

# **Benutzungs- und Gebührenordnung für die Überlassung von Schulräumen, Schulhöfen und sonstigen schulischen Einrichtungen der Stadt Rheine**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht. Mit der Bezeichnung „Schulverwaltung“ ist immer die Schulverwaltung der Stadt Rheine, mit der Bezeichnung „Stadt“ immer die Stadt Rheine gemeint. Weiterhin sind von jeder Regelung dieser Satzung auch die Räumlichkeiten, Gegenstände und Außenanlagen der St. Petri Kirche eingeschlossen, auch sofern nur von „Schulräumlichkeiten“ gesprochen wird.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Satzung bildet die Überlassung von Schulräumen, Schulhöfen und sonstigen schulischen Einrichtungen der Stadt (Schulräumlichkeiten) für schulfremde Zwecke. Ausgenommen hiervon ist die Nutzung von Fachräumen (Chemie-, Physik- und Biologieräume und in der Regel Computer- und Küchenräumlichkeiten) und von Turn-, Sport- und Gymnastikhallen sowie Stadien. Mensen fallen nicht unter diesen Ausschluss.

## **§ 2 Allgemeines**

1. Die Schulräumlichkeiten der Stadt dienen in erster Linie dem öffentlichen Schulbetrieb.
2. Im Interesse einer sachgerechten Mehrfachnutzung können die Schulräumlichkeiten regelmäßig insbesondere für gemeinnützige, soziale, kulturelle und jugendpflegerische Veranstaltungen genutzt werden, außerdem für Veranstaltungen, die einen spezifischen Bezug zu Rheine oder einem seiner Stadtteile haben und dadurch dem Interesse der Bürger dienen.

## **§ 3 Überlassung**

1. Die Schulräumlichkeiten können, sofern schulische und andere öffentliche Belange nicht beeinträchtigt werden, Gründe des Jugendschutzes nicht entgegenstehen und die beabsichtigte Veranstaltung nicht gegen die verfassungsgemäße Ordnung gerichtet ist, nach Maßgabe dieser Ordnung überlassen werden.
2. Die Schulräumlichkeiten einschließlich ihrer Einrichtungen und Geräte sind pfleglich und schonend zu behandeln.
3. Die Überlassung erfolgt auf schriftlichen Antrag, der bei der Schulverwaltung in der Regel spätestens einen Monat vor Beginn der geplanten Veranstaltung einzureichen ist.

In dem Antrag sind anzugeben:

- a) Veranstalter,
  - b) die verantwortliche Leitung der Veranstaltung samt Telefonnummer,
  - c) Datum,
  - d) Veranstaltungsort,
  - e) Eintrittsgeld,
  - f) die Art der Veranstaltung (möglichst Veranstaltungsplan),
  - g) Beginn und Ende der geplanten Veranstaltung sowie der für Vor- und Nacharbeiten benötigte Zeitaufwand,
  - h) die voraussichtliche Teilnehmer- und / oder Besucherzahl,
  - i) mögliche Gefährdungen, die vom Veranstalter abzusehen sind,
  - j) eingebrachte netzbetriebene elektrische Geräte.
4. Die Schulräumlichkeiten dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Die Nutzung soll grundsätzlich spätestens um 22.00 Uhr beendet sein. An Sonn- und Feiertagen werden Schulräumlichkeiten in der Regel nicht überlassen. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden. Eine Lärmbelästigung ist an diesen Tagen jedoch unter allen Umständen zu vermeiden.
  5. Während Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten an den Schulräumlichkeiten kann die Nutzung untersagt oder eingeschränkt werden. Dasselbe gilt für den Zeitraum während der Schulferien oder bei Stattfinden von Sonderveranstaltungen, insbesondere schulischer Natur.
  6. Ein Anspruch auf Überlassung einer bestimmten Schulräumlichkeit besteht nicht.
  7. Die Überlassung von Schulräumlichkeiten kann abhängig gemacht werden von der Erfüllung besonderer Bedingungen, die geeignet sind, einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten und etwaige Schäden zu vermeiden. Dies können unter anderem der Abschluss einer Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung sein.
  8. Die zu den Schulräumlichkeiten gehörenden Einrichtungsgegenstände gelten als mit überlassen. Die Nutzung von vorhandenen Lehrmitteln, Musikinstrumenten usw. bedarf einer besonderen Genehmigung durch die Schulverwaltung. Rechner, Beamer, Dokumentenkameras, Whiteboards sowie sonstige technische Geräte und das Internet des Schulstandortes sind von der Nutzung regelmäßig ausgeschlossen. In Einzelfällen kann hierfür von der Schulverwaltung ebenfalls eine mit Auflagen versehene Genehmigung erteilt werden.
  9. Die Schulräumlichkeiten werden nur überlassen, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
  10. Eine Übertragung der Nutzungsrechte an Dritte ist nicht zulässig.
  11. Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (z. B. ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen in Aussicht gestellt, erteilt oder ersetzt.

