

Benutzungs- und Entgeltbestimmungen für Einrichtungen der Stadt Lüdinghausen

- § 1 Gegenstand
- § 2 Zweck und Umfang der Nutzung
- § 3 Nutzungsrecht
- § 4 Antrag und Genehmigung
- § 5 Nutzungsbedingungen
- § 6 Nutzungsentgelt
- § 7 Hausrecht
- § 8 Widerruf der Nutzungsgenehmigung
- § 9 Haftung
- § 10 Ausschluss von der Nutzung
- § 11 Ausnahmen und Abweichungen
- § 12 Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Entgeltbestimmungen finden Anwendung auf alle städtischen Einrichtungen der Stadt Lüdinghausen, die zur Anmietung gemäß der Bestimmungen und Tarife dieser Satzung Dritten zur Verfügung gestellt werden.

§ 1

Gegenstand

Bei der Stadt Lüdinghausen - nachfolgend „Stadt“ genannt - werden folgende städtische Einrichtungen, Räume oder Gegenstände zur Verfügung gestellt

Burg Lüdinghausen, Amthaus 14

- a) Kapitelsaal
 - b) Trauzimmer
 - c) Ausschussraum
 - d) Cafeteria
 - e) Küche inklusive Ausstattungsgegenstände
 - f) Alrott-Zimmer
 - g) Vehoff-Zimmer
 - h) Tüllinghoff-Zimmer
 - i) Patzlar-Zimmer
 - j) Wolfsberg-Zimmer
- und zugeordnet die Toiletten, Flure, Treppen und das Foyer

Innenhof der Burg Lüdinghausen

Bauhaus der Burg Lüdinghausen

- a) Tenne
 - b) Kamindiele
 - c) Küche
- und zugeordnet die Toiletten

Schulen
Eingangshalle Marienschule,
Pausenhalle Ludgerischule
Foyer Hauptschule,
Atrium Ostwallschule,
Aula der Realschule,
Aula des St. Antonius-Gymnasiums,

Sporthallen,
Haus Westerholt,

Städtische überdachte Bühne,
Podeste,
Stellwände,
Garderobenständer,
Stühle,
Stehtische.

§ 2

Zweck und Umfang der Nutzung

(1) Die Nutzung der Einrichtungen ist für folgende Zwecke möglich

1. Öffentliche Aufgaben
 - a) Repräsentative Veranstaltungen der Stadt Lüdinghausen
 - b) Sitzungen städtischer Gremien, Bürgerversammlungen
 - c) Standesamtliche Trauungen
2. Kulturelle Angelegenheiten
 - a) Ausstellungen allgemeiner, künstlerischer und kultureller Art
 - b) Dichterlesungen, Vorträge
 - c) Theaterveranstaltungen
 - d) Konzerte
 - e) Vereinstreffen, Vorstandssitzungen,
3. Sportveranstaltungen
4. Sonstige Angelegenheiten
 - a) Sitzungen und Tagungen
 - b) Empfänge von Vereinen, Verbänden, Firmen, Behörden und Parteien
 - c) Hochzeitsfeiern in Zusammenhang mit 1c)

(2) Die Nutzung wird auf bestimmte Räume beschränkt. Je nach Veranstaltung kann aus Sicherheitsgründen eine höchstzulässige Zahl von Besuchern festgelegt werden.

(3) Im Rahmen der Mehrfachnutzung ist zu beachten, dass Toiletten, Flure, Treppen und das Foyer gemeinsam zu benutzen und entsprechend schonend zu behandeln sind.

(4) Städtische Anliegen genießen grundsätzlich besondere Priorität. Widerruf, Aussetzung, Einschränkung oder Beschränkung der erteilten Genehmigung ist jederzeit möglich, insbesondere zur Abhaltung größerer Veranstaltungen, zur Durchführung von Bau-, Pflege- und Unterhaltungsarbeiten, aus Gründen der Sicherheit oder zur Schonung der öffentlichen Einrichtungen.

