

Richtlinien für die Überlassung von Räumen in der VHS

vom 19.12.2001

§ 1

Überlassungsgründe, Antragsverfahren

(1) Diese Richtlinien regeln die Überlassung von Räumen in der Volkshochschule.

Räume können Parteien, Vereinen, Verbänden, Vereinigungen usw. für Veranstaltungen zur Nutzung überlassen werden. Räume werden nicht für private und gewerbliche Zwecke zur Verfügung gestellt. Ausnahmen können im Einzelfall zugelassen werden, über die der Bürgermeister entscheidet.

(2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bestimmter Räume besteht nicht. Die VHS legt im Einzelfall fest, welche Räume – soweit vorhanden – zur Verfügung gestellt werden können. Grundlage dafür sind u.a. die Art und der Umfang der durchzuführenden Veranstaltung.

(3) Die Überlassung erfolgt wenn Interessen der VHS oder öffentliche Belange nicht beeinträchtigt werden.

(4) Die Veranstalter dürfen ohne Zustimmung der Stadt die ihnen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten weder Dritten überlassen noch Dritte an der vorgesehenen Veranstaltung beteiligen.

(5) Für die Überlassung von Räumen ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. Der Antrag soll spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Stadt zugegangen sein. Der Antrag muss Angaben über Veranstalter (Name), Verantwortlichen (Leitung der Veranstaltung), Tag, Beginn und Ende der Veranstaltung, Zweck der Veranstaltung, (Veranstaltungsprogramm), die voraussichtliche Besucherzahl sowie über die Höhe eines evtl. zu zahlenden Eintrittsgeldes enthalten.

(6) Gehen mehrere Anträge für den gleichen Veranstaltungstermin ein, geht der zeitlich früher gestellte vor. Gehen die Anträge gleichzeitig ein, so wird über die Vergabe nach folgendem Kriterium entschieden:

Veranstaltungen organisierter Einwohner (Vereine) haben Vorrang vor nicht organisierten Gruppen und Vereinigungen.

(7) Über die Überlassung von Räumen wird ein Nutzungsvertrag geschlossen.

§ 2

Überlassungsdauer, Bedingungen

(1) Die Überlassung der Räume erfolgt bis 22.00 Uhr. Darüber hinaus ist eine Überlassung in Ausnahmefällen bis 2.00 Uhr des nächsten Tages möglich.

(2) Die Veranstaltung muss vom Beginn bis zum Ende unter Aufsicht des Veranstalters stehen. Nötigenfalls sind weitere Aufsichts- und Ordnungskräfte einzusetzen.

Vor Beginn der Veranstaltung hat sich der Veranstalter bei der vor Ort zuständigen städtischen Dienstkraft (in der Regel Hausmeister/in) an- und am Ende der Veranstaltung abzumelden.

Die städtische Dienstkraft ist berechtigt die Einhaltung der Richtlinien zu überwachen. Zu diesem Zweck ist ihr jederzeit Zutritt zu der Veranstaltung zu gewähren. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

(3) Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die überlassenen Räume von den beteiligten Personen nur im Rahmen der Vorschriften dieser Benutzungsordnung schonend benutzt werden. Schäden sind unverzüglich der städtischen Dienstkraft vor Ort zu melden.

(4) Geräte und Gegenstände, z.B. Dekorationsmaterial, dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Erlaubnis in die zu benutzenden Räume gebracht werden.

(5) Der Verkauf von Waren ist nicht gestattet. Selbstversorgung mit Speisen und Getränken kann gestattet werden. Die Verwendung von Mehrweggeschirr ist vorgeschrieben.

(6) Bei Ausschank von alkoholischen Getränken sind die Vorschriften des Gaststättengesetzes und des Gesetzes zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit zu beachten.

(7) Die Brandschutzbestimmungen sind einzuhalten. Über den Einsatz einer Brandwache entscheidet das Bauordnungsamt der Stadt.

(8) Die für die Räumlichkeiten verbindlichen Stellpläne sind zu beachten. Die Möblierung (Herrichten der gewünschten und Wiedereinrichtung der vorgefundenen Sitzordnung nach Abschluss der Veranstaltung) obliegt den Veranstaltern. Für die Garderobe sind die Veranstalter selbst zuständig.

Ebenso sind sie für die Bedienung der technischen Einrichtung (Beschallung, Beleuchtung) grundsätzlich selbst in Absprache mit der vor Ort zuständigen städtischen Dienstkraft verantwortlich.

(9) Die Reinigung wird grundsätzlich von der Stadt Dorsten durchgeführt. Die Kosten einer gegebenenfalls erforderlich werdenden Sonderreinigung werden den Veranstaltern in Rechnung gestellt.

