

# **BENUTZUNGSORDNUNG**

für das

## **Altmühlsee - Informationszentrum in Muhr a. See**

- I. Allgemeines
- II. Überlassungsvereinbarung
- III. Benutzungsentschädigung
- IV. Benutzungsbedingungen
- V. Haftung
- VI. Schlussbestimmungen

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1 WIDMUNG**

Die Gemeinde Muhr a. See, im folgenden „Gemeinde“ genannt, stellt das Altmühlsee - Informationszentrum als öffentliche Einrichtung zur Verfügung.

Das Altmühlsee - Informationszentrum dient kulturellen Zwecken, soweit die Veranstaltungen nicht gegen die verfassungsmäßige Ordnung gerichtet und die Räume und Einrichtungen dafür geeignet sind.

Über alle Fragen, die in der Benutzungsordnung nicht geregelt sind, entscheidet die Gemeinde.

### **II. Überlassungsvereinbarung**

#### **§ 2 GEGENSTAND DES VERTRAGES**

- (1) Die in der Vereinbarung aufgeführten Räume und Einrichtungen werden dem Nutzer in der ihm bekannten Form und Ausstattung in ordnungsgemäßem Zustand, zum vereinbarten Veranstaltungszweck und für die Dauer der Benutzungszeit überlassen.
- (2) Vom ordnungsgemäßen Zustand hat sich der Nutzer bei der Übernahme zu überzeugen. Trägt er bei der Übernahme keine Beanstandung vor, gilt das Benutzungsobjekt als einwandfrei übergeben. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- (3) Auf Verlangen der Gemeinde findet vor Beginn und nach Abschluss einer Veranstaltung eine Begehung statt, an der teilzunehmen der Nutzer verpflichtet ist. Über die Begehung ist ein von beiden Vertragspartnern zu unterzeichnendes Protokoll anzufertigen.

#### **§ 3 VERTRAGSABSCHLUSS**

- (1) Die mietweise Überlassung von Räumen und Einrichtungen ist schriftlich bei der Gemeinde zu beantragen.

- (2) Aus einer Reservierung für einen bestimmten Termin oder aus terminlichen Vornotierungen können Ansprüche auf Abschluss einer Vereinbarung oder auf Schadensersatz nicht hergeleitet werden. Reservierungen und Optionen enden spätestens mit Ablauf der bezeichneten Rücksendefrist. Einen gesonderten Hinweis gegenüber dem Nutzer bedarf es insoweit nicht.
- (3) Die Vereinbarung wird schriftlich abgeschlossen. Vor Genehmigung und ordnungsgemäßigem Abschluss des Mietvertrags steht dem Nutzer kein Nutzungsanspruch zu. Der Vertrag ist innerhalb von sieben Tagen nach Empfang vom Nutzer unterzeichnet an die Gemeinde zurückzusenden.
- (4) Mit Abschluss der Vereinbarung erkennt der Nutzer die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung an. Sie ist Bestandteil der Vereinbarung.
- (5) Auf Drucksachen, Einladungen usw. ist der Nutzer anzugeben um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen dem Besucher der Veranstaltung und dem Nutzer besteht, nicht aber zwischen Besucher und Gemeinde.
- (6) Durch den Abschluss der Vereinbarung kommt für die Durchführung der Veranstaltung kein Gesellschaftsverhältnis zwischen Nutzer und Gemeinde zustande.

#### **§ 4 RÜCKTRITT DES NUTZERS**

Führt der Nutzer die Veranstaltung nicht durch oder möchte er sie verlegen, so ist er verpflichtet, nachstehende Stornogebühr, bezogen auf die vereinbarten Entgelte der Raummiete zu leisten:

Bei Absage von

- |   |     |
|---|-----|
| - bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn         | 25% |
| - bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn         | 50% |
| - weniger als 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn | 70% |

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Außerdem sind die tatsächlich entstandenen Kosten zu erstatten.