§ 3

Nutzungsrecht

(1) Die städtischen Einrichtungen stehen vorrangig Bürgerinnen und Bürgern, Vereinen, Verbänden, Parteien und sonstigen Interessenten aus Lüdinghausen zur Verfügung. Auswärtigen Interessenten kann die Nutzung gestattet werden, wenn die Interessen Lüdinghauser Bürger/innen im Einzelfall nicht beeinträchtigt werden.

(2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der städtischen Einrichtungen besteht nicht. Auch aus Terminvormerkungen oder wiederholter Nutzung kann kein Rechtsanspruch hergeleitet werden. Die Stadt behält sich vor, in begründeten Fällen Anträge abzulehnen.

§ 4

Antrag und Genehmigung

(1) Anträge auf Nutzung der städtischen Einrichtungen sind so frühzeitig wie möglich vor Veranstaltungsbeginn vom Veranstalter schriftlich zu stellen bei der Stadt, Fachbereich 4 Bildung, Kultur, Sport. Die Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Anträge, bei denen der Nutzer nicht gleichzeitig der Veranstalter ist, finden keine Berücksichtigung. Einen Antrag auf Nutzung können nur volljährige Personen stellen.

(2) Der Antrag muss enthalten

- a) Name und vollständige Anschrift des Veranstalters,
- b) Handynummer für Notfälle
- c) Termin der Veranstaltung und Nutzungsdauer, (einschließlich eventueller Vorbereitungszeiten),
- d) Nutzungszweck (Beschreibung der Veranstaltung),
- e) gewünschte öffentliche Einrichtungen (mit Angabe der Möblierung),
- f) erwartete Teilnehmerzahl,
- g) die verantwortlich aufsichtführende Person, ggf. einschl. Vertreter,
- h) ggf. Angabe eigener Gerätschaften/Hilfsmittel.

(3) Die Überlassung der städtischen Einrichtungen erfolgt auf Grundlage der schriftlichen Anerkennung dieser Benutzungs- und Entgeltbestimmungen durch den Nutzer und der schriftlichen Erteilung der Nutzungsgenehmigung, eventuell unter Bekanntgabe von Auflagen und Verhaltensregeln, durch die Stadt. Die schriftliche Genehmigung wird gegen Vorlage der entsprechenden Einzahlungsquittung ausgehändigt. Die schriftlich erteilte Nutzungsgenehmigung sowie notwendige weitere Genehmigungen sind auf Verlangen vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

(4) Werden städtischen Einrichtungen nach der Antragstellung ganz oder teilweise nicht mehr benötigt, so ist dies unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die über diese Ordnung erteilte generelle Benutzungsordnung der städtischen Einrichtungen entbindet den Veranstalter nicht von der Pflicht der Einholung weiterer Genehmigung und Erfordernisse wie z.B. Genehmigung nach Gaststättenrecht u.a. oder auch Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA.