§ 3 Widerruf

Die Zulassung zur Nutzung kann widerrufen werden, wenn

- der Veranstalter auf Verlangen nicht nachweist, dass er seinen Verpflichtungen, die sich aus diesen Richtlinien ergeben, nachgekommen ist oder er gegen Regelungen dieser Richtlinien verstößt,
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung zu befürchten ist,
- die überlassenen Räume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung stehen,

- der Veranstalter die ggfls. zu erbringende Sicherheitsleistung nicht fristgemäß erbringt.

§ 4 Haftung

Die Stadt Dorsten überlässt dem Veranstalter den Raum in dem vorhandenen Zustand. Dieser ist verpflichtet, den Raum jeweils vor der Nutzung auf seine ordnungsgemäße Beschaffenheit für den beabsichtigten Zweck (durch seine Beauftragten) zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte nicht genutzt werden.

(1) Der Veranstalter stellt die Stadt Dorsten von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung des überlassenen Raumes, Geräte und der Zuwege und Zugänge zu den Räumen und Einrichtungen stehen.

Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt Dorsten und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Stadt Dorsten und deren Bedienstete oder Beauftragte.

(2) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt Dorsten als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

(3) Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zuwegungen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen.

(4) Die Stadt Dorsten haftet nicht für abgelegte Kleidungsstücke und andere von Nutzern mitgebrachte oder abgestellte Sachen.

(5) Bei Veranstaltungen, durch die Teilnehmer und Zuschauer besonders gefährdet sein können, ist der Veranstalter verpflichtet, eine entsprechende Versicherung abzuschließen, von deren Nachweis die Überlassung abhängig gemacht werden kann.

§ 5 Entgelt

(1) Für die Überlassung von Räumen wird in der Zeit von montags bis freitags bis 22.00 Uhr unabhängig von der Dauer der Nutzung ein Entgelt von 25 Euro pro Nutzung und Raum erhoben. Bei ausnahmsweise zugelassener privater oder gewerblicher Nutzung beträgt das Entgelt 50 Euro. Für die Zeit nach 22.00 Uhr bis längstens 2.00 Uhr des nächsten Tages fällt als zusätzliches Entgelt der Hausmeisterstundensatz laut Tarif-Nr. 1 der Anlage zur Verwaltungsgebührensatzung an.

(2) Für die Überlassung des Forums in der Zeit von montags bis freitags bis 22.00 Uhr wird unabhängig von der Dauer der Nutzung ein Entgelt von 50 Euro für die jeweilige Nutzung erhoben. Bei privater oder gewerblicher Nutzung beträgt das Entgelt 100 Euro. Für die Zeit nach 22.00 Uhr bis längstens 2.00 Uhr des nächsten Tages fällt als zusätzliches Entgelt der Hausmeisterstundensatz laut Tarif-Nr. 1 der Anlage zur Verwaltungs-

gebührensatzung an.

(3) An Samstagen, Sonntagen, Feiertagen und an unterrichtsfreien Tagen ist die Überlassung von Räumen ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann davon abgesehen werden, wenn an der Überlassung ein öffentliches Interesse besteht. Über die Ausnahme entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall. Bei der ausnahmsweisen Überlassung von Räumen an den vorgenannten Tagen sind die reguläre Gebühr sowie die Stundensätze für den Hausmeister für dessen Arbeitszeit gemäß Tarif-Nr. 1 der Anlage zur Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Dorsten sowie der üblichen Zuschläge zu entrichten.

(4) Veranstaltungsbezogene Kosten (z.B. Brandsicherheitswachen), Entgelte sowie Gebühren (z.B. GEMA, ordnungsbehördliche Erlaubnisse) trägt der jeweilige Veranstalter.

§ 6 Fälligkeit

(1) Das Entgelt (bei einer Nutzung über 22.00 Uhr hinaus das voraussichtliche Entgelt) ist fünf Tage vor dem Benutzungstag fällig. Eine exakte Abrechnung des Endbetrages erfolgt nach Schluss der Veranstaltung. Dieser Betrag ist spätestens 10 Tage nach Abrechnung fällig.

(2) Zahlungspflichtig ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller. Nicht rechtsfähige Personengruppen haften als Gesamtschuldner.

§ 7 Entgeltermäßigung

Für Benefizveranstaltungen können die Entgelte auf schriftlichen Antrag hin ermäßigt werden. Über die Gewährung einer Ermäßigung entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall.

§ 8 In-Kraft-Treten

Die Richtlinien treten am 1.1.2002 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien über die Überlassung von Räumen in Schulen und in der Volkshochschule vom 1.1.1982 außer Kraft.