

Richtlinie der Stadt Westerstede

für die Überlassung von städtischen Schulräumen und Schuleinrichtungen für schulfremde Zwecke

Vorbemerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Richtlinie die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertung.

§ 1

Grundsätze für die Überlassung

- (1) Die in der Anlage 1 benannten Räume in städtischen Schulen und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände können auf Antrag schulfremden Personen, Vereinen, Verbänden, Institutionen usw. (nachfolgend Nutzer genannt) zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden, wenn diese einen kulturellen, der Bildung oder der öffentlichen Sicherheit und Ordnung dienenden Charakter aufweisen oder einen regional spezifischen Bezug zu Westerstede oder der Region Ammerland - Oldenburg haben und dadurch dem Interesse der Bürger der Stadt Westerstede – nachfolgend „Stadt“ – dienen und wenn dadurch die Belange der Schule nicht beeinträchtigt werden.

Eine Überlassung der Räume für Veranstaltungen, die rein gewerblichen oder rein geschäftlichen Zwecken dienen, ist ausgeschlossen. Gleiches gilt für die Überlassung der Räume für Veranstaltungen von politischen Parteien, unabhängigen Wählergemeinschaften und ihnen nahestehenden Organisationen, es sei denn, die Veranstaltung selbst hat überparteilichen Charakter, wie z. B. eine Podiumsveranstaltung mit Teilnehmern mehrerer Parteien.

Zur Sicherung der demokratischen Arbeit in Westerstede ist dabei das Forum der Oberschule von § 1 Abs. 1 Satz 2 für die Durchführung von Mitglieder- und Aufstellungsversammlungen der Westersteder Ortsverbände der politischen Parteien und Wählergemeinschaften ausgenommen. Diese Ausnahme gilt allerdings nicht zwei Monate vor jeglichen Wahlen, Abstimmungen oder Entscheidungen.

In Ortsteilen, in denen Veranstaltungsorte wie z. B. Dorfgemeinschaftshäuser vorhanden sind, sind diese vorrangig zu nutzen. Die außerschulische Nutzung ist auf die in Anlage 1 genannten Schulgebäude und Räume beschränkt. Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung dieser.

Die Nutzungen von Sportstätten ist in einer separaten Richtlinie für die Überlassung von Sportstätten geregelt und findet daher hier keine Berücksichtigung.

Übernachtungen in Schulräumen sind grundsätzlich ausgeschlossen.

Die Überlassung von Räumen beinhaltet nicht gleichzeitig die Nutzungsberechtigung z. B. vorhandener Lehrmittel und technischer Geräte (Computer, Musikanlagen, Instrumente u. ä.). Hierzu bedarf es einer besonderen ergänzenden Vereinbarung.

Des Weiteren ist es untersagt, Tiere in die überlassenen Räume mitzubringen.

Eine Überlassung von Räumlichkeiten an Nutzer, die aufgrund ihrer Satzung oder ihrer Ziele nicht für die freiheitlich demokratische Grundordnung einstehen, erfolgt nicht. Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung keine jugendgefährdenden, extremistischen, rassistischen oder antisemitischen Inhalte hat.

- (2) Die Überlassung kann davon abhängig gemacht werden, dass die Veranstalterin/der Veranstalter eine Haftpflichtversicherung oder Schadensversicherung zugunsten der Stadt nachweist oder eine Kautions bei der Stadtkasse hinterlegt. Die Höhe der Kautions wird von der Stadt festgesetzt.
- (3) Nutzer, die bei der Nutzung von städtischen Schulräumen und Schuleinrichtungen gegen Bestimmungen dieser Richtlinie verstoßen haben, können von der weiteren Nutzung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden. Auf § 2 (2) dieser Richtlinien wird hingewiesen.

Eine Überlassung ist ausgeschlossen, wenn der Nutzer mit der Zahlung von Entgelten für frühere Überlassungen im Verzug ist.

