

# Lesefassung

## Benutzungsordnung für den Hagensaal im Rathaus Nienhagen

in der Fassung vom 15.03.2016

gültig ab: 15.03.2016

### § 1

#### Gegenstand

- (1) Der Hagensaal umfasst den Anbau an das Rathaus in Nienhagen, Dorfstraße 41, 29336 Nienhagen, bestehend aus dem Foyer einschließlich Schanktheke mit Zapfanlage, Garderobe und Toiletten, der Küche einschließlich Einbauten und Geschirr, dem Saalraum einschließlich Bühne, technischen Einbauten und Mobiliar sowie den vom Foyer und der Bühne aus erreichbaren Kellerräumen einschließlich Toiletten, Vorrats- und Kühlräumen (nachfolgend insgesamt „**Hagensaal**“) genannt.

### § 2

#### Widmung

**(Benutzungsregelnde Allgemeinverfügung gem. § 35 S. 2, Alt. 3 VwVfG)**

Die Gemeinde Nienhagen (nachfolgend „**Gemeinde**“ genannt) stellt den Hagensaal im Rahmen der nachfolgenden Nutzungsregelungen der Öffentlichkeit für Veranstaltungen zur Verfügung.

### § 3

#### Überlassung

- (1) Die Nutzung des Hagensaales bedarf der schriftlichen Überlassung von Teilen des Hagensaales oder des gesamten Hagensaales durch die Gemeinde. Die Überlassung erfolgt auf der Grundlage eines zwischen Gemeinde und dem Veranstalter abzuschließenden Überlassungsvertrages (**Anlage 1**).
- (2) Anträge auf Überlassung von Räumen müssen von dem jeweiligen Veranstalter (nachfolgend „**Veranstalter**“ genannt) frühestens 18 Monate im Voraus, jedoch spätestens 4 Wochen vor der beabsichtigten Benutzung bei der Gemeinde eingereicht werden. Sie werden grundsätzlich in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Gemeinde behält sich jedoch vor, von dieser Reihenfolge abweichende Überlassungen an Veranstalter vorzunehmen.
- (3) Die regelmäßige Benutzung des Hagensaals wird durch Benutzungspläne der Gemeinde geregelt, die von der Gemeinde im Benehmen mit den regelmäßigen Veranstaltern aufgestellt werden.
- (4) Jeder Veranstalter ist verpflichtet, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung nachzuweisen. Eine Versicherung gegen Veranstaltungsschäden kann über die Pauschalversicherung der Gemeinde gegen Zahlung der jeweils gültigen Versicherungsprämie abgeschlossen werden (zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Benutzungsordnung EUR 85,05 pro Veranstaltung).
- (5) Das Übernachten in den gemieteten Räumen ist untersagt.

## § 4

### Benutzungsbedingungen

Mit der schriftlichen Erteilung der Überlassung des Hagensaales wird dem Veranstalter diese Benutzungsordnung ausgehändigt. Ihre Regelungen sind verbindlich. Mit dem Betreten des Gebäudes unterwirft sich der Veranstalter den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sowie allen sonstigen zur Aufrechterhaltung der Betriebssicherheit erlassenen Anordnungen.

## § 5

### Kapazität

- (1) Der Hagensaal ist bei einer Reihenbestuhlung für maximal 391 Personen und bei einer Bestuhlung mit Tischen für maximal 213 Personen zugelassen. Sofern keine Bestuhlung vorgenommen wird, dürfen sich maximal 605 Personen gleichzeitig im Hagensaal aufhalten. Durch entsprechende Sicherheitskontrollen ist sicherzustellen, dass diese Personenzahlen zu keiner Zeit überschritten werden.
- (2) Ab einer Besucherzahl von 400 Personen hat der Veranstalter für die Dauer der Veranstaltung den zusätzlichen Toilettenbedarf über geeignete sanitärtechnische Einrichtungen im Rahmen der Konzessionierung abzusichern.

