

**Miet- und Nutzungsordnung
des Begegnungszentrums Dorenkamp
„Name“
Vom ... 2018**

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines, LEITBILD	3
2	Beratung, Bildung und Begegnung	3
3	Die Trägerschaft und das Hausmanagement	4
4	Die Hauptmieter und Nutzer des Begegnungszentrums	4
5	Überlassung der Räumlichkeiten	4
6	Ausschluss von Anmietungen und Nutzung	5
7	Miet- und Nutzungsgebühr	5
8	Gebührenermäßigungen	6
9	Fälligkeit der Miet- und Nutzungsgebühr	6
10	Nutzungsänderungen/ Veranstaltungsausfall	7
11	Einbringung von Gegenständen	7
12	Ordnungsbestimmungen	8
13	Durchführung von Veranstaltungen	8
14	Nutzungszeiten	9
15	Hausrecht	9
16	Mieter- und Jahresversammlung	10
17	Haftung	10
18	Kündigung des Miet- und Nutzungsverhältnisses	10
19	Inkrafttreten	11

ANHANG

Gebührenordnung

Hausordnung

Miet- und Nutzervertrag

1 Allgemeines, LEITBILD

Das Leitbild wird im weiteren Verfahren gemeinsam mit den Nutzern entwickelt und an das Migrations- und Integrationskonzept angelehnt. Die Hauptpfeiler BERATUNG, BILDUNG und BEGEGNUNG bilden dabei das Fundament, auf dem das Begegnungszentrum aufbaut.

2 Beratung, Bildung und Begegnung

Das Begegnungszentrum ist ein Haus der Beratung, Bildung und Begegnung.

2.1 Beratung:

Jeder Anbieter legt selbst die von ihnen angebotenen Beratungs- und Sprechzeiten fest. Die Beratungsangebote und -zeiten sind so auszuwählen, dass sie von möglichst vielen Nutzern aufgesucht werden können. Alle Beratungen sind kostenfrei.

Viele der Vereine und Organisationen, die ihr Wissen und ihre Hilfe anbieten, sind ehrenamtlich tätig. In Zusammenarbeit mit den ortsansässigen städt. Büros, mit dem Schwerpunkt Beratung von zugewanderten Menschen, ist das Beratungsangebot somit stimmig, sich ergänzend und multiprofessionell.

2.2 Bildung:

Bildung ist ein Recht, dass jedem Menschen zusteht.

Die Anbieter der Angebote im Begegnungszentrum möchten den schon vorhandenen Schul- und Bildungsmarkt in Rheine ergänzen. Schulungen, Projekte und (Kultur-) Veranstaltungen mit einem Bildungsaspekt, insbesondere im Hinblick auf eine gelebte Integration, werden im Begegnungszentrum unterstützt und gefördert. Bildung ist hier für jeden zugänglich. Gewinneinnahmen durch Bildungsangebote zu erzielen ist nicht das oberste Ziel des Begegnungszentrums. Insbesondere Angebote die aus der Eigeninitiative und Zusammenarbeit der im Stadtteil lebenden Menschen und den Nutzern und Gästen des Begegnungszentrums entstehen, sind im besonderen Maße zu fördern und zu unterstützen.

2.3 Begegnung:

Das Begegnungszentrum soll ein barrierefreies Haus der Begegnung für alle Generationen unabhängig der Herkunft sein. Alle sind herzlich eingeladen das Haus mit Leben zu füllen. Die Multifunktionalität der Räumlichkeiten des Begegnungszentrums ist dabei besonders wichtig, um ein vielfältiges und offenes Begegnungsangebot zu schaffen. Beratung, Bildung und Begegnung findet hier vor Ort, somit stadtteilbezogen, direkt und bürgernah statt.

3 Die Trägerschaft und das Hausmanagement

Der Träger des Begegnungszentrums ist die Stadt Rheine.

