

## **Benutzungs- und Entgeltordnung für Bürgerhäuser und die Überlassung von Räumlichkeiten in städtischen Gebäuden vom 17.06.2019**

### **Präambel**

Aufgrund des § 41, Absatz 1, Satz 2, Buchstabe i der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV.NW. 1994 S.666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18.12.2018 (GV.NRW. S 759, berichtigt 2019 S. 23) hat der Rat der Stadt Dormagen in seiner Sitzung am 09.05.2019 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen:

### **Geltungsbereich**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für die Inanspruchnahme

1. der Bürgerhäuser der Stadt Dormagen. (Bürgerhaus Hackenbroich, Mensa der Gesamtschule),
2. des Sitzungssaals im Technischen Rathaus,
3. und Bereitstellung der Sanitäranlagen bei Veranstaltungen vor und im Historischen Rathaus
4. von Räumlichkeiten im Kulturhaus einschließlich der Kulturhalle,
5. von sonstigen Räumen in Schulgebäuden sowie der Inanspruchnahme der Schulhöfe der Stadt Dormagen und
6. der Freilichtbühne in Zons

Für die Inanspruchnahme von Sportstätten (der Turnhallen, Sporthallen, Sportplätze, Spielfelder, Leichtathletikanlagen usw.) wird auf die Benutzungsordnung für Sportstätten der Stadt Dormagen (KSD/52.01) verwiesen.

### **§ 1 Benutzerkreis und –zweck**

- (1) Die Räume werden auf Antrag für gemeinnützige, kulturelle, politische, religiöse und musische Veranstaltungen oder Versammlungen sowie zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit den gemeinnützigen Vereinen, Vereinigungen, politischen Parteien, Wählergemeinschaften, Verbänden und sonstigen Organisationen, sofern ihre Prinzipien mit den Bestimmungen des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland konform sind, zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus können die Räumlichkeiten entsprechend der Anlage 1 auch für private und kommerzielle Nutzungen zur Verfügung gestellt werden.

- (2) Für die Inanspruchnahme der im Geltungsbereich genannten Räumlichkeiten gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Nutzungszwecke
- (3) Bei der Überlassung von Schulräumen haben schulische Veranstaltungen Vorrang. Schulräume werden auf Antrag gemeinnützigen Organisationen zur Verfügung gestellt.
- (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 bei dem zuständigen Fachbereich zu stellen.
- (2) Nutzungsanträge für Schulräume sind mindestens vier 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.
- (5) Räume dürfen nur für den im Antrag angegebenen Zweck genutzt werden. Absichten, Räume anders zu nutzen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des jeweils zuständigen Fachbereiches. Eine Auflistung der Zuständigkeiten ist der Benutzungs- und Entgeltordnung als Anlage 1 beigefügt.
- (6) Das Nutzungsrecht kann von dem/der Berechtigten nicht, auch nicht teilweise, auf Dritte übertragen werden.
- (7) Der Antragsteller/die Antragstellerin gilt als Veranstalter/in und als verantwortliche/r Leiter/in.
- (8) Alle genutzten Räume einschließlich der Nebenräume wie Flure und Toiletten sind nach der Veranstaltung in der vorgefundenen Ordnung herzurichten und besenrein zu verlassen.
- (9) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Anmietung von Räumlichkeiten
- (10) Hat sich ein Mieter als unzuverlässig erwiesen, weil er insbesondere seiner Reinigungs- und Sorgfaltspflicht nicht oder nur unzureichend nachgekommen ist, kann dem Mieter das Recht auf weitere Anmietung von städtischen Gebäuden und Einrichtungen verwehrt werden.

### § 3 Nutzungszeiten

- (1) Schulräume sowie Schulhöfe werden außerhalb der Schulferien in Nordrhein-Westfalen montags bis freitags nach Unterrichtschluss bis 22.00 Uhr überlassen; sie können über 22.00 Uhr hinaus sowie samstags und an Sonn- und Feiertagen überlassen werden, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- (2) Die Überlassung der Räumlichkeiten der Bürgerhäuser wird von Sonntag bis Donnerstag auf maximal 22.30 Uhr begrenzt. Sie können länger überlassen werden, wenn die betrieblichen und personellen Verhältnisse dies zulassen.
- (3) Die Kulturhalle sowie die Aula des BvA-Gymnasiums wird von Montag bis Donnerstag bis spätestens 22.30 Uhr, Freitag bis Sonntag sowie an Feiertagen mit der notwendigen ordnungsbehördlichen Genehmigung bis spätestens 01.00 Uhr überlassen. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Fachbereich.
- (4) Die oben stehenden Endzeiten bedeuten, dass die Räumlichkeiten zu diesem Zeitpunkt in einem der Benutzungsordnung entsprechenden Zustand verlassen sein müssen. Für die Kulturhalle hat die Übergabe bis spätestens 08.00 Uhr des Folgetages zu erfolgen.