- (4) Die Stadt ist berechtigt, jederzeit aus wichtigem Grund von dem Überlassungsvertrag zurückzutreten.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor

- wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung von Veranstaltungen zu Schäden an diesen Räumen oder deren Einrichtungen führen könnte,
- wenn Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
- wenn in dem Antrag auf Überlassung Angaben, die für die Entscheidung über den Antrag ausschlaggebend sind, unrichtig sind oder
- wenn die Bestimmungen dieser Richtlinie missachtet werden.

In diesen Fällen steht den Nutzern weder ein Anspruch auf Rückzahlung bereits gezahlter Entgelte, noch auf Ersatz des durch den Rücktritt etwa entstehenden Schadens zu.

- (5) Entsteht für die Schule nach Vertragsabschluss ein unvorhersehbarer Eigenbedarf an den überlassenen Schulräumen, kann die Überlassung von der Stadt spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung gekündigt werden.

Zur Durchführung von Instandsetzungsarbeiten kann die Überlassung eingeschränkt oder untersagt werden.

- (6) Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (z. B. ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen (z. B. nach der Versammlungsstätten-Verordnung) in Aussicht gestellt, erteilt oder ersetzt.

Der Nutzer hat ausdrücklich zu erklären, dass er einer bestehenden Verpflichtung gegenüber der GEMA vollständig nachkommt und die Stadt insoweit freistellt. Die Regelung in Abs. 3 findet entsprechende Anwendung.

- (7) In allen Fällen der Nutzungsüberlassung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie zum Inhalt der Nutzungsgenehmigung zu machen. Der Veranstalter ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.
- (8) Die Nutzer haben bei Antragstellung eine für die konkrete Durchführung der außerschulischen Nutzung verantwortliche Person zu benennen (Veranstaltungsleitung), die für die Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften während der Veranstaltung verantwortlich ist. Insofern besteht Anwesenheitspflicht. Sie hat sich vor Beginn der

Veranstaltung vom ordnungsgemäßen Zustand der Räumlichkeiten zu überzeugen und mit der Lage der Notausgänge sowie der Flucht- und Rettungswege vertraut zu machen.

- (9) Die Nutzer haben die Pflicht, eine ersthelfende Person zu stellen. Für diese besteht Anwesenheitspflicht während der gesamten Veranstaltung.
- (10) Das Nutzungsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des genehmigten Nutzungszeitraumes.

§ 2

Hausordnungen

- (1) Der Nutzer ist verpflichtet, bestehende Hausordnungen zu beachten und den Weisungen der Stadt, ihrer Beauftragten (insbesondere der Hausmeister) und der Schulleitung zu folgen. Diese üben im Auftrage oder nach Weisung der Stadt das Hausrecht aus. Ihnen steht das Recht zu, auch während der Veranstaltung die Räumlichkeiten zu betreten. Die Stadt sorgt für die notwendigen Informationen, Hinweise und Aushänge.
- (2) Der Nutzer ist besonders verpflichtet
 - bei entsprechender Witterung die Flächen (z. B. Wege zu den Gebäuden und Parkplätze), die die Besucher von Veranstaltungen zwingend begehen müssen, um in die für die Nutzung vorgesehenen Räume zu gelangen, von Schnee und Eis zu räumen. Dies hat in einer Breite von mindestens 1,00 m zu erfolgen. Das Erreichen und Verlassen der Räumlichkeiten muss gefahrlos gewährleistet sein. Die Stadt überträgt dem Nutzer insofern für die Dauer der Nutzung die Verkehrssicherungspflicht.
 - nach der Veranstaltung für Sauberkeit und Ordnung in den ihm überlassenen Räumen, Vorräumen, Gängen, Treppenaufgängen, Fluren, Sanitäranlagen, Außenanlagen und Schulhöfen zu sorgen. Insbesondere ist auf einen laufenden Schulbetrieb Rücksicht zu nehmen und eine Beeinträchtigung auszuschließen.
 - besonders darauf zu achten, bei Veränderungen an der Aufstellung der Einrichtungsgegenstände (z.B. Stühle, Tische, Musikinstrumente usw.) diese nach der Veranstaltung an die dafür vorgesehenen Plätze zu schaffen. Im Forum ist darauf zu achten, dass die Stühle gemäß aushängender Anleitung zu stapeln sind, um Schäden zu vermeiden.
 - den Beauftragten der Stadt Beschädigungen an Räumen und Einrichtungsgegenständen, die im Zusammenhang mit der außerschulischen Nutzung stehen, sowie das Abhandenkommen städtischen Eigentums sofort unaufgefordert anzuzeigen.
- (3) Das Plakatieren von Wänden und Türen in den Schulen ist nicht erlaubt. Jede geplante Dekoration bedarf der Zustimmung der Stadt. Sie soll nach DIN 4102 aus mindestens schwerentflammenden Baustoffen (B1) und recycelbar sein. Alle angebrachten Dekorationen sind unmittelbar nach Ende der Veranstaltung durch den Veranstalter wieder zu entfernen.
- (4) Beim Einsatz von elektrischen Betriebsmitteln muss eine gültige Prüfplakette auf den Geräten vorhanden sein. Diese Prüfplakette hat den in der GUV-Information „Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel - Praxistipps für Betriebe - BGI/GUV-I 8524“ aufgeführten Mustern zu entsprechen.