#### **§ 5 RÜCKTRITT DER GEMEINDE**

- (1) Die Gemeinde ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder den Vertrag fristlos zu kündigen, wenn
  - a) der Nutzer den vertragsmäßigen Zahlungsverpflichtungen nicht rechtzeitig nachkommt oder gegen die Bestimmungen der Vereinbarung verstößt;
  - b) Tatsachen bekannt werden, die die Zahlungsunfähigkeit des Nutzers befürchten lassen;
  - c) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde zu befürchten ist;
  - d) die Veranstaltung gegen geltende Gesetze verstößt;
  - e) die Gemeinde die Räume aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen für eine überwiegend im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt;
  - f) die Räume infolge höherer Gewalt nicht gestellt werden können
  - g) erforderliche behördliche Anmeldungen nicht erstattet wurden oder erforderliche behördliche Genehmigungen nicht vorliegen
  - h) der Nutzer den Veranstaltungszweck ohne Zustimmung der Gemeinde ändert oder eine nicht zulässige Untervermietung oder Überlassung an Dritte bekannt wird.
- (2) Rücktritt und fristlose Kündigung sind unverzüglich dem Nutzer gegenüber zu erklären. Macht die Gemeinde von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch oder kündigt sie, so hat der Nutzer weder Anspruch auf Schadensersatz noch auf Ersatz seiner Auslagen oder seines entgangenen Gewinnes. Ist die Gemeinde für den Nutzer mit Kosten, die vertraglich zu erstatten waren, in Vorlage getreten, so ist der Nutzer zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet.

Wird bei Verstoß gegen Vertragsbestimmung der Rücktritt oder die Kündigung während der Benutzung erklärt, ist der Nutzer auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Einrichtungen verpflichtet. Kommt

der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung auf seine Kosten durchzuführen.

Der Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der Benutzungsentschädigung und der Nebenkosten verpflichtet.

- (3) Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist hierbei die Gemeinde für den Nutzer mit Kosten, die vertraglich zu erstatten waren, in Vorlage getreten, so ist der Nutzer zur Erstattung verpflichtet. Der Ausfall von Künstlern oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer fällt nicht unter den Begriff „höhere Gewalt“.

### **III. Benutzungsentschädigung**

#### **§ 6 ALLGEMEINE BENUTZUNGSKOSTEN**

- (1) Für die Benutzung werden die zum Zeitpunkt der Benutzung geltenden Benutzungsentschädigungen und Nebenkosten entsprechend dem Verzeichnis erhoben (s. Vereinbarung).
- (2) Für Proben, Vorbereitungs- oder Aufräumarbeiten, die nicht am Veranstaltungstag in dem vertraglich vereinbarten Zeitraum stattfinden, wird die Miete für einen Folgetag berechnet. Zusatztage müssen rechtzeitig vorher gebucht werden.
- (3) Der Nutzer hat keinen Anspruch auf Minderung oder Erlass der Benutzungsentschädigung, wenn gleichzeitig andere Räumlichkeiten sowie Parkplätze und das Foyer oder Durchgangs- bzw. Außenbereiche von Dritten mitbenutzt werden. Sofern nicht das gesamte Areal angemietet wurde und zum gleichen Zeitpunkt in verschiedenen Räumlichkeiten Veranstaltungen stattfinden, so haben sich die Nutzer im gegenseitigen Einvernehmen den Innenhof sowie die Parkplätze zu teilen.

#### **§ 7 FÄLLIGKEIT**

- (1) Sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben, wird die Zahlung der Benutzungsentschädigung einschließlich der Entschädigung für vereinbarte Nebenkosten im Anschluss an die Veranstaltung fällig. Der Nutzer erhält die entsprechende Rechnung umgehend nach der Veranstaltung. Die Gemeinde behält sich ausdrücklich vor, eine angemessene Sicherheitsleistung vor Beginn der Veranstaltung zu fordern.
- (2) Bei Zahlungsverzug sind ab Fälligkeit Verzugszinsen in Höhe von 2 % über dem jeweils geltenden Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu entrichten.

### **IV. Benutzungsbedingungen**

#### **§ 8 PLANUNG; PROGRAMMGESTALTUNG**

- (1) Der Nutzer hat vor Abschluss des Vertrages mit der Gemeinde Vorbesprechungen durchzuführen, die die Einzelheiten der Veranstaltung betreffen. Er hat dabei den Programmablauf detailliert darzulegen. Geplante Programmänderungen sind der Gemeinde unverzüglich bekannt zu geben.
- (2) Termine für Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten sowie für die Durchführung von Proben müssen rechtzeitig vereinbart werden. Veranstaltungen haben Vorrang vor Proben und Vorbereitungs- bzw. Abschlussarbeiten.
- (3) Der Nutzer hat seine Wünsche über die Möblierung mindestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn der Gemeinde endgültig mitzuteilen. Die Möblierung erfolgt durch den Nutzer unter Anweisung eines gemeindlichen Bediensteten.

#### **§ 9 HAUSORDNUNG**

- (1) Die von der Gemeinde beauftragten Dienstkräfte üben das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Ihnen sowie den Beauftragten der Polizei und der Feuerwehr ist jederzeit der Zutritt zu den Räumen zu gestatten.

Das Hausrecht des Nutzers nach dem Versammlungsgesetz bleibt davon unberührt.

