

KRONENZENTRUM



INFORMATIONSBROSCHÜRE

- **Miet- und Benutzungsordnung für die Kronensäle**
inkl.
 - Hausordnung
 - Bühnenbenutzungsordnung
 - Richtlinien für die Ausschmückung der Räume
- **Geschäftsbedingungen für die Bewirtschaftung von Veranstaltungen in den Kronensälen**
- **Anfahrtsskizze**
- **Wichtige Telefonnummern und Adressen**

Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH

Miet- und Benutzungsordnung

für die

Kronensäle

§ 1

Zulassung von Veranstaltungen

1. Die Kronensäle stehen in erster Linie für kulturelle Veranstaltungen zur Verfügung. Daneben sind weitere Nutzungen im gesellschaftlichen und betrieblichen Bereich möglich, eine Überlassung erfolgt auch für Ausstellungen, Vereins- und Betriebsfeiern.
2. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft die Kronensaal-Betriebs GmbH oder die Stadtverwaltung Bietigheim-Bissingen – Stadtkämmerei.

§ 2

Mietvertrag

1. Die mietweise Überlassung der Kronensäle und ihrer Einrichtungen bedarf eines schriftlichen Vertrages. Bestandteil dieses Vertrages sind diese Miet- und Benutzungsordnung mit Hausordnung (Anlage 1), Bühnenbenutzungsordnung (Anlage 2) und die Richtlinien für die Ausschmückung der Säle (Anlage 3).
2. Aus einer mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrages abgeleitet werden. Erst ein beidseitig unterschriebener Mietvertrag bindet den Veranstalter (Mieter) und die Kronensaal-Betriebs GmbH (Vermieterin). Die gemieteten Räume werden dem Mieter zu dem im Vertrag vereinbarten Zweck überlassen. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Evtl. für Proben und Aufbau benötigte Zeiten sind in dem Mietvertrag festzulegen.

§ 3

Pflichten des Mieters

1. Der Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, die Veranstaltung oder einzelne Darbietungen bei den zuständigen Behörden anzumelden und sich erforderliche Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anfallenden öffentlichen Abgaben und die GEMA-Gebühren pünktlich zu entrichten.
2. Der Veranstaltungsablauf und die gewünschte Saalgestaltung sind bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, mit der Vermieterin festzulegen.
3. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften (insbesondere die Versammlungsstättenverordnung) zu beachten.

Die Bestellung einer Feuer- oder Sanitätswache wird, wenn erforderlich, von der Vermieterin veranlasst. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.

4. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt beendet wird und die Räume geräumt werden.
5. Auf sämtlichem Werbematerial ist der Name des Mieters zu nennen. Es entsteht nur ein Rechtsverhältnis zwischen Mieter und Besucher, nicht aber zwischen Besucher und der Vermieterin.

§ 4

Öffnung der Kronensäle

Die Öffnung der Kronensäle erfolgt 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung oder laut Mietvertrag.

§ 5

Zustand der Kronensäle

1. Die Kronensäle werden dem Mieter in dem Zustand überlassen, in dem sie sich zum Zeitpunkt der Übergabe befinden.

Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei dem Beauftragten der Vermieterin geltend macht. Beauftragter in diesem Sinne sind auch der Hausmeister bzw. die zuständigen technischen Mitarbeiter des Kronenzentrums.

2. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind dem Hausmeister bzw. den zuständigen technischen Mitarbeitern des Kronenzentrums unverzüglich zu melden.

§ 6

Bewirtschaftung

1. Die Bewirtschaftung im gesamten Bereich der Kronensäle ist dem Mieter nicht gestattet, diese erfolgt durch den Pächter des Restaurants. Auch Tabakwaren, Erfrischungen und andere Waren dürfen nur vom Pächter des Restaurants angeboten werden. Wird eine Bewirtschaftung gewünscht, sind mit dem Pächter des Restaurants entsprechende Vereinbarungen zu treffen.
2. Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke ist nicht gestattet.
3. Auf die Geschäftsbedingungen für die Bewirtschaftung von Veranstaltungen in den Kronensälen vom 30.10.2000 wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 7

Benutzungsentgelt

1. Der Mieter hat für die Überlassung und Benutzung des Veranstaltungsraumes und der Einrichtungen zu entrichten:

1.1 **Miete**

Großer Saal	400,00 €
Kleiner Saal	200,00 €
Foyer	100,00 €

Die Miete gilt für eine Dauer bis zu 6 Stunden. Diese Dauer bemisst sich nach der Zeit vom Öffnen des Raumes 30 min vor Veranstaltungsbeginn bis eine Stunde nach Veranstaltungsende. Für jede weitere angefangene Stunde wird ein Zuschlag von 20% der Miete erhoben.

Proben und Aufbauzeiten werden mit einem Stundensatz von 38,00 € berechnet.

1.2	Nebenkosten	
1.21	Großer Saal	
1.211	Bühnenbenutzung ohne Bühnentechnik	50,00 €
1.212	Bühnenbenutzung mit Bühnentechnik	80,00 €
1.213	Zuschlag bei Tanz	50,00 €
1.214	Zuschlag bei gewerblichen Veranstaltungen	150,00 €
1.22	Kleiner Saal	
1.221	Zuschlag bei Tanz	25,00 €
1.222	Zuschlag bei gewerblichen Veranstaltungen	150,00 €
1.23	Foyer	
1.231	Zuschlag bei gewerblichen Veranstaltungen	100,00 €
1.24	allgemein	
1.241	Konzertflügel (mit Stimmen)	300,00 €
1.241.1	Konzertflügel(ohne Stimmen)	150,00 €
1.242	Klavier (mit Stimmen)	150,00 €
1.242.1	Klavier (ohne Stimmen)	50,00 €
1.243	Licht- und Tonanlage	150,00 €
1.244.1	Lichtanlage	75,00 €
1.244.2	Tonanlage	75,00 €
1.244.3	drahtloses Mikrofon/Headset/Knopfmikrofon/Handmikrofon	40,00 €
1.245	Beamer	20,00 €
1.246	Leinwand/Flip-Chart	20,00 €
1.247	Dia-Projektor	20,00 €
1.248	Benutzung Nebelmaschine	15,00 €
1.249	Tanzteppich	40,00 €
1.250	Zuschlag für nummerierte Reihenbestuhlung	25,00 €
1.251	Reinigungszuschlag bei grober Verschmutzung je Stunde	40,00 €
1.252	Dienstleistungen durch städt. Personal entsprechend dem tatsächlichen Aufwand	
1.253	Dienstleistungen durch Dritte (z.B. Feuerwehr) entsprechend dem tatsächlichen Aufwand	

