



## **Benutzungsordnung**

**für Räumlichkeiten der Gemeinde Bönen**

- Aula des MCG
- Kulturzentrum Alte Mühle
- Schulfoyers
- Schulhöfe
- Klassenräume

### **§ 1 Allgemeines**

1. Abgesehen von der eigentlichen Zweckbestimmung überlässt die Gemeinde Bönen Räumlichkeiten und deren Einrichtung (Bestuhlung, Technik etc.) Institutionen, Verbänden und Vereinen, politischen Parteien und gemeinnützigen Organisationen, sofern die beabsichtigten Veranstaltungen nicht gegen die verfassungsgemäße Ordnung gerichtet sind und schulische und/oder andere öffentliche Belange nicht beeinträchtigt werden.
2. Eine Nutzung, die ausschließlich gewerbliche Ziele verfolgt, ist ausgeschlossen.
3. Die Anmietung der Räumlichkeiten erfolgt auf schriftlichen Antrag, der im Fachbereich II der Gemeinde Bönen einzureichen ist. Ein Antragsvordruck ist dieser Benutzungsordnung als Anlage beigefügt.
4. Die Vermietung der Schulräumlichkeiten inkl. der Aula des Marie-Curie-Gymnasiums ist nur außerhalb der gesetzlichen Schulferien möglich.  
Eine Vermietung der Schulräumlichkeiten, mit Ausnahme der Aula, kann an Feiertagen und nach 21.00 Uhr nicht erfolgen.
5. Von dieser Benutzungsordnung abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn sie schriftlich geschlossen werden.

### **§ 2 Kosten**

Die Miet- und Mietnebenkosten sowie etwaige Reinigungskosten sind in einer gesonderten „Entgeltordnung über die Vermietung gemeindlicher Räumlichkeiten und Anlagen“ geregelt.

Es steht im Ermessen der Vermieterin, in besonders gelagerten Einzelfällen von der Erhebung der Mietzahlung abzusehen.

### **§ 3 Allgemeine Nutzungsbedingungen**

Basis eines jeden Mietvertrages über Räumlichkeiten der Gemeinde Bönen sind folgende Grundsätze:

#### a) Mietzweck, Mietdauer und Veranstalter/in

1. Angemietete Räumlichkeiten dürfen nur zu dem im Mietvertrag genannten Zweck genutzt werden.

2. Die maximale Dauer von Abendveranstaltungen wird für
  - die Aula des Gymnasiums auf 2.00 Uhr
  - das Kulturzentrum Alte Mühle auf 24.00 Uhr
  - Schulräume und Schulhöfe auf 22.00 Uhr
 festgelegt. Änderungen dieser Regelung bedürfen der Absprache und gesonderten Erlaubnis durch die Vermieterin.
3. Der/Die in dem Mietvertrag angegebene Mieter/in ist für die durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter/in. Eine Überlassung des Mietobjektes ganz oder teilweise an Dritte ist nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung der Vermieterin gestattet.

#### b) Werbung

Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen usw. ist der/die Veranstalter/in anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesuchern/innen und dem/der Mieter/in besteht, nicht aber zwischen Besuchern/innen oder anderen Dritten und der Vermieterin.

#### c) Pfleglicher Umgang

Der/Die Mieter/in sowie die Besucher/innen der Veranstaltung haben sich so zu verhalten, dass Beschädigungen vermieden werden. Sofern es zu Beschädigungen kommen sollte, haftet hierfür der Mieter.

#### d) Sicherheit

1. Die Fluchtwege sind freizuhalten.
2. Der/Die Mieter/in darf eigene oder fremde Einrichtungsgegenstände, Dekorationen, Geräte, Kulissen usw. nur mit vorheriger Zustimmung der Vermieterin einbringen. Bei der Einbringung sind die Feuer-, Sicherheits- und Technikbestimmungen (VDE- Vorschriften, DIN- und Unfallverhütungsvorschriften) zu beachten. Für die eingebrachten Güter haftet der/die Mieter/in selbst.
3. Zur Veranstaltung dürfen nicht mehr Besucher/innen zugelassen werden als Sitzplätze oder Stehplätze vorhanden sind.

Die Höchstzahl der Besucher/innen wird

- für die Aula des Gymnasiums auf **max. 450 Personen** (Bestuhlungsplan beachten!)
  - für das Kulturzentrum Alte Mühle auf **max. 40 Personen** (Ausstellungsraum) bzw. **max. 80 Personen** (Vortragsraum)
- bei Reihenbestuhlung festgesetzt.