Beauftragte der Gemeinde sind gegen Vorlage eines Dienstausweises berechtigt, zur Wahrung dienstlicher Belange Veranstaltungen unentgeltlich zu besuchen.

- (2) Die Räume und Einrichtungen dürfen vom Nutzer nur zu den in der Vereinbarung genannten Zwecken benutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gemeinde gestattet.
- (3) Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom gemeindlichen Personal oder nach Einweisung einer verantwortlichen Person bedient werden. Das selbständige Anschließen an das Licht- oder Kraftstromnetz ist ausdrücklich untersagt.
- (4) Das betreten von internen Betriebsräumen ist für Nutzer, Veranstaltungsbesucher sowie Veranstalter und dessen Mitarbeiter untersagt. Zum Bühnenbereich haben nur die mit der unmittelbaren Abwicklung der Veranstaltung beauftragten Personen Zutritt.
- (5) Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.
- (6) Bei sämtlichen Veranstaltungen nach 22:00 Uhr sind alle Fenster und Türen zu schließen. Im Außenbereich ist ab 22.00 Uhr Zimmerlautstärke einzuhalten.
- (7) Der Nutzer ist verpflichtet, das Entstehen von Abfällen möglichst zu vermeiden. Alle anfallenden Abfälle der Veranstaltung hat der Nutzer einzusammeln und auf seine Kosten zu entsorgen. Diese dürfen nicht vor dem Altmühlsee Informationszentrum zur Abholung bereitgestellt werden, sondern müssen vom Nutzer nach Beendigung der vereinbarten Mietzeit entsorgt worden sein.
- (8) Die auf dem Gelände befindlichen Papiertonnen dürfen keinesfalls zur Entsorgung des anfallenden Abfalls verwendet werden.
- (9) Gassprühflaschen, ätzende oder färbende Substanzen oder Druckbehälter für leicht entzündliche oder gesundheits-schädliche Gase, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge und Haarspray sind verboten.
- (10) Das Mitführen/Auslegen von rassistischem, fremdenfeindlichem und radikalem Propagandamaterial ist verboten.

#### **§ 10 SICHERHEITSVORSCHRIFTEN**

- (1) Der Nutzer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Verlauf seiner Veranstaltung.
- (2) Das Zünden / Abfeuern von Feuerwerkskörpern jeglicher Art, bengalischem Licht und der Betrieb von offenen Feuerstellen, z.B. Feuerkörben, auf dem Grundstück, im Innenbereich auch Wunderkerzen, ist strengstens verboten.
- (3) Das Mitbringen von gefährlichen Gegenständen, Drogen und Flüssigkeiten sowie Waffen ist untersagt.
- (4) Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.
- (5) Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen eingelassen werden, als zulässig sind. Stehplätze sind nicht zugelassen
- (6) Sämtliche elektrischen Verteilungs- und Schaltschränke sowie Zu- und Abluftöffnungen der Klimaanlage müssen frei zugänglich und unverstellt bleiben.
- (7) Die gekennzeichneten Notausgänge und Fluchtwege dürfen weder verbaut noch durch Gegenstände sowohl von außen als auch von innen eingeengt oder versperrt werden. Auch deren Kennzeichnung darf keinesfalls verdeckt oder anderweitig unkenntlich gemacht werden.
- (8) Alle Veränderungen, Ein- und Aufbauten innerhalb der Veranstaltungsräume sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen Erlaubnis der Gemeinde. Die Auf- und Einbauten müssen den bau-rechtlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.  
Der Mieter ist verpflichtet, nach Beendigung der Veranstaltung den ursprünglichen Zustand auf seine Kosten wieder herzustellen.
- (9) Das Benageln oder Bekleben von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet. In Ausnahmefällen ist die vorherige Zu-stimmung der Gemeinde einzuholen.

- (10) Von der Gemeinde zur Verfügung gestelltes Leihmaterial ist in einwandfreiem Zustand zurückzugeben.
- (11) Der An- und Abtransport sowie das Aufstellen von besonders schweren Gegenständen, die Fundamente oder besondere Tragevorrichtungen benötigen, ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde gestattet.
- (12) Packmaterial, Papier und andere – vor allem leicht brennbare – Abfälle und Materialien dürfen weder herumliegen noch in Gängen aufbewahrt werden.
- (13) Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar oder mittels eines amtlich anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Die Dekorationen, die wiederholt verwendet werden, sind vor jeder Wiederverwendung auf ihre Schwerentflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren.
- (14) In sämtlichen Räumen des Altmühlsee Informationszentrums besteht Rauchverbot, einschließlich elektrischer Zigaretten. Bei Missachtung sind die Kosten eines Feuerwehreinsatzes vom Nutzer vollständig zu tragen.
- (15) Speisen, Eis und Getränke dürfen nicht in reihenbestuhlte Räume mitgenommen werden.
- (16) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (17) Die Gemeinde bestimmt, ob eine Brandwache, ärztlicher Dienst, Sanitätsdienst oder der Einsatz der Polizei notwendig ist. Die Kosten trägt der Nutzer.
- (18) Das Abstellen von Fahrzeugen jeglicher Art ist sowohl im Bürgerhof als auch auf dem Vorplatz am Eingang des AIZ aus Brandschutzgründen untersagt.