### § 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 die Bestimmungen der Gewerbeordnung und die Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungen und Aufzüge sowie die Versammlungsstättenverordnung NRW zu beachten.
- (3) Der/Die Veranstalter/Veranstalterin trägt alle mit der Veranstaltung verbundenen Abgaben wie Gema, KSK (Künstlersozialkasse) u.a.m..

### § 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. Schäden an Räumlichkeiten und Inventar sind dem jeweilig zuständigen Fachbereich unverzüglich anzuzeigen.

- (2) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung allein verantwortlich. Hierzu gehört ausdrücklich auch eventueller Soziallärm außerhalb des Gebäudes.
- (3) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist zur schonenden Behandlung der ihm überlassenen Räumlichkeiten und Gegenstände verpflichtet.
- (4) Bei der Benutzung von Schulräumen bedarf jede Veränderung des Inventars und das Einbringen zusätzlicher Gegenstände der vorherigen Genehmigung des zuständigen Fachbereiches
- (5) Der Veranstalter/die Veranstalterin haftet – auch ohne eigenes Verschulden – für alle Sachschäden am Eigentum der Stadt Dormagen, 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) Der zuständige Fachbereich ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des/der Veranstalters/Veranstalterin beseitigen zu lassen. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter/die Veranstalterin.
- (7) Der zuständige Fachbereich 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 des zuständigen Fachbereiches.
- (10) Bei der Überlassung von Räumen in Schulgebäuden 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 vorher schriftlich zu treffen.
- (11) In Schulgebäuden ist der Genuss von Alkohol, das Rauchen und der Verzehr mitgebrachter Speisen nicht gestattet. Ausnahmen beim Genuss von Alkohol und beim Verzehr von Speisen sind im Nutzungsvertrag vorab schriftlich festzulegen.
- (12) Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen.
- (13) Alle genutzten Räume einschließlich der Nebenräume wie Flure und Toiletten sind nach der Veranstaltung bis zu der Mietendzeit in der vorgefundenen Ordnung herzurichten und besenrein zu verlassen. Anfallender Abfall sowie Leergut sind vom Veranstalter/der Veranstalterin zu entsorgen bzw. mitzunehmen.
- (14) Für die Dauer der Nutzung obliegt dem Veranstalter / der Veranstalterin die gesetzliche Verkehrssicherungspflicht hinsichtlich der angemieteten Flächen sowie der Zuwegung zum Objekt.

## § 6 Hausrecht

- (1) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches bzw. 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) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches sowie deren Beauftragte üben in den Bürgerhäusern das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist zu folgen.
- (3) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches sind jederzeit - auch während der Veranstaltung - berechtigt, die überlassenen Räume kostenfrei zu betreten.
- (4) Für den Fall, dass während einer Veranstaltung kein/e Mitarbeiter/in des zuständigen Fachbereiches anwesend ist, ist der Veranstalter/die Veranstalterin berechtigt, das Hausrecht auszuüben.

## § 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

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

## § 9 Benutzungsentgelte und Zahlung

- (1) Die Benutzungsentgelte sind der Anlage 2 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu entnehmen.
- (2) Bei stundenweiser Vermietung zählt die angefangene Stunde als volle Stundeneinheit.
- (3) Für die Berechnung der Benutzungsentgelte für die Aulen des Bettina-von-Arnim-Gymnasiums und der Schule am Chorbusch sowie für das pädagogische Zentrum im Schulzentrum Hackenbroich gilt:

Die Zeit der Veranstaltung zuzüglich einer Stunde (für den Einlass u.a.) wird nach dem jeweils gültigen Tarif A-C berechnet. Für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung wird eine Pauschale von 100 € erhoben, unabhängig von der tatsächlichen Vor- oder Nachbereitungszeit.

- (4) Das festgesetzte Benutzungsentgelt sowie Pauschalzahlungen sind rechtzeitig vor der Veranstaltung zu leisten. Auf Verlangen ist der Beleg über die Einzahlung vorzulegen.
- (5) Bei der Nutzung von Schulräumen mit Brennofen erfolgt die Abrechnung nach Abschluss der Veranstaltung. Die Nutzungskosten sind mindestens vierteljährlich zu zahlen.

