

Nutzungsrichtlinie für die Benutzung von Räumlichkeiten in städtischen Einrichtungen

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Nutzung der Einrichtung der Stadt Weener (Ems)

Die Nutzung von städtischen Räumen soll vorrangig für Vereine, Organisationen, Unternehmen und sonstige Gruppierungen aus dem Stadtgebiet Weener nach den Bedingungen dieser Nutzungsrichtlinie zugelassen werden. Hierzu zählen insbesondere Vereine, Bildungseinrichtungen (wie z. B. Volkshochschulen oder Musikschulen), Betriebssportgemeinschaften, Freizeitsport- und Gymnastikgruppen, Kulturringen und Theatergruppen, o. ä.. Veranstaltungen von entsprechenden Gruppierungen, die ihren Sitz außerhalb der Stadt Weener haben, können im Einzelfall zugelassen werden. Es besteht kein Anspruch auf Nutzung der Einrichtung.

2. Nutzung auf Antrag

2.1. Die Einrichtung der Stadt Weener (Ems) kann auf Antrag genutzt werden. Über den Antrag entscheidet das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems). Der Antrag auf Nutzung der Räumlichkeiten ist mindestens eine Woche, längstens jedoch 18 Monate vor der geplanten Nutzung, per E-Mail (gebaeudemanagement@weener.de) beim Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) einzureichen.

2.2. Der Nutzer kann von der genehmigten Nutzung jederzeit schriftlich zurücktreten.

2.3. Die Nutzungszeit darf grundsätzlich 22:00 Uhr nicht überschreiten, Ausnahmen müssen im Antrag schriftlich begründet werden. In der Zeit vom 22.12. bis einschließlich 02.01. des Folgejahres kann die Einrichtung grundsätzlich nicht genutzt werden. Des Weiteren ist grundsätzlich eine Nutzung an Karfreitag, an Ostern, am Totensonntag und am Volkstrauertag nicht möglich.

2.4. Die Nutzung wird nicht genehmigt, wenn wichtige Gründe, z.B. Umbauarbeiten oder Grundreinigungen des Gebäudes oder der Hauptzweck des Gebäudes, der Nutzung entgegenstehen. Die Einrichtung kann zur Durchführung von sozialen, kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen, Ausstellungen, Tagungen und Versammlungen überlassen werden. Die Einrichtung wird nicht für partei-politische oder Festlichkeiten im privaten Kreis zur Verfügung gestellt.

2.5. Bei mehreren Anträgen für eine Nutzung für den gleichen Zeitraum erfolgt eine Genehmigung für den Antragsteller, dessen Antrag auf Nutzung zeitlich früher beim Gebäudemanagement eingegangen ist. Dauernutzungen besitzen einen Vorrang gegenüber Einzelveranstaltungen.

2.6. Veranstaltungen der Stadt Weener (Ems) haben generell Vorrang vor externen Nutzungen. Dies gilt für bereits genehmigte Einzelveranstaltungen sowie bestehende Dauervereinbarungen. Bezüglich der Aufhebung der Genehmigung oder dem Zurückziehen einer Nutzungszusage wird auf die Punkte 7.1 und 7.2 verwiesen.

3. Pflichten des Nutzers

3.1. Die Einrichtung wird dem Nutzer im vorhandenen Zustand bereitgestellt. Der Nutzer ist verpflichtet, sich spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) in Verbindung zu setzen, um organisatorische Fragen zu klären. Vor Beginn und nach Abschluss der Veranstaltung sind die genutzten Räume gemeinsam mit dem zuständigen Hausmeister zu besichtigen. Die technische Ausstattung darf nur nach Einweisung

durch den Hausmeister genutzt werden. Die Räumlichkeiten werden dem Nutzer durch den zuständigen Hausmeister übergeben. Etwaige Missstände sind umgehend gegenüber dem Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) anzuzeigen.

- 3.2. Der Nutzer ist verpflichtet, den Weisungen der Beauftragten der Stadt Folge zu leisten. Der Nutzer hat die Einrichtung ordnungsgemäß und pfleglich zu behandeln. Das Nutzungsobjekt ist nach Abschluss der Veranstaltung aufgeräumt und besenrein zu hinterlassen. Mitgebrachte Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen.
- 3.3. Der Schlüssel für die Einrichtung wird während der Dienstzeiten beim Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) ausgegeben und ist am nächsten Werktag nach der Veranstaltung wieder dort abzugeben. Mit dem Empfang des Schlüssels verpflichtet sich der Nutzer den Schlüssel sorgfältig aufzubewahren. Bei Verlust des Schlüssels informiert der Nutzer sofort das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems). Die Kosten, die durch den Verlust des Schlüssels anfallen, hat der Nutzer zu erstatten. Der Nutzer darf den Schlüssel nicht an Dritte weitergeben.
- 3.4. Sollte die Benutzung durch den Nutzer eine außerordentliche Reinigung erforderlich machen, so wird diese dem Nutzer gesondert in Rechnung gestellt. Über die Notwendigkeit der Reinigung entscheidet das Gebäudemanagement.