## § 6

### Verweigerung oder Rücknahme der Nutzungserlaubnis

- (1) Kann eine Veranstaltung aus Gründen, die die Gemeinde nicht zu vertreten hat, nicht stattfinden, so trägt der Veranstalter seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Er hat auch die der Gemeinde erwachsenen Kosten zu tragen sowie eine Gebühr in Höhe von 50,00 € zu zahlen.
- (2) Die Überlassung kann verweigert oder zurückgenommen werden, wenn anlässlich der geplanten Veranstaltung Verstöße gegen die Benutzungsordnung oder sonstigen zur Aufrechterhaltung der Betriebssicherheit erlassenen Anordnungen zu befürchten sind. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn bei Veranstaltungen desselben Veranstalters bereits früher wesentliche derartige Verstöße vorgekommen sind.
- (3) Eine bereits erteilte Überlassung verfällt, wenn das Nutzungsentgelt nicht fristgerecht bezahlt wird.

## § 7

### Nutzungsentgelt

- (1) Für nicht gewerbliche Veranstaltungen sind folgende Nutzungsentgelte für die Überlassung der Räume zu entrichten:

#### **Täglich**

1.1 Kleiner Saal mit Foyer (137,04 qm)	120,00 €
1.2 Großer Saal mit Foyer (165,48 qm)	140,00 €
1.3 Hagensaal gesamt mit Foyer (302,52 qm)	260,00 €

#### **zusätzlich einmalig**

1.4 Versicherung	85,05 €
1.5 Endreinigung	280,00 €
1.6 Kautions	1.000,00 €

Im Mietpreis enthalten sind:  
Bühne, Küche, Theke, Kohlensäure, Geschirr und Gläser.

- (2) Sofern es sich um eine gewerbliche Veranstaltung im Sinne einer wirtschaftlichen Tätigkeit auf eigene Rechnung und eigene Verantwortung des Veranstalters und mit der Absicht zur mittelbaren Gewinnerzielung des Veranstalters handelt sind, sind folgende Nutzungsentgelte für die Überlassung der Räume zu entrichten.

**Täglich**

2.1 Kleiner Saal (137,04 qm)	320,00 €
2.2 Großer Saal (165,48 qm)	380,00 €
2.3 Hagensaal (302,52 qm)	700,00 €

**zusätzlich einmalig**

2.4 Versicherung	85,05 €
2.5 Endreinigung	280,00 €
2.6 Kautions	2.000,00 €

Im Mietpreis enthalten sind:  
Bühne, Küche, Theke, Kohlensäure, Geschirr und Gläser.

- (3) Sofern es sich um eine gewerbliche Theater-, Show- oder Konzertveranstaltung handelt und sich ein unentgeltliches Nutzungsrecht nicht ergibt, sind folgende Nutzungsentgelte für die Überlassung der Räume zu entrichten.

**Täglich**

3.1 Kleiner Saal (137,04 qm)	230,00 €
3.2 Großer Saal (165,48 qm)	270,00 €
3.3 Hagensaal (302,52 qm)	500,00 €

**zusätzlich einmalig**

3.4 Versicherung	85,05 €
3.5 Endreinigung	280,00 €
3.6 Kautions	1.000,00 €

Im Mietpreis enthalten sind:  
Bühne, Küche, Theke, Kohlensäure, Geschirr und Gläser.

- (4) Das Nutzungsentgelt muss spätestens 5 Werktage vor der Veranstaltung auf dem im Überlassungsvertrag angegebenen Konto eingegangen sein. Wenn der Betrag nicht rechtzeitig eingeht, verliert der Veranstalter das Recht auf Überlassung. Die Zahlungsverpflichtungen bleiben in voller Höhe bestehen. Nachberechnungen werden sofort nach Rechnungsstellung fällig.
- (5) Wird eine Überlassung nicht in Anspruch genommen und die entsprechende Veranstaltung abgesagt, ist ein Betrag von 400,00 € zu zahlen. Kann der Saal noch anderweitig vermietet werden, so entfällt dieser Betrag. Jedoch sind in jedem Fall 50,00 € als Bearbeitungsgebühr zu entrichten wie in § 6 Abs. 1 festgehalten.

