

# *Entwurf*

## **Richtlinien**

### **für die Benutzung der Räumlichkeiten in den Verwaltungs- und Schulgebäuden sowie für die Inanspruchnahme der städtischen Sportstätten (Benutzungsrichtlinien)**

Gemäß § 41 Absatz 1 Buchstabe i) der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV NW S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17.12.1997 (GV NW S. 458), hat der Rat der Stadt Bergisch Gladbach am                    folgende Richtlinien beschlossen:

#### **1. Allgemeines**

- 1.1** Die Ratssäle in den Rathäusern Bensberg und Bergisch Gladbach und die übrigen Räumlichkeiten in den Verwaltungsgebäuden stehen dem Rat der Stadt Bergisch Gladbach, seinen Ausschüssen und Fraktionen sowie der Stadtverwaltung für deren Belange zur Verfügung.

Die Räumlichkeiten in städtischen Schulen dienen grundsätzlich der Abwicklung und Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Schulbetriebes, daneben werden sie in erster Linie für Veranstaltungen in städtischer Trägerschaft benutzt.

Die städtischen Sportstätten stehen vorrangig den Schulen und den dem Stadtsportverband Bergisch Gladbach e.V. angeschlossenen Vereinen für sportliche Zwecke zur Verfügung.

- 1.2** Soweit städtische Belange und der ordnungsgemäße Schul- sowie Sportbetrieb gemäß Ziffer 1.1 nicht beeinträchtigt werden, stellt die Stadt Bergisch Gladbach bei Gewährleistung einer sachgemäßen Benutzung ihre Räumlichkeiten und Sportstätten den

- **Parteien**
- **Kirchengemeinden**
- **Gewerkschaften**
- **Vereinen**
- **Wohlfahrtsverbänden**
- **Jugendverbänden**

sowie Einzelpersonen nach Maßgabe dieser Benutzungsrichtlinien und im Rahmen etwaiger erlassener Benutzungsvorschriften und der jeweiligen Belegungspläne zur Verfügung.

#### **2. Überlassung der Räumlichkeiten und Sportstätten**

- 2.1** Über die Zuweisung der städtischen Räumlichkeiten und Sportanlagen, das zu entrichtende Nutzungsentgelt, den Widerruf der Überlassung und die Bedingungen hinsichtlich der Benutzungsart entscheidet im Auftrage der Bürgermeisterin der zuständige

Fachbereich auf schriftlichen Antrag im Rahmen dieser Benutzungsrichtlinien und der besonderen Benutzungsvorschriften.

Der Benutzungsantrag ist rechtzeitig vorzulegen und muss folgende Angaben enthalten:

- Namen und Anschrift des Veranstalters bzw. des verantwortlichen Leiters
- Tag, Beginn und Dauer der Veranstaltung
- Zweck der Veranstaltung, Art der Benutzung
- Angabe der Zeiten für Vorbereitung, Abbau und Reinigung
- Angabe der benötigten Räume und Einrichtungsgegenstände.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von städtischen Räumlichkeiten und Sportstätten ohne ausdrückliche schriftliche Bestätigung der Bürgermeisterin besteht nicht.

**2.2** Für die Inanspruchnahme städtischer Räumlichkeiten und Sportstätten ist von den Nutzern im Sinne von Ziffer 1.2 jeweils ein Benutzungsentgelt zu erheben. Die Höhe der zu zahlenden Entgelte richtet sich im Einzelfall nach den Festsetzungen der Entgeltordnung (siehe Anlage). Abgegolten durch das vom Benutzer bzw. Veranstalter zu entrichtende Entgelt sind auch die für eine sachgerechte Benutzung und für einen geordneten Veranstaltungsablauf jeweils erforderlichen Räumlichkeiten (Eingang, Garderobe, Toilette, Umkleieräume etc.).

**2.3** Ein Nutzungsentgelt wird nicht erhoben

- a) für die sportliche Nutzung der Sportstätten mit Ausnahme der städtischen Tennisplätze) durch Vereine, die dem Sportverband Bergisch Gladbach e.V. angehören
- b) von den im „Stadtverband musikausübender Vereine Bergisch Gladbach e.V.“ zusammengeschlossenen Vereinen, sofern sie städtische Räumlichkeiten für Proben benutzen

und bei folgenden Veranstaltungen, soweit kein Eintrittsgeld erhoben wird:

- c) für öffentliche Veranstaltungen der Parteien
- d) für öffentliche Veranstaltungen anerkannter kultureller Organisationen und Initiativen
- e) für Veranstaltungen gemeinnütziger und karitativer Organisationen.

**2.4** Die beantragte Überlassung von Räumlichkeiten und Sportstätten ist von dem zuständigen Fachbereich schriftlich zu bestätigen. Die Nutzungsbestätigung muss alle notwendigen Angaben über die Zulassung und Bedingungen der Inanspruchnahme (Ort, Datum, Zeit, Höhe des Entgeltes, Einschränkung der Nutzung, Befreiung etc.) enthalten. Darüber hinaus sind der Bestätigung die Benutzungsrichtlinien und etwaige Benutzungsvorschriften beizufügen, sofern diese dem Benutzer nicht bereits vorliegen.

