Betreuungsvertrag

Zwischen der Gemeinde Schladen-Werla, Am Weinberg 9, 38315 Schladen
nachfolgend Auftraggeberin genannt
und
nachfolgend Auftragnehmer genannt
wird folgender

Vertrag

geschlossen.

§ 1

Die Auftraggeberin überträgt dem Auftragnehmer die allgemeine Betreuung des Dorfgemeinschaftshauses „Die Scheune“ der Gemeinde Schladen-Werla (im Folgenden „Betreuung“ genannt).

Die einzelnen Aufgaben sind im Aufgabenkatalog in der Anlage 1 zu diesem Vertrag aufgeführt.

Nicht zur Aufgabe gehört:

1. Regelmäßige Wartung der Brandschutzanlagen, der Lüftungsanlage, der Beleuchtungs- und Notstromanlage,
2. Reinigung der Außenanlage inkl. Winterdienst an Werktagen, soweit die Verunreinigungen nicht von den jeweiligen Nutzern des Dorfgemeinschaftshauses verursacht worden sind.

Beginn und Ende der erforderlichen Anwesenheitspflicht richten sich nach den Veranstaltungsterminen, die die Auftraggeberin mit den Nutzern vereinbart. Diese veranlasst auch die Gebührenerhebung nach der entsprechenden Satzung der Gemeinde Schladen-Werla.

§ 2

Der Auftragnehmer stellt die erforderliche Anzahl von Arbeitskräften. Er verpflichtet sich, nur zuverlässiges Personal zu beschäftigen.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle von Personal die Betreuung nicht beeinträchtigt wird. Die geforderten Leistungen sind insoweit ganzjährig uneingeschränkt zu erbringen.

§ 3

Die Auftraggeberin erteilt Schlüsselgewalt für den Komplex „Dorfgemeinschaftshaus“ mit Ausnahme der Bereiche Seniorentagesstätte und der Sitzungsräume.

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer den verschließbaren Büroraum im Dorfgemeinschaftshaus zur Erfüllung dieses Vertrages zur Verfügung.

Die Auftraggeberin haftet nicht für Eigentum des Auftragnehmers und seiner Erfüllungsgehilfen, das im Dorfgemeinschaftshaus, insbesondere in dem zur Verfügung gestellten Büroraum, aufbewahrt wird.

Die Auftraggeberin stellt folgendes Material:

Flüssigseife, Papierhandtücher, Toilettenpapier, Abfallbeutel, Reinigungsmittel für den Holzfußboden, Bohnermaschine einschl. Zubehör sowie sonstige Reinigungsutensilien, wie z. B. Besen, etc.

§ 4

Der Auftragnehmer benennt gegenüber der Auftraggeberin eine/einen Objektleiter/in als Ansprechpartner/in. Personen, die der Auftragnehmer nicht mit Betreuungsaufgaben beauftragt hat, darf er keinen Zutritt zum Gebäude gewähren.

§ 5

Der Auftragnehmer und seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Dorfgemeinschaftshaus oder auf dem Grundstück gefunden werden, sofort dem Bürgerservicebüro der Gemeinde Schladen-Werla als zuständiges Fundbüro zu übergeben.

§ 6

Die gesetzlichen und sonst allgemein üblichen Unfallverhütungsvorschriften und die Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Nds. Versammlungsstättenverordnung - NVStättVO) in der jeweils geltenden Fassung (Anlage 2 zu diesem Vertrag) müssen vom Auftragnehmer beachtet werden. Er stellt insoweit die Auftraggeberin von Ansprüchen frei, die aus der Nichteinhaltung der o.a. Vorschriften resultieren.

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen in und an den übernommenen Gebäudeteilen bzw. Gegenständen verursacht werden. Ferner für alle Schäden, die durch die Nichterfüllung der in diesem Vertrag übernommenen Verpflichtungen verursacht werden. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Die Deckungssummen haben mindestens:

für Personenschäden	EUR 5.000.000
für Vermögensschäden	EUR 100.000
für Sachschäden	EUR 5.000.000

zu betragen.

Die Ersatzansprüche der Auftraggeberin beschränken sich auf die o.a. Deckungssummen.

§ 7

Der Auftragnehmer erhält für seine Leistungen monatlich ein pauschales Entgelt in Höhe von
EUR

und darüber hinaus pro betreute Veranstaltung eine Pauschale von EUR 100,00.