## § 8

### Befreiung von Nutzungsentgelten

- (1) Vereinigungen mit ideellen und gesellschaftspolitischen Zielsetzungen sowie anerkannt karitativen Vereinigungen, Religionsgesellschaften, politischen Parteien, Idealvereinen, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbänden sowie den Institutionen der Erwachsenenbildung, den Schulen und Kindergärten, die im Samtgemeindegebiet vertreten sind, steht der Hagensaal zur Durchführung örtlicher Veranstaltungen nicht geselliger Art unentgeltlich zur Verfügung.
- (2) Eine Veranstaltung für den örtlichen Bereich liegt vor, wenn damit zu rechnen ist, dass die Mehrzahl der Besucher/-innen Bürger/-innen der Samtgemeinde Wathlingen sein werden.
- (3) Vereine mit Sitz in Nienhagen können die Räumlichkeiten bei maximal jährlich einer geselligen Veranstaltung kostenlos nutzen. Die Nutzung durch Vereine und Verbände erfolgt grundsätzlich nur noch von Montag bis Donnerstag. Ausnahmeregelungen obliegen der Entscheidung des Bürgermeisters.

## § 9

### Sicherheitsleistung / Kautionsleistung

- (1) Für nicht gewerbliche Veranstaltungen ist eine Kautionsleistung i.H.v. EUR 1.000,00 zu entrichten.
- (2) Sofern es sich um eine gewerbliche Veranstaltung im Sinne einer wirtschaftlichen Tätigkeit auf eigene Rechnung und eigene Verantwortung des Veranstalters und mit der Absicht zur Gewinnerzielung des Veranstalters gemäß § 15 Abs. 2 des Einkommensteuergesetzes handelt, ist eine Kautionsleistung i.H.v. EUR 2.000,00 zu entrichten oder eine Bankbürgschaft zu hinterlegen.
- (3) Das Nutzungsentgelt muss spätestens 5 Werktage vor der Veranstaltung auf dem im Überlassungsvertrag angegebenen Konto eingegangen sein.
- (4) Die Kautionsleistung dient als Sicherheitsleistung für eine mängelfreie Rückgabe des Hagensaales an die Gemeinde. Sie kann in Fällen von mangelhafter Reinigung und / oder Beschädigungen von Räumlichkeiten oder Ausstattung zur Deckung des entstandenen Schadens ganz oder teilweise einbehalten werden.

## § 10

### Zahlungen

Sämtliche Zahlungen sind zu richten an:

Kontoinhaber:	Gemeinde Nienhagen
IBAN:	DE89 2575 0001 0057 7205 00
BIC:	NOLADE21CEL
bei:	Sparkasse Celle
Verwendungszweck:	Hagensaal

## § 11

### Übergabe

Die Gemeinde übergibt den Hagensaal in sauberem, ordnungsgemäßem und vollzähligem Zustand an den Veranstalter, wovon sich der Veranstalter bei der Übergabe anhand eines Übergabeprotokolls gemäß **Anlage 2** zu überzeugen hat. Beanstandungen sind der Gemeinde spätestens vor Besuchereinlass zu der betreffenden Veranstaltung anzuzeigen. Verspätete Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden.

## § 12

### Mobiliar / Einrichtung

- (1) Das Herrichten der Räume und Einrichtungen vor der Veranstaltung obliegt dem Veranstalter. Dazu gehört insbesondere auch das Aufstellen von Tischen und Stühlen.
- (2) Übertragungsanlage, Bühnentechnik, Beleuchtung und Heizung des Hagensaales dürfen nur von Mitarbeitern der Gemeinde oder von Personen, die durch Mitarbeiter der Gemeinde mit der Handhabung vertraut gemacht worden sind, bedient werden.
- (3) Der Veranstalter gewährleistet einen pfleglichen Umgang mit den Räumlichkeiten und der Ausstattung des Hagensaals.

## § 13

### Dekorationen und Umbauten

- (1) Dekorationen und Umbauten dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Gemeinde ausgeführt werden. Änderungen oder Einbauten an Einrichtungen und Anlagen des Hagensaales bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Gemeinde. Die Kosten für Dekorationen und Umbauten sowie auch deren Beseitigung gehen zu Lasten des Veranstalters.
- (2) Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden.
- (3) Das Befestigen von Einbauten mit Nägeln oder Schrauben am Fußboden oder an der Wandbekleidung ist nicht gestattet.
- (4) Für vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Verantwortung; sie lagern ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters in den ihm zugewiesenen Räumen.