## **§ 4** **Ausschluss**

1. Die Durchführung parteipolitischer Veranstaltungen in den Schulräumlichkeiten ist nicht erlaubt.
2. Die Schulräumlichkeiten werden nicht zur Verfügung gestellt für private und gewerbliche Veranstaltungen, sowie für Veranstaltungen von Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, welche auf Landesebene in Nordrhein-Westfalen nicht den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts besitzen.
3. Nutzer, die bei der Nutzung von Schulräumlichkeiten bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen Bestimmungen dieser Satzung verstoßen haben (insbesondere § 14 Nr. 2 dieser Satzung), können von der weiteren Nutzung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.
4. Eine Überlassung ist ausgeschlossen, wenn der Nutzer mit der Zahlung von Gebühren für frühere Überlassungen im Verzug ist.

## **§ 5** **Nutzungsgebühr**

1. Für die Nutzung der Schulräumlichkeiten ist eine Gebühr zu zahlen. Die Gebührenpflicht entsteht auf Grundlage der beantragten und von der Schulverwaltung bestätigten Nutzungszeiten, unabhängig davon, ob eine Nutzung tatsächlich stattgefunden hat. § 8 dieser Satzung bleibt unberührt.
  - a) Für die Nutzung von Klassen-, Keller - und Nebenräumen beträgt die Gebühr je Zeitsunde: **4,00 € (Tagessatz 32,00 €)**.
  - b) Für die Nutzung von Außenanlagen samt Toilettennutzung: **2,00 € (Tagessatz 16,00 €)**.
  - c) Für die Nutzung von Aulen und Mensen beträgt die Gebühr je Zeitsunde: **10,00 € (Tagessatz 80,00 €)**.
  - d) Für die Nutzung der Räumlichkeiten der St. Petri Kirche beträgt die Gebühr pauschal
    1. für Halbtagesveranstaltungen (bis 4 Stunden) in den Monaten April bis September: **100,00 €**,
    2. für Halbtagesveranstaltungen ( bis 4 Stunden) in den Monaten Oktober bis März: **200,00 €**,
    3. für Tagesveranstaltungen (über 4 Stunden) in den Monaten April bis September: **150,00 €**,
    4. für Tagesveranstaltungen (über 4 Stunden) in den Monaten Oktober bis März: **300,00 €**.
2. Wird die genehmigte Nutzungsdauer überschritten, wird für jede weitere angefangene Nutzungsstunde eine weitere Gebühr entsprechend Punkt 1 dieses Paragraphen erhoben.
3. Zusätzliche Leistungen der Stadt (z. B. erforderliche Nachreinigung) werden gesondert in Höhe der tatsächlichen Kosten berechnet.

4. Gebührenschuldner ist der Antragssteller, mehrere Gebührenschuldner haften als Gesamtschuldner. Gebührengläubiger ist die Stadt.