Das Entgelt versteht sich ohne Mehrwertsteuer. Diese wird in Höhe des gesetzlich festgelegten Prozentsatzes gesondert ausgewiesen und hinzugerechnet. Das Entgelt deckt sämtliche aus diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen inklusive üblicher Zuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit ab.

§ 8

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.07.2022 und läuft bis zum 30.06.2027, bei einer Probezeit bis zum 31.12.2022.

Dieser Vertrag kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Monats ordentlich gekündigt werden.

Die Auftraggeberin kann das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn

- der Auftragnehmer den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderhandelt.
- über das Vermögen des Auftragnehmers ein Insolvenzverfahren eröffnet oder ein entsprechender Eröffnungsantrag mangels Masse abgewiesen wird.
- für die Auftraggeberin die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person des Auftragnehmers liegenden Gründen unzumutbar wird.

Schadenersatzansprüche des Auftragnehmers infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch die Auftraggeberin bleibt unberührt.

Kündigungen müssen schriftlich erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung kommt es nicht auf die Absendung, sondern auf die Ankunft des Kündigungsschreibens an.

§ 9

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Schladen.

§ 10

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

Schladen, den

Auftraggeberin

Gemeinde Schladen-Werla

Auftragnehmer

Der Bürgermeister
(Andreas Memmert)

Anlage 1

zum Betreuungsvertrag für das Dorfgemeinschaftshaus „Die Scheune“ der Gemeinde Schladen-Werla vom 01.07.2022

Aufgabenkatalog und Pflichten des Auftragnehmers:

Gemeinde Schladen-Werla
Fachbereich IV/Bc

Aufgaben des Hausverwalters bezüglich des Dorfgemeinschaftshauses Schladen

1. Bekanntgabe von Telefon-, ggfs. Post- und E-Mail-Kontakten zum Austausch von Informationen und Sicherstellung der Erreichbarkeit
2. Namentliche Benennung einer qualifizierten Vertretung für den Urlaubs- oder Krankheitsfall mit entsprechenden Kontaktdaten an die Auftraggeberin
3. Rechtzeitige Anzeige von Urlaub und unverzügliche Mitteilung über krankheitsbedingte Abwesenheit
4. Jährliche Inventur durch körperliche Bestandsaufnahme des Inventars nach Aufforderung durch die Auftraggeberin
5. Kontrollgänge und Funktionsprüfungen der Ausstattung, mind. 1 x wöchentlich, spätestens 24 Stunden vor einer Nutzung und sofortige Meldung von Schäden am Gebäude, Inventar oder Ausstattung an die Auftraggeberin (Ansprechpartner: Frau Raina Beckmann, Tel. 05335 80166)
6. Bereitschaft zur Einweisung und Bedienung in die Gebäudetechnik (Heizung, Lüftungsanlage, Stromverteilung, Audio-Technik, Küche)
7. Austausch von Leuchtmitteln sowie Batterien für Mikrofone, Einkauf von einzelnen Leuchtmitteln sowie Batterien für Mikrofone über Fa. „Manfred Wallat Elektro-GmbH“ auf Rechnung der Auftraggeberin
8. Terminabstimmung und Zugangsgewährung zur Reinigung der Bierleitung sowie Verauslagung der dafür entstehenden Kosten (Kostenerstattung durch die Auftraggeberin erfolgt)
9. Werden Schäden bzw. Mängel unmittelbar vor oder während einer Veranstaltung festgestellt, sind alle Maßnahmen zur Schadenminimierung bzw. Absicherung zu ergreifen und ggf. Störungsdienste anzufordern
10. Auffüllen von Handtuch- und Seifenspendern sowie Toilettenpapier. Das Material ist über die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter für die Verwaltung des Dorfgemeinschaftshauses rechtzeitig zu beschaffen (an bestimmten Termin einmal pro Quartal)
11. Pflege des Parkettfußbodens im Saal mit den dafür vorgesehenen Reinigungsmitteln

12. Bei Veranstaltungen der Auftraggeberin ist die Betreuung der Veranstaltung durch den Auftragnehmer durchzuführen, soweit dieses von der Auftraggeberin gewünscht wird. Art und Umfang sind im Einzelfall abzusprechen.

Die anschließende Reinigung ist Sache des Auftragnehmers auf Kosten der Auftraggeberin.

