

# Benutzungs- und Entgeltordnung für das Bürgerhaus in Meerbusch-Lank

## § 1 Widmung und Zweck

(1) Die Räume im Bürgerhaus Meerbusch-Lank stehen für Veranstaltungen, die den Zwecken Bildung, Weiterbildung, Kultur, soziale Begegnung und Fürsorge, Gesundheit oder Politik dienen, zur Verfügung. Davon ausgenommen sind die Räume der Stadtbibliothek, des Bürgerbüros sowie die technischen und sonstigen Funktionsräume.

(2) Vorrang bei der Nutzung haben städtische Ämter, Einrichtungen und Gremien sowie anerkannte Träger der Weiterbildung oder der Wohlfahrtspflege mit auf Dauer angelegten Nutzungsverhältnissen (Hauptnutzer).

(3) Darüber hinaus dienen die Räume örtlichen Vereinigungen und Einwohnern zur Begegnung und Kommunikation.

(4) Politische Parteien und ihre Vereinigungen erhalten eine Benutzungsgenehmigung nur, wenn sie eine örtliche Gliederung in Meerbusch haben; Wählervereinigungen nur, wenn sie ihren Sitz in Meerbusch haben.

(5) Für Wahlveranstaltungen stehen Räume allen Parteien und Wählervereinigungen, die an der Europa-, Bundestags-, Landtags- oder Kommunalwahl teilnehmen, frühestens zwei Monate vor dem Wahltag zur Verfügung.

(6) Nutzungen gewerblicher Art sind ausschließlich für in Meerbusch ansässige Firmen zugelassen. Die Nutzungsanträge müssen dem grundsätzlichen Widmungszweck des Bürgerhauses entsprechen. Verkaufsveranstaltungen sind grundsätzlich ausgeschlossen.

## § 2 Zugang

(1) Über die konkrete Nutzung im Einzelfall entscheidet die Stadt Meerbusch – Servicebereich Immobilien - auf Antrag.

(2) Die Überlassung von Räumen an Hauptnutzer ist zu vorher bestimmten und ihnen bekannt gegebenen Terminen bei der Stadt Meerbusch - Servicebereich Immobilien - zu beantragen. In dem Antrag sind Benutzungszeit, Benutzungszweck und benötigter Raum genau anzugeben. Die Räume stehen montags bis freitags in der Zeit vom 08:00 Uhr – 22:00 Uhr zur Verfügung.

(3) Die Überlassung von Räumen an andere Nutzer ist spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin schriftlich bei der Stadt Meerbusch - Servicebereich Immobilien – zu beantragen. In dem Antrag sind Benutzungszeit, Benutzungszweck und benötigter Raum genau anzugeben. Ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter ist zu benennen, der auch die Einhaltung dieser Benutzungsordnung sicherstellen muss. Die Räume stehen montags bis freitags in der Zeit vom 08:00 Uhr – 22:00 Uhr zur Verfügung.

(4) Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Einganges der Anträge maßgebend. Bei der Prüfung der Anträge ist auch die Bedeutung der Veranstaltung für die Öffentlichkeit zu berücksichtigen (öffentliches Interesse).

(5) Ein Rechtsanspruch auf eine Benutzungsgenehmigung ergibt sich aus dieser Benutzungsordnung nicht. Die Genehmigung wird insbesondere versagt werden, wenn zu befürchten ist, dass die Räume nicht pfleglich oder zweckentsprechend behandelt werden oder die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährdet sind.

(6) Zur Reservierung und Abrechnung der tatsächlichen Raumnutzungen wird eine elektronische Datenbank verwendet in der der Name des Nutzers, der gebuchte Raum, Nutzungstag und Nutzungsdauer erfasst wird. Mit der Antragstellung erklärt sich der Nutzer mit der automatischen Verarbeitung seiner Daten einverstanden.

(7) Personen oder Vereinigungen, die die freiheitlich-demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland ablehnen, wird keine Benutzungsgenehmigung erteilt.

