

# **Richtlinien für die Überlassung von Räumen im Gemeindezentrum der ev. Kirchengemeinde Dorsten, Südwall 5**

## **§ 1 Überlassungsgründe, Antragsverfahren**

- (1) Diese Richtlinien regeln die Überlassung von Räumen im Gemeindezentrum der evangelischen Kirchengemeinde Dorsten, Südwall 5.

Räume können den in der Gemeinde tätigen Gruppen unentgeltlich oder Gemeindegliedern für anstehende Feierlichkeiten entgeltlich zur Nutzung überlassen werden.

Räume können mit Zustimmung des Verwaltungsausschusses/Presbyteriums auch für Einzelveranstaltungen vermietet werden.

- (2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung bestimmter Räume besteht nicht. Die Ev. Kirchengemeinde legt im Einzelfall fest, welche Räume – soweit vorhanden – zur Verfügung gestellt werden können. Grundlage dafür sind u.a. die Art und der Umfang der durchzuführenden Veranstaltung.
- (3) Die Überlassung erfolgt, wenn Interessen der Ev. Kirchengemeinde an der Nutzung des Gemeindezentrums oder andere kirchliche Belange nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Die Veranstalter dürfen ohne Zustimmung der Ev. Kirchengemeinde die ihnen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten weder Dritten überlassen noch Dritte an der vorgesehenen Veranstaltung beteiligen.
- (5) Für die Überlassung von Räumen ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. Der Antrag soll spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Ev. Kirchengemeinde zugegangen sein. Der Antrag muss Angaben über den Veranaltenden (Name), wer verantwortlich ist (Leitung der Veranstaltung), Tag, Beginn und Ende der Veranstaltung, den Zweck der Veranstaltung (Veranstaltungsprogramm) sowie die voraussichtliche Besucherzahl enthalten.
- (6) Gehen mehrere Anträge für den gleichen Veranstaltungstermin ein, wird der Nutzungsvertrag mit demjenigen Antragsteller geschlossen, der den zeitlich früheren Antrag gestellt hat. Kommt kein Vertragsabschluss zustande, wird den weiteren Nutzern entsprechend des Antrageingangs eine Vertragsofferte unterbreitet.
- (7) Über die Überlassung von Räumen wird ein Nutzungsvertrag geschlossen.

## **§ 2 Überlassungsdauer, Bedingungen**

- (1) Die Überlassung der Räume erfolgt in der Regel bis 22.00 Uhr. Darüber hinaus ist eine Überlassung in Ausnahmefällen bis 2.00 Uhr des nächsten Tages möglich.
- (2) Die Veranstaltung muss vom Beginn bis zum Ende unter Aufsicht des Veranstalters stehen. Nötigenfalls sind weitere Aufsichts- und Ordnungskräfte einzusetzen.

Vor Beginn der Veranstaltung hat sich die Veranstaltungsleitung bei der vor Ort zuständigen Dienstkraft an- und am Ende der Veranstaltung abzumelden.

Die zuständige Dienstkraft ist berechtigt, die Einhaltung der Richtlinien zu überwachen. Zu diesem Zweck ist ihr jederzeit Zutritt zu der Veranstaltung zu gewähren. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

- (3) Die Veranstaltungsleitung hat dafür zu sorgen, dass die überlassenen Räume von den beteiligten Personen nur im Rahmen der Vorschriften dieser Benutzungsordnung sowie der geltenden Haus-

ordnung schonend benutzt werden. Schäden sind unverzüglich der kirchlichen Dienstkraft vor Ort zu melden.

- (4) Geräte und Gegenstände, z.B. Dekorationsmaterial, dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Erlaubnis in die zu benutzenden Räume gebracht werden.
- (5) Der Verkauf von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Selbstversorgung mit Speisen und Getränken kann gestattet werden. Die Verwendung von Mehrweggeschirr ist vorgeschrieben.
- (6) Der Ausschank von alkoholischen Getränken ist bei entgeltlicher Nutzung außerhalb des Jugendbereichs gestattet, ansonsten grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Presbyteriums.
- (7) Die Brandschutzbestimmungen sind einzuhalten. Der evtl. erforderlich werdende Einsatz einer Brandsicherheitswache ist vom Veranstalter/Nutzer mit dem Bauordnungsamt der Stadt Dorsten abzustimmen.
- (8) Die Möblierung (Herrichten der gewünschten und Wiedereinrichtung der vorgefundenen Sitzordnung nach Abschluss der Veranstaltung) obliegt den Veranstaltern. Für die Garderobe sind die Veranstalter selbst zuständig.

