

## **Richtlinien der Stadt Oldenburg (Oldb) für die Überlassung von Veranstaltungsräumen im städtischen Kulturzentrum PFL**

---

### **§ 1**

#### **Grundsätze für die Überlassung**

- (1) Räume und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände im städtischen Kulturzentrum PFL können auf Antrag Personen, Vereinen, Verbänden, Institutionen und so weiter (nachfolgend Nutzer genannt) zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden, wenn die Veranstaltung einen kulturellen, sozialen oder bildungspolitischen Charakter aufweist oder einen regionalspezifischen Bezug zu Oldenburg oder der Region Oldenburg – Bremen hat und dadurch dem Interesse der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Oldenburg dient.

Eine Überlassung der Räume für Veranstaltungen, die rein gewerblichen oder rein geschäftlichen Zwecken dienen, wird ausgeschlossen. Gleiches gilt für die Überlassung der Räume für Veranstaltungen von politischen Parteien, freien Wählergemeinschaften und ihnen nahe stehenden Organisationen, es sei denn, die Veranstaltung selbst hat überparteilichen Charakter, wie zum Beispiel eine Podiumsveranstaltung mit Teilnehmern mehrerer Parteien.

Eine Überlassung von Räumlichkeiten an Nutzer, die aufgrund ihrer Satzung oder ihrer Ziele nicht für die freiheitlich demokratische Grundordnung eintreten, erfolgt nicht.

Die Überlassung von Räumen beinhaltet nicht gleichzeitig die Nutzungsberechtigung zum Beispiel vorhandener technischer Geräte (Beamer, Musikanlage, Flügel und ähnliches). Hierzu bedarf es einer besonderen ergänzenden Vereinbarung. Dies gilt auch für eine Änderung der regulären Bestuhlung. Die Kosten für die Sonderwünsche werden zusammen mit dem Entgelt für die Raumnutzung nach erfolgter Veranstaltung in Rechnung gestellt.

- (2) Die Überlassung kann davon abhängig gemacht werden, dass die Veranstalterin/der Veranstalter eine Haftpflichtversicherung oder Schadensversicherung zugunsten der Stadt abgeschlossen hat oder eine Kautions bei der Stadtkasse hinterlegt. Die Höhe wird von der Stadt festgesetzt.
- (3) Nutzer, die bei der Nutzung des städtischen Kulturzentrums PFL bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen Bestimmungen dieser Richtlinie verstoßen haben, können von der weiteren Nutzung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

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 den Räumen oder deren Einrichtungen führen könnte,
- Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
- wenn in dem Antrag auf Überlassen Angaben, auf die es bei der Entscheidung über den Antrag ankommt, unrichtig sind,
- 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) Während der Durchführung von Instandsetzungsarbeiten sowie in den Sommer- und Weihnachtsferien kann die Überlassung eingeschränkt werden.
- (6) Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (zum Beispiel ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen (zum Beispiel 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) Der Betreiber der Cafeteria (Service GmbH, Tel. 0441 – 350 7910) hat das alleinige Bewirtschaftungsrecht im Kulturzentrum PFL. Eigener Ausschank ohne Zustimmung des Betreibers ist unzulässig.
- (8) In allen Fällen der Nutzungsüberlassung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie zum Inhalt der Nutzungsgenehmigung zu machen. Der Veranstalter ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.
- (9) Die Nutzer haben bei der Antragstellung eine für die konkrete Durchführung der Nutzung verantwortliche Person zu benennen.
- (10) Die Überlassung der Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich zu den beantragten Zwecken für den Antragsteller. Eine Abweichung von der beantragten Nutzung oder auch eine Überlassung der Räumlichkeiten an Dritte ist nicht zulässig.

## **§ 2 Hausordnung**

- (1) Der Nutzer ist verpflichtet, die bestehende Hausordnung zu beachten und den

Weisungen der Stadt, ihrer Beauftragten (insbesondere die Mitarbeiter der Hausorganisation) 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.

- (2) Der Nutzer ist besonders verpflichtet
  - für Sauberkeit und Ordnung in den ihm überlassenen Räumen, Vorräumen, Fluren und Sanitäreinrichtungen zu sorgen, insbesondere ist auf möglicherweise parallel stattfindende Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen und eine Beeinträchtigung auszuschließen.
  - Beschädigungen an Räumen und Einrichtungsgegenständen, die im Zusammenhang mit der Nutzung stehen sowie das Abhandenkommen städtischen Eigentums den Beauftragten der Stadt sofort unaufgefordert anzuzeigen.
- (3) Plakatieren von Wänden und Türen ist nicht erlaubt.
- (4) In allen Räumen ist das Rauchen nicht gestattet. Die geltenden Sicherheitsbestimmungen sind strikt zu beachten. Insbesondere sind Fluchtwege freizuhalten. Offenes Feuer (z. B. Kerzen auf der Bühne) muss von der Feuerwehr vorher genehmigt werden. Die zulässige Anzahl von Sitzplätzen in den Sälen der städtischen Kulturzentrens PFL darf nicht überschritten werden.