- Die unter Ziffer 1.1 – 1.252 angegebenen Entgelte sind Nettobeträge. Daneben wird aus dem gesamten Betrag die gesetzliche MwSt in jeweiliger Höhe erhoben. Das Benutzungsentgelt ist spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Ändern sich während der Veranstaltung die ursprünglich vereinbarten Leistungen, erfolgt Rückzahlung oder Nachberechnung.
- Für Sonderwünsche werden dem Mieter die Selbstkosten berechnet.

4. Örtliche Vereine erhalten auf Antrag entsprechend den bestehenden Förderungsrichtlinien für Sportvereine, gesang- und musiktreibende Vereine und sonstige Vereine einmal pro Jahr eine der städt. Veranstaltungshallen einschließlich der Kronensäle kostenfrei überlassen. Diese Regelung gilt auch für die Nebenkosten und die Kosten für Probe und Aufbauzeiten (ausgenommen von der kostenfreien Regelung für Vereine sind die Ziffern 1.241, 1.241.1 und 1.245). Im Einzelfall können auch von diesen Richtlinien nicht erfasste Vereine kostenfrei eine der städt. Veranstaltungshallen erhalten.

§ 8

Technische Einrichtungen und Anlagen

1. Klimatisierung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Der Umfang wird von der Vermieterin festgelegt.
2. Die technischen Anlagen werden vom Hausmeister bzw. den zuständigen technischen Mitarbeitern des Kronenzentrums bedient.

Ohne Erlaubnis dürfen elektrisch betriebenen Geräte an das Stromnetz nicht angeschlossen werden.

§ 9

Haftung

1. Der Mieter haftet für alle Sach- oder Personenschäden, die der Vermieterin oder Dritten (z.B. Veranstaltungsbesuchern, Ausstellern) entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Schäden durch ihn, seine Beauftragten oder durch Teilnehmer an der Veranstaltung verursacht werden. Er hat sich gegen Haftpflicht ausreichend zu versichern und den Versicherungsschein der Vermieterin auf Anforderung vor der Veranstaltung vorzulegen. Die Haftpflicht des Mieters erstreckt sich auch auf die Zeit des Auf- und Abbaus von Dekorationen oder Ausstellungsgegenständen und auf Proben.
2. In besonderen Fällen kann die Vermieterin bei Vertragsabschluß eine Sicherheitsleistung verlangen.
3. Der Mieter hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die anlässlich einer Veranstaltung gegen ihn oder die Vermieterin geltend gemacht werden. Wird die Vermieterin wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, ist der Mieter verpflichtet, diese von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der entstehenden Prozess- und Nebenkosten in voller Höhe freizuhalten. Er hat der Vermieterin im Rechtsstreit durch gewissenhafte Informationen Hilfe zu leisten.
4. Die Vermieterin haftet nur für Schäden, die auf mangelhafte Beschaffenheit der überlassenen Räume oder des Inventars zurückzuführen sind oder bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihres Personals.
5. Für sämtliche von dem Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Vermieterin keine Verantwortung; sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Mieters in den ihm zugewiesenen Räumen.

6. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen, die Veranstaltung behindernden Ereignisse kann der Mieter gegen die Vermieterin keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 10

Rücktritt vom Vertrag

1. Der Mieter ist zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Macht er von seinem Recht mindestens 6 Wochen vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung Gebrauch, so hat er zur Kostenabgeltung 10% der Miete einschließlich Mietnebenkosten, bei einem Rücktritt zu späterer Zeit eine Ausfallentschädigung von 35% der Miete einschließlich Mietnebenkosten zu entrichten. Weitergehende Leistungen entfallen.
2. Der Vermieterin steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag zu. Ein Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
 - 2.1 das vereinbarte Benutzungsentgelt nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung entrichtet wird,
 - 2.2 der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder etwaiger Genehmigung nicht erbracht wird,
 - 2.3 die geforderte Haftpflichtversicherung oder sonstige Versicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleistung nicht erbracht wird,
 - 2.4 durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Bietigheim-Bissingen oder der Kronensäule zu befürchten ist,
 - 2.5 infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Unabhängig von den genannten Rücktrittsgründen behält sich die Vermieterin ein allgemeines Rücktrittsrecht vor.

Macht die Vermieterin vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Mieter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Mieter zum Ersatz der diesem bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt wird.

§ 11

Verstoß gegen Vertragsbestimmungen

1. Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf seine Kosten und Gefahr durchführen zu lassen.

2. Der Mieter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet. Er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Mieter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 12

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Bietigheim-Bissingen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Miet- und Benutzungsordnung tritt am 01.01.2006 in Kraft.