Ebenso sind sie für die Bedienung der technischen Einrichtung (Beschallung, Beleuchtung) grundsätzlich selbst in Absprache mit der vor Ort zuständigen kirchlichen Dienstkraft verantwortlich.

- (9) Die Reinigung wird grundsätzlich von der Ev. Kirchengemeinde durchgeführt. Die Kosten einer ggfls. erforderlich werdenden Sonderreinigung werden den Veranstaltern in Rechnung gestellt. Über die Notwendigkeit einer Sonderreinigung entscheidet die kirchliche Dienstkraft nach Abschluss der Veranstaltung.

### **§ 3**

#### **Widerruf**

Die Zulassung zur Nutzung kann widerrufen werden, wenn

- (1) die Veranstalter auf Verlangen nicht nachweisen, dass sie ihren Verpflichtungen, die sich aus diesen Richtlinien ergeben, nachgekommen sind oder sie gegen Regelungen dieser Richtlinien verstoßen,
- (2) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung zu befürchten ist,
- (3) gegen kirchliche Ordnungen verstoßen wird,
- (4) die überlassenen Räume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung stehen,
- (5) die Veranstaltenden die zu erbringende Sicherheitsleistung nicht fristgemäß erbringen.

### **§ 4**

#### **Haftung**

- (1) Die Ev. Kirchengemeinde überlässt dem Nutzer die Räumlichkeiten in dem vorhandenen Zustand. Der Nutzer ist verpflichtet, den Raum jeweils vor der Nutzung auf seine ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seine Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht genutzt werden.
- (2) Der Nutzer stellt die Ev. Kirchengemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung des überlassenen Raumes, Geräte und der Zuwege und Zugänge zu den Räumen und Einrichtungen stehen.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Ev. Kirchengemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die EV. Kirchengemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte.

- (3) Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Ev. Kirchengemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
- (4) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Ev. Kirchengemeinde an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zuwegungen durch die Nutzung entstehen.
- (5) Die Ev. Kirchengemeinde haftet nicht für abgelegte Kleidungsstücke und andere von Nutzern mitgebrachte oder abgestellte Sachen.
- (6) Bei Veranstaltungen, durch die Teilnehmer und Zuschauer besonders gefährdet sein können, ist der Veranstalter verpflichtet, eine entsprechende Versicherung abzuschließen, von deren Nachweis die Überlassung abhängig gemacht werden kann.

## **§ 5 Entgelt**

- (1) Für die Überlassung von Räumen werden die vom Presbyterium gesondert beschlossenen Gebühren erhoben. Über den Erlass der Gebühren entscheidet das Presbyterium im Einzelfall.
- (2) Veranstaltungsbezogene Kosten (z.B. Brandsicherheitswachen), Entgelte sowie Gebühren (z.B. GEMA, ordnungsbehördliche Erlaubnisse) trägt der jeweilige Veranstalter.

## **§ 6 Fälligkeit**

- (1) Das zu zahlende Nutzungsentgelt einschließlich der Sonderleistung wird in voller Höhe mit Vertragsabschluss fällig und ist kostenfrei auf das Konto der EV. Kirchengemeinde Dorsten

Bank:	Sparkasse im Vest
Kontonummer:	100 067 16
Bankleitzahl:	426 501 50

zu überweisen.

Bei Vertragsrücktritt wird eine Stornogebühr von 50,- Euro erhoben, die mit der Erstattung des Nutzungsentgelts verrechnet wird.

Über das Nutzungsentgelt hinaus gehende Beträge (z.B. Kosten einer Sonderreinigung) werden in der Regel mit der Sonderleistung verrechnet.

- (2) Zahlungspflichtig ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller. Nicht rechtsfähige Personengruppen haften als Gesamtschuldner.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Die Richtlinien treten am 12. Januar 2005 in Kraft.