#### **§ 11 CATERING, BEWIRTSCHAFTUNG**

- (1) Die Bewirtschaftung mit Speisen sowie Getränken obliegt ausschließlich dem Nutzer. Es besteht kein Bewirtungszwang.
- (2) Die Verwendung von Einweg-Geschirr und -Besteck ist nicht gestattet.
- (3) Die gastronomische Bewirtung bei Veranstaltungen kann durch fachkundige Dienstleister erfolgen. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass diese über die gesetzlich vorgeschriebenen Genehmigungen verfügen. Für die Einhaltung der hygienischen Standards und den Brandschutz im Rahmen des Caterings ist der Nutzer in Zusammenarbeit mit dem Dienstleister zuständig. Bei Nichteinhaltung der einschlägigen Vorschriften kann die Bewirtschaftung untersagt werden. Gleiches gilt, wenn der Nutzer das Catering in Eigenregie durchführt.

#### **§ 12 LÄRMSCHUTZ**

- (1) Bei sämtlichen Veranstaltungen nach 22:00 Uhr sind alle Fenster und Türen zu schließen. Im Außenbereich ist ab 22:00 Uhr Zimmerlautstärke einzuhalten.

#### **§ 13 SONSTIGE VORSCHRIFTEN**

Der Nutzer ist verantwortlich für:

- (1) die Einholung behördlicher Genehmigungen und vorgeschriebener Anmeldungen jeder Art,
- (2) den Erwerb der Aufführungsrechte bei der GEMA,
- (3) die Beachtung aller einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (z. B. Gesetz zum Schutze der Jugend, Gewerbeordnung, Ladenschlussgesetz, Einhaltung der Sperrzeit, steuerliche Vorschriften).

#### **§ 14 GARDEROBENABLAGE**

- (1) Die Überbekleidung ist an den dafür vorgesehenen Garderobenablagen abzulegen. Es besteht Garderobenzwang. Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass der Garderobenzwang von den Besuchern beachtet wird.

- (2) Für die Garderobe und sonstige Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

### **§ 15 KARTEN- UND PROGRAMMVERKAUF**

Beschaffung und Abgabe von Eintrittskarten und Programmen ist Sache des Nutzers.

### **§ 16 WERBUNG**

- (1) Die Werbung für die Veranstaltungen ist Sache des Nutzers.
- (2) Die Gemeinde kann die Vorlage des Werbematerials für die in Räumen stattfindenden Veranstaltungen verlangen und die Veröffentlichung bzw. die Verteilung untersagen, wenn durch die Gestaltung dieser Werbemittel eine Schädigung des Ansehens der Gemeinde zu befürchten ist.
- (3) Plakate und Anschläge dürfen nur an genehmigten Werbeflächen angebracht werden. Die gesetzlichen und ordnungsbehördlichen Vorschriften über das Plakatieren sind einzuhalten. Nutzer, die für ihre Veranstaltungen innerhalb des Gemeindegebiets „wild plakatieren“, können von einer künftigen Überlassung gemeindlicher Veranstaltungsräume ausgeschlossen werden.
- (4) Gewerbliche Werbung jeder Art, soweit sie nicht dem Charakter der Veranstaltung selbst entspricht, ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde zulässig.

### **§ 17 GEWERBEAUSÜBUNGEN IN DEN VERANSTALTUNGSRÄUMEN**

Gewerbliche Betätigung jeder Art sowie Verlosungen durch den Nutzer oder durch Dritte bedürfen der vorherigen Zustimmung der Gemeinde. Die Genehmigung wird schriftlich erteilt und kann von der Entrichtung einer Gebühr abhängig gemacht werden.

### **§ 18 RUNDFUNK-, FERNSEH-, BANDAUFNAHMEN UND FOTOGRAFIEREN**

Die Übertragung oder Aufnahme einer Veranstaltung oder von Teilen derselben für Rundfunk-, Fernseh- und Filmaufnahmen sowie das gewerbsmäßige Fotografieren bedarf der vorherigen Genehmigung der Gemeinde. Die Genehmigung kann von der Entrichtung einer Gebühr abhängig gemacht werden.