Werden Tische und Stühle aufgestellt, ist die Höchstzahl der Besucher

- für die Aula des Gymnasiums auf **max. 260 Personen** (Bestuhlungsplan beachten!)
  - für das Kulturzentrum Alte Mühle auf **max. 50 Personen** (Ausstellungsraum) bzw. **max. 28 Personen** (Empore)
- begrenzt.

Werden keine Tische und Stühle aufgestellt, ist die Höchstzahl der Besucher/innen bei Stehplatzvergabe

- für die Aula des Gymnasiums auf **max. 889 Personen**
  - für das Kulturzentrum Alte Mühle auf **max. 100 Personen** (Ausstellungsraum)
- begrenzt.

4. Der/Die Mieter/in sorgt selbst für den Aufbau der Bestuhlung und der Tische entsprechend des Bestuhlungsplans.
5. Kassen- und Ordnungspersonal ist in ausreichender Zahl von dem/der Mieter/in zu stellen.

6. Es ist Vorsorge für einen ausreichenden Brand- und Unfallschutz zu treffen. Die hierdurch entstehenden Kosten hat der/die Mieter/in zu tragen.
7. Die Veranstaltung ist mindestens zwei Wochen vor dem Termin zur evtl. Anordnung einer Brandsicherheitswache bei der Ordnungsbehörde der Gemeinde Bönen anzuzeigen.
8. Die Betreuung der technischen Anlagen wie Beleuchtung, Heizung, Belüftung usw. sowie der Bühnenaufbau erfolgt ausschließlich durch die Hausmeister/innen oder durch speziell durch die Hausmeister eingewiesene Beauftragte des/der Veranstalter(s)/in.
9. Sollten zusätzliche bühnen- oder beleuchtungstechnische Ausstattungen verwendet werden, die nicht von einfacher Art und geringem Umfang sind, muss von dem/der Mieter/in ein/e Bühnen- oder Beleuchtungsmeister/in gestellt werden. Die Kosten hierfür trägt der/die Mieter/in. Die Entscheidung ist den Hausmeistern vorbehalten.

#### e) Sauberkeit

1. Die Vermieterin übergibt die Räumlichkeit in einem ordnungsgemäßen Zustand, wovon sich der/die Mieter/in bei der Übergabe zu überzeugen hat. Eventuelle Beanstandungen sind der Vermieterin sofort zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden. Die Übergabe erfolgt durch die Hausmeister/innen.
2. Nach der Veranstaltung sind die benutzten Räume wieder besenrein herzurichten.
3. Genauso ist der/die Mieter/in nach der Veranstaltung für die ordnungsgemäße Reinigung der ggf. mitgenutzten Außenflächen zuständig.

#### f) Gastronomisches Angebot

Während der Veranstaltung dürfen alkoholische Getränke nur ausgeschenkt werden, wenn die dazu erforderliche ordnungsbehördliche Erlaubnis vorliegt (vgl. § 6).  
Der Ausschank von Alkohol innerhalb von Schulräumlichkeiten ist grundsätzlich nicht möglich.

Es ist möglichst Mehrweggeschirr und -besteck zu benutzen.

#### g) Abfallentsorgung

1. Wert- und Rohstoffe (Papier, Pappe, Metall, Glas, organische Abfälle und Kunststoffverpackungen) sind vorzusortieren und in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu entsorgen.
2. Reichen die vorhandenen Abfallbehälter nicht aus, verpflichtet sich der/die Mieter/in den Abfall (auf eigene Kosten) zu entsorgen.
3. Frittierfette sind in Behältern zu sammeln und auf eigene Kosten zu entsorgen.

#### e) Kündigung

Die Vermieterin kann nach Abschluss des Mietvertrages fristlos kündigen, wenn

- a) der/die Mieter/in den vereinbarten Mietzins nicht bis spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung entrichtet,
- b) von dem/der Mieter/in der Nachweis über die unter § 6 dieser Benutzungsordnung eventuell einzuholenden Genehmigungen auf Verlangen der Vermieterin nicht erbracht werden,
- c) der Vermieterin Tatsachen bekannt werden, die befürchten lassen, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen widerspricht,
- d) oder die vermieteten Räume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Dem/Der Mieter/in erwächst in solchen Fällen für die ausgefallene Veranstaltung kein Entschädigungsanspruch gegenüber der Vermieterin.

