



Nutzungskonzept für die Vergabe von Räumlichkeiten im Bürgerhaus

I. Zielsetzung

Das Bürgerhaus, Rathausplatz 2 – Neue Ortsmitte Scheyern, soll als multifunktionale Einrichtung dienen, die für einzelne Veranstaltungen genutzt wird. Es bietet einen zentralen Raum für gemeinschaftliche Aktivitäten und Begegnungen. Ziel ist es, durch ein vielfältiges Angebot die Ortsmitte zu beleben, den gesellschaftlichen Zusammenhalt zu stärken und den Bürgerinnen und Bürgern sowie Vereinen aber auch Firmen und Unternehmen einen attraktiven Veranstaltungsort bereitzustellen. Private Feiern sind ausgeschlossen, um den Fokus auf öffentliche und gemeinschaftliche Zwecke zu richten.

Neben diesem Nutzungskonzept ist die Benutzungsordnung des Bürgerhauses verbindlich. Sie regelt detaillierte Verhaltensregeln, Sicherheitsvorschriften und sonstige Bedingungen, die bei der Nutzung der Räumlichkeiten zu beachten sind.

II. Raumnutzung und Ausstattung

Das Bürgerhaus bietet mehrere Veranstaltungsräume, die flexibel an die Art und Größe der jeweiligen Veranstaltung angepasst werden können. Alle Räumlichkeiten sind barrierefrei zugänglich und ermöglichen somit eine uneingeschränkte Nutzung. Tische und Stühle lassen sich individuell arrangieren, um den Anforderungen unterschiedlicher Veranstaltungsformate gerecht zu werden. Zudem steht im gesamten Gebäude WLAN zur Verfügung, und jeder Raum kann mit modernen Präsentationsbildschirmen ausgestattet werden.

Weiterhin verfügt das Bürgerhaus über ein Café, bei dem eine Verpflegung für eine Veranstaltung angefragt werden kann.

1. Bürgersaal mit Foyer (109 m² und 56 m², ca. 100 Personen) vorrangige Nutzung: Sitzungen der gemeindlichen Gremien, gemeindliche Veranstaltungen, Trauungen

Nutzungen Bürgersaal

- Kulturveranstaltungen
Konzerte, Theateraufführungen, Lesungen.
Beispiele: Klassische Musikabende, Kabarett, regionale Künstlerauftritte.
- Vorträge und Tagungen
Fachvorträge, Diskussionsrunden, kleine Konferenzen.
Beispiele: Politische Diskussionsrunden, Gesundheitsthemen, Bildungskonferenzen.
- Filmvorführungen
Filmabende oder Dokumentarfilme.
- Gemeinschaftsaktivitäten
Spieleabende, Senioren-Nachmittage
- Bildungs- und Schulungsveranstaltungen
Große Workshops, Seminare oder mehrtägige Schulungen.
Beispiele: Erste-Hilfe-Kurse, Lehrerfortbildungen, Firmenworkshops

Nutzungen Foyer

- Empfangsbereich für Veranstaltungen im Bürgersaal
Begrüßung der Gäste, Akkreditierung, Garderobe.
Beispiele: Empfang vor Konzerten, Check-in für Tagungen.
- Ausstellung und Präsentation
Kunstaussstellungen, Informationsstände, Produktpräsentationen.
Beispiele: Bilder von lokalen Künstlern, Informationsmaterial zu Projekten.
- Catering- und Pausenbereich
Bewirtung der Gäste bei Veranstaltungen.
Beispiele: Kaffeepausen bei Tagungen, kleine Buffets.
- Treffpunkt und Begegnungsstätte
Offene Treffen, Gesprächsrunden oder kleinere Veranstaltungen.
Beispiele: Bürgersprechstunden, kleinere Diskussionskreise.
- Informations- und Servicebereich
Als Ort für öffentliche Aushänge, Gemeindeinformationen oder Infostände.
Beispiele: Infotage zur Ortsentwicklung, Auslage von Gemeindematerialien.
- Kleinere eigenständige Veranstaltungen
Nutzung unabhängig vom Bürgersaal.
Beispiele: Buch- oder Bildausstellungen, Vernissagen

Kombinierte Nutzung von Bürgersaal und Foyer

- Große Festveranstaltungen: Feiern, Ehrungen oder Empfänge mit fließendem Übergang zwischen den Räumen.
- Kongresse oder Messen: Bürgersaal als Hauptraum, Foyer für Infostände oder Catering.
- Thematische Events: Vorträge mit begleitenden Ausstellungen im Foyer.