### **§3 Genehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung wird schriftlich für einen bestimmten Raum oder mehrere bestimmte Räume im Gebäude erteilt. Sie kann befristet oder unbefristet erteilt und mit Nebenbestimmungen verbunden werden. Sie kann bei Wegfall der Voraussetzungen und bei nachträglichem Eintritt der Versagungsgründe, oder wenn aus sonstigen wichtigen Gründen eine Fortsetzung der Stadt nicht zugemutet werden kann, widerrufen werden.

(2) Die Genehmigung wird nur wirksam, wenn diese Benutzungsordnung und Auflagen und Bedingungen, die in der Benutzungsgenehmigung enthalten sein können, schriftlich anerkannt werden. Eine Übertragung auf andere Benutzer ist unzulässig und führt zur Unwirksamkeit der Benutzungsgenehmigung.

(3) Änderungen von Benutzungszweck, -zeit sind der Stadt Meerbusch unverzüglich vorher schriftlich anzuzeigen. Diese kann die Benutzungsgenehmigung widerrufen, wenn der neue Benutzungszweck nicht den Regeln dieser Benutzungsordnung entspricht oder wenn die Änderung aus rechtlichen, organisatorischen oder anderen wichtigen Gründen nicht genehmigt werden kann.

### **§ 4 Benutzungsentgelte**

(1) Für die Überlassung der Räume verlangt die Stadt Meerbusch Entgelte zur teilweisen Deckung des entstehenden Aufwandes.

Die Entgelte betragen regelmäßig je Stunde:

Raum	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3
Raum S 1	2,50 €	3,50 €	35,00 €
Raum S 2.1 (Sitzungssaal)	4,00 €	6,00 €	60,00 €
Raum S 2.2 (Sitzungssaal)	5,00 €	7,00 €	70,00 €
Raum S 2.1 und S 2.2	8,00 €	12,00 €	120,00 €
Raum S 3	3,00 €	4,00 €	40,00 €
Raum S 4	4,00 €	6,00 €	60,00 €
Raum S 5	2,50 €	3,50 €	35,00 €
Raum S 6	3,00 €	4,00 €	40,00 €
Raum S 7 (Lehrküche)	8,00 €	12,00 €	120,00 €
Raum S 8 (Bewegungsraum)	4,00 €	6,00 €	60,00 €
Raum K007 (Musikraum)	5,00 €	7,50 €	-
Küche KG	-	-	10,00 €

Tarif 1 gilt von 08:00Uhr bis 15:00Uhr.  
Tarif 2 gilt von 15:00Uhr bis 22:00Uhr.  
Tarif 3 gilt für Nutzungen gewerblicher Art.

(2) Die Bürgermeisterin kann hinsichtlich der Tarife 1 und 2 im Einzelfall eine Reduzierung der Entgelte oder eine Entgeltbefreiung festlegen. Sie muss dabei das Maß der Gemeinnützigkeit und der Gemeinwohlorientierung des Angebots berücksichtigen. Das gilt insbesondere dann, wenn andernfalls die Stadt eine solche Aufgabe wahrnehmen müsste, und wenn der Hauptnutzer seinerseits keine kostendeckenden Entgelte bei den Teilnehmern erhebt. Wird einem Hauptnutzer ein Raum zur ausschließlichen Nutzung überlassen, kann die Bürgermeisterin ein Entgelt festsetzen, das einer üblichen Miete entspricht.

(3) Die Räume des Bürgerhauses werden den städtischen Ämtern, Einrichtungen und Gremien über die interne Leistungsverrechnung in Rechnung gestellt. Im Übrigen kann die Bürgermeisterin andere Körperschaften des öffentlichen Rechts oder Behörden von der Entgeltspflicht befreien, wenn die Raumnutzung der Erfüllung einer behördlichen Aufgabe dient, die sich an die Allgemeinheit richtet.

(4) Das Entgelt muss 14 Tage vor Beginn der Nutzung bei der Stadt eingegangen sein, es sei denn, von der Bürgermeisterin wird eine andere Zahlungsfrist im Einzelfall bestimmt.  
Bei Stornierungen bis spätestens 14 Tage vor dem reservierten Termin wird das Benutzungsentgelt in voller Höhe erstattet. Bei kurzfristigeren Stornierungen wird eine Pauschale in Höhe von 50€ einbehalten.