## § 10 Kautio

- (1) Bei Einzelnutzungen der Bürgerhäuser, der Aulen des Bettina-von-Arnim-Gymnasiums, der Schule am Chorbusch, des pädagogischen Zentrums im Schulzentrum Hackenbroich, der Räumlichkeiten im Verwaltungsbereich, der Kulturhalle und der Freilichtbühne ist vor der Veranstaltung eine Kautio zu entrichten.
- (2) Die Rückzahlung der Kautio erfolgt nach der Veranstaltung, soweit keine Beanstandungen vorliegen.
- (3) Die Kautio wird ganz oder teilweise verrechnet, wenn
  - Räume oder Inventar beschädigt wurden
  - die Reinigungspflicht nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde
  - der Müll nicht entsorgt wurde bzw. Leergut nicht mitgenommen wurde
  - die vereinbarten Nutzungszeiten überschritten wurden
- (4) Weitergehende Ansprüche bleiben von diesen Regelungen unberührt.

## § 11 Rücktritt

- (1) Tritt der Veranstalter/die Veranstalterin vom Vertrag zurück, so hat er/sie dies unverzüglich und schriftlich der Stadt Dormagen 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 dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.
- (3) Für die Anmietung der Freilichtbühne in Zons ist bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 3 Monaten vor dem Veranstaltungstermin 100 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind

Aufwendungen, die dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.

- (4) Für die Anmietung der Kulturhalle ist bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin 50 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind Aufwendungen, die dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.
- (5) Der zuständige Fachbereich ist zum Rücktritt vom Nutzungsvertrag berechtigt, wenn der Veranstalter/die Veranstalterin den Verpflichtungen der Benutzungsordnung nicht nachkommt oder das öffentliche Interesse dies fordert. Es besteht kein Ersatzanspruch des Antragstellers/der Antragstellerin.

## **§ 12 Ausnahmen**

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

## **§ 13 Inkrafttreten**

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt mit Wirkung vom 01.07.2019 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bürgerhäuser und die Überlassung von Schulräumen für nichtschulische Zwecke vom 05.06.2008 in der Fassung der 1.Änderungssatzung vom 07.12.2010 außer Kraft.
- (3) Gleichzeitig die Benutzungsordnung für die Kulturhalle im Kulturhaus Dormagen, Langemarkstr. 1-3 vom 19.08.2015 außer Kraft.

## Information zur Durchführung von Brandsicherheitswachen

Gemäß § 7 (1) des Gesetzes über den Feuerschutz und die Hilfeleistung – FSHG – vom 10.02.1998, § 41 der Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten und Beherbergungsbetrieben vom 08.10.2002 und Pkt. 6.5.1 der Richtlinie über den Bau und Betrieb Fliegender Bauten vom Dezember 1997 dürfen bestimmte Veranstaltungen nur in Anwesenheit einer Brandsicherheitswache stattfinden.

Das bedeutet, eine Brandsicherheitswache muss anwesend sein:

- bei Veranstaltungen, bei denen eine erhöhte Brandgefahr besteht und wo beim Ausbruch eines Brandes eine große Anzahl von Personen gefährdet ist,
- bei Veranstaltungen in öffentlichen und privaten Versammlungsstätten (ohne Konzessionsträger/Pächter o.ä.) gemäß Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten und Beherbergungsstätten, Schulen, Museen und ähnlichen Gebäuden, wenn diese über Versammlungsräume verfügen, die einzeln oder zusammen mehr als 200 Besucher fassen,
- bei Veranstaltungen in Fest- und Versammlungszelten mit mehr als 3.000 Besucherplätzen,
- bei Veranstaltungen in Zirkuszelten mit mehr als 1.500 Besucherplätzen,
- im Übrigen, wenn dieses zur Gefahrenabwehr erforderlich ist.

Brandsicherheitswachendienste werden zurzeit in folgenden Objekten regelmäßig durchgeführt:

- TSV-Bayer-Sportcenter, Höhenberg
- Aula des Bettina-von-Arnim-Gymnasiums, Haberlandstraße
- Aula des Norbert-Gymnasiums Knechtsteden

Sicherheitswachendienste in sonstigen Objekten wie Dreifachturnhalle Konrad-Adenauer-Straße, Schützenhaus Dormagen, Kulturzentrum Langemarkstraße, Dreifachturnhalle und Aula der Bertha-von-Suttner-Gesamtschule, Marie-Schlei-Straße, usw. werden gesondert eingeteilt.