2. Standesamt – ehemaliger Tanzsaal (69 m²; ca. 50 Pers.)

vorrangige Nutzung: Trauungen, VHS

- Besprechungs- und Tagungsraum
Sitzungen von Vereinen, Arbeitsgruppen oder Teamsitzungen.
Nutzergruppen: Gemeinderäte, Vereine, kleinere Organisationen.
- Schulungs- und Seminarraum
Seminare, Workshops oder Fortbildungen.
Themen: Sprachkurse, Weiterbildung, berufliche Schulungen.
- Kreativ- und Hobbyraum
Gruppenaktivitäten wie Malen, Basteln, Schreiben, Stricken oder andere kreative Projekte.
- Gesundheits- und Bewegungsraum
Kleine Yoga-, Pilates- oder Meditationseinheiten.
Zielgruppe: Erwachsene oder Senioren.
- Bildungs- und Vortragsraum
Vorträge oder Lesungen für ein kleineres Publikum.
Beispiel: Autorenlesungen, Gesundheitsthemen, politische Bildung.

- Gemeinschaftsraum
Spieleabende, Nachbarschaftstreffen.
Nutzergruppen: Lokale Initiativen, offene Gruppen.
- Vereins- und Projektraum
Raum für Vereinsprojekte, strategische Planung oder Archivarbeiten.
Zielgruppen: Vereinsvorstände oder Arbeitsgruppen.

**3. Kursraum – Otto Stegmüller (50 m²; ca. 30 Pers.)
vorrangige Nutzung: VHS**

- Bildungs- und Seminarraum
Workshops, Seminare, Schulungen.
Beispiele: Erste-Hilfe-Kurse, Computerschulungen, berufliche Fortbildungen.
- Vortragsraum
Vorträge oder Lesungen für kleinere Gruppen.
Beispiele: Gesundheitsthemen, Autorenlesungen, kulturelle Veranstaltungen.
- Bewegungs- und Gesundheitsraum
Yoga, Pilates, Gymnastik oder Tanzkurse.
Zielgruppen: Erwachsene, Senioren, Kindergruppen.
- Kreativ- und Hobbyraum
Malen, Basteln, Schreibwerkstätten.
Beispiele: Stricken, Fotografie-Workshops.
- Gemeinschaftsraum für interaktive Aktivitäten
Spieleabende, Diskussionsrunden, thematische Gesprächskreise.
Beispiele: Brettspiele, Filmabende mit kleiner Leinwand, Buchclubs.
- Vereins- und Projektraum
Raum für kleinere Vereinsveranstaltungen oder Strategieplanungen.
Beispiele: Vorstandstreffen, Arbeitsgruppen.

**4. Kursraum – Josef Malia (19 m²; ca. 6 Pers.)
vorrangige Nutzung: VHS**

- Besprechungsraum
Ideal für kleine Meetings, Beratungsgespräche oder Einzelcoaching.
Nutzergruppen: Gemeinde, lokale Vereine, kleine Arbeitsgruppen.
- Schulungs- oder Unterrichtsraum
Kleine Sprachkurse, Musikunterricht (z. B. Instrumentalstunden), oder Nachhilfegruppen.
Vorteil: Die geringe Größe bietet eine ruhige, konzentrierte Atmosphäre.
- Kreativraum
Bastel- und Handarbeitskurse, kleine Kunstworkshops (z. B. Zeichnen oder Schreiben).
Ausstattung: Stauraum für Materialien und eventuell spezielle Beleuchtung.
- Beratungs- oder Therapieraum
Für soziale Träger, Vereine oder Therapeuten, die Einzelberatungen oder Kleingruppensitzungen anbieten.
Beispiele: Familientherapie, Karriereberatung oder Coaching.

5. Teeküche im Dachgeschoss (11 m² - kein Aufenthaltsraum)
vorrangige Nutzung: Sitzungen der gemeindlichen Gremien, gemeindliche Veranstaltungen, Trauungen

- Vor- und Nachbereitungsraum zur Selbstverpflegung
Ideal zum Vorbereiten von Häppchen, zum Kühlen von Getränken, zum Waschen von Geschirr.
- Nutzungsumfang
Spüle, Spülmaschine, Kühlschrank.