#### **§ 4 Verwaltung und Aufsicht**

1. Die laufende Beaufsichtigung ist Sache der Hausmeister/innen. Die Hausmeister/innen üben in Vertretung der Gemeinde Bönen das Hausrecht aus. Ihren im Rahmen der Benutzung und Hausordnung getroffenen Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Hausmeister/innen sind befugt den/die Mieter/in zur Sauberhaltung, Ordnung und Beachtung der Sicherheitsbestimmungen anzuhalten.
2. Die Hausmeister/innen sind keine Aufsichtspersonen für die Veranstaltung/Nutzung des/der Mieters/in an sich.
3. Nach einer Einweisung und der Übergabe durch einen/eine Hausmeister/in, ist eine weitere Anwesenheit der Hausmeister/innen während der Veranstaltung grundsätzlich nicht erforderlich. In Ausnahmefällen entscheidet die Verwaltung, dass eine Anwesenheit doch erforderlich ist – beispielsweise, wenn die/der Mieter/in noch nie die Aula genutzt hat. Die Entscheidung ist der Verwaltung vorbehalten. Die eventuell entstehenden Kosten trägt der/die Mieter/in.
4. Mit erfolgter Einweisung und Übergabe gehen sämtliche in dieser Benutzungsordnung näher ausgeführten Gefahren auf den/die Mieter/in über. Dies umfasst insbesondere den Umgang mit technischen Anlagen, Strom, Wasser, Heizung, Belüftung und das Schließen der Fenster, sowie das Abschließen der Schule nach vertraglich festgelegtem Nutzungsende.
5. Zum Zweck der Einweisung und Übergabe ist mit den Hausmeistern/Hausmeisterinnen selbstständig ein Termin zu vereinbaren und wahrzunehmen. Die Diensthandynummern der Hausmeister können beim Fachbereich II erfragt werden.
6. Die Vermieterin kann Dienstkräfte der Gemeinde Bönen beauftragen, an der Veranstaltung kostenlos teilzunehmen, um die Einhaltung der Vereinbarungen dieser Benutzungsordnung zu gewährleisten. Auf Verlangen haben sich die zu diesem Zweck beauftragten Dienstkräfte der Gemeinde Bönen auszuweisen.

#### **§ 5 Haftung**

1. Die Vermieterin überlässt die Räumlichkeiten, die Einrichtungen sowie die vorhandenen technischen Geräte dem/der Mieter/in auf eigene Gefahr.
2. Der/Die Mieter/in haftet für alle Schäden, die der Vermieterin anlässlich der Veranstaltung durch seine Bediensteten oder Beauftragten und durch Besucher/innen der Veranstaltung entstehen.
3. Der/Die Mieter/in stellt die Gemeinde frei von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Beauftragten und Besucher/innen oder sonstiger Dritten, die ihr gegenüber im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Zugänge, Anlagen und Geräte entstehen.

Dies gilt insbesondere für Ansprüche Dritter aus Verletzung von Verkehrssicherungspflichten in Bezug auf das Mietobjekt, soweit der Schaden darauf beruht, dass die Gemeinde ihr bekannte bauliche Mängel nicht unverzüglich behoben hat.

Die Haftung gemäß § 836 des Bürgerlichen Gesetzbuchs bleibt unberührt.

Die Einschränkung der Haftung der Gemeinde gegenüber dem/der Mieter/in gilt nicht für grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln der Gemeinde, ihrer Bediensteten und Beauftragten.

4. Bei unvorhergesehenen Betriebsstörungen und sonstigen die Veranstaltung behindernden Ereignissen kann der/die Mieter/in gegenüber dem/der Vermieter/in keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
5. Der/Die Mieter/in versichert über eine Haftpflichtversicherung zu verfügen, die etwaige Ansprüche der Gemeinde abdeckt. Der Versicherungsvertrag ist der Vermieterin auf Verlangen vorzulegen.

### **§ 6 Gesetzliche Vorschriften**

Der/Die Mieter/in verpflichtet sich, auf eigene Kosten zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften hinsichtlich

- a) genehmigungspflichtiger Veranstaltungen,
- b) der Versteuerung der erzielten Einnahmen,
- c) der Beachtung des Gesetzes zum Schutze der Jugend,
- d) der evtl. notwendig werdenden Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA,
- e) der Beachtung des Gaststättengesetzes beim Ausschank von Getränken (Gestattung gemäß § 12),
- f) der Beachtung der Versammlungsstättenverordnung,
- g) der Beachtung des Rauchverbots,
- h) der Beachtung des Landesemissionsschutzgesetzes NRW (Nachtruhe),
- i) der Beachtung des Gesetzes über den Feuerschutz und die Hilfeleistung NRW

und damit verbunden zur Einholung der ggf. erforderlichen behördlichen Genehmigungen.

### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2016 in Kraft. Alle bisher bestehenden Regelungen werden damit ungültig.

Bönen, den 17.12.2015

gez.  
Bürgermeister

### **Anlagen:**

1. Antragsformular
2. Mietvertragsvordruck