## § 14

### Werbung

Jede Art von Werbung im Hagensaal und dessen Außenbereichen ist nur mit Zustimmung der Gemeinde zulässig.

## § 15

### Keine Verwendung von Einweggeschirr

Die Benutzung von Einweggeschirr und Einwegbestecken ist nicht gestattet.

## § 16

### Rauchverbot

Gemäß § 1 des Nieders. Gesetzes zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens ist

das Rauchen im Hagensaal sowie in sämtlichen Nebengelassen (Küche, Foyer, Umkleiden etc.) verboten. Für die Einhaltung dieser bestehenden Verpflichtung ist der Mieter verantwortlich.

## § 17

### Rückgabe und Abnahme

- (1) Der Veranstalter trägt die Verantwortung für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes der Räumlichkeiten und Ausstattung nach Ende der Veranstaltung.
- (2) Das Wegräumen von Tischen und Stühlen obliegt dem Veranstalter.
- (3) Die Reinigung der Räumlichkeiten und Ausstattung des Hagensaals sowie auch des Außengeländes obliegt dem Veranstalter. Gegenstand der späteren Abnahme ist auch der Außenbereich.
- (4) Der Veranstalter trägt auch die Verantwortung für die Beseitigung des anfallenden Mülls. Dieser soll in die dafür vorgesehenen Wertstoffsäcke sortiert werden. Die Säcke müssen vom Gelände mitgenommen und auf eigene Kosten entsorgt werden.
- (5) Der Veranstalter hat Schäden am Gebäude oder an Einrichtungsgegenständen unverzüglich der Gemeinde zu melden.
- (6) In Verlust geratene oder beschädigte Teile der Räumlichkeiten und / oder Ausstattung des Hagensaals werden durch die Gemeinde Nienhagen kostenpflichtig ersetzt und dem Veranstalter in Rechnung gestellt oder von der hinterlegten Kautionsabgezogen.
- (7) Sämtliche Dekorationen und eingebrachtes Material sind am Tage nach der Veranstaltung bis 10.00 Uhr vom Veranstalter zu entfernen. Nach Ablauf dieser Frist kann die Gemeinde die Entfernung oder Änderung auf Kosten des Veranstalters vornehmen.
- (8) Die Reinigung der Räumlichkeiten und Ausstattung hat nach den Anforderungen des HACCP-Konzeptes zur Gefahrenanalyse an kritischen Kontrollpunkten und mit den dafür vorgesehenen Reinigungsgeräten und Reinigungsmitteln zu erfolgen.
- (9) Der Veranstalter hat die Räumlichkeiten und Ausstattung in vollständig gereinigtem Zustand zurückzugeben. Die Gemeinde übernimmt den Hagensaal anhand eines Abnahmeprotokolls gemäß **Anlage 3**, das den Anforderungen des HACCP-Konzeptes entspricht, vom Veranstalter zurück.
- (10) Die Rücknahme der angemieteten Räumlichkeiten werden im besenreinen – bei gewerblichen Veranstaltungen im feucht gereinigten Zustand protokolliert durch den Mieter und Vermieter.

## § 18

### Aufsicht

- (1) Der Veranstalter übernimmt die volle Haftung für das Personal incl. des vollen Versicherungsschutzes für das Personal. Der Veranstalter hat aufgrund des gesetzlichen Erfordernisses Sicherheitspersonal zu stellen. Die Beauftragung eines Sicherheitsunternehmens ist mit der Gemeinde Nienhagen abzustimmen.
- (2) Der Veranstalter setzt die Veranstaltungsteilnehmer auf geeignete Weise rechtzeitig von den durch die Gemeinde ausbedungenen Verhaltensmaßnahmen in Kenntnis und setzt deren Beachtung und Befolgung durch.
- (3) Der Veranstalter gewährleistet, dass die für das Verlassen der Räumlichkeiten vorgesehenen Ausgänge und Rettungswege nicht durch Gegenstände irgendwelcher Art versperrt sind.