Hausordnung

1. Die Kronensäle werden von der Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH verwaltet. Die Weisungen der Beauftragten dieser Gesellschaft sind zu befolgen.
2. Für die Einrichtung der Räume gibt es festgelegte Bestuhlungs- und Betischungspläne. Der Standort des Mobiliars und anderer Einrichtungsgegenstände in den Sälen und im Foyer darf nur von dem von der Vermieterin beauftragten Personal verändert werden. Der Mieter darf nicht mehr Karten ausgeben, als der Bestuhlungsplan Plätze aufweist.
3. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten. Für bestimmte Veranstaltungen *ist* eine Feuerwache zu stellen.
4. Bei Reihenbestuhlung ist der Verzehr von Speisen und Getränken sowie das Rauchen in den Sälen nicht erlaubt.
5. Mäntel, Schirme, Stöcke (ausgenommen Stöcke von Gehbehinderten), Einkaufstaschen und Gepäckstücke müssen in der Garderobe aufbewahrt werden. Eine Pflicht zur Aufbewahrung der Garderobe bei Ausstellungen besteht nicht. In den Garderobengebühren ist die Garderobenversicherung inbegriffen. Auf den jeweils gültigen Tarif wird durch Aushang hingewiesen.
6. Feuerwerkskörper, sowie andere pyrotechnische Gegenstände dürfen in den Kronensälen nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt.
7. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die gemieteten Räume zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt geräumt werden.
8. Der Mieter hat die gemieteten Räume nach der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand wieder zu übergeben.
9. Tiere dürfen in die Kronensäle nicht mitgenommen werden.

Bühnenbenutzungsordnung

1. Es dürfen sich nur diejenigen Personen auf der Bühne und auf der Hinterbühne aufhalten, die aus szenischen Gründen benötigt werden.
Allen anderen Personen ist der Aufenthalt im Bühnenbereich verboten.
2. Das Rauchen und der Gebrauch von offenem Feuer ist auf der Bühne und auf der Hinterbühne strengstens untersagt. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorgesehener Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Den Anweisungen des von der Vermieterin beauftragten Personals und der anwesenden Polizei- und Feuerwache ist Folge zu leisten. Das Rauchverbot gilt nicht für Darsteller und Mitwirkende auf Bühnen- und Szenenflächen während der Proben und Veranstaltungen, soweit das Rauchen in der Art der Veranstaltung begründet ist.
3. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist nur in den Künstlergarderoben erlaubt.
4. Alle eingebrachten Gegenstände des Mieters und engagierter Künstler oder Theater sind ordentlich zu lagern. Die Zugänge zur Bühne, die Notausgänge, die Auftritts- und Abgangswege, alle Türen, das Treppenhaus, die Feuerlösch- und Alarmanlagen sind freizuhalten. Nach der Veranstaltung sind alle Gegenstände sofort mitzunehmen.
5. Die zum Inventar der Kronensäle gehörenden Einrichtungen, z.B. Scheinwerfer, Mikrofone usw. dürfen vom Mieter oder den engagierten Künstlern nicht verändert werden. Die Bedienung der technischen Einrichtungen, z.B. Beleuchtung, Tonanlagen, Hehebühnen, Bühnenaufzüge usw., erfolgt ausschließlich durch das von der Vermieterin beauftragte technische Personal. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.
6. Der Zutritt zu den Beleuchtungsbrücken und zum Regieraum ist nur dem vom Vermieterin beauftragten technischen Personal und den Fachkräften gastierender Theater gestattet.
7. Auf- und Abbau von Dekorationen, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur in Anwesenheit einer vom Vermieter beauftragten Person durchgeführt werden.
8. Kulissen und Dekorationsteile aus brennbarem Material müssen durch Imprägnieren schwer entflammbar gemacht (B1) werden.

9. Waffen mit scharfen Kanten, Schneiden und Spitzen sowie scharfe Schusswaffen und Glas dürfen nicht verwendet werden.
10. Der Aufbau von artistischen Geräten darf nur von den Artisten selbst oder ihren Beauftragten vorgenommen werden.
11. Im übrigen gelten die Vorschriften für die Ausschmückung der Räume sinngemäß.
12. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorstehender Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei und Feuerwache ist Folge zu leisten.

Richtlinien für die Ausschmückung der Säle

1. Es ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel oder Haken dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände nicht eingeschlagen werden
2. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare (B1) oder schwer entflammbar gemachte (B1) Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwendung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren (B1).
3. Dekorationen aller Art müssen vom Fußboden mindestens 50 cm entfernt bleiben. Ausgenommen ist die Bühnendekoration.
4. Abgeschnittene Bäume und Pflanzenteile dürfen nur in grünem Zustand verwendet werden.
5. Die Bekleidung ganzer Wände oder ganzer Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen ist verboten.
6. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden. Außerdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen und unverbaut sein.
7. Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase ist unzulässig.
8. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Ausbauten usw. vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen.
9. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorstehender Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei und Feuerwache ist Folge zu leisten.