Die verwendeten Geräte sollten dem Stand der Technik entsprechen und zum Schutz vor Gefahren, die durch äußere Einwirkungen auf Elektrogeräte entstehen können, gesichert werden. Die Sicherheitsmaßnahmen sind so vorzusehen, dass die Elektrogeräte bei bestimmungsgemäßer Verwendung und ordnungsgemäßer Unterhaltung den vorgesehenen mechanischen Beanspruchungen so weit standhalten, dass Menschen oder Sachen nicht

gefährdet werden. Zum Anschluss der Geräte ist jeweils nur ein Mehrfachstecker zu verwenden.

- (5) In allen Räumen der Schule und den schulischen Außenanlagen ist das Rauchen sowie die Abgabe und der Konsum alkoholischer Getränke nicht gestattet. Die geltenden Sicherheitsbestimmungen sind strikt zu beachten. Insbesondere sind Fluchtwege freizuhalten. Offenes Feuer (z. B. offenes Licht, Kerzen auf der Bühne) oder Pyrotechnik muss von der Feuerwehr vorher genehmigt werden. Diese Genehmigung ist vom Nutzer eigenständig und rechtzeitig vor der Veranstaltung zu beantragen.
- (6) Flure und Gänge sind Flucht- und Rettungswege und müssen während der Dauer der Nutzung frei und ungehindert passierbar sein.
- (7) Der entstandene Abfall ist von den Nutzern in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten und außerhalb des städtischen Grundstücks vorschriftsgemäß zu entsorgen.
- (8) Die zulässige Anzahl von Sitzplätzen in den Aulen der städtischen Schulen richtet sich nach der Anlage 1 und darf nicht überschritten werden.

§ 3

Haftung

- (1) Der Nutzer trägt das gesamte mit der Nutzung der Räumlichkeiten und des Inventars zusammenhängende Eigen- und Drittschadensrisiko, soweit nicht die Stadt grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat. Die Haftung der Stadt für Personenschäden sowie für den sicheren Bauzustand gem. § 836 BGB bleibt unberührt.
- (2) Der Nutzer hat die Stadt von allen Ansprüchen Dritter freizustellen und ggf. das Prozessrisiko zu tragen.
- (3) Der Nutzer hat für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Stadt, deren Bedienstete und Beauftragte zu verzichten.
- (4) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Zugängen und Einrichtungsgegenständen durch die Nutzung entstehen. Auf § 2 Abs. 2 wird hingewiesen.
- (5) Alle genutzten Räumlichkeiten einschließlich der Sanitäranlagen sind nach Abschluss der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zurückzugeben. Die Stadt behält sich vor, bei fehlender und mangelhafter Reinigung eine Reinigungsfirma auf Kosten der außerschulischen Nutzer zu beauftragen. In diesem Fall kann ein Nutzungsverbot für die Zukunft befristet oder auf Dauer ausgesprochen werden.
- (6) Schäden oder der Verlust eines an die Veranstalter übergebenen Schlüssels sind unverzüglich, spätestens am Tage nach der Veranstaltung, der Stadt schriftlich zu melden. Die Kosten der Schadensregulierung oder Ersatzbeschaffung von Schlüsseln trägt der Nutzer.
- (7) Unfälle während der Nutzungszeit sind der Stadt unverzüglich zu melden. Unterlassen oder Verspätung der Anzeige schließen etwaige Schadensersatzansprüche aus.
- (8) Gerichtsstand ist Westerstede.