- (4) Der Veranstalter gewährleistet die Einhaltung der bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen, der Bestimmungen des Versammlungsgesetzes, der Gesetze zum Schutz der Jugend sowie die Verordnung über die Sperrzeit.
- (5) Bei Veranstaltungen von Organisationen oder Gruppen ist der Gemeinde ein Verantwortlicher zu benennen.
- (6) Der Veranstalter gewährleistet ab 22: Uhr die Unterlassung jeglicher Handlungen außerhalb der Räumlichkeiten des Hagensaales, die mit Geräusentwicklung verbunden sind. Dazu gehören insbesondere Musikaufführungen, musikalische Begrüßungszeremonien z.B. mit Trommelschlag und dgl., Geräusche von Kraftfahrzeugen durch z.B. Hupen während der Anfahrt, lautes Anfahren und Bremsen, Darreichung von Speisen und Getränken.

Für Zuwiderhandlungen gegen diese Bestimmungen gilt eine Vertragsstrafe EUR 500,00 für jeden einzelnen festgestellten Verstoß.

- (7) Vor Verlassen der Räume nach Ende einer Veranstaltung hat sich der Veranstalter bzw. die von ihm bestimmte Person davon zu überzeugen, dass keine Brandgefahr besteht, und dass die Fenster, Räume und Zugänge zu den Räumen verschlossen sind.
- (8) Bei öffentlichen Veranstaltungen hat der Veranstalter laut VStättVO eine sachkundige Aufsichtsperson sowie bei Nutzung der Bühnen- und Technikanlage einen mit entsprechender Ausbildung Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik zu benennen. Diese Person muss bei den Veranstaltungen im Hagensaal jederzeit zugegen sein.

## **§ 19**

### **Weitergabe an Dritte**

- (1) Eine Weitergabe der Räume oder Einrichtungen an Dritte ist nicht zulässig.
- (2) Der Veranstalter darf die ihm ausgehändigten Schlüssel nicht an Dritte übergeben.

## **§ 20**

### **Bewirtung**

Bei Veranstaltungen, die jedermann zugänglich sind, bedarf der Veranstalter einer vorübergehenden Gestattung nach dem Niedersächsischen Gaststättengesetz (NGastG), wenn Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht werden sollen. Die vorübergehende Gestattung ist bei der Samtgemeinde Wathlingen einzuholen.

## **§ 21**

### **Hausrecht**

Die Gemeinde übt in allen Räumen des Hagensaales und auf dem Grundstück das Hausrecht aus, soweit es nicht kraft gesetzlicher Vorschrift (Versammlungsgesetz) bei öffentlichen Versammlungen dem Veranstalter zusteht. Die Beauftragten der Gemeinde dürfen in der Ausübung ihres Dienstes nicht behindert werden. Ihre Weisungen sind zu befolgen. Sie haben - soweit erforderlich – jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumen.

## **§ 22**

### **GEMA**

Der Veranstalter ist verpflichtet, evtl. erforderliche Aufführungsrechte bei der GEMA zu erwerben und die fälligen Gebühren zu entrichten.

## § 23

### Geräuschemissionen

- (1) Unbeteiligte Personen dürfen durch Geräuschemissionen, insbesondere von Lautsprechern, Tonwiedergabegeräten, Rundfunk- und Fernsehempfängern sowie Musikinstrumenten außerhalb des Hagensaales nicht gestört werden.
- (2) Die Gemeinde bindet den Veranstalter gemäß § 38 (5) NVStättVO an die Einhaltung der Immissionsrichtwerte, hier insbesondere nachts, d.h. 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr Nachtpegel = 45 dB nach TA-Lärm.
- (3) Aus Lärmschutzgründen sind die Fenster und Türen nach außen während der Veranstaltung geschlossen zu halten. Im Falle der Öffnung von Türen oder Fenstern des Hagensaals muss die Musikanlage abgestellt werden.