6. Gewölbekeller (51 m² - ca. 30 Personen)
vorrangige Nutzung: Bar als Erweiterung des Cafés

- Partyraum
Bar als Erweiterung für Feiern im Café des Bürgerhauses
- Eventraum
Vorträge und Verköstigungen von kleineren Gruppen
Beispiel: Wein-Events

III. Nutzungsregeln und Prioritäten

1. Zulässige Veranstaltungen

Das Bürgerhaus dient der Durchführung von öffentlichen und gemeinschaftlichen Veranstaltungen wie Vorträgen, Workshops, Seminaren, kulturellen Events, gemeinnützigen Aktionen und ähnlichen Aktivitäten.

Private Feiern wie Geburtstage sind grundsätzlich nicht gestattet, außer die Feier wird durch die Pächterin des Bürgerhauses veranstaltet.

2. Nutzung durch politische Gruppierungen und Parteien:

Politische Gruppierungen und Parteien dürfen die Räumlichkeiten des Bürgerhauses nur nutzen, wenn sie über einen anerkannten Ortsverein in der Gemeinde verfügen. Gruppierungen, die vom Verfassungsschutz verboten wurden, sind von der Nutzung ausgeschlossen.

3. Nutzungsbedingungen

Veranstaltungen müssen im Einklang mit den rechtlichen Vorgaben stehen, insbesondere hinsichtlich Brandschutz, Lärmschutz und Hygienevorschriften.

Die maximale Personenzahl für das Obergeschoss und Dachgeschoss des Bürgerhauses von insgesamt max. 200 Personen darf nicht überschritten werden.

4. Toilettennutzung

Im Bürgerhaus stehen Toiletten nur im 1. Stock zur Verfügung.

Bei Nutzung einzelner Räume im Bürgerhaus sind diese Toiletten zu nutzen. Die Toiletten sind über die Außentreppe, aber auch über die innenliegende Wendetreppe erreichbar.

5. Verpflegung

Für die Verpflegung bei Veranstaltungen kann das Café im Gebäude angefragt werden. Die Konditionen und Verfügbarkeiten sind direkt mit der Pächterin zu klären.

6. Verhaltensregeln

Die Räume und die bereitgestellte Ausstattung sind pfleglich zu behandeln. Schäden oder Defekte sind der Gemeindeverwaltung unverzüglich zu melden. Nach Veranstal-

tungsende müssen die Räume in einem ordnungsgemäßen Zustand hinterlassen werden. Lärmbelästigungen sind zu vermeiden, insbesondere bei Veranstaltungen in den Abendstunden.

Verbot von Streumaterial

Das Streuen von Reis, Konfetti, Blütenblättern oder ähnlichem Material im und vor dem Gebäude ist untersagt. Diese Regelung dient der Vermeidung von aufwändiger Reinigung und der Schonung der Außenanlagen.

7. Haftung

Der Veranstalter haftet für Schäden, die während der Nutzung am Gebäude, der Ausstattung oder der technischen Einrichtung entstehen. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für persönliche Gegenstände der Veranstalter oder Teilnehmenden.

8. Maximale Nutzungszeit

Die Nutzung der Räumlichkeiten im Bürgerhaus ist bis spätestens 23 Uhr erlaubt. Danach ist das Gebäude bis spätestens 23.30 Uhr zu verlassen.

9. Winterdienst

Der Winterdienst der Gemeinde endet um 20 Uhr. Nach dieser Zeit ist der Veranstalter eigenverantwortlich für die Sicherheit der Wege zum und vom Bürgerhaus verantwortlich.

IV. Gebührenordnung und Kostenstruktur

1. Grundgebühr

Für die Nutzung der Räume des Bürgerhauses wird eine Grundgebühr erhoben, die folgende Leistungen umfasst:

- Nutzung des jeweiligen Raumes für die gebuchte Veranstaltung.
- Kosten für Heizung, Strom und Wasser.
- Eine Stunde Arbeitszeit (z. B. für Auf- und Abbau).
- Eine Stunde Reinigungszeit nach der Veranstaltung.