**§5  
Ausstattung der Räume**

Folgende Ausstattung steht in den einzelnen Räumen zur Verfügung:

Raum	Größe	Ausstattung	Equipment
Raum S 1	ca. 8 Pers.	Stühle und Tische	Whiteboard
Raum S 2.1 (Sitzungssaal)	ca. 25 Pers.	Stühle und Tische	-
Raum S 2.2 (Sitzungssaal)	ca. 25 Pers.	Stühle und Tische	Beamer
Raum S 3	ca. 12 Pers.	Stühle und Tische	Whiteboard
Raum S 4	ca. 25 Pers.	Stühle und Tische	Smartboard
Raum S 5	ca. 8 Pers.	Stühle und Tische	Whiteboard
Raum S 6	ca. 12 Pers.	Stühle und Tische	Whiteboard
Raum S 7 (Lehrküche)	ca. 12 Pers.	Keine Sitzgelegenheiten	Küchenausstattung
Raum S 8 (Bewegungsraum)	ca. 15 Pers.	Keine Sitzgelegenheiten	Whiteboard
Küche KG	Servierwagen, Kaffeegeschirr, Gläser, Besteck, Kaffeemaschine, Kaffeekannen, Spülmaschine, Wasser, Kaffee, Milch, Zucker		

**§ 6  
Pflichten der Benutzer**

(1) Der Benutzer hat die nach den geltenden Vorschriften erforderlichen sonstigen Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig zu bewirken und die ihm auferlegten Verpflichtungen auf seine Kosten zu erfüllen.

(2) Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Einhaltung der einschlägigen, insbesondere der ordnungsrechtlichen und versammlungsrechtlichen Vorschriften sowie der Benutzungsordnung.

(3) Gebäude, Anlagen und Einrichtungen sind schonend zu behandeln, Änderungen ohne Einwilligung unzulässig. Schäden am Gebäude oder an Einrichtungsgegenständen sind der Stadt unverzüglich anzuzeigen.

(4) Rettungswege sind ständig freizuhalten.

(5) Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.

**(6) Die Einbringung von Einrichtungsgegenständen ist untersagt.**

(8) Die Räume sind nach Beendigung der Veranstaltung aufzuräumen; Abfälle sind zu beseitigen. Die Einrichtungsgegenstände der Räume sind so zu hinterlassen, wie sie bei Beginn der Benutzung angetroffen wurden. Eingebraachte Sachen sind zu entfernen. **Da das Gebäude um 22:00 Uhr geschlossen wird, sind die vorgenannten Tätigkeiten im gegebenen Zeitrahmen einzukalkulieren.**

## **§ 7 Haftung**

(1) Der Benutzer haftet für alle auch ohne eigenes Verschulden im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Schäden.

(2) Die Stadt Meerbusch ist berechtigt, vom Benutzer eine Versicherung in ausreichender Höhe oder Sicherheitsleistungen in anderer Weise zu verlangen.

(3) Die Stadt Meerbusch haftet nicht für den Verlust von Geld, Garderobe oder sonstigen eingebrachten Sachen.

## **§ 8 Hausrecht**

Das Hausrecht übt die Bürgermeisterin oder von ihr Beauftragte aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

## **§ 9 Bekanntmachung**

Diese Benutzungsordnung und etwaige Änderungen werden durch Aushang in den Bürgerräumen bekanntgemacht.

## **§ 10 Ausnahmen**

Über Ausnahmen bei der Anwendung der vorgenannten Bestimmungen in begründeten Fällen entscheidet die Bürgermeisterin der Stadt Meerbusch.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Vorstehende Benutzungsordnung wurde am **29. September 2016** vom Rat der Stadt Meerbusch beschlossen.

Sie tritt am **1. Januar 2017** in Kraft.  
**Meerbusch, den 30. September 2016**  
gez.  
**Angelika Mielke-Westerlage**  
Bürgermeisterin