**Geschäftsbedingungen für die Bewirtschaftung
von Veranstaltungen in den Kronensälen**

1. Der Veranstalter hat sich spätestens 14 Tage vor seiner Veranstaltung im Kronenzentrum mit den Pächtern, der Familien Wasserschleger, Restaurant Kronenstuben, wegen der Bewirtschaftung in Verbindung zu setzen.
2. Bei diesem Termin sind Angaben über die gewünschte Art der Bewirtung, z.B. Thekenbewirtung oder Service im Saal, Essen bzw. Getränke zu machen. Wird Bedienungspersonal gewünscht, hat der Veranstalter mitzuteilen, von welcher Personenzahl er bei seiner Veranstaltung ausgeht.
3. Dem Veranstalter wird eingeräumt, bis spätestens einen Tag vor der Veranstaltung gegenüber dem Pächter noch Änderungen bezüglich der Personenzahl mitzuteilen. Erfolgt diese Mitteilung nicht, ist der Pächter berechtigt, die angefallenen Personalkosten in Rechnung zu stellen. Weicht die tatsächliche von der angegebenen Besucherzahl um mehr als 20 % nach unten ab, werden auch alle anderen zusätzlich entstandenen Kosten berechnet.
4. Bei Veranstaltungen mit vorbestelltem Essen, Menüs, Büfets ist spätestens 48 Stunden vor der Veranstaltung dem Pächter die genaue Personenzahl mitzuteilen. Wird diese Zahl am Veranstaltungstag nicht erreicht, wird die gemeldete Personenzahl der Rechnung zugrunde gelegt.
5. Wenn vom Veranstalter eine umfassende Serviceleistung im Saal gewünscht wird, ist dem Pächter ein Mindestumsatz von 5,00 € je Besucher zu garantieren. Wird diese Zahl über die Besucher nicht erreicht, verpflichtet sich der Veranstalter zu einer entsprechenden Zuzahlung.
6. Der Verzehr von mitgebrachten Speisen und Getränken (auch von Tombolagegewinnen) ist sowohl im Saal als auch im Bühnenbereich nicht gestattet. Ein wiederholter Verstoss gegen die Auflage führt dazu, dass diesem Veranstalter die Räume des Kronenzentrums, zumindest für eine gewisse Sperrfrist, nicht mehr überlassen werden.

Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH

Miet- und Benutzungsordnung

für den

Kleinkunstkeller

§ 1

Zulassung von Veranstaltungen

1. Der Kleinkunstkeller wird in erster Linie für Veranstaltungen des Kulturamtes und der Musikschule zur Verfügung gestellt. Die jeweilige Veranstaltung sollte im weitesten Sinne zum Bereich Kleinkunst gehören. Daneben sind im Einzelfall weitere Nutzungen im gesellschaftlichen und betrieblichen Bereich möglich.
2. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft die Kronensaal-Betriebs GmbH oder die Stadtverwaltung Bietigheim-Bissingen – Stadtkämmerei.

§ 2

Mietvertrag

1. Die mietweise Überlassung des Kleinkunstkellers bedarf eines schriftlichen Vertrages. Bestandteil dieses Vertrages ist diese Miet- und Benutzungsordnung mit Hausordnung (Anlage 1) und den Richtlinien für die Ausschmückung des Kleinkunstkellers (Anlage 2).
2. Aus einer mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrages abgeleitet werden. Erst ein beidseitig unterschriebener Mietvertrag bindet den Veranstalter (Mieter) und die Kronensaal-Betriebs GmbH (Vermieterin). Die gemieteten Räume werden dem Mieter zu dem im Vertrag vereinbarten Zweck überlassen. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Evtl. für Proben und Aufbau benötigte Zeiten sind in dem Mietvertrag festzulegen.

§ 3

Pflichten des Mieters

1. Der Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, die Veranstaltung oder einzelne Darbietungen bei den zuständigen Behörden anzumelden und sich Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren pünktlich zu entrichten.
2. Der Veranstaltungsablauf und die gewünschte Gestaltung des Veranstaltungsraumes sind bei Vertragsabschluß, spätestens jedoch vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, mit der Vermieterin festzulegen.

3. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten.

Die Bestellung einer Feuer- oder Sanitätswache wird, wenn erforderlich, von der Vermieterin veranlasst. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.

4. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt beendet wird und der Veranstaltungsraum geräumt wird. Er hat nach Beendigung der Veranstaltung abzustuhlen und den Raum in besenreinem Zustand zu übergeben.
5. Auf sämtlichem Werbematerial ist der Name des Mieters zu nennen. Es entsteht nur ein Rechtsverhältnis zwischen Mieter und Besucher, nicht aber zwischen Besucher und der Vermieterin.

§ 4

Öffnung des Kleinkunstkellers

Die Öffnung des Kleinkunstkellers erfolgt 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung oder laut Mietvertrag.

§ 5

Zustand des Kleinkunstkellers

1. Der Kleinkunstkeller wird dem Mieter in dem Zustand überlassen, in dem er sich zum Zeitpunkt der Übergabe befindet.
Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei dem Beauftragten der Vermieterin geltend macht. Beauftragter in diesem Sinne sind auch der Hausmeister bzw. die zuständigen technischen Mitarbeiter des Kronenzentrums.
2. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind dem Hausmeister bzw. den zuständigen technischen Mitarbeitern des Kronenzentrums unverzüglich zu melden.

§ 6

Bewirtschaftung

1. Die Bewirtschaftung des Kleinkunstkellers erfolgt grundsätzlich über die Pächterin des Café Galerie. Auf Wunsch des Mieters kann jederzeit ein anderer Gastronom beauftragt werden oder die Bewirtschaftung durch den Mieter selbst erfolgen. In diesem Fall ist der Pächterin ein Ausfallgeld in Höhe von 3,00 Euro pro Person zu entrichten.
2. Mindestens ein attraktives, alkoholfreies Getränk, neben Sprudel, ist billiger anzubieten, als das billigste alkoholische Getränk der gleichen Menge.

§ 7

Benutzungsentgelt

1. Der Mieter hat für die Überlassung und Benutzung des Veranstaltungsraumes und der Einrichtungen zu entrichten:

1.1 **Miete** 200,00 €

Die Miete gilt für eine Dauer bis zu 6 Stunden.

Diese Dauer bemisst sich nach der Zeit vom Öffnen des Raumes 30 min vor Veranstaltungsbeginn bis eine Stunde nach Veranstaltungsende.

Für jede weitere angefangene Stunde wird ein Zuschlag von 20% der Miete erhoben.

Proben und Aufbauzeiten am Tag der Veranstaltung werden mit einem Stundensatz von 38,00 € berechnet.