13. Ausgabe und Annahme von Festzeltklapptischen und -bänken an Vereine und Verbände bei Anwesenheit während einer DGH-Veranstaltung, bei Veranstaltungen in Verbindung mit dem DGH und an den Wochenenden und Feiertagen
14. Mit interessierten Nutzern die Räume nach Terminabsprache besichtigen und die Ausstattung und technischen Möglichkeiten aufzeigen
15. Schlüsselübergaben mit Einweisung der Nutzer mit gemeinsamer Begutachtung sämtlicher angemieteter Räume hinsichtlich Beschaffenheit und Sauberkeit, Erläuterungen der Funktion der technischen Einrichtungen, Unterweisung in Sicherheitsfragen (z. B. Notausgänge, Erste-Hilfe-Kasten, Feuerlöscher), Erläuterung von Pflichten und der damit verbundenen Haftung der Nutzer, Hilfestellung bei der Inbetriebnahme der Getränkeschankanlage, der Kühlschränke, der Warmwasserboiler, der Spülmaschine, der Herde, Erläuterung der Entsorgungsmöglichkeiten für Hausmüll, Glas und Papier, Einweisung von Musikgruppen (Stromanschlüsse, Bühnenbeleuchtung, Be- und Entladungsmöglichkeiten)
16. Bereitstellung von Inventar und Technik, abgezähltem Geschirr, Gläsern und sonstigem Inventar je nach Art und Größe der Veranstaltung, Aufbau der Mikrofon- und Musikanlage je nach Art der Veranstaltung und Einweisung der Nutzer, Aufbereitung der Räumlichkeiten, damit diese in einem sauberen und geordneten Zustand an den Nutzer übergeben werden können.
17. Verweis auf:
 - die max. zulässige Personenzahl von 250
 - Rauchverbot
 - Einhaltung der Regeln lt. Benutzungsvereinbarung, insbesondere Lärmregeln
 - Parkverbot am Brunnen
18. Über die Übergaben und Einweisungen ist ein Protokoll zu fertigen, das vom Nutzer und dem Auftragnehmer zu unterschreiben ist
19. Ausübung des Hausrechts (Kontrolle, ob die übernommenen Pflichten vom Nutzer eingehalten werden, Kontrolle, ob die Nachtruhe ab 22:00 Uhr eingehalten wird, Eingriff bei Störungen der Veranstaltungen durch Dritte, Überwachung der Auflagen aus feuerwehrtechnischer Sicht, wie Freihalten der Feuerwehrezufahrt)
20. Ein- und Ausbau der Trennwände im Saal und auf der großen Galerie entsprechend der gebuchten Räume
21. Bedienung der Lüftungsanlage (Vorheizen und Lüften der Räumlichkeiten, Steuerung zu und während der Veranstaltungen nach Bedarf, Personenzahl, Art der Veranstaltung)
22. Bedienung der Außenbeleuchtung und der Notbeleuchtung
23. Betreuung der Veranstaltungen durch Bereitschaftsdienst solange der Nutzer Schlüsselgewalt hat und soweit die Anwesenheit erforderlich ist

24. Bedienung der Beschallungstechnik bei Großveranstaltungen und Tagungen
25. Abnahmen nach Veranstaltungen, einschließlich Funktionskontrollen der Technik und Einrichtungen, insbesondere Feststellung von Schäden und Kontrolle der Reinigungspflichten des Nutzers durch gemeinsame Begehung aller allgemein zugänglichen Räumlichkeiten des Dorfgemeinschaftshauses
26. Kontrolle des Außengeländes gemäß Lageplan auf Verunreinigungen und Beschädigungen gemeinsam mit dem Nutzer

Beseitigung der festgestellten Verunreinigungen durch die mit der Reinigung Beauftragten oder den Nutzer.
27. Meldung von Schäden am Inventar und besondere Vorkommnisse im Zusammenhang mit Veranstaltungen sowie am Gebäude und dessen technischen Einrichtungen an die Auftraggeberin
28. Über die Abnahme ist ein Protokoll zu fertigen und vom Nutzer und dem Auftragnehmer zu unterzeichnen, darin sind sämtliche Schäden festzuhalten
29. Das Abnahmeprotokoll ist am nächsten Arbeitstag nach einer Veranstaltung bei der Auftraggeberin einzureichen
30. Durchführung der Endreinigung lt. Benutzungsvereinbarung für das Dorfgemeinschaftshaus auf Wunsch des Nutzers

Leistungen dieser Art sind vom Auftragnehmer direkt mit dem Nutzer abzurechnen
31. Kontrolle und Reinigung der Außentoiletten
32. Funktionsüberprüfung Audio-Anlage, Lautsprecher, etc. vor jeder Veranstaltung