Das Hausmanagement wird zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren ab Eröffnung durch den Fachbereich Soziales, Migration und Integration, insbesondere dem Team Beratung und Begleitung von Zuwanderern, übernommen.

Das Management übernimmt folgende Grundaufgaben:

- Koordination des Gesamtprogramms
- Hausverwaltung
- Raumvergabe und Hausserviceleistungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Flyer, social media, etc.), in Zusammenarbeit mit den Anbietern
- Vernetzung der hausinternen Anbieter (Mieterversammlung, etc.)
- Jährlicher öffentlicher Jahresrückblick

4 Die Hauptmieter und Nutzer des Begegnungszentrums

4.1 Hauptmieter

Hauptmieter des Begegnungszentrums ist, wer **mit der Stadt Rheine, dem Fachbereich Soziales, Migration und Integration**, eine Mietvereinbarung / einen **Mietvertrag** mit einer Mindestdauer von 2 Jahren geschlossen hat.

4.2 Nutzer des Begegnungszentrums

Nutzer des Begegnungszentrums ist, wer **mit dem Hausmanagement** einen **Nutzungsvertrag** geschlossen hat. Nutzungsanträge können für zeitlich begrenzte Projekte und Veranstaltungen gestellt werden.

5 Überlassung der Räumlichkeiten

5.1 Die Räume des Begegnungszentrums können, sofern öffentliche Belange nicht beeinträchtigt werden, dem Jugendschutzgesetz nichts entgegensteht und die beabsichtigte Anmietung nicht gegen die verfassungsrechtliche Ordnung gerichtet ist, nach Maßgabe dieser Ordnung überlassen werden.

5.2 Die Räumlichkeiten einschließlich ihrer Einrichtung und Geräte sind pfleglich zu behandeln.

5.3 Die Anmietung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen oder Einzelprojekte erfolgt auf schriftlichen Antrag und muss dem Hausmanagement spätestens einen Monat vor Beginn der Veranstaltung vorliegen. Das entsprechende Antragsformular ist zu verwenden.

- 5.4 Die Räumlichkeiten dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Die Nutzung soll grundsätzlich spätestens um 22:00 Uhr beendet sein. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden, sind mit dem Hausmanagement abzusprechen und vorab zu genehmigen. Eine Lärmbelästigung ist nach 22:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen unbedingt zu vermeiden.
- 5.5 Nutzungsanträge werden vom Hausmanagement genehmigt.
- 5.6 Ein Anspruch auf eine bestimmte Räumlichkeit besteht nicht.
- 5.7 Die Nutzung der Räumlichkeiten kann an besonderen Bedingungen geknüpft werden, die notwendig erscheinen, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten und Schäden zu vermeiden (z. B.: Abschluss einer Haftpflichtversicherung, Hinterlegung einer Sicherheitsleistung, etc.)
- 5.8 Die Räumlichkeiten des Begegnungszentrums werden nur überlassen, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- 5.9 Die Miet- bzw. Nutzungsrechte können nicht an Dritte übertragen werden.
- 5.10 Die Überlassung der Räume ersetzt keine weiteren notwendigen Genehmigungen (z.B. ordnungsrechtliche Genehmigungen, GEMA) oder Anmeldungen, und liegt allein in der Verantwortung des Mieters, des Veranstalters.

6 Ausschluss von Anmietungen und Nutzung

- 6.1 Die Räumlichkeiten stehen privaten Anmietungen (familiären Feiern) nicht zur Verfügung. Kommerzielle Miet- und Nutzungsanfragen werden nachrangig berücksichtigt.
- 6.2 Veranstaltungen von Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, welche auf Landesebene in NRW nicht den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts besitzen, und Veranstaltungen die gegen unserer Verfassung agieren, sind von der Anmietung des Begegnungszentrums ausgeschlossen.
- 6.3 Nutzer, die bei der Nutzung von Räumlichkeiten bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen dieser Ordnung verstoßen haben, können von der weiteren Anmietung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.
- 6.4 Eine weitere Nutzung ist ausgeschlossen, wenn die Zahlung von Gebühren für frühere Überlassungen im Verzug ist.