1.2 **Nebenkosten**

1.21	Bestuhlen durch städtisches Personal	100,00 €
1.22	Heizkostenzuschlag (von Oktober bis Mai) pro Tag	75,00 €
1.23	Reinigungszuschlag bei grober Verschmutzung je Stunde	40,00 €
1.24	Benutzung des Flügels (ohne Stimmen)	100,00 €
1.25	Benutzung des Flügels (mit Stimmen)	250,00 €
	das Stimmen des Flügels wird von der Vermieterin veranlasst	
1.26	Benutzung der Tonanlage	40,00 €
1.27	Benutzung der Leinwand	20,00 €
1.28	Benutzung des Diaprojektors	20,00 €
1.29	Dienstleistungen durch städt. Personal entsprechend dem tatsächlichen Aufwand	
1.30	Dienstleistungen durch Dritte (z.B. Feuerwehr) entsprechend dem tatsächlichen Aufwand	

2. Die unter Ziffer 1.1 – 1.28 angegebenen Entgelte sind Nettobeträge. Daneben wird aus dem gesamten Betrag die gesetzliche MwSt in jeweiliger Höhe erhoben. Das Benutzungsentgelt ist spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Ändern sich während der Veranstaltung die ursprünglich vereinbarten Leistungen, erfolgt Rückzahlung oder Nachberechnung.
3. Für Sonderwünsche werden dem Mieter die Selbstkosten berechnet.

§ 8

Technische Einrichtungen und Anlagen

1. Heizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Der Umfang wird von der Vermieterin festgelegt.
2. Die technischen Anlagen, wie z.B. Ton- und Lichtanlage, dürfen nur mit Erlaubnis der Vermieterin bedient werden. Ohne Erlaubnis dürfen keine elektrisch betriebenen Geräte an das Stromnetz angeschlossen werden.

§ 9

Haftung

1. Der Mieter ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und Zumutbarkeit verpflichtet, die Räume und Einrichtungen jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seinen Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
2. Der Mieter stellt die Vermieterin von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mietglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Mietsache stehen.

Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Vermieterin und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Vermieterin oder deren Bedienstete oder Beauftragte.

Absatz 2 gilt nicht, soweit die Ursache des Haftungsanspruchs nach den gesetzlichen Regelungen von der Vermieterin zu vertreten ist. Bei einem mitwirkenden Verschulden gelten die entsprechenden gesetzlichen Regelungen (§ 254 BGB).

Der Mieter hat bei Vertragsabschluß nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

3. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
4. Der Mieter haftet für alle Schäden, die der Vermieterin an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrags entstehen.
5. In besonderen Fällen kann die Vermieterin bei Vertragsabschluß eine Sicherheitsleistung verlangen.

§ 10

Rücktritt vom Vertrag

1. Der Mieter ist zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Macht er von seinem Recht mindestens 6 Wochen vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung Gebrauch, so hat er zur Kostenabgeltung 10 % der Miete einschließlich Mietnebenkosten, bei einem Rücktritt zu späterer Zeit eine Ausfallsentschädigung von 35 % der Miete einschließlich Mietnebenkosten zu entrichten. Weitergehende Leistungen entfallen.
2. Der Vermieterin steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag zu. Ein Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
 - 2.1 das vereinbarte Benutzungsentgelt nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung entrichtet wird,

- 2.2 der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder etwaiger Genehmigung nicht erbracht wird,
- 2.3 die geforderte Haftpflichtversicherung oder sonstige Versicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleistung nicht erbracht wird,
- 2.4 durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist,
- 2.5 infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Unabhängig von den genannten Rücktrittsgründen behält sich die Vermieterin ein allgemeines Rücktrittsrecht vor.

Macht die Vermieterin vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Mieter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Mieter zum Ersatz der diesem bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt wird.

§ 11

Verstoß gegen Vertragsbestimmungen

1. Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen der Mieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf seine Kosten und Gefahr durchführen zu lassen.
2. Der Mieter bleibt in diesen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts verpflichtet. Er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Mieter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 12

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Bietigheim-Bissingen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Miet- und Benutzungsordnung tritt am 01.01.2006 in Kraft.

Hausordnung

1. Der Kleinkunstkeller wird von der Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH verwaltet. Die Weisungen der Beauftragten dieser Gesellschaft sind zu befolgen.
2. Für die Einrichtung des Raumes sind die Bestuhlungs- und Betischungspläne, die vor der Veranstaltung festgelegt werden, maßgebend. Der Mieter darf nicht mehr Karten ausgeben, als der Bestuhlungsplan Plätze aufweist.
3. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten. Für bestimmte Veranstaltungen ist eine Feuerwache zu stellen.
4. Bei Reihenbestuhlung ist der Verzehr von Speisen und Getränken sowie das Rauchen im Veranstaltungsraum nicht erlaubt.
5. Mäntel, Schirme, Stöcke (ausgenommen Stöcke von Gehbehinderten), Einkaufstaschen und Gepäckstücke müssen in der Garderobe aufbewahrt werden.
6. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Gegenstände dürfen im Kleinkunstkeller nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt.
7. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass der gemietete Raum zu dem im Mietvertrag genannten Zeitraum geräumt wird.
8. Der Mieter hat den gemieteten Raum nach der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand wieder zu übergeben.
9. Tiere dürfen in die Veranstaltungsräume nicht mitgenommen werden.

Richtlinien für die Ausschmückung des Kleinkunstkellers

1. Es ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Der Kleinkunstkeller und die Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel oder Haken dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, Balken oder Einrichtungsgegenstände nicht eingeschlagen werden.
2. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar (B1) oder schwer entflammbar gemachte (B1) Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwertung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren (B1).
3. Dekorationen aller Art müssen vom Fußboden mindestens 50 cm entfernt bleiben.
4. Abgeschnittene Bäume und Pflanzenteile dürfen nur im grünen Zustand verwendet werden.
5. Die Bekleidung ganzer Wände oder der Lichtschienen mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen sind verboten.
6. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden. Außerdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen und unverbaut sein.
7. Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase ist unzulässig.
8. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten usw. vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen.
9. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorstehender Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei und Feuerwache ist Folge zu leisten.

Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH

Miet- und Benutzungsordnung

für die

Kelter in Bietigheim

§ 1

Zulassung von Veranstaltungen

1. Die Kelter wird in erster Linie für Veranstaltungen des Kulturamtes und der Musikschule zur Verfügung gestellt. Daneben sind im Einzelfall weitere Nutzungen im gesellschaftlichen und betrieblichen Bereich möglich.
2. Im Herbst jeden Jahres wird die Kelter für ca. 6 Wochen den Weingärtnern aus Bietigheim-Bissingen zum Kelterbetrieb überlassen. Während dieser Zeit finden keine Veranstaltungen statt.
3. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft die Kronensaal-Betriebs GmbH oder die Stadtverwaltung Bietigheim-Bissingen - Stadtkämmerei.

§ 2

Mietvertrag

1. Die mietweise Überlassung der Kelter bedarf eines schriftlichen Vertrages. Bestandteil dieses Vertrages ist diese Miet- und Benutzungsordnung mit Hausordnung (Anlage 1) und den Richtlinien für die Ausschmückung der Kelter (Anlage 2).
2. Aus einer mündlich oder schriftlich beantragten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrages abgeleitet werden. Erst ein beidseitig unterschriebener Mietvertrag bindet den Veranstalter (Mieter) und die Kronensaal-Betriebs GmbH (Vermieterin). Die gemieteten Räume werden dem Mieter zu dem im Vertrag vereinbarten Zweck überlassen. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Evtl. für Proben und Aufbau benötigte Zeiten sind in dem Mietvertrag festzulegen.

§ 3

Pflichten des Mieters

1. Der Mieter ist verpflichtet, soweit erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben, die Veranstaltung oder einzelne Darbietungen bei den zuständigen Behörden anzumelden und sich Genehmigungen rechtzeitig beschaffen sowie die anfallenden öffentlichen Abgaben und GEMA-Gebühren pünktlich zu entrichten.

2. Der Veranstaltungsablauf und die gewünschte Gestaltung des Veranstaltungsraums sind bei Vertragsabschluss, spätestens jedoch vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, mit der Vermieterin festzulegen.
3. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmassnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten.

Die Bestellung einer Feuer- oder Sanitätswache wird, wenn erforderlich, von der Vermieterin veranlasst. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.

4. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt beendet wird und der Veranstaltungsraum geräumt wird. Er hat nach Beendigung der Veranstaltung abzustuhlen und den Raum in besenreinem Zustand zu übergeben.
5. Auf sämtlichem Werbematerial ist der Name des Mieters zu nennen. Es entsteht nur ein Rechtsverhältnis zwischen Mieter und Besucher, nicht aber zwischen Besucher und der Vermieterin.

§ 4

Öffnung der Kelter

Die Öffnung der Kelter erfolgt 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung oder laut Mietvertrag.

§ 5

Zustand der Kelter

1. Die Kelter wird dem Mieter in dem Zustand überlassen, in dem sie sich zum Zeitpunkt der Übergabe befindet.
Sie gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei dem Beauftragten der Vermieterin geltend macht. Beauftragter in diesem Sinne sind auch der Hausmeister bzw. die zuständigen technischen Mitarbeiter des Kronenzentrums.
2. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind dem Hausmeister bzw. den zuständigen technischen Mitarbeitern des Kronenzentrums unverzüglich zu melden.

§ 6

Bewirtschaftung

1. Die Bewirtschaftung der Kelter ist grundsätzlich möglich, sie hat über die Familie Volz, Gaststätte Burghof, Bei der Kelter 12, 74321 Bietigheim-Bissingen, zu erfolgen.

2. Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke ist nicht gestattet.
3. Mindestens ein attraktives, alkoholfreies Getränk, neben Sprudel, ist billiger anzubieten, als das billigste alkoholische Getränk der gleichen Menge.

§ 7

Benutzungsentgelt

1. Der Mieter hat für die Überlassung und Benutzung des Veranstaltungsraumes und der Einrichtungen zu entrichten:

- | | | |
|-----|--------------|----------|
| 1.1 | Miete | 250,00 € |
|-----|--------------|----------|

Die Miete gilt für eine Dauer bis zu 6 Stunden.
 Diese Dauer bemisst sich nach der Zeit vom Öffnen der Halle 30 min vor Veranstaltungsbeginn bis eine Stunde nach Veranstaltungsende.
 Für jede weitere angefangene Stunde wird ein Zuschlag von 20% der Miete erhoben.

Proben und Aufbauzeiten werden mit einem Stundensatz von 38,00 € berechnet.

1.2	Nebenkosten
-----	--------------------

- | | | |
|------|---|----------|
| 1.21 | Bestuhlen durch städtisches Personal | 150,00 € |
| 1.22 | Heizkostenzuschlag (von Oktober bis Mai) pro Tag | 75,00 € |
| 1.23 | Reinigungszuschlag bei grober Verschmutzung je Stunde | 40,00 € |
| 1.24 | Benutzung der Tonanlage | 40,00 € |
| 1.25 | Benutzung des Klaviers (ohne Stimmen) | 50,00 € |
| 1.26 | Benutzung des Klaviers (mit Stimmen) | 200,00 € |
| | das Stimmen des Klaviers wird von der Vermieterin veranlasst | |
| 1.27 | Benutzung der Leinwand | 20,00 € |
| 1.28 | Benutzung des Diaprojektors | 20,00 € |
| 1.29 | Dienstleistungen durch städt. Personal
entsprechend dem tatsächlichen Aufwand | |
| 1.30 | Dienstleistungen durch Dritte (z. B. Feuerwehr)
entsprechend dem tatsächlichen Aufwand | |

2. Die unter Ziffer 1.1 – 1.30 angegebenen Entgelte sind Nettobeträge. Daneben wird aus dem gesamten Betrag die gesetzliche MwSt in jeweiliger Höhe erhoben. Das Benutzungsentgelt ist spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Ändern sich während der Veranstaltung die ursprünglich vereinbarten Leistungen, erfolgt Rückzahlung oder Nachberechnung.
3. Für Sonderwünsche werden dem Mieter die Selbstkosten berechnet.