Großer Veranstaltungssaal:	Erdgeschoss:	200 Plätze
	Galerie	100 Plätze
Vortragssaal:		90 Plätze

### **§ 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 gegebenenfalls 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 Absatz 2 wird hingewiesen.

- (5) Alle genutzten Räumlichkeiten, einschließlich der Sanitäreinrichtungen, sind nach Abschluss der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zurückzugeben. Werden die vermieteten Räume über eine übliche Beanspruchung hinaus verschmutzt, behält sich die Stadt Oldenburg vor, eine Reinigungsfirma auf Kosten der Nutzer zu beauftragen.
- (6) Gerichtsstand ist Oldenburg (Oldb).

#### **§ 4 Überlassungszeiten**

Die Räumlichkeiten des Kulturzentrums PFL 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 Nutzung der Seminar- und Clubräume soll möglichst bis 22 Uhr beendet werden. Für die Säle kann eine längere Nutzung vereinbart werden.

#### **§ 5 Überlassungsentgelte und Vergütungen**

- (1) Die Überlassung der Räume im Kulturzentrum PFL 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 werden. Dies gilt nicht für Nutzer der Gruppe A.
- (2) Für die Festsetzung des Entgeltes werden drei Nutzergruppen unterschieden:

Gruppe A:

- Theater- und Konzertagenturen
- kommerzielle Veranstalter
- Veranstalter von wissenschaftlichen und allgemeinen Kongressen und Tagungen

Gruppe B:

- gemeinnützige, insbesondere kulturelle Vereine
- kulturelle Initiativgruppen
- Einzelkünstler
- Binationale Gesellschaften
- Veranstalter aus dem Bereich Bildung und Fortbildung; allgemeinbildende Schulen/Hochschulen
- Gewerkschaften

Gruppe C:

- Rat, Ratsgremien und Ratsfraktionen
- Stadtverwaltung

- Schulen in städtischer Trägerschaft
- (3) Bei der erstmaligen Beantragung einer Nutzung durch die Nutzergruppe B ist die Gemeinnützigkeit nachzuweisen. Vereine haben bei erstmaliger Beantragung, soweit erforderlich, 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 kommerziellen Veranstalter Veranstaltungen durchführen, so sind die Tarife der Gruppe A zu zahlen.
  - (5) Die Mietpreise gelten pro Veranstaltung mit einer durchschnittlichen Dauer von bis zu 3 Stunden (zuzüglich Auf-/u. Abbauzeit). Bei darüber hinaus dauernden Veranstaltungen, beziehungsweise mehreren Veranstaltungen an einem Tag, ist ein erhöhtes Entgelt zu zahlen (in der Tabelle mit „ganztägig“ bezeichnet).

## § 6 Nutzungsentgelte

- (1) Das Nutzungsentgelt beträgt:

	<i>Gruppe B</i>	<i>Ganztägig</i>	<i>Gruppe A</i>	<i>Ganztägig</i>
<b>Veranstaltungssaal</b>	75 Euro	85 Euro	270 Euro	320 Euro
<b>Vortragssaal</b>	55 Euro	70 Euro	140 Euro	170 Euro
<b>Seminarraum 2</b>	35 Euro	55 Euro	90 Euro	110 Euro
<b>Seminarraum 1,5 und 6, Großer Clubraum</b>	20 Euro	45 Euro	70 Euro	85 Euro
<b>Seminarraum 3, Kleiner Clubraum</b>	15 Euro	30 Euro	40 Euro	50 Euro

Gruppe C ist kostenfrei

- (2) Der Aufwand für Änderungen in der Bestuhlung beträgt:
 

Veranstaltungssaal	175 Euro
Vortragssaal/Seminarraum 2	60 Euro
alle anderen Räume	30 Euro

- (3) Für Terminabsagen später als 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung fallen Stornokosten in Höhe von 20 % des Mietpreises, später als eine Woche vor Beginn der Veranstaltung, 50% des Mietpreises an. Als Mindestaufwand wird eine Pauschale von 10 Euro berechnet.
- (4) Das Bedienen der Filmtechnik ist nur durch städtisch vermitteltes Fachpersonal möglich. Das Entgelt für die Filmvorführungen durch eine Fachkraft beträgt 35 Euro pro Vorführung.
- (5) Der Regieraum darf nur von Fachkräften bedient werden, die vom Kulturbüro vermittelt werden. Das Entgelt für den Einsatz einer Fachkraft beträgt 150 Euro pro Tag.
- (6) Die Ausstattung der Räume mit Stellwänden wird mit 5 Euro pro Tag und Stellwand berechnet.
- (7) Die Bereitstellung eines Beamers wird mit 30 Euro pro Tag berechnet.
- (8) Für die Benutzung des großen Konzertflügels wird ein Entgelt von 120 Euro pro Tag erhoben, für die Nutzung des kleinen Flügels ein Entgelt von 50 Euro pro Tag. Das Stimmen erfolgt durch eine Fachkraft, die vom Kulturbüro vermittelt wird. Die Kosten sind vom Veranstalter zu zahlen.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Die Änderungen der Richtlinien treten ab 1. Januar 2011 in Kraft; mit gleichem Datum treten frühere diesbezügliche Regelungen außer Kraft.

Der Oberbürgermeister