7 Miet- und Nutzungsgebühr

- 7.1 Für die Nutzung von Räumen des Begegnungszentrums ist eine Gebühr zu zahlen.

- 7.2 Wird die genehmigte Nutzungsdauer überschritten, wird für jede angefangene Stunde eine weitere Gebühr laut dieser Ordnung erhoben.
- 7.3 Zusätzliche Leistungen des Hausmanagements (z.B. erforderliche Nachreinigung, Haustechniker, etc.) werden gesondert in Höhe der tatsächlich anfallenden Kosten berechnet.
- 7.4 Der Antragsteller/ Mieter ist Gebührenschuldner, Gläubiger ist die Stadt Rheine.

8 Gebührenermäßigungen

- 8.1 Auf eine Mietgebühr für eine Veranstaltung wird verzichtet, wenn es sich um eine Benefizveranstaltung handelt (Veranstaltung, die zur Sammlung von Spenden an Dritte für einen wohltätigen Zweck durchgeführt wird). Innerhalb eines Monats nach Veranstaltungsende sind entsprechende Nachweise vorzulegen.
- 8.2 Hausserviceleistungen sind von Ermäßigungen ausgeschlossen.
- 8.3 Bei einer veranstaltungsbedingten „alleinigen“ Nutzung der Bereiche Bühne und Besucherraum über einen Zeitraum von 3 Monaten, oder einer angekündigten Nutzung über 20 Tage im Jahr, wird die tatsächliche Nutzung, maximal jedoch 1000,00 € je Kalenderjahr, als Gebühr festgesetzt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Projekte/ Veranstaltungen kommerzieller Anbieter.

9 Fälligkeit der Miet- und Nutzungsgebühr

- 9.1 Mieteinnahmen durch Hauptmieter werden jährlich abgerechnet.
- 9.2 Die Gebühr für Einzelveranstaltungen oder regelmäßige Nutzungen mit Mietdauer bis zu einem halben Jahr sind mit Erteilung der Genehmigung fällig und spätestens sieben Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Stadt zu überweisen (der Geldeingang auf das Konto maßgeblich).
- 9.3 Die Vergütung von Sonderleistungen durch das Hausmanagement (Raumpflegearbeiten, Haustechniker, Getränkebestellung, ...) ist mit Zugang der Rechnung fällig und innerhalb von sieben Tagen an die Stadt zu zahlen.
- 9.4 Bei Zahlungsverzug des Gebührenschuldners ergeben sich für die Gebühren Verzugszinsen gemäß § 288 BGB.

10 Nutzungsänderungen/ Veranstaltungsausfall

- 10.1 Änderungen der beabsichtigten Nutzung oder einer Veranstaltungsverschiebung sind nur mit Absprache und Genehmigung des Hausmanagements möglich. Diese sind spätestens eine Woche vor Nutzung/ Veranstaltungsbeginn mitzuteilen.
- 10.2 Jede ausfallende Veranstaltung ist dem Hausmanagement unverzüglich, spätestens drei Werktage vor dem genehmigten Nutzungstermin, schriftlich mitzuteilen.
Bei verspäteter Mitteilung bis einen Tag vor dem geplanten Veranstaltungstag sind 20% der Gebühr fällig, bei Mitteilung am gleichen Tag der Veranstaltung oder später abgegeben, ist die reguläre Gebühr zu zahlen.
- 10.3 Ausnahmen von der in 10.1. und 10.2. genannten Regelungen sind möglich, wenn die Nichteinhaltung der Mitteilungsfrist nicht vom Antragsteller zu verschulden ist.