- 2.5** Falls eine bereits bestätigte Veranstaltung ausfällt, ist dies vom Benutzer bzw. Veranstalter unverzüglich nach Bekanntwerden schriftlich zu widerrufen.

Die Verpflichtung der Entgeltzahlung besteht weiterhin fort, sofern der schriftliche Widerruf nicht bis zum 3. Tage vor der geplanten Veranstaltung bei dem zuständigen Fachbereich eingegangen ist. Das festgesetzte Nutzungsentgelt muss grundsätzlich spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung auf ein Konto der Stadtkasse überwiesen worden sein.

### **3. Sicherheiten und Haftung**

Die Bürgermeisterin ist berechtigt, im Bedarfsfalle geeignete Sicherheiten (Haftpflichtversicherung, selbstschuldnerische Bankbürgschaft, Kaution) zu verlangen.

Der Benutzer bzw. Veranstalter haftet für die Dauer der Veranstaltung (einschließlich Vorbereitung bis hin zur Räumung) in vollem Umfang für alle Schäden (Personen- und Sachschäden), die ihm selbst, der Stadt Bergisch Gladbach oder Dritten anlässlich der Vorbereitung, der Durchführung und der nachfolgenden Abwicklung einer Veranstaltung entstehen.

Schäden an den benutzten Räumen und Gegenständen, die durch den Veranstalter oder dessen Gäste entstanden sind, müssen umgehend der von der Bürgermeisterin beauftragten Person unaufgefordert mitgeteilt werden.

### **4. Widerruf der Benutzung**

Die zugesagte Benutzung kann jederzeit widerrufen werden, wenn

- städtische Belange es erforderlich machen (z.B. Verlegung von Ausschuss- oder Ratssitzungen)
- hinreichende Gründe zu der Annahme bestehen, dass sich zwischen der beantragten Veranstaltung und der tatsächlichen Durchführung wesentliche Abweichungen ergeben werden
- das festgesetzte Entgelt nicht rechtzeitig entrichtet wird
- erforderliche Anmeldungen und Genehmigungen nicht vorliegen (eine mündliche Vormerkung bzw. Zusage ist nicht bindend)
- geforderte Sicherheiten nicht beigebracht werden
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.

### **5. Allgemeine Benutzungsvorschriften**

- 5.1** Der Benutzer bzw. Veranstalter hat alle evtl. erforderlichen Genehmigungen und Erlaubnisse zur Durchführung der bestätigten Veranstaltung bei den zuständigen Behörden einzuholen.

Der Benutzer bzw. Veranstalter ist zur Beachtung bestehender Rechtsvorschriften ebenso verpflichtet wie zur Einhaltung der allgemein geltenden Sicherheitsvorschriften (über Feuerschutz, für elektrische Anlagen etc.).

Er ist insbesondere dafür verantwortlich, dass die Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung – VStättVO) eingehalten wird. Hierzu gehört in besonderem Maße das Einhalten des genehmigten Bestuhlungsplanes und dass alle Rettungswege wie Gänge, Flure, Treppenräume und Ausgänge ins Freie bei Veranstaltungen in voller Breite frei und benutzbar sein müssen. Diese Regelung gilt auch für die Zufahrten und Stellflächen für die Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr und die Feuerwehrzugänge.

Im Fachbereich 1-100 können alle für eine Veranstaltung maßgebenden städtischen Genehmigungen und Erlaubnisse gebündelt beantragt werden.

- 5.2** Die Beauftragten der Bürgermeisterin üben das Hausrecht aus. Ihren Anforderungen ist unbedingt Folge zu leisten, bei Verstößen können sie Personen den weiteren Aufenthalt in den Räumlichkeiten oder Sportstätten untersagen. Bei groben Verstößen kann die Bürgermeisterin ein generelles Hausverbot aussprechen.

Die in den Räumlichkeiten und Sportstätten vorhandenen technischen Anlagen besonderer Art (Lüftung, Lautsprecher etc.) und die bühnentechnischen Anlagen dürfen nur von den Beauftragten der Bürgermeisterin bedient werden bzw. vom Benutzer nach vorheriger Einweisung.

- 5.3** Im Übrigen ist die Bürgermeisterin berechtigt, Ausnahmen von den Richtlinien zuzulassen und zur Regelung von Einzelheiten der Benutzung besondere Benutzungsvorschriften zu erlassen. Der Benutzer bzw. Veranstalter ist zur Einhaltung dieser besonderen Benutzungsvorschriften verpflichtet.

## **6. Inkrafttreten**

Diese Nutzungsrichtlinien treten mit Wirkung vom ..... in Kraft.

Die Richtlinien für die Benutzung von Ratssälen, Schulräumen (einschließlich Aulen) sowie der Sportstätten der Stadt Bergisch Gladbach in der Fassung vom 11.05.1978 treten gleichzeitig außer Kraft.