§ 4

Überlassungszeiten

- (1) Schulräume dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Bei der Antragstellung sind die beabsichtigten Nutzungszeiten, einschließlich der Vor- und Nachbereitung anzugeben. Die außerschulische Nutzung soll grundsätzlich spätestens um 22.00 Uhr beendet sein. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden.
- (2) An Wochenenden, niedersächsischen Feiertagen und in Ferien können Veranstaltungen nur dann stattfinden, wenn der Hausmeister oder ein anderer Beauftragter der Stadt zur Verfügung steht. Ggf. ist die eigenverantwortliche Nutzung und die Herausgabe von Schlüsseln in Abstimmung mit dem Amt für Bildung der Stadt bzw. dem Hausmeister der Schule zu regeln.

§ 5

Überlassungsentgelte und Vergütungen

- (1) Die Überlassung von Schulräumen erfolgt in der Regel gegen Zahlung eines privatrechtlichen Entgeltes. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann von der Festsetzung eines Entgeltes ganz oder teilweise abgesehen werden. Bei regelmäßiger Nutzung in erheblichem Umfang kann das Entgelt auch angemessen pauschaliert und die Nutzung im Rahmen eines Miet- und Schlüsselvertrages geregelt werden. Dies gilt nicht für Nutzer der Gruppe A.
- (2) Für die Festsetzung des Entgeltes werden drei Nutzergruppen unterschieden:
 - Gruppe A: Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter, beispielsweise von Konzertagenturen, Theatergemeinschaften und sonstigen gewerblichen Unternehmen sowie Vereinen, Organisationen und Privatpersonen
 - Gruppe B: Vereine, Organisationen, Behörden und Privatpersonen, deren Bestreben auf dem Gebiet des Bildungswesens (auch Erwachsenenbildung, mit Ausnahme der Kreismusikschule Ammerland und der Kreisvolkshochschule Ammerland) liegt oder gemeinnützigen Zwecken oder Unterrichtszwecken dient, sofern von den Veranstaltern Gebühren bzw. Beiträge erhoben werden
 - Gruppe C: Veranstaltungen von Vereinen, Organisationen oder sonstigen Vereinigungen sowie Veranstaltungen karitativer oder gemeinnütziger Art oder auf dem Gebiet des Bildungswesens oder der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung liegend, die kostenfrei sind.
- (3) Bei der erstmaligen Beantragung einer außerschulischen Nutzung durch die Nutzergruppen B und C ist die Gemeinnützigkeit nachzuweisen. Vereine haben bei erstmaliger Beantragung ggf. einen Auszug aus dem Vereinsregister beizufügen.
- (4) Die Stadt entscheidet über die Zuordnung eines Nutzers zu einer der drei Gruppen. Dieses gilt auch bei Kooperationen verschiedener Nutzergruppen. Sollte ein Veranstalter der Gruppen B oder C mit einem gewerblichen Unternehmen bzw. mit einem kommerziellen Veranstalter Veranstaltungen durchführen, so sind die Tarife der Gruppe A zu zahlen.