§ 5

Nutzungsbedingungen

- (1) Die in ordnungsgemäßem Zustand überlassenen städtischen Einrichtungen sind sachgerecht, schonend und pfleglich zu behandeln. Änderungen oder Beschriftungen an den Einrichtungen sind nicht zulässig, das Anbringen von Bildern, Dekorationen usw. Bedarf der vorherigen Zustimmung.
- (2) Die Verwendung von offenem Licht oder Feuer ist nicht gestattet.
- (3) Die Nutzung technischer Anlagen ist erst nach Unterweisung durch einen städtischen Bediensteten gestattet. Schadhafte Gerätschaften dürfen nicht genutzt werden.
- (4) In der Burg Lüdinghausen können Tische und Stühle in Abstimmung mit der Stadt gegen eine Kostenpauschale (s. Anlage) durch Bedienstete der Stadt nach Wünschen des Nutzers angeordnet werden.
- (5) Der Nutzer muss auf Verlangen der Stadt, spätestens bei Nutzungsbeginn, Police und Prämienzahlung einer ausreichenden Haftpflichtversicherung - mögliche Freistellungsansprüche inbegriffen - nachweisen.
- (6) Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmer und Besucher diese Benutzungs- und Entgeltbestimmungen beachten. Hierzu zählt insbesondere die Beeinträchtigung unbeteiligter Dritter weitest möglich auszuschließen, z. B. durch das Schließen von Fenstern und Außentüren, und der Hinweis an die Beteiligten, die Kosten für Betrieb und Unterhaltung so gering wie möglich zu halten. Der Nutzer ist alleiniger Verantwortlicher für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung. Bei Altgebäuden ist die Einhaltung des Denkmalschutzes zu beachten.
- (7) Der Nutzer unterrichtet die Stadt schriftlich und unverzüglich, spätestens am nächsten Werktag, über aufgetretene Schäden, Unfälle, Mängel oder Verluste - fernmündlich bei sofortigem Handlungsbedarf.
- (8) Mit Zustimmung der Stadt mitgebrachte Gegenstände müssen grundsätzlich am letzten Tag der vereinbarten Nutzungszeit entfernt, Restaufräumarbeiten zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen und angefallener Abfall durch den Nutzer beseitigt worden sein.
- (9) Nach der Veranstaltung sind die überlassenen Einrichtungen im ursprünglichen, ordnungsgemäßen und verschlossenen Zustand zurückzugeben.
Benutztes Geschirr, Besteck usw. ist zu spülen und ordnungsgemäß in die Schränke einzuräumen, Küchengeräte nach Gebrauch zu reinigen und das Licht zu löschen. Die abschließende Endreinigung erfolgt durch die Stadt auf Kosten des Nutzers.
Im Bauhaus ist besonders darauf zu achten, dass nach Ende der Nutzung kein offenes Feuer im Kamin verbleibt. Der für die Veranstaltung von der Stadt überlassene Schlüssel ist nach Beendigung der Nutzung bei der Stadt zurückzugeben. Der Nutzer haftet bei Verlust des Schlüssels.
- (10) Hiervon abweichende Regelungen werden dem Nutzer frühzeitig mitgeteilt. Der Nutzer hat die Nichtbenutzung der städtischen Einrichtungen unverzüglich der Stadt anzuzeigen, damit die Einrichtungen wieder für eine anderweitige Vergabe zur Verfügung stehen. Dem Nutzer ist es nicht gestattet, die Nutzungsgenehmigung auf Dritte zu übertragen.

(11) Ein Rücktritt von der angemeldeten Nutzung ist nur bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei möglich. Danach wird 10 % des Entgeltes in Rechnung gestellt. Der Vermieterin entstandenen nachweisbaren Kosten sind aber in jedem Fall zu erstatten.

(12) Für die Benutzung der städtischen Sportstätten sind neben dieser Benutzungsordnung die Bestimmungen der Platz- und Hallenordnung für die Sportplätze, Turn- und Sporthallen der Stadt zu beachten.

§ 6

Nutzungsentgelt

(1) Für die Nutzung der städtischen Einrichtungen werden folgende Entgelte erhoben

s. Anlage 1)

(2) Die Pflicht zur Zahlung des Nutzungsentgeltes entsteht mit der Genehmigung der Nutzung. Der von der Stadt in Rechnung gestellte Betrag ist grundsätzlich **vor** der Veranstaltung zu zahlen. Zugleich wird eine Kautions in Höhe des Nutzungsentgeltes fällig. Die Kautions muss spätestens bei Übergabe der Einrichtungen hinterlegt sein - sie wird bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe in Anspruch genommen. Schuldner ist der Antragssteller, gemeinsame Nutzer sind Gesamtschuldner.

(3) Bei Veranstaltungen, die ganz oder teilweise in der Trägerschaft der Stadt liegen, wird das entsprechende Entgelt nicht erhoben.

§ 7

Hausrecht

(1) Der Bürgermeister hat das Hausrecht in den städtischen Einrichtungen. Das Hausrecht wird von ihm oder den von ihm beauftragten Dienstkräften ausgeübt, deren Anordnungen unbedingt Folge zu leisten sind. Ihnen ist jederzeit der Zutritt zu den vermieteten Räumlichkeiten zu gewähren.