Bergisch Gladbach,

Maria Theresia Opladen

# Entgeltordnung

## für die Benutzung von Räumlichkeiten und Sportstätten der Stadt Bergisch Gladbach

### Räumlichkeiten in Verwaltungsgebäuden

Ratssäle	DM	EURO
Ratssaal Bensberg – mit Foyer -	542,--	277,--
Ratssaal Bensberg – ohne Foyer -	370,--	189,--
Großer Ratssaal Bergisch Gladbach	133,--	68,--
Kleiner Ratssaal Bergisch Gladbach	53,--	27,--

Diese Pauschalbeträge gelten für Veranstaltungen mit einer Dauer von bis zu **4 Stunden**. Bei längeren Nutzungszeiten erhöhen sich die zu zahlenden Entgelte um:

Ratssäle	DM/ Std.	EURO/ Std.
Ratssaal Bensberg – mit Foyer -	136,--	70,--
Ratssaal Bensberg – ohne Foyer -	93,--	48,--
Großer Ratssaal Bergisch Gladbach	33,--	17,--
Kleiner Ratssaal Bergisch Gladbach	13,--	7,--

Für die notwendigen Sonderleistungen sind zusätzlich zu entrichten:

Sonderleistungen	DM	EURO
<b>Ratssaal Bensberg</b>		
Veranstaltungsgerechte Saaleinrichtung	246,--	126,--
Zusatzreinigung	80,--	41,--
<b>Großer Ratssaal Bergisch Gladbach</b>		
Veranstaltungsgerechte Saaleinrichtung	246,--	126,--
Zusatzreinigung	80,--	41,--

### Räumlichkeiten in städtischen Schulen

Räumlichkeiten	DM	EURO
Aulen	580,--	297,--
Feierräume	290,--	148,--
Kommunikationszentrum Saaler Mühle	1.159,--	593,--
Klassenräume	97,--	50,--
Fachräume	145,--	74,--
Vorhalle Schulzentrum Ahornweg	290,--	148,--
Gelber Saal	290,--	148,--
Schul- und Sportzentrum Saaler Mühle		
Bewirtungspavillon Albertus-Magnus-Gymnasium	290,--	148,--
Aula Hauptschule Herkenrath	290,--	148,--

Die Pauschalbeträge gelten für Veranstaltungen mit einer Dauer von bis zu 4 Stunden.  
Bei längeren Nutzungszeiten erhöhen sich die zu zahlenden Entgelte um:

<b>Räumlichkeiten</b>	<b>DM</b>	<b>EURO</b>
Aulen	145,--	74,--
Feierräume	73,--	37,--
Kommunikationszentrum Saaler Mühle	290,--	148,--
Klassenräume	25,--	13,--
Fachräume	31,--	16,--
Vorhalle Schulzentrum Ahornweg	73,--	37,--
Gelber Saal Schul- und Sportzentrum Saaler Mühle	73,--	37,--
Bewirtungspavillon Albertus-Magnus-Gymnasium	73,--	37,--
Aula Hauptschule Herkenrath	73,--	37,--

Die durch Veranstaltungen verursachten Sonderleistungen

- Personalkosten für die Bedienung der vorhandenen bühnentechnischen Anlagen
- Kosten für Sonderreinigung

sind zusätzlich in Höhe des anfallenden Aufwandes zu erstatten.

## **Sportstätten und –anlagen**

### *Sportliche Nutzung*

Je angefangene Stunde des Übungs- und Spielbetriebes sind zu entrichten:

<b>Sportplätze/ Stadion</b>	<b>DM</b>	<b>EURO</b>
Sportplätze	107,--	55,--
Städtisches Stadion		
- Hauptkampfbahn	*100,--	51,--
- Flutlichtanlage -> Trainingsbetrieb	*165,--	84,--
-> Spielbetrieb	*186,--	95,--
<i>* soweit keine besonderen vertraglichen Bedingungen vereinbart werden</i>		

<b>Sport-, Turn-, Gymnastikhallen</b>	<b>DM</b>	<b>EURO</b>
Sporthallen	146,--	75,--
Turnhallen	49,--	25,--
Gymnastikhallen	* 19,--	10,--
* 1/3 Turnhallengröße		
Trainingsbeleuchtung	23,--	12,--
Tennisplätze -> die zu zahlende Jahrespauschale in Höhe von	* 1.000,--	511,--
<i>* wird anteilmäßig auf die einzelnen Benutzer entsprechend der Nutzungszeiten umgelegt</i>		

### *Berufssportveranstaltungen/ Nichtsportliche Nutzung*

10 % der bei der Veranstaltung erzielten Bruttoeinnahme, mindestens jedoch der entsprechende Pauschalbetrag für sportliche Nutzung je angefangene Stunde.

Zu den Bruttoeinnahmen zählen alle durch die Veranstaltung erzielten Einnahmen wie

- Eintrittsgelder bzw. vereinnahmte Unkostenbeiträge
- Einnahmen aus
  - Programmverkauf
  - Garderobenaufbewahrung
  - der Vergabe von Rundfunk-, Fernsehübertragungs- und Filmaufnahmerechten sowie aus Werbung

Es ist eine prüfungsfähige Abrechnung innerhalb von 10 Tagen nach der Veranstaltung vorzulegen, andernfalls wird das Entgelt unter Zugrundelegung der geschätzten Bruttoeinnahme festgelegt.