Die genaue Höhe der Grundgebühr wird je nach Raumgröße und Ausstattung festgelegt. Sie beträgt pro Tag:

➤ Bürgersaal	100,00 €
➤ Foyer	25,00 €
➤ Bürgersaal mit Foyer	125,00 €
➤ Standesamt – ehemaliger Tanzsaal	50,00 €
➤ Kursraum – Otto Stegmüller	50,00 €
➤ Kursraum – Josef Malia	25,00 €
➤ Teeküche	25,00 €
➤ Gewölbekeller	25,00 €

Erfolgt die Nutzung nur stundenweise, wird trotzdem die Gebühr für den ganzen Tag erhoben. Erfolgen zwei Nutzungen an einem Tag, können die Gebühren zwischen beiden Nutzern aufgeteilt werden.

2. Zusatzleistungen

Zusätzliche Leistungen, die über die Grundgebühr hinausgehen, werden gesondert nach einem festgelegten Stundensatz berechnet. Dazu zählen:

➤ Zusätzliche Arbeitsstunden des Bauhofs pro Stunde (z. B. für umfangreiche Auf- und Abbauarbeiten)	40 €
➤ Zusätzliche Reinigungsstunden bei stark verschmutzten Räumlichkeiten pro Stunde	32 €

3. Ermäßigungen und Erlass der Gebühren

Gemeinnützige Vereine oder Veranstalter von Wohltätigkeitsveranstaltungen können auf Antrag eine Reduzierung oder einen vollständigen Erlass der Nutzungsgebühr erhalten, wenn Gemeinnützigkeit Jugend, Senioren oder Behinderte betrifft. Der Antrag muss vor der Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung eingereicht und begründet werden. Die Entscheidung über eine Gebührenermäßigung oder einen Erlass trifft die Gemeindeverwaltung im Einzelfall. Eine Gebührenermäßigung oder ein Erlass für tatsächlich durchgeführte Zusatzleistungen (Auf- und Abbau, Reinigung, Technik) ist nicht möglich.

4. Zahlungsbedingungen

Die Gebühren sind nach Bestätigung der Buchung und vor der Veranstaltung zu entrichten. Falls eine gebuchte Veranstaltung storniert wird, gelten folgende Stornogeühren:

- Bis 30 Tage vor der Veranstaltung: kostenfreie Stornierung
- 29 bis 15 Tage vor der Veranstaltung: 25 % der Grundgebühr
- 14 bis 7 Tage vor der Veranstaltung: 50 % der Grundgebühr
- Weniger als 7 Tage vor der Veranstaltung: 100 % der Grundgebühr

Zusätzliche Kosten

Bereits entstandene Kosten, z. B. für gebuchte Zusatzleistungen (Auf- und Abbau, Reinigung, Technik), werden unabhängig vom Zeitpunkt der Stornierung in Rechnung gestellt, sofern sie nicht mehr storniert werden können.

Sonderregelung für gemeinnützige Vereine und Wohltätigkeitsveranstaltungen

Gemeinnützige Vereine oder Wohltätigkeitsveranstaltungen können eine reduzierte oder vollständige Erstattung der Stornogeühren beantragen. Die Entscheidung darüber trifft die Gemeindeverwaltung nach Prüfung des Antrags im Einzelfall.

5. Kaution

Vor der Veranstaltung ist eine Kaution in Höhe von 200,00 € zu hinterlegen. Die Kaution dient als Sicherheit für eventuelle Schäden, besondere Reinigungsarbeiten oder nicht eingehaltene Vereinbarungen. Die Rückerstattung der Kaution erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung und nach einer abschließenden Kontrolle der Räumlichkeiten durch die Gemeindeverwaltung. Sollten Schäden, besondere Verschmutzungen oder andere Verstöße gegen die Nutzungsvereinbarung festgestellt werden, wird die Kaution entsprechend einbehalten oder anteilig verrechnet.

6. Haftung bei Schäden

Etwaige Schäden am Gebäude, der Ausstattung oder technischen Geräten, die während der Nutzung entstehen, werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

V. Buchungs- und Verwaltungsprozess

1. Buchungsanfrage

Die Buchung eines Raumes im Bürgerhaus erfolgt durch das Ausfüllen eines standardisierten Buchungsformulars, das von der Gemeindeverwaltung bereitgestellt wird. Das Formular kann persönlich bei der Gemeindeverwaltung abgeholt oder von der Gemeindehomepage heruntergeladen werden.