### **§ 19 PARKPLATZ**

Die Gemeinde garantiert nicht dafür, dass für die Besucher der jeweiligen Veranstaltung Parkplätze in ausreichender Menge zur Verfügung stehen. Sie behält sich vor, die vorhandenen Parkplätze oder Teile derselben auch für andere Zwecke, wie z. B. die Vorbereitung oder Beendigung einer anderen Veranstaltung, zu nutzen.

### **§ 20 ORDNER**

Der Nutzer stellt das Personal zum Verkauf und zur Kontrolle der Eintrittskarten und Hallenordner im Einvernehmen mit der Gemeinde.

## **V. Haftung**

### **§ 21**

- (1) Der Nutzer trägt das gesamte Haftungsrisiko der Veranstaltung einschließlich der Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.
- (2) Der Nutzer haftet uneingeschränkt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den vertraglichen Vereinbarungen für alle Schäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die während der Vorbereitung oder Durchführung und Abwicklung der Veranstaltungen durch ihn, seine Beauftragten, Besucher und sonstige Dritte verursacht werden. Er hat die Gemeinde von allen Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, freizustellen.
- (3) Die Gemeinde kann den vorherigen Abschluss einer Haftpflichtversicherung oder die vorherige Zahlung einer entsprechenden Sicherheitsleistung erlangen. Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung ist Sache des Nutzers.

- (4) Für eingebrachte Gegenstände des Nutzers, seiner Mitarbeiter oder Zulieferer übernimmt die Gemeinde keinerlei Haftung. Der Nutzer ist verpflichtet, nach Ablauf der Benutzungszeit die Räume zu räumen und die Einrichtungen in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben.  
Eingebrachte Gegenstände sind restlos zu entfernen, soweit keine anderweitige Vereinbarung mit der Gemeinde getroffen wurde. Räumt der Nutzer die Räume nicht rechtzeitig und vollständig, so kann die Gemeinde nach einmaliger mündlicher oder schriftlicher Aufforderung die Gegenstände entfernen, um bei einer Speditionsfirma einlagern zu lassen. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt der Nutzer.
- (5) Schäden an den benutzten Sachen hat der Nutzer unter Einhaltung einer von der Gemeinde gesetzten Frist zu beseitigen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die notwendigen Arbeiten auf Kosten des Nutzers vornehmen zu lassen.  
Werden durch solche Schäden oder ihre Beseitigung die weitere Benutzung der Veranstaltungsräume oder Einrichtungen behindert oder verzögert, so haftet der Nutzer für den entstehenden Ausfall an Benutzungsentschädigung und Folgeschäden.
- (6) Für Schäden, die auf mangelnde Beschaffenheit der Räume und Einrichtungen oder auf schuldhafte Verletzung der von der Gemeinde übernommenen Verpflichtung zurückzuführen sind, haftet die Gemeinde nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (7) Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Gemeinde nicht.
- (8) Der Nutzer stellt die Gemeinde von allen Schadensersatzansprüchen frei, die durch Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können und die die Gemeinde nicht zu vertreten hat.
- (9) Der Nutzer ersetzt der Gemeinde darüber hinaus jeden über die gewöhnliche Abnutzung hinausgehenden Schaden an den gemieteten Räumen, dem darin befindlichen Inventar sowie an sonstigen dort befindlichen Sachen der Vermieterin. Ersatzbeschaffungen bzw. die Durchführung von notwendigen Reparaturen obliegen der Gemeinde. Der dadurch entstandene finanzielle Aufwand wird dem Nutzer in Rechnung gestellt.

## **VII. Schlussbestimmungen**

### **§ 22**

- (1) Nebenabreden, Änderungen und Nachträge der Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung durch die Gemeinde.
- (2) Personenbezogene Daten der Vertragspartner werden entsprechend den §§ 28 und 29 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) im Rahmen der Zweckbestimmung des jeweiligen Vertragsverhältnisses gespeichert und verarbeitet.
- (3) Erfüllungsort ist Muhr a.See, Gerichtsstand ist Weißenburg i. Bay.
- (4) Sofern eine Bestimmung dieser Benutzungsordnung unwirksam ist, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- (5) Die Benutzungsordnung tritt ab 01.01.2025 in Kraft.

Muhr a.See, den 01.01.2025

Gemeinde Muhr a.See

gez.  
Dieter Rampe  
Erster Bürgermeister