## **§ 6 Ermäßigungen**

1. Auf die Gebühr wird verzichtet, wenn es sich bei der Veranstaltung um eine Benefizveranstaltung handelt (Veranstaltung, die zur Sammlung von Spenden an Dritte für einen wohltätigen Zweck durchgeführt wird) und innerhalb eines Monats nach Veranstaltungsende entsprechende Nachweise vorgelegt werden.
2. Bei der Nutzung verschiedener Schulräumlichkeiten sind für die beiden teuersten Räumlichkeiten die Gebühren in voller Höhe zu entrichten, für jeden weiteren Raum lediglich die Hälfte der entsprechenden Gebühr. Diese Regelung gilt auch bei der parallelen Nutzung verschiedener Schulgebäude. Diese Regelung gilt nicht für die Nutzung von Räumlichkeiten der Petrikirche.
3. Bei regelmäßig stattfindenden Kleinveranstaltungen (max. zwei Räume in Nutzung) ohne Gewinnerzielungsabsicht, wird das maximal zu entrichtende Entgelt auf 550,00 € festgesetzt. Eine regelmäßige Nutzung ist bei mind. 20 angekündigten Nutzungsterminen im Jahr anzunehmen. Eine Gebührenrückerstattung bei einer nachträglichen Überschreitung dieser Grenze ist ausgeschlossen. Eine mögliche Nachforderung von Gebühren bei einer nachträglichen Unterschreitung der Grenze steht der Schulverwaltung offen.
4. In besonders gelagerten Einzelfällen ist eine abweichende Kostenfestsetzung durch die Schulverwaltung möglich.

## **§ 7 Fälligkeit der Gebühr**

1. Regelmäßige Belegungen werden quartalsweise abgerechnet. Die Gebühr für Einzelveranstaltungen ist mit Erteilung der Genehmigung fällig und spätestens sieben Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Stadt zu überweisen (Geldeingang auf dem Konto maßgeblich).
2. Die Vergütung von Sonderleistungen der Stadt ist mit Zugang der Rechnung fällig und innerhalb von sieben Tagen an die Stadt zu zahlen.
3. Bei Zahlungsverzug des Gebührenschuldners ergeben sich für die Gebühren Verzugszinsen gemäß § 288 BGB.

## **§ 8 Veranstaltungsänderungen/ -ausfall**

1. Änderungen der beabsichtigten Nutzung oder eine Veranstaltungsverschiebung sind nur mit der Genehmigung der Schulverwaltung möglich und diesem spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Andernfalls wird eine Änderung der Ursprungsgenehmigung abgelehnt.

2. Jede ausfallende Veranstaltung ist der Schulverwaltung unverzüglich, spätestens drei Werktage vor dem genehmigtem Nutzungstermin, schriftlich mitzuteilen. Wird die Mitteilung verspätet bis einen Tag vor dem geplanten Veranstaltungstag abgegeben, so werden für die Zeit, in der die Schulräumlichkeiten zur Überlassung bereitgestanden haben, Kosten in Höhe von 20 % der Nutzungsgebühr fällig. Wird die Mitteilung erst am geplanten Veranstaltungstag oder später abgegeben oder unterbleibt sie gänzlich, so gilt § 5 Nr. 1 dieser Satzung.
3. Ausnahmen von den in 1. und 2. genannten Regelungen sind möglich, wenn die Nichteinhaltung der Mitteilungsfrist nicht vom Antragssteller zu verschulden ist.