§ 8

Technische Einrichtungen und Anlagen

1. Heizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Der Umfang wird von der Vermieterin festgelegt.
2. Die technischen Anlagen, wie z.B. Ton- und Lichtanlage, dürfen nur mit Erlaubnis der Vermieterin bedient werden. Ohne Erlaubnis dürfen elektrisch betriebene Geräte an das Stromnetz nicht angeschlossen werden.

§ 9

Haftung

1. Der Mieter ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und Zumutbarkeit verpflichtet, die Räume und Einrichtungen jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seine Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
2. Der Mieter stellt die Vermieterin von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Mietsache stehen.

Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Vermieterin und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Vermieterin und deren Bedienstete oder Beauftragte.

Dieser Absatz 2 gilt nicht, soweit die Entstehung des Haftungsanspruchs nach den gesetzlichen Regelungen von der Vermieterin zu vertreten ist. Bei einem mitwirkenden Verschulden gelten die entsprechenden gesetzlichen Regelungen (§ 254 BGB).

Der Mieter hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

3. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäss § 836 BGB unberührt.
4. Der Mieter haftet für alle Schäden, die der Vermieterin an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen.
5. In besonderen Fällen kann die Vermieterin bei Vertragsabschluss eine Sicherheitsleistung verlangen.

§ 10

Rücktritt vom Vertrag

1. Der Mieter ist zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Macht er von seinem Recht mindestens 6 Wochen vor dem Zeitpunkt der Veranstaltung Gebrauch, so hat er zur Kostenabgeltung 10% der Miete, bei einem Rücktritt zu späterer Zeit eine Ausfallentschädigung von 35% der Miete zu entrichten. Weitergehende Leistungen entfallen.
2. Der Vermieterin steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag zu. Ein Grund liegt insbesondere dann vor, wenn
 - 2.1 das vereinbarte Benutzungsentgelt nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung entrichtet wird,
 - 2.2 der Nachweis der erforderlichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen oder etwaiger Genehmigung nicht erbracht wird,
 - 2.3 die geforderte Haftpflichtversicherung oder sonstige Versicherung nicht nachgewiesen oder die verlangte Sicherheitsleistung nicht erbracht wird,
 - 2.4 durch die geplante Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist,
 - 2.5 infolge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Unabhängig von den genannten Rücktrittsgründen behält sich die Vermieterin ein allgemeines Rücktrittsrecht vor.

Macht die Vermieterin von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Mieter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Mieter zum Ersatz der diesem bis zur Zustellung der Rücktrittserklärung im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht vergütet. Jede Vergütung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt wird.

§ 11

Verstoß gegen Vertragsbestimmungen

1. Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf seine Kosten und Gefahr durchführen zu lassen.
2. Der Mieter bleibt in diesen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgeltes verpflichtet. Er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Mieter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 12

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Bietigheim-Bissingen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Miet- und Benutzungsordnung tritt am 01.01.2006 in Kraft.

