

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bereitstellung von Räumlichkeiten im Rathaus und Überlassung von Schulräumen für nichtschulische Zwecke der Kreisstadt Mettmann

vom 13.12.2011

in Kraft getreten am 07.01.2012

(Ratsbeschluss vom 13.12.2011)

Geltungsbereich

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für:

- die Inanspruchnahme des Rathaussaals, der Sitzungssäle, der Besprechungszimmer, der Foyers
- von Räumen in Schulgebäuden der Stadt Mettmann

Schulische Einrichtungen, der Rathaussaal, die Foyers, die Sitzungssäle und Besprechungszimmer können Dritten nach Maßgabe dieser Benutzungs- und Entgeltordnung überlassen werden.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumlichkeiten besteht nicht.

Teil A: Benutzungsordnung

§ 1

Benutzerkreis und –zweck

- (1) Die Räume werden auf Antrag für Veranstaltungen zur Bereicherung des stadtteilbezogenen kulturellen, sozialen und jugendpflegerischen Angebotes oder solche, die gemeinnützigen, konfessionellen, sportlichen oder geselligen Zwecken dienen, zur Verfügung gestellt.
- (2) Bei der Überlassung von Räumlichkeiten im Rathaus haben städtische Veranstaltungen Vorrang.
- (3) Bei der Überlassung von Schulräumen haben schulische Veranstaltungen Vorrang. Andere, als in Abs. 1 genannte Veranstaltungen sind in Schulräumen nur dann zulässig, wenn die Schulleitung hierzu ausdrücklich ihr Einverständnis erklärt.

- Die außerschulische Nutzung schulischer Einrichtungen darf nur genehmigt werden, wenn sich die Einrichtung für die Durchführung der Veranstaltung eignet und der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Gemäß § 22 S. 3 der Allgemeinen Dienstordnung für Schulleiter und Schulleiterinnen (ADO) ist die Benutzung mit der Schulleiterin bzw. Schulleiter abzustimmen. Wird kein Einvernehmen zwischen Schule und Schulträger erzielt, ist die Entscheidung des Schulausschusses herbeizuführen.
- (4) Die Erlaubnis zur Nutzung ist zu versagen, wenn begründete Zweifel hinsichtlich der Einhaltung der allgemeinen Pflichten der Nutzer oder an der Einhaltung sonstiger Vorschriften dieser Benutzungs- und Entgeltordnung vorliegen.

§ 2

Vergabe

- (1) Anträge auf Vergabe sind schriftlich zu stellen. Sie müssen folgende Angaben enthalten:
- Name und Anschrift des/der Antragstellers/in bzw. der/des Veranstalters/in
 - telefonische und ggf. elektronische Erreichbarkeit
 - Bezeichnung des Objektes und präzise Bezeichnung der Räumlichkeiten, die angemietet werden sollen
 - die voraussichtliche maximale Teilnehmerzahl
 - Datum, Art und Dauer der geplanten Veranstaltung unter Berücksichtigung aller Zeiten für Vorbereitung und nachgehende Arbeiten
- (2) Nutzungsanträge sind mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu stellen.
- (3) Die Überlassung der Räume wird per Nutzungsvertrag geregelt, wobei diese Benutzungs- und Entgeltordnung Bestandteil des Vertrages ist.
- (4) Es können sowohl Verträge für einen Termin (Einzelnutzungsvertrag) oder Verträge für mehrere Termine (Jahresnutzungsvertrag) abgeschlossen werden. Verträge, die den Zeitraum von einem Jahr überschreiten, sind unzulässig.
- (5) Die Benutzung ist nur im Rahmen des vereinbarten Nutzungsvertrages und unter Beachtung der Regelungen dieser Benutzungsordnung zulässig.
Das Nutzungsrecht kann von dem/der Berechtigten nicht, auch nicht teilweise, auf Dritte übertragen werden.
- (6) Der Antragsteller/Die Antragstellerin bzw. der Veranstalter/die Veranstalterin gilt als verantwortliche/r Leiter/in.

- (7) Alle genutzten Räume einschließlich der Nebenräume wie Flure und Toiletten sind nach der Veranstaltung in der vorgefundenen Ordnung herzurichten und besenrein zu hinterlassen.

§ 3

Nutzungszeiten

- (1) Schulräume werden außerhalb der Schulferien in Nordrhein-Westfalen montags bis freitags nach Unterrichtsschluss bis 22.00 Uhr überlassen. Sie können über 22.00 Uhr hinaus sowie samstags und an Sonn- und Feiertagen unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften überlassen werden, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- (2) Die Überlassung der Räumlichkeiten im Rathaus wird auf maximal 22.00 Uhr begrenzt. Sie können über 22.00 Uhr hinaus sowie samstags und an Sonn- und Feiertagen unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften überlassen werden, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- (3) Die oben stehenden Endzeiten bedeuten, dass die Räumlichkeiten zu diesem Zeitpunkt in einem der Benutzungsordnung entsprechenden Zustand verlassen sein müssen.