## **§ 9**

### **Einbringung von Gegenständen**

1. Jede Ausstattung der Schulräumlichkeiten mit eingebrachten elektrischen Geräten ist anzuzeigen und bedarf einer schriftlichen Genehmigung der Schulverwaltung. Für den verkehrssicheren Zustand der Gegenstände ist allein der Nutzer verantwortlich. Haftungsansprüche der Stadt wegen Beschädigung dieser Geräte sind ausgeschlossen. Die Ausstattung ist nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.
2. Bei regelmäßiger Nutzung der Schulräumlichkeiten dürfen eingebrachte Gegenstände (z. B. Arbeitsmaterialien, Musikinstrumente, elektrische Geräte) nur mit vorheriger Genehmigung in den dafür vorgesehenen Behältnissen unentgeltlich verwahrt werden, sofern die betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Eine Haftung der Stadt für Beschädigungen oder den Verlust der verwahrten Gegenstände ist ausgeschlossen. Der Haftungsausschluss umfasst nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Stadt.
3. Werbung jeglicher Art ist auf dem Schulgelände unzulässig. Bekanntmachungen dürfen nur mit Genehmigung der Schulverwaltung angebracht werden. Es darf in der Bekanntmachung für Veranstaltungen nicht der Eindruck erweckt werden, dass es sich um Veranstaltungen der Schule bzw. der Stadt handelt.

## **§ 10**

### **Ordnungsbestimmungen**

1. Der Nutzer hat die ordnungsbehördlichen Vorschriften – insbesondere die Vorschriften für den Brandschutz -, die Bestimmungen der Gewerbeordnung, die Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungen und Aufzüge sowie die Sonderbauverordnung NRW, Teil 1 – Versammlungsstätten – sowie die sonstigen gesetzlichen Vorschriften zu beachten und die für die Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen selbst zu bewirken und alle ihm auferlegten Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erfüllen. Dazu gehört auch die Gestellung eines Sicherheitsdienstes nach „Maurer“.
2. Die Schulräumlichkeiten einschließlich der Einrichtung sowie der Zugangswege sind schonend und sachgemäß zu benutzen.
3. Besondere Vorschriften über die Nutzung einzelner Schulräumlichkeiten sind zu beachten.
4. Auflagen zur Vermeidung von Lärm sind zu beachten.

5. Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.
6. Speisen und Getränke dürfen nur mit Genehmigung in den dafür vorgesehenen Schulräumlichkeiten angeboten und verzehrt werden.
7. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Schulräumlichkeiten in ordentlichem und sauberem Zustand zu übergeben.

## **§ 11**

### **Durchführung der Veranstaltung**

1. Der Leiter der Veranstaltung oder eine, die Veranstaltung begleitende, sachkundige Aufsichtsperson ist verpflichtet, sich vor Beginn der Veranstaltung bei dem Schulhausmeister über die Beschaffenheit der zur Nutzung überlassenen Schulräumlichkeiten einschließlich der Zugangswege und der Notausgänge zu unterrichten. Festgestellte Schäden und Mängel sind zur Vermeidung von Unfällen sofort dem Hausmeister anzuzeigen. Geschieht dies nicht, so gelten die übernommenen Schulräumlichkeiten einschließlich der Einrichtung und der Außenanlagen als ordnungsgemäß übergeben.
2. Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters und der sachkundigen Aufsichtsperson stattfinden. Der Leiter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf, einschließlich Vor- und Nachbereitung, zu sorgen. Er ist für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Die aktuell gültige Hausordnung des jeweiligen Objektes ist von allen Nutzern zu beachten und einzuhalten.
3. Der Leiter muss eine Telefonnummer, unter der er während der Veranstaltung erreichbar ist, bei der Schulverwaltung bei Antragsstellung hinterlegen. Eine Änderung der Nummer ist der Schulverwaltung unverzüglich mitzuteilen.
4. Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Leiter sich davon zu überzeugen, dass ordnungsgemäß aufgeräumt wurde und Schäden nicht entstanden sind. Etwaig entstandene Schäden sind der Schulleitung zu melden. Die überlassenen Schlüssel sind zurückzugeben.
5. Eine einzelne Person kann sowohl die Funktion des Leiters als auch die der sachkundigen Aufsichtsperson wahrnehmen.