Bei der Nutzung dieser Gebäude für private Veranstaltungen mit geschlossener Gesellschaft wie Hochzeits- oder Polterabendfeiern, private Religions-, Betriebs-, Jubiläums- oder Geburtstagsfeiern ohne öffentlichen Schank- und Speisebetrieb oder Verkauf von Eintrittskarten ist keine Brandsicherheitswache erforderlich und hier ist lediglich eine Einweisung durch den Hausmeister oder einen Beauftragten an den Mieter oder dessen offiziellen Vertreter erforderlich.

Der Umfang der Einweisung bezieht sich auf Hinweis und Unterweisung in die Örtlichkeiten, Rettungswege und Notausgänge, Standorte, der Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher) und des Telefons sowie Hinweis auf die Brandschutzordnung. Dieser Vorgang ist aktenkundig zu machen (z. B. im Mietvertrag).

Bei allen übrigen privaten und öffentlichen Veranstaltungen von politischer, erzieherischer, geselliger, kultureller, religiöser, künstlerischer, sportlicher oder unterhaltender Art mit mehr als 200 anwesenden Personen ist eine Brandsicherheitswache erforderlich.

Die Brandsicherheitswache ist für die Sicherheit der sich dort aufhaltenden Menschen und zur Erhaltung von Sachwerten zuständig und kann gemäß § 7 (3) FSHG hierzu auch Anordnungen treffen, um Brände zu verhüten oder zu bekämpfen, um Rettungs- und Angriffswege zu sichern. Sie ist auch berechtigt, bei Mängelfeststellung (je nach Dringlichkeit) deren Beseitigung vor, während und nach der Veranstaltung veranlassen bzw. weiterleiten.

Eine Brandsicherheitswache beginnt 30 Minuten vor Einlass- bzw. Veranstaltungsbeginn und endet nach dem Verlassen aller Zuschauer. Sie wird in der Regel von der zuständigen öffentlichen Feuerwehr gestellt und die Personalstärke wird nach deren Dienstanweisung festgelegt.

Wenn ein Veranstalter gemäß § 7 (2) FSHG in der Lage ist, eine den Anforderungen genügende Brandsicherheitswache zu stellen, hat ihm die Gemeinde (in Absprache mit der öffentlichen Feuerwehr) die Aufgabe zu übertragen. Angehörigen der Feuerwehr Dormagen ist eine derartige Betätigung bei Veranstaltungen im Stadtgebiet Dormagen (z. B. als Nebentätigkeit) untersagt.

Eine Brandsicherheitswache muss aus organisatorischen Gründen vom Betreiber oder dessen Beauftragten mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei der Stadt Dormagen, Fachbereich für Sicherheit und Ordnung, Feuerwehr – Gefahrenvorbeugung – F 3/37 schriftlich beantragt werden.

Brandsicherheitswachen sind kostenpflichtig und die Gebühren sind in der Feuerwehrsatzung in der jeweils gültigen Fassung aufgeführt.

## Reinigungsvorgaben für die Kulturhalle

### Bodenreinigung

Alle Fußböden, die vom Mieter genutzt werden, müssen mit dem vom Hausmeister zur Verfügung gestellten Mittel gereinigt werden. Das sind im Einzelnen:

- Saal inkl. Eingangsbereich
- Toiletten
- Küche
- Thekenraum
- Garderobenraum

Der Parkettboden ist besenrein zu hinterlassen und darf nicht feucht gereinigt werden! Wasser-, Kaffee- oder Bierflecken sind sofort aufzuwischen.

### Oberflächenreinigung

Alle nachfolgenden Einrichtungsgegenstände, die benutzt bzw. durch Benutzung verschmutzt wurden, sind gründlich zu reinigen.

- Toilettenbereich ist besenrein zu hinterlassen
- Tische / Stühle
- Küche (Spülbecken, Kühlschrank, Ablage etc.)
- Theke im Bistrobereich (falls diese benutzt wird)

### Geschirreinigung

Benutztes Geschirr ist zu reinigen. Die dafür benötigten Reinigungsmittel sind vom Mieter selbst zu stellen.

### Sonstiges

Der Abfall ist selbst zu entsorgen. Alle Dekorationen, Blumen, Luftschlangen, Klebestreifen usw. sind vollständig zu entfernen und ebenfalls ordnungsgemäß zu entsorgen.

Mitgebrachte Getränke und Lebensmittel müssen ebenfalls entweder am gleichen Abend oder am nächsten Morgen entfernt werden.

Im Außenbereich sind Verschmutzungen (z. B. Glassplitter, Zigarettenkippen oder Abfall) zu beseitigen.

Die Wände und Türen dürfen nicht beklebt werden!

Die vorhandenen Plakaträhmen dürfen nicht abgehängt und nicht in der Höhe verstellt werden.