11 Einbringung von Gegenständen

- 11.1 Jede Ausstattung der Räumlichkeiten, insbesondere der Aula mit dem Bühnenbereich, mit eingebrachten höherwertigen elektrischen und veranstaltungstechnischen Geräten ist anzuzeigen und bedarf der schriftl. Zusage des Hausmanagements. 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.
- 11.2 Bei regelmäßiger Nutzung der Räumlichkeiten dürfen eingebrachte Gegenstände nur mit vorheriger Absprache mit dem Hausmanagement in die dafür vorgesehenen abschließbaren Schranksysteme/ Lagermöglichkeiten unentgeltlich verwahrt werden, sofern es 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.
- 11.3 Werbungen und Bekanntmachungen dürfen nur mit Genehmigung des Hausmanagements angebracht werden.

12 Ordnungsbestimmungen

12.1 Der Mieter und Nutzer hat die ordnungsrechtlichen 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.

Zu den Vorschriften gehören insbesondere:

- Brandschutzvorschriften
- Bestimmungen der Gewerbeordnung
- Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungsstätten
- GEMA Anmeldung

12.2 Die Räumlichkeiten scheinsschließlich der Einrichtung, sowie Zugangswege und Außenanlagen sind schonend und sachgemäß zu benutzen.

12.3 Besondere Vorschriften über die Nutzung einzelner Räumlichkeiten (wie Aula und Einsatz von Technik; Küche: Hygieneverordnung) sind zu beachten.

12.4 Auflagen zur Vermeidung von Lärm sind zu beachten, insbesondere nach 22:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen.

12.5 Rauchen ist im gesamten Begegnungszentrum verboten.

12.6 Im Foyer- und Kioskbereich ist während der regulären Öffnungszeit der Konsum von Alkohol verboten. Bei Veranstaltungen sind die Getränke über das Hausmanagement zu beziehen.

12.7 Nach Beendigung der Nutzung sind die Räumlichkeiten im ordentlichen und sauberen Zustand zu übergeben. Nachreinigungen können in Rechnung gestellt werden.

13 Durchführung von Veranstaltungen

13.1 Der verantwortliche Leiter einer Veranstaltung oder eine ihn vertretende sachkundige Aufsichtsperson ist verpflichtet, sich vor Beginn der Nutzung/ Veranstaltung bei dem Hausmanagement/ Hausmeister über die Beschaffenheit der zur Nutzung überlassen Räumlichkeiten, einschließlich der Zugangswege und der Notausgänge zu unterrichten. Festgestellte Schäden und Mängel sind zur Vermeidung von Unfällen sofort dem Hausmanagement anzuzeigen. Geschieht dies nicht, so gelten die übernommenen Räumlichkeiten einschließlich der Einrichtung und der Außenanlagen als ordnungsgemäß übergeben.

- 13.2 Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters und der sachkundigen Aufsichtsperson stattfinden. Der Nutzer hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf, einschließlich Vor- und Nachbereitung, zu sorgen. Er ist für einen störungsfreien Ablauf verantwortlich. Die aktuell gültige Hausordnung ist von allen Nutzern zu beachten und einzuhalten.
- 13.3 Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Leiter sich davon zu überzeugen, dass ordnungsgemäß aufgeräumt wurde und Schäden nicht entstanden sind. Etwaig entstandene Schäden sind dem Hausmanagement schnellstmöglich zu melden.
- 13.4 Bei einmaliger Nutzung sind die überlassenen Schlüssel der Räumlichkeiten spätestens am folgenden Werktag der Veranstaltung dem Hausmanagement zurück zu geben.
- 13.5 Eine einzelne Person kann sowohl die Funktion des Leiters als auch die der sachkundigen Aufsichtsperson wahrnehmen. Die Voraussetzung der Volljährigkeit des Leiters, der Aufsichtsperson, sollte gegeben sein.

14 Nutzungszeiten

14.1 Nutzungszeiten:

Das Begegnungszentrum steht allen Nutzern von 8:00 – 22:00 Uhr zur Verfügung. Ausnahmen können in begründeten Fällen mit dem Hausmanagement abgesprochen werden.