§ 6 Nutzungsentgelte

(1) Das Nutzungsentgelt beträgt:

	Wochentags bis 4 Std. (Montag - Freitag)		Samstags, Sonn- und Feiertags Wochentags über 4 Stunden	
Forum Oberschule Aula Gymnasium	A	500,00 €	A	650,00 €
	B	250,00 €	B	320,00 €
	C	kostenlos	C	kostenlos
Andere Räume bis 200 Plätze	A	250,00 €	A	320,00 €
	B	120,00 €	B	150,00 €
	C	kostenlos	C	kostenlos
Fachräume Pausenhallen	A	60,00 €	A	80,00 €
	B	40,00 €	B	50,00 €
	C	kostenlos	C	kostenlos
Allgemeine Unterrichtsräume	A	30,00 €	A	40,00 €
	B	20,00 €	B	25,00 €
	C	kostenlos	C	kostenlos

(2) Bei den angegebenen Nutzungsentgelten handelt es sich um Bruttopreise.

Zusätzlich werden für die technische Begleitung der Veranstaltung durch eingewiesenes Fachpersonal und Bereitschaftsdienste die Kosten nach tatsächlichem Aufwand berechnet. Für die Nutzung vorhandener Lehrmittel und technischer Geräte (s. § 1 Abs. 1) ist gesondert im Einzelfall ein Nutzungsentgelt zu vereinbaren.

(3) Bei Nichterscheinen werden 50 % des Gesamtentgelts fällig.

(4) Bei Terminabsagen/-änderungen werden folgende Stornogebühren berechnet:

- einen Tag und kürzer: 80 % des Entgelts
- drei bis zwei Tage vorher: 40 % des Entgelts
- bis 4 Tage vorher: 20 % des Entgelts, mindestens 10,00 €

(5) Sofern morgens durch die verantwortlichen Personen gem. § 2 Abs. 1 brennendes Licht und/oder laufendes Wasser oder sonstige Verstöße gegen diese Richtlinie festgestellt werden, wird dem letzten Nutzer eine Gebühr von mindestens pauschal 25,00 € oder in Höhe der tatsächlichen Kosten zu zahlen, sofern die tatsächlichen Kosten den Pauschalbetrag übersteigen.

(6) Sollte der Nutzer die Räumlichkeiten über das übliche Maß hinaus verschmutzen und ist daher eine besondere Reinigung erforderlich, so werden die Kosten hierfür dem Nutzer in Rechnung gestellt. Über die Notwendigkeit einer Reinigung entscheidet die Stadt.

- 7) Die Stadt stellt dem Nutzer Rechnungen über die zu entrichtenden Entgelte aus, die sich nach dieser Ordnung ergeben. Die Rechnung ist innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt ohne Abzug zahlbar.

§ 7

Datenverarbeitung

- (1) Im Rahmen der Erfüllung dieser Satzung stimmen alle Nutzer der Verarbeitung und Speicherung ihrer Daten durch die Stadt zu. Diese Daten werden ausschließlich zur Erfüllung der sich aus dieser Satzung ergebenden Zwecke genutzt.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.07.2023 in Kraft; mit gleichem Datum treten frühere diesbezügliche Regelungen außer Kraft.

Vereinbarungen und Verträge, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie getroffen wurden, behalten Ihre Gültigkeit



Der Bürgermeister

Anlage 1 zur Richtlinie für die Überlassung von städtischen Schulräumen

Folgende Räume werden zur außerschulischen Nutzung zur Verfügung gestellt:

Schule	Bezeichnung	Raumnummer	max. Sitzplätze
Brakenhoffschule	Aula	V1-01	120
	Pausenhalle	V1-00	Keine
	Mensa	M1-04	68
	Allgemeine Unterrichtsräume	B1-03, B1-04, B1-05	25
Europaschule Gymnasium	Aula	S3-04	418
	Mensa	01-01, 01-06	150
	Pausenhalle	W1-00	keine
	Fachräume	Z 2/5, Z 2/8, Z 2/10, Z 2/11, Z 2/15	25
Oberschule Westerstede	Forum	F1-12	455
	Mensa	K1-03	260
Grundschule Ocholt	Pausenhalle	S1-13	Keine
	Jugendheim	J1-06	100