## § 24

### Haftungsausschluss der Gemeinde

- (1) Der Veranstalter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Er haftet insbesondere für alle von ihm, seinen Beauftragten, den Gästen und Besuchern sowie von Dritten verursachten Personen- und Sachschäden. Er hält die Gemeinde frei von Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Benutzung des Hagensaals geltend gemacht werden.
- (2) Die Gemeinde haftet nicht für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die vor, während oder nach einer Veranstaltung dem Veranstalter, seinen Beauftragten, den Gästen und Besuchern oder den eingebrachten Gütern durch Dritte oder höhere Gewalt entstehen. Für die Aufbewahrung der Garderobe oder persönlich eingebrachter Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Haftung.
- (3) Die Gemeinde haftet nicht für unvorhergesehene Betriebsstörungen sowie sonstige die Veranstaltung behindernde Ereignisse, die durch Dritte entstehen.
- (4) Der Veranstalter haftet in vollem Umfang für alle Schäden, die durch ihn, durch die in seinem Auftrag handelnden Personen oder durch Besucher seiner Veranstaltung verursacht werden. Mit der Beseitigung solcher Schäden werden grundsätzlich Fachfirmen zu Lasten des Veranstalters beauftragt. Bei Schadensersatzansprüchen Dritter gegen die Gemeinde wegen vom Veranstalter verursachter Schäden behält sich die Gemeinde ein Rückgriffsrecht gegen den Veranstalter vor. Auf dem gesamten Rathausgrundstück wird Pyrotechnik untersagt.
- (5) Der Veranstalter stellt die Gemeinde von allen Ansprüchen frei, die ihm selbst, seinen Beauftragten oder dritten Personen, insbesondere den Veranstaltungsbesuchern, aus Anlass der Benutzung entstehen. Nicht betroffen sind jedoch solche Ansprüche, die aus der Verletzung der der Gemeinde hinsichtlich der Räume obliegenden Verkehrssicherungspflicht entstehen.
- (6) Kann eine vertraglich vereinbarte Veranstaltung aus Gründen, die die Gemeinde nicht zu vertreten hat, nicht stattfinden, so trägt der Veranstalter seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Er hat auch die der Gemeinde erwachsenen Kosten zu tragen und das vereinbarte Nutzungsentgelt zu zahlen.

Nienhagen, 15.03.2016

Jörg Makel

Bürgermeister

Anlage 1 Überlassungsvertrag

Anlage 2 Übergabeprotokoll

Anlage 3 Abnahmeprotokoll



# Überlassungsvertrag

Zwischen der

Gemeinde Nienhagen  
vertreten durch Herrn Bürgermeister Jörg Makel  
Dorfstraße 41  
29336 Nienhagen

und

(Name)  
Straße  
PLZ / Ort

bei Organisationen / Gruppen vertreten durch Verantwortlichen:  
(Name)  
Straße  
PLZ / Ort  
Telefon

wird folgender Vertrag geschlossen:

## § 1

Der Veranstalter möchte folgende Veranstaltung durchführen:

---

## § 2

- Es handelt sich dabei um eine nicht gewerbliche Veranstaltung im Sinne des Einkommensteuergesetzes.
- Es handelt sich dabei um eine gewerbliche Veranstaltung im Sinne einer wirtschaftlichen Tätigkeit auf eigene Rechnung und eigene Verantwortung des Veranstalters und mit der Absicht zur Gewinnerzielung des Veranstalters im Sinne der Benutzungsordnung für den Hagensaal im Rathaus Nienhagen.

## § 3

Die Gemeinde überlässt dem Veranstalter zwecks Durchführung der unter § 1 genannten Veranstaltung in der Zeit vom

\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_, 10.00 Uhr bis zum \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_, 10.00 Uhr

folgende Räumlichkeiten und Ausstattung des Hagensaals:

- a)  Kleiner Saal mit Foyer (137,04 qm)
- b)  Großer Saal mit Foyer (165,48 qm)
- c)  Hagensaal gesamt mit Foyer(302,52 qm)

#### **§ 4**

Die Überlassung wird wirksam mit rechtzeitigem Eingang  
des Nutzungsentgeltes in Höhe von EUR  
sowie der Versicherung in Höhe von EUR  
und der Kautions in Höhe von EUR

5 Tage vor dem Beginn der Veranstaltung auf dem Konto der Gemeinde.

#### **Zahlungen**

Kontoinhaber:	Gemeinde Nienhagen
IBAN:	DE89 2575 0001 0057 7205 00
BIC:	NOLADE21CEL
bei:	Sparkasse Celle
Verwendungszweck:	Hagensaal

#### **§ 5**

Bei der Übergabe ist der Veranstalter auf sämtliche Sicherungseinrichtungen und Rettungsmittel hingewiesen worden.