14.2 W-LAN Nutzung:

Im Kiosk- und Foyerbereich kann unentgeltlich W- LAN genutzt werden.

15 Hausrecht

- 15.1 Der Mieter/ Nutzer ist dem Hausmanagement, dem Hausmeister sowie Vertretern der Stadt jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumlichkeiten zu gewähren. Der Mieter/ Nutzer hat diesen Personen gegenüber kein Weisungsrecht. Den Anordnungen dieser Bevollmächtigten ist zu folgen. Sie sind berechtigt, bei Verstößen gegen diese Bestimmungen und der Hausordnung, bei Nichtbefolgung ihrer Anordnungen und bei mehrfachem ungehörigen Verhalten der Teilnehmer die Mitbenutzung der Räume, unter dem Vorbehalt der endgültigen Entscheidung durch den Bürgermeister, zu untersagen.

Das Hausmanagement, in deren Abwesenheit der Hausmeister oder eine beauftragte Person, übt das Hausrecht aus.

16 Mieter- und Jahresversammlung

- 16.1 In regelmäßigen Abständen lädt das Hausmanagement alle Hauptmieter zu einer Hausversammlung ein.
- 16.2 Jährlich lädt das Hausmanagement alle Interessierten zu einem öffentlichen Jahresrückblick und Vorschau ein. Die Einladung wird in den örtlichen Medien bekannt gegeben.

17 Haftung

- 17.1 Die Stadt haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Nutzer, seinem Beauftragten, Teilnehmern, Besuchern oder sonstigen Dritten anlässlich der Nutzung der Räumlichkeiten 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.
- 17.2 Der Mieter und Nutzer haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Räumlichkeiten oder an deren Außenanlagen, an den überlassenen Einrichtungsgegenständen und den Zugangswegen durch die unter 17.1. genannten Personengruppen entstehen. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.
- 17.3 Der Schadensersatz ist in Geld zu leisten.
- 17.4 Dem Mieter/ Nutzer wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen. Das Hausmanagement kann den Abschluss dieser Versicherung 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 Miet-/ Nutzungsverhältnis entbunden, ohne zum Schadensersatz verpflichtet zu sein.
- 17.5 Das Hausmanagement ist berechtigt, von dem Nutzer vor der Veranstaltung eine angemessene Sicherheitsleistung zu fordern.
- 17.6 Gerichtsstand ist Rheine.

18 Kündigung des Miet- und Nutzungsverhältnisses

- 18.1 Kündigung des Mietvertrages:
Hier gelten die im Mietvertrag geklärten Kündigungsklauseln.

18.2 Kündigung des Nutzungsvertrages:

Der Nutzer kann das Nutzungsverhältnis für Veranstaltungen jederzeit kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens sieben Werktage vor Beginn der Veranstaltung dem Hausmanagement vorliegen. Ansonsten gelten die Regelungen unter Punkt 10 dieser Ordnung.

18.3 Das Nutzungsverhältnis kann seitens des Hausmanagements jederzeit gekündigt werden, wenn:

- a) der Nutzer gegen die Nutzungsordnung / der Hausordnung verstößt, insbesondere wenn er Räumlichkeiten oder deren Einrichtung missbräuchlich nutzt,
- b) wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung von Veranstaltungen zu Schäden an Räumlichkeiten und deren Einrichtung zu befürchten sind,
- 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) in dem Nutzerantrag Angaben unrichtig sind, die aber bei der Entscheidung über den Antrag eine entscheidende Rolle spielen.

18.4 Ersatzansprüche gegen die Stadt sind in diesen Fällen ausgeschlossen.

18.5 Ein Nutzervertrag wird längstens für sechs Monate geschlossen.

19 Inkrafttreten

19.1 Diese Miet- und Nutzungsordnung tritt am ... in Kraft.