Die Schulräumlichkeiten müssen zum Unterrichtsbeginn am darauf folgenden Schultag ordnungsgemäß und besenrein wieder hergerichtet sein.

§ 4

Sicherheitsvorschriften und Genehmigungen

- (1) Notausgänge, Zuwege, Flure und Gänge müssen während der gesamten Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein.
- (2) Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat die ordnungsrechtlichen, feuer- und sicherheitspolizeilichen sowie sonstigen gesetzlichen Vorschriften zu beachten, die für die Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen selbst zu bewirken und alle ihm/ihr auferlegten Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erfüllen. Er/Sie hat dabei auch insbesondere die Bestimmungen der Gewerbeordnung und die Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungen und Aufzüge sowie die Sonderbauverordnung NRW, Teil 1 - Versammlungsstätten zu beachten.
- (3) Der/Die Veranstalter/Veranstalterin trägt alle mit der Veranstaltung verbundenen Abgaben wie GEMA, Künstlersozialkasse u. a.

§ 5**Pflichten des Veranstalters**

- (1) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist verpflichtet, Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den Überlassungszweck zu prüfen. Schadhafte Anlagen und Geräte sind nicht zu benutzen.
- (2) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung allein verantwortlich. Hierzu gehört ausdrücklich auch eventueller Lärm außerhalb des Gebäudes.
- (3) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist zur schonenden Behandlung der ihm überlassenen Räumlichkeiten und Gegenstände verpflichtet.
- (4) Schäden an Räumlichkeiten und Inventar sind dem/der zuständigen Hausmeister/in bzw. der Stadt Mettmann anzuzeigen.
- (5) Der Veranstalter/Die Veranstalterin haftet – auch ohne eigenes Verschulden – für alle Sachschäden am Vermögen der Stadt Mettmann, die durch ihn/sie, einen/eine eventuell Beauftragten/Beauftragte (Personal) oder die Teilnehmer/innen der Veranstaltung verursacht werden. Diese Haftung erstreckt sich auch auf alle Vorbereitungs- und nachgehenden Arbeiten der Veranstaltung.
- (6) Die Stadt Mettmann ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des/der Veranstalters/Veranstalterin beseitigen zu lassen.
- (7) Die Stadt Mettmann kann vom Veranstalter/von der Veranstalterin den Abschluss einer Haftpflichtversicherung und die Vorlage der Versicherungspolice verlangen.
- (8) Das Betreten von Räumen, die nicht überlassen wurden, ist verboten.
- (9) Das Anschlagen und Verteilen von Plakaten, Werbezetteln etc. bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der Stadt Mettmann. Die Werbung darf grundsätzlich schulischem Interesse nicht entgegenstehen.
- (10) Bei der Überlassung von Schulräumen ist das Mitbringen von Tieren jeglicher Art verboten. Das Befahren des gesamten Schulgeländes mit Kraftfahrzeugen ist grundsätzlich verboten. Regelungen über Anlieferung und Abtransport sind im Einzelfall mit dem/der zuständigen Hausmeister/in bzw. der Stadt Mettmann zu treffen.
- (11) In allen Räumlichkeiten sowie auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten. Der Genuss von Alkohol ist nicht gestattet. Das Mitbringen von Speisen kann im Einzelfall erlaubt werden. Ausnahmen sind im Nutzungsvertrag vorab schriftlich festzulegen.
- (12) Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen.

§ 6**Hausrecht**

- (1) Der Schulleiter/Die Schulleiterin und in seiner/ihrer Abwesenheit der Schulhausmeister/die Schulhausmeisterin oder dessen/deren Vertreter/in üben in Schulgebäuden das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist zu folgen.
- (2) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin und in seiner/ihrer Abwesenheit der Hausmeister/die Hausmeisterin oder dessen/deren Vertreter/in üben im Rathaus das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist zu folgen.
- (3) Die zuständigen Mitarbeiter/innen der Stadt Mettmann sind jederzeit – auch während der Veranstaltung – berechtigt, die überlassenen Räume kostenfrei zu betreten.
- (4) Für den Fall, dass während einer Veranstaltung kein/e städtische/r Mitarbeiter/in anwesend ist, wird das Hausrecht auf den Veranstalter/die Veranstalterin übertragen. Benutzer, die gegen Anweisungen der Inhaber des Hausrechts verstoßen, können mit sofortiger Wirkung aus der jeweiligen Einrichtung verwiesen werden und gegebenenfalls wegen Hausfriedensbruch gemäß §§ 123 f. StGB strafrechtlich belangt werden.

§ 7**Schlüsselgewalt**

Diese Benutzungsordnung gilt ausdrücklich auch für die Überlassung von Räumen, bei denen der Schließdienst auf den Nutzer/die Nutzerin übertragen wurde (Schlüsselgewalt).