## **§ 12**

### **Hausrecht**

1. Der Nutzer ist verpflichtet, der Schulleitung, dem Schulhausmeister sowie Vertretern der Stadt jederzeit Zutritt zu den überlassenen Schulräumlichkeiten zu gewähren. Der Nutzer hat diesen Personen gegenüber kein Weisungsrecht. Den Anordnungen dieser Bevollmächtigten ist zu folgen. Sie sind berechtigt, bei Verstößen gegen diese Bestimmungen, bei Nichtbefolgung ihrer Anordnungen und bei mehrfachem ungehörigen Verhalten der Teilnehmer die Mitbenutzung der Schulräume, unter dem Vorbehalt der endgültigen Entscheidung durch den Bürgermeister, zu untersagen.
2. Der Schulleiter, in seiner Abwesenheit der Schulhausmeister oder der Beauftragte, üben das Hausrecht aus.

## **§ 13**

### **Haftung**

1. Die Stadt haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Nutzer, seinen Beauftragten, Teilnehmern, Besuchern oder sonstigen Dritten anlässlich der Nutzung der Schulräumlichkeiten entstehen. Von jeglichen Haftungsansprüchen Dritter hat der Nutzer die Stadt freizustellen. Der Haftungsausschluss umfasst nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Stadt. Unberührt bleibt die Haftung durch die Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Zustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.
2. Der Nutzer haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Schulräumlichkeiten oder an deren Außenanlagen, an den überlassenen Einrichtungsgegenständen und den Zugangswegen durch die unter 1. genannten Personengruppen entstehen. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.
3. Der Schadensersatz ist in Geld zu leisten.
4. Dem Nutzer wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen. Die Stadt kann den Abschluss einer Haftpflichtversicherung verlangen. Wird eine Haftpflichtversicherung verlangt und weist der Nutzer nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung den Abschluss einer solchen nach, so ist die Stadt von allen Verpflichtungen aus dem Nutzungsverhältnis entbunden, ohne dem Nutzer zum Schadenersatz verpflichtet zu sein.
5. Die Stadt ist berechtigt, von dem Nutzer vor der Veranstaltung eine angemessene Sicherheitsleistung zu fordern.
6. Gerichtsstand ist Rheine.

## **§ 14**

### **Kündigung des Nutzungsverhältnisses**

1. Der Nutzer kann das Nutzungsverhältnis jederzeit kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens sieben Werktage vor Beginn der Veranstaltung der Schulverwaltung vorliegen. Ansonsten gelten die Regelungen aus § 8 dieser Satzung.
2. Das Nutzungsverhältnis kann seitens der Stadt jederzeit gekündigt werden, wenn
  - a) der Nutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt, insbesondere wenn er Schulräumlichkeiten oder deren Einrichtung missbräuchlich nutzt,
  - b) wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung von Veranstaltungen zu Schäden an Schulräumlichkeiten oder deren Einrichtung führen könnte,
  - c) Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
  - d) der Nutzer mit der Zahlung der Gebühren länger als einen Monat im Verzug ist,
  - e) ein dringendes schulisches oder öffentliches Interesse besteht,
  - f) die Bestimmungen dieser Satzung missachtet werden,
  - g) in dem Antrag auf Überlassung Angaben, auf die es bei der Entscheidung über den Antrag ankommt, unrichtig sind.

Ersatzansprüche gegen die Stadt sind in diesen Fällen ausgeschlossen.

3. Das Benutzungsverhältnis wird längstens für ein Schuljahr oder Kalenderjahr geschlossen.
4. Entsteht für die Schule nach Vertragsabschluss ein unvorhersehbarer Eigenbedarf der Stadt an den überlassenen Schulräumlichkeiten, so kann die Überlassung spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung gekündigt werden.

## **§ 15**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungs- und Gebührenordnung tritt am 01.01.2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.