benutzer in Rechnung gestellt. **Die weitere Reinigung der Räumlichkeiten nach der Veranstaltung erfolgt ebenfalls durch die Bewirtschafter bzw. das Reinigungspersonal. Die Kosten dafür sind vom Benutzer zu tragen. Eine Mithilfe des Benutzers zur Reduzierung der Reinigungskosten ist jedoch in Absprache mit den Bewirtschaftern möglich.** Nach der Veranstaltung werden die benutzten Räumlichkeiten von den Bewirtschaftern kontrolliert und etwaige Schäden ermittelt. Soll die Abnahme im Beisein des Benutzers erfolgen, hat dieser mit den Bewirtschaftern einen Termin zu vereinbaren.
8. Hinsichtlich der Corona-Bestimmungen sind die jeweils gültigen Vorschriften der Bayerischen Staatsregierung zu beachten und ggfls. ein Hygienekonzept aufzustellen. (insb. der jeweils aktuellen gültigen Bay. Infektionsschutzmaßnahmenverordnung)

### **Bei öffentlichen Veranstaltungen ist zudem folgendes zu beachten:**

9. Die Auflagen sowie das Merkblatt zur gaststättenrechtlichen Gestattung sind zu beachten.
10. Die Jugendschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten und einzuhalten.
11. Die Anmeldung und die Abrechnung der Veranstaltung bei der GEMA muss vom Benutzer selbst erfolgen. Die Gemeinde übernimmt hierfür keine Haftung und keine Kosten.
12. **Der Benutzer ist allein verantwortlich für den Abschluss der notwendigen Versicherungen im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung.  
Die Gemeinde übernimmt keinerlei Haftung für auftretende Schäden.**