§ 8**Haftung und Schadensersatz**

- (1) Für Personen- und Sachschäden, die anlässlich einer Veranstaltung entstehen, haftet die Stadt Mettmann nur, soweit ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände, auch abgelegte Kleidungsstücke und Wertsachen, übernimmt die Stadt Mettmann keine Haftung.

§ 9**Benutzungsentgelt und Zahlung**

- (1) Die Benutzungsentgelte sind dem Teil B dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu entnehmen.
- (2) Bei stundenweiser Überlassung zählt die angefangene Stunde als volle Stundeneinheit.
- (3) Für die Berechnung der Benutzungsentgelte gilt:
 - Die Zeit der Veranstaltung/die Veranstaltungen, die Probe/n, Einlasszeiten zuzüglich die Vor- und Nachbereitungszeiten.
- (4) Das festgesetzte Benutzungsentgelt ist im Voraus der Veranstaltung zu leisten. Auf Verlangen ist der Beleg über die Einzahlung vorzulegen.

§ 10**Rücktritt**

- (1) Tritt der Veranstalter/Die Veranstalterin vom Vertrag zurück, so hat er/sie dies unverzüglich und schriftlich der Stadt Mettmann mitzuteilen.
- (2) Bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 14 Tagen vor dem Veranstaltungstermin sind 25 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind Aufwendungen, die der Stadt Mettmann für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.
- (3) Die Stadt Mettmann ist zum Rücktritt vom Nutzungsvertrag berechtigt, wenn der Veranstalter/die Veranstalterin den Verpflichtungen der Benutzungsordnung nicht nachkommt oder das öffentliche Interesse dies erfordert. Es besteht kein Ersatzanspruch des Antragstellers/der Antragstellerin.

§ 11**Ausnahmen**

Über Ausnahmen von Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung entscheidet der Bürgermeister.

Teil B: Entgeltordnung**1. Nutzungsentgelte**

- a.) Rathaussaal und Schaulen** einschließlich der Nebenräume inklusive Bewirtschaftungskosten, Mikrofonanlage, Rednerpult und Bestuhlung bis zu 5 Stunden
- | | |
|---|-------------|
| pro Tag | 300,00 Euro |
| - jede weitere angefangene Stunde | 50,00 Euro |
| - Benutzung Flügel pro Tag | 50,00 Euro |
| - Benutzung Klavier pro Tag | 20,00 Euro |
| - Ausleihe mobiler Bühnenelemente pro Tag | 50,00 Euro |
- b.) Großer Sitzungssaal** inklusive Bewirtschaftungskosten, Mikrofonanlage und Rednerpult bis zu 5 Stunden pro Tag 150,00 Euro
- c.) Kleiner Sitzungssaal** inklusive Bewirtschaftungskosten bis zu 5 Stunden pro Tag 50,00 Euro
- d.) Besprechungszimmer** inklusive Bewirtschaftungskosten bis zu 5 Stunden pro Tag 50,00 Euro
- e.) Foyers** 30,00 Euro
- f.) Pädagogisches Forum Gruitener Straße u. ä.**
- | | |
|---|-------------|
| inklusive Bewirtschaftungskosten bis zu 5 Stunden pro Tag | 200,00 Euro |
| - jede weitere angefangene Stunde | 40,00 Euro |
- g.) übrige Schulräume** inklusive Bewirtschaftungskosten je nach Größe und Nutzungsdauer pro Tag 35,00 – 50,00 Euro
- h.) Ermäßigungen**
- Bei der Anmietung für drei Veranstaltungen pro Jahr erfolgt eine Ermäßigung von 20 %
 - Bei der Anmietung für fünf Veranstaltungen pro Jahr erfolgt eine Ermäßigung von 25 %

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bereitstellung von Räumlichkeiten im Rathaus und Überlassung von Schulräumen für nichtschulische Zwecke

- Bei der Anmietung für zehn Veranstaltungen pro Jahr erfolgt eine Ermäßigung von 30 %
- Bei der Anmietung für fünfzehn Veranstaltungen pro Jahr erfolgt eine Ermäßigung von 40 %
- Bei der Anmietung ab zwanzig Veranstaltungen pro Jahr erfolgt eine Ermäßigung von 50 %

i.) zusätzliche Leistungen durch städtisches Personal

Mit der Entgeltzahlung ist der Schließdienst am Tage der Veranstaltung und eine Einweisung in die Räumlichkeiten abgegolten. Soweit zusätzliche Leistungen städtisches Personal zu erbringen sind, werden hierfür pro Stunde 25,00 Euro erhoben.

Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Mietordnung für Schulen, den Rathaussaal, die Sitzungssäle und Besprechungszimmer der Kreisstadt Mettmann vom 27.03.1997 außer Kraft.