4. Alkohol- und Rauchverbot

In der gesamten Einrichtung gilt ein generelles Rauchverbot. Der Ausschank und Konsum von Alkohol ist ebenfalls untersagt. Im Einzelfall kann auf Antrag der Ausschank und Konsum von alkoholischen Getränken gestattet werden. Der Nutzer ist verpflichtet, darauf zu achten, dass die Regelungen zum Rauch- und Alkoholverbot eingehalten werden.

5. Haftung

- 5.1. Für alle Schäden, die der Nutzer oder Dritte, die mit Willen des Nutzers die Einrichtung betreten dürfen, im Rahmen der Nutzung der Einrichtung am Gebäude, den Anlagen oder Einrichtungsgegenständen verursachen, haftet unabhängig von dem Schädiger der Nutzer. Beschädigungen sind umgehend dem Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) zu melden.
- 5.2. Der Nutzer stellt die Stadt Weener (Ems) von etwaigen Schadensersatzansprüchen seiner Mitglieder, Bediensteten oder Beauftragten, der Besucher der Veranstaltungen und sonstigen Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der überlassenen Einrichtung stehen.
- 5.3. Der Nutzer verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegenüber der Stadt Weener (Ems) und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme durch Dritte auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und ihren Bediensteten oder Beauftragten.

Dies gilt nicht für Ansprüche gegenüber der Stadt Weener (Ems) wegen der Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin.

6. Sicherheitsvorschriften und sonstige Genehmigungen

- 6.1. Die Nutzungsgenehmigung schließt nicht andere eventuell notwendige Erlaubnisse und Genehmigungen ein und entbindet nicht von Verpflichtungen aufgrund anderer Vorschriften; insbesondere nach Gewerbeamt, Steuerrecht und Urheberrecht (GEMA). Die Bestimmungen der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung vom 08.11.2004 in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten. Die jeweilige Nutzung muss zudem immer und jederzeit den baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Die Einhaltung obliegt dem Nutzer.

- 6.2. Die Belegung der Räume über die rechtlich zugelassene Höchstbesucherzahl hinaus ist unzulässig. Flure, Gänge und insbesondere Fluchtwege müssen während der Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein.
- 6.3. Sofern Brandsicherheitswachen oder ein Sanitätsdienst notwendig sind, hat der Nutzer dies zu beauftragen. Der Nutzer hat die hierbei entstehenden Kosten zu tragen.
- 6.4. Dekorationen der Nutzer müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen. Das Hantieren mit offenem Feuer ist untersagt.
- 6.5. Mitgebrachtes technisches/elektrisches Gerät muss über das GS-Prüfzeichen verfügen. Elektrische Leitungen und Kabel sind so zu verlegen, dass keine Sturzgefahr besteht und die Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltung nicht gefährdet werden. Vor der Inbetriebnahme mitgebrachter Geräte kann eine Abnahme durch das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) erfolgen.

7. Aufhebung der Genehmigung

7.1. Das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) ist berechtigt, die Genehmigung u.a. aufzuheben oder bereits getätigte Zusagen zurückzunehmen, wenn

- durch die Nutzung eine Gefahr für die allgemeine Sicherheit und Ordnung, Schäden an der Einrichtung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Weener (Ems) zu befürchten ist;
- bei wiederkehrender Nutzung das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht bis zum festgelegten Zahlungszeitpunkt entrichtet ist;
- der Nutzer gegen seine Pflichten verstößt.

Der Nutzer muss sich insoweit das Verhalten von Dritten (z.B. Veranstaltungsteilnehmern, Gästen, Zuschauern) zurechnen lassen.

7.2. Falls das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) die Genehmigung aufhebt oder eine Zusage zurücknimmt, stehen dem Nutzer keine Schadensersatzansprüche gegenüber der Stadt Weener (Ems) zu. Dem Nutzer werden bereits gezahlte Entgelte erstattet, es sei denn, die Aufhebung der Genehmigung erfolgte wegen einer Pflichtverletzung des Nutzers.

8. Sonstiges

Bei Änderungen dieser Benutzungsrichtlinie hat das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) dem Nutzer dies rechtzeitig anzuzeigen. Die geänderten Bedingungen treten automatisch an die Stelle der bisherigen.

II. Besondere Bestimmungen

1. Nutzungsentgelte

Das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) behält sich vor die ihr für die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten entstehenden Betriebskosten und Auslagen anteilig auf die Nutzer umzulegen.

2. Dauerveranstaltungen

Für den Fall, dass Nutzungsentgelte in Form von Kostenbeteiligungen an den Betriebskosten festgesetzt werden, kann das Gebäudemanagement der Stadt Weener (Ems) in Anlehnung an den Punkt 1 „Nutzungsentgelte“ für Dauerveranstaltungen und Dauernutzungen individuelle

Abrechnungsmodalitäten festlegen. Eine Dauerveranstaltung oder Dauernutzung gilt ab einer Nutzungshäufigkeit von 8-mal jährlich.

3. **Inkrafttreten**

Diese Nutzungsrichtlinie tritt am 01.11.2024 in Kraft.

Weener, den

Stadt Weener (Ems)

Der Bürgermeister