#### **§ 6**

Durch den Eigentümer hat eine Einweisung in alle technischen Einrichtungen stattgefunden.

#### **§ 7**

Sollte sich nach Vertragsschluss herausstellen, dass der im Vertrag festgelegte Veranstaltungszweck vorgeschoben wurde, um den eigentlichen Zweck zu verschleiern, steht der Gemeinde ein sofortiges Rücktrittsrecht zu.

#### **§ 8**

Die Benutzungsordnung für den Hagensaal im Rathaus Nienhagen ist Grundlage und wesentlicher Bestandteil dieser Überlassungsvereinbarung.  
Der Veranstalter bestätigt, dass ihm ein Exemplar der Benutzungsordnung für den Hagensaal im Rathaus Nienhagen ausgehändigt wurde.

Nienhagen,

\_\_\_\_\_  
Veranstalter

Nienhagen,

\_\_\_\_\_  
Gemeinde

## Übernahmeerklärung

Die Gemeinde Nienhagen überlässt mir am \_\_\_\_\_ den Hagensaal im Rathaus Nienhagen und ich bestätige hiermit Folgendes:

1. Den Hagensaal nebst Theke, Küche und Foyer habe ich in einem einwandfrei sauberen und ordnungsgemäßen Zustand übernommen.
2. Vom Hausmeister bin ich darauf hingewiesen worden, dass sich die Außenbeleuchtung automatisch um 1.00 Uhr abschaltet. Ich habe die Möglichkeit das Licht manuell umzustellen. Allerdings muss ich nach Verlassen des Hagensaales wieder den Automatikbetrieb in Gang setzen.
3. Vom Hausmeister habe ich für den Hagensaal den Schlüssel mit der Nr. DG-AHVZ 29 erhalten.

Nienhagen, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Gemeinde Nienhagen)

\_\_\_\_\_  
(Mieter)

## Übergabeprotokoll

Veranstaltung im Hagensaal am \_\_\_\_\_

**Ich/Wir habe/n heute folgendes Inventar von der Gemeinde Nienhagen erhalten:**

### Geschirr:

Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl
Kaffeetasse o.		Kaffeetasse u.		Kuchenteller	
Milchkännchen		Zuckerdose		Kompottschale	
Essteller		Suppenteller		Suppentasse	
Schüssel (groß)		Sauciere		Fleischplatte	
Suppenterrine		Kerzenhalter		Vase	
Aschenbecher					

### Besteck:

Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl
Messer		Gabel		Löffel	
Kaffeelöffel		Kuchengabel		Gemüselöffel	
Tortenheber		Suppenkelle		Fleischgabel	
Fleischmesser		Saucenlöffel			

### Gläser:

Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl
Standardtulpe 0,3		Weinglas 0,2		Stamper Mannheim	
Sektglas 0,1		Spitzkelch 5 cl		Becher Ultra 0,2	
Weizenglas					

### Divers:

Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl	Gegenstand	Anzahl
Garderobenmarke		Bistrotisch		Tischdecke	
Isolierkanne		Bratschalen		Teekanne/Maschine in Theke	
Kochtopf		Wärmebehälter			
Tablett		Bierzeltgarnitur		Bühnenteil	
Rednerpult		Mikrofonständer		Mikrofon	

Nienhagen, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Gemeinde Nienhagen)

\_\_\_\_\_  
(Mieter)



**D: Inventar**

---

---

---

---

**E: Sonstiges**

---

---

---

---

- Den o.g. Betrag überweisen Sie bitte auf eines der angegebenen Konten der Samtgemeindekasse in Wathlingen.**
- Der o.g. Betrag wird von der hinterlegten Kaution abgezogen.**

Bei Rückfragen:

05144 – 491 91

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Gemeinde Nienhagen )

\_\_\_\_\_  
(Mieter)