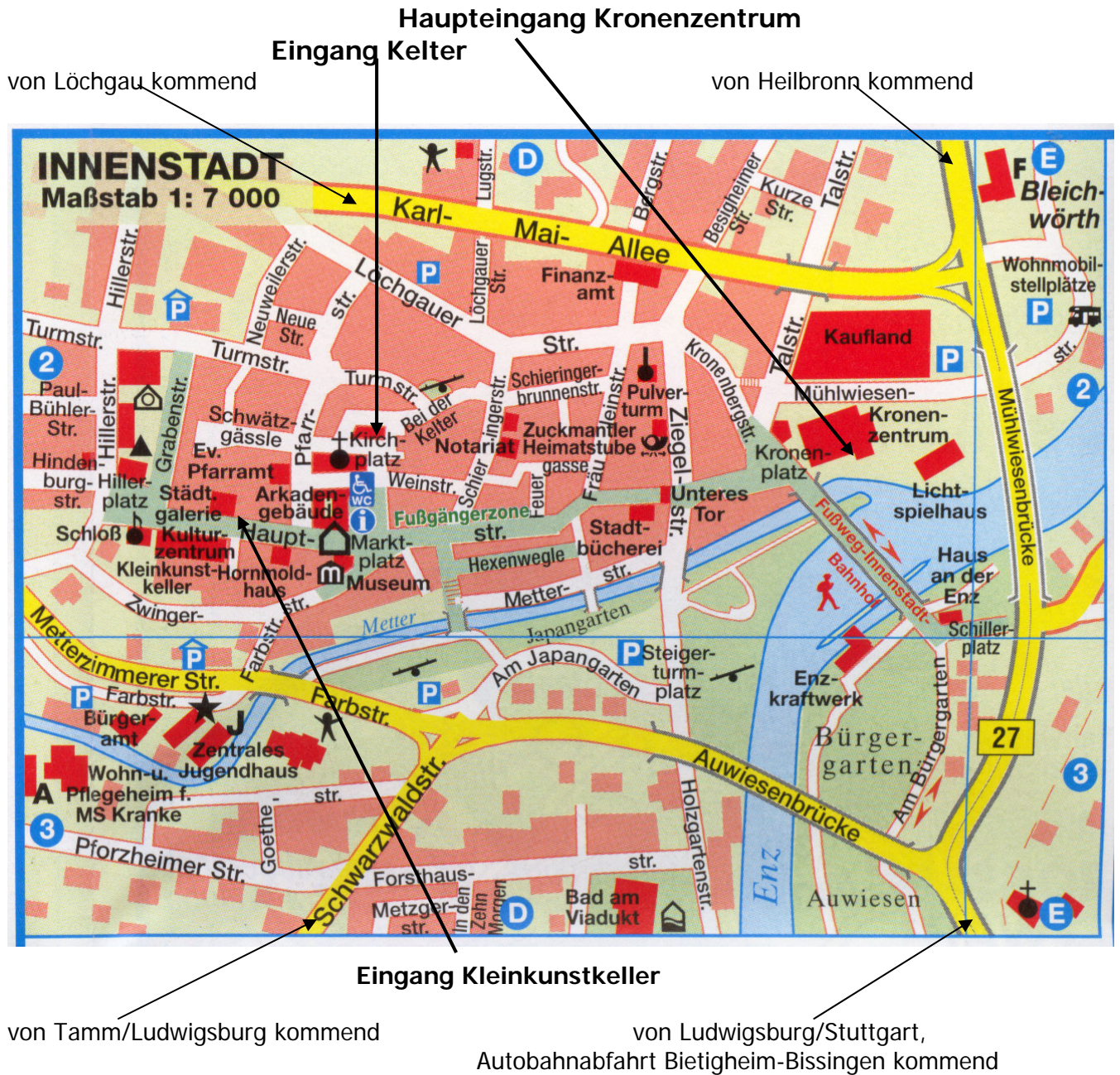
Hausordnung

1. Die Kelter wird von der Kronensaal-Betriebsgesellschaft mbH verwaltet. Die Weisungen der Beauftragten dieser Gesellschaft sind zu befolgen.
2. Für die Einrichtung des Raumes sind die Bestuhlungs- und Betischungspläne, die vor der Veranstaltung festgelegt werden, maßgebend. Der Mieter darf nicht mehr Karten ausgeben, als der Bestuhlungsplan Plätze aufweist.
3. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten. Für bestimmte Veranstaltungen ist eine Feuerwache zu stellen.
4. Bei Reihenbestuhlung ist der Verzehr von Speisen und Getränken sowie das Rauchen im Veranstaltungsraum nicht erlaubt. Eine Pausenbewirtung ist zulässig.
5. Mäntel, Schirme, Stöcke (ausgenommen Stöcke von Gehbehinderten), Einkaufstaschen und Gepäckstücke müssen in der Garderobe aufbewahrt werden.
6. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Gegenstände dürfen in der Kelter nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt.
7. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass der gemietete Raum zu dem im Mietvertrag genannten Zeitpunkt geräumt wird.
8. Der Mieter hat den gemieteten Raum nach der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand wieder zu übergeben.
9. Tiere dürfen in die Veranstaltungsräume nicht mitgenommen werden.

Richtlinien für die Ausschmückung der Kelter

1. Es ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Der Veranstaltungsraum und die Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel oder Haken dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, Balken oder Einrichtungsgegenstände nicht eingeschlagen werden.
2. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare (B1) oder schwer entflammbar gemachte (B1) Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwendung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren (B1).
3. Dekorationen aller Art müssen vom Fußboden mindestens 50 cm entfernt bleiben.
4. Abgeschnittene Bäume und Pflanzenteile dürfen nur in grünem Zustand verwendet werden.
5. Die Bekleidung ganzer Wände oder der Balken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen sind verboten.
6. Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden. Ausserdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen und unverbaut sein.
7. Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase ist unzulässig.
8. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten usw. vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen.
9. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorstehender Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei und Feuerwache ist Folge zu leisten.

Anfahrtsskizze Bietigheim-Bissingen



Mit dem Taxi:

City-Taxi	(0 71 42) 6 66 66
Kaidel, Erika	(0 71 42) 3 06 01
Kaidel, Thomas	(0 71 42) 94 05 04
Kaplan	(0 71 42) 4 56 78
Resch, Manfred	(0 71 42) 4 44 44
Schena, F.	(0 71 42) 3 33 33
Taxi-Flammia	(0 71 42) 4 15 55

Mit dem Bus:

Bus 551 oder 552 oder 553 oder 554
Haltestelle Kronenzentrum



WICHTIGE TELEFONNUMMERN UND ADRESSEN

Kronenzentrum, Kronensäle

- >> **Haupteingang über Kronenplatz**
- >> **Bühneneingang und Lastenaufzug über Mühlwiesenstraße 6**
- >> **Tiefgarage „Karstadt/Kronenzentrum/Restaurant Kronenstuben“**

Haustechnik: Marius Neumann, Hans-Peter Erdmann

Telefon	0 71 42/74-495
Fax	0 71 42/74-439
Handy	01 75/ 22 35 444 (Herr Erdmann)
Handy	01 60/ 90 61 40 03 (Herr Neumann)
Email	Kronenzentrum.Bi-Bi@t-online.de

Restaurant Kronenstuben, Familie Wasserschleger (Montag/Dienstag Ruhetag)

>> *Kronenplatz 5*

Telefon	0 71 42/44 53 1
Fax	0 71 42/22 17 29

Garderobe: Sabine Neubauer

Telefon	0 71 47/49 83
---------	---------------

Kleinkunstkeller

Cafe Galerie, Heyes-Raiser-Staudacher-GbR, zwischen 11.00 und 18.00 Uhr (Montag Ruhetag)

>> **Hauptstraße 60-64**

Telefon	0 71 42/94 31 92
---------	------------------

Kelter

>> **Bei der Kelter 13**

Kelter	Telefon	0 71 42/4 20 45
--------	---------	-----------------

Restaurant Burghof, Familie Volz (Dienstag Ruhetag)

>> *Bei der Kelter 12*

Telefon	0 71 42/4 43 28
Fax	0 71 42/98 81 80

VHS

Telefon	0 71 41/93 31 – 10 bis 17
Fax	0 71 41/93 31 - 40