

**Richtlinie der Gemeinde Edewecht für die
Überlassung des Rathaussaales der
Gemeindeverwaltung in Edewecht,
Rathausstraße 7**

**§ 1
Grundsätze für die Überlassung**

- (1) Der Rathausaal in der Gemeindeverwaltung Edewecht, Rathausstraße 7, 26188 Edewecht (nachfolgend Gemeinde genannt), einschl. der darin befindlichen Einrichtungsgegenstände und dazugehörigen Räume (Flur, Toiletten, Küche - nachfolgend Räumlichkeiten genannt) kann auf Antrag EinwohnerInnen, Grundbesitzenden oder Gewerbetreibenden (nachfolgend Nutzer genannt) zur Gänze oder in Teilbereichen zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden, wenn die Veranstaltung einen kulturellen, sozialen oder bildungspolitischen Charakter aufweist oder einen regionalspezifischen Bezug zu Edewecht oder der Region Ammerland - Oldenburg hat und dadurch dem Interesse der Bürgerinnen und Bürger der Gemeinde dient und die Belange der Gemeinde nicht beeinträchtigt. Parteipolitische Veranstaltungen sind ausgeschlossen. Öffentliche und allgemein zugängliche, nicht auf parteiinterne Zwecke beschränkte Veranstaltungen - auch politischer Parteien - sind zulässig.
- (2) Die Überlassung der Räumlichkeiten ist ferner ausgeschlossen für
 - Veranstaltungen, die rein gewerblichen oder rein geschäftlichen Zwecken dienen,
 - für Privatveranstaltungen von einzelnen Personen, Ehepaaren oder sonstigen privaten Personengruppen (z. B. Hochzeiten, Ehejubiläen, Geburtstage),
 - Firmenveranstaltungen
 - Zwecke der Wahlwerbung
 - Nutzer, die aufgrund ihrer Satzung oder ihrer Ziele nicht für die freiheitlich demokratische Grundordnung eintreten,
 - Veranstaltungen von Bürgerinitiativen.

Im Einzelfall kann eine Nutzung auch aus anderen Gründen ausgeschlossen werden.
- (3) Die Überlassung der Räumlichkeiten beinhaltet nicht gleichzeitig die Änderung der regulären Bestuhlung und/oder die Bereitstellung von Tischen. Die Kosten für Sonderwünsche werden zusammen mit dem Entgelt für die Raumnutzung in Rechnung gestellt (vgl. Anlage 1 „Nutzungsentgelt-Tarif“ zu dieser Richtlinie).
- (4) Die Überlassung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Nutzer eine Haftpflichtversicherung oder Schadensversi-

cherung zugunsten der Gemeinde abgeschlossen hat oder eine Kautions bei der Gemeindekasse hinterlegt. Die Höhe wird von der Gemeinde im Einzelfall festgesetzt.

- (5) Auswärtigen können, wenn freie Nutzungszeiten bestehen, für Veranstaltungen nach Abs. 1 die Räumlichkeiten ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.
- (6) Sonstige Räume der Gemeinde stehen nicht für die Öffentlichkeit zur Verfügung, sofern sie nicht ausdrücklich diesem Zweck gewidmet