Den Beauftragten der Vermieterin, den Aufsichtsbehörden, Feuerwehr und Polizei sowie Rettungsdiensten muss jederzeit Zutritt zum Gelände und zu den Räumlichkeiten möglich sein und gewährt werden.

§ 8

Widerruf der Nutzungsgenehmigung

(1) Die Stadt behält sich vor, die Nutzung aus wichtigem Grund jederzeit zu widerrufen. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn

- a) der Schuldner das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht rechtzeitig entrichtet,
- b) Tatsachen bekannt werden, die den Benutzungs- und Entgeltbestimmungen oder dem genehmigten Nutzungszweck zuwiderlaufen,
- c) durch die beabsichtigte Veranstaltung Störungen für die öffentliche Sicherheit oder Ordnung zu befürchten sind,
- d) notwendige weitere behördliche Genehmigungen und Erlaubnisse nicht vorliegen,

- e) Sicherheitserfordernisse vom Veranstalter nicht wahrgenommen oder nicht eingehalten werden,
- f) Unmöglichkeit, aufgrund höherer Gewalt oder anderer unvorhersehbarer sowie außergewöhnlicher Umstände, die die Nutzung ausschließt.

(2) Der Nutzer wird bei Bekanntwerden wichtiger Gründe von dem Widerruf schnellstmöglich unterrichtet.

(3) Die Stadt behält sich vor, wenn im Verlauf oder Nachgang einer als öffentlich gemeldeten Veranstaltung private Nutzung offensichtlich wird, den Antragssteller regresspflichtig zu machen und für künftige Nutzungen zu sperren.

§ 9

Haftung

(1) Der Nutzer übernimmt während der Nutzung die Haftung. Er haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Einrichtungen während der Nutzung entstanden sind. Hierbei ist unerheblich, ob die Schäden durch Beteiligte und Besucher der durchgeführten Veranstaltung oder unbefugte Dritte verursacht wurden. Ausgenommen sind Schäden, die auf normalen Verschleiß oder Materialfehler zurückzuführen sind. Unberührt bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand der Gebäude gem. § 836 BGB.

(2) Der Nutzer haftet bei Schlüsselverlust auch für die Folgekosten, insbesondere für das Auswechseln der Schließanlage.

(3) Der Nutzer stellt die Stadt von gesetzlichen Haftungsansprüchen seiner Mitglieder, Bediensteten, Beauftragten, Besucher oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die sich während der Nutzung der städtischen Einrichtungen ereignen.

(4) Der Nutzer verzichtet bei eigener Inanspruchnahme auf Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegenüber der Stadt.

(5) Die Stadt übernimmt keine Haftung für verlorengegangene, vertauschte, beschädigte oder gestohlene Kleidungsstücke, Wertgegenstände usw., insbesondere nicht für Tascheninhalte. Die Stadt haftet weiter nicht für eingebrachte Gegenstände oder abgestellte Fahrzeuge.

(6) Die Stadt haftet nicht bei Versagen von Anlagen und Einrichtungen, Betriebsstörungen oder sonstigen die Nutzung beeinträchtigenden oder ausschließenden Ereignissen.

§ 10

Ausschluss von der Nutzung

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Satzung können zu einem zeitweise oder ständigem Ausschluss von der Nutzung der öffentlichen Einrichtungen führen.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltbestimmungen treten am 01.01.2012 in Kraft.
Gleichzeitig treten entgegenstehende Bestimmungen außer Kraft.