Im Buchungsformular müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Name des Veranstalters (Person, Verein, Institution)
- Art der Veranstaltung
- Gewünschter Raum

- Gewünschte Bestuhlung
- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung (inklusive Auf- und Abbaupzeit)
- Erwartete Teilnehmerzahl
- Benötigte Zusatzleistungen (z. B. technische Ausstattung, zusätzliche Arbeitszeiten)

2. Bestätigung der Buchung

Nach Eingang des vollständig ausgefüllten Buchungsformulars prüft die Gemeindeverwaltung die Verfügbarkeit und Eignung des Raumes. Anschließend wird die Buchung schriftlich bestätigt. Mit der Bestätigung wird eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen, in der die Bedingungen und Gebühren festgelegt sind.

3. Nutzungsvereinbarung

Die Nutzungsvereinbarung regelt:

- Zeitraum und Zweck der Raumnutzung
- vereinbarte Gebühren und Zahlungsmodalitäten
- Verhaltensregeln und Haftungsbedingungen samt Brandschutzordnung

4. Verantwortung des Veranstalters

- Klärung behördlicher Genehmigungen
Der Veranstalter ist selbst dafür verantwortlich, zu prüfen, ob für seine Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist (z. B. für Veranstaltungen im öffentlichen Raum, Sondernutzungen oder lärmintensive Veranstaltungen). Falls eine Genehmigung notwendig ist, muss diese rechtzeitig vor der Veranstaltung bei der zuständigen Behörde eingeholt werden. Eine Kopie der Genehmigung ist auf Verlangen der Gemeindeverwaltung vorzulegen.

- Einhaltung der Brandschutzvorschriften
Der Veranstalter trägt die Verantwortung dafür, dass alle Brandschutzvorschriften während der Veranstaltung eingehalten werden. Die Brandschutzvorschriften sind in der Benutzungsordnung des Bürgerhauses detailliert aufgeführt und müssen vom Veranstalter zur Kenntnis genommen und umgesetzt werden. Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit freigehalten werden. Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen, falls erforderlich, sind vom Veranstalter rechtzeitig zu organisieren.

5. Schlüsselübergabe

Die Übergabe und Rückgabe der Schlüssel erfolgen nach Absprache mit der Gemeindeverwaltung. Der Veranstalter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung des Gebäudes während der gebuchten Zeit.

6. Abnahme und Abschluss

Nach durchgeführter Veranstaltung wird der Raum durch die Gemeindeverwaltung oder einer beauftragten Person kontrolliert. Sollten Schäden oder übermäßige Verschmutzungen festgestellt werden, wird dies dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

7. Ansprechpartner

Für Buchungsanfragen und organisatorische Fragen steht das Vorzimmer des Bürgermeisters unter der Telefonnummer 08441 8064 -32/-33 als zentraler Ansprechpartner zur Verfügung.

VI. Zukunftsvisionen

Das Bürgerhaus soll langfristig als zentraler Ort für gemeinschaftliche Aktivitäten und Veranstaltungen etabliert werden. Ziel ist es, die Attraktivität der Ortsmitte zu steigern und den gesellschaftlichen Zusammenhalt zu fördern.

Langfristige Ziele sind:

- Gemeinschaft stärken: Regelmäßige Veranstaltungen sollen den Austausch zwischen den Bürgerinnen und Bürgern sowie lokalen Gruppen fördern.
- Vielfältige Nutzung: Ein breites Spektrum an kulturellen, bildungsorientierten und gemeinnützigen Veranstaltungen soll allen Generationen und Interessensgruppen gerecht werden.
- Flexibilität: Das Konzept bleibt offen für zukünftige Anforderungen und Entwicklungen, wie z. B. digitale Veranstaltungsformate oder neue Partnerschaften mit lokalen Akteuren.

Das Bürgerhaus soll so zu einem lebendigen Mittelpunkt der Gemeinde werden und den Wünschen und Bedürfnissen der Bevölkerung auch langfristig gerecht werden.

Scheyern, 19.03.2025



Erster Bürgermeister
Manfred Sterz