Lüdinghausen, den 21.12.2011

Stadt Lüdinghausen
Der Bürgermeister

gez. Borgmann
(Bürgermeister)

Anlage: Nutzungsentgelt (siehe § 6 der Nutzungsordnung)

	§ 6 Abs. 1) Entgelt für kommerzielle Veranstaltungen Pro Tag	§ 6 Abs. 1) Entgelt für nichtkommerzielle Veranstaltungen Pro Tag	§ 6 Abs. 1) Entgelt für gemeinnützige kulturelle Veranstaltungen Pro Tag
Burg Lüdinghausen, Amthaus 14			
Kapitelsaal	250,00 €	150,00 €	100,00 €
Ausschussraum	100,00 €	75,00 €	50,00 €
Cafeteria	75,00 €	50,00 €	25,00 €
Küche inklusive Ausstattungsgegenstände	80,00 €	45,00 €	30,00 €
Alrott-Zimmer	35,00 €	30,00 €	20,00 €
Übrige Räumlichkeiten: Vehoff-, Tüllinghoff-, Patzlar-, Wolfsbergzimmer	25,00 € je Raum	20,00 € je Raum	15,00 € je Raum
Grundmiete für komplette Burg	640,00 €	430,00 €	285,00 €
Zuzüglich			
Kosten für Flügelstimmung	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Endreinigung	erfolgt durch die Stadt auf Kosten des Nutzers	erfolgt durch die Stadt auf Kosten des Nutzers	erfolgt durch die Stadt auf Kosten des Nutzers
Bestuhlung	90,00 €	60,00 €	30,00 €
Auf- und/oder Abbautag jeweils	150,00 €	100,00 €	50,00 €
Kautions (je nach Veranstaltung)	300,00 €- 600,00 €	200,00 – 500,00 €	150,00 €- 300,00 €
Trauzimmer	./.	150,00 €	./.
Innenhof der Burg Lüdinghausen	200,00€	100,00 €	100,00 €
Stuhlcontainer (225 Stühle pro Container) Stuhlcontainer ausschließlich für den Innenhof der Burg	je Container 50,00 €	je Container 50,00 €	je Container 50,00 €

Anlage: Nutzungsentgelt (siehe § 6 der Nutzungsordnung)

	§ 6 Abs. 1) Entgelt für kommerzielle Veranstaltungen Pro Tag	§ 6 Abs. 1) Entgelt für nichtkommerzielle Veranstaltungen Pro Tag	§ 6 Abs. 1) Entgelt für gemeinnützige kulturelle Veranstaltungen Pro Tag
Realschule Tüllinghofer Str. 29			
Aula	200,00 €	150,00 €	100,00 €
Foyer	100,00 €	75,00 €	50,00 €
	§ 6 Abs. 1) Entgelt für kommerzielle Veranstaltungen	§ 6 Abs. 1) Entgelt für nichtkommerzielle Veranstaltungen	§ 6 Abs. 1) Entgelt für gemeinnützige kulturelle Veranstaltungen
Foyer Hauptschule	50,00 €	20,00 €	10,00 €
Pausenhalle Ludgerischule	50,00 €	20,00 €	10,00 €
Atrium Ostwallschule	50,00 €	20,00 €	10,00 €
Eingangshalle Marienschule	50,00 €	20,00 €	10,00 €
Aula St. Antonius-Gymnasium	200,00 €	150,00 €	100,00 €
Haus Westerholt Verschiedene Räume	5,00 €/Std.	5,00 €/Std.	5,00 €/Std.
Sporthallen	150,00 €/Tag	150,00 €/Tag	150,00 €/Tag
Sporthallentrakt für Hobbysportler	18,00 €/1,5 Std.		

Städtische überdachte Bühne → Bauhofkosten

800,00 €

Podeste
Garderenbenstände
Stehtische
Stellwände



ausschließlich
gegen Kautiön und Selbstabholung
in Höhe von 50 €

Anlage: Nutzungsentgelt (siehe § 6 der Nutzungsordnung)

Bauhaus der Burg Lüdinghausen

a) Tenne	bis 2 Stunden	25,00 €Tag
	über 2 Stunden	50,00 €Tag
b) Kamindiele	bis 2 Stunden	15,00 €Tag
	über 2 Stunden	25,00 €Tag
c) Küche	bis 2 Stunden	10,00€Tag
	über 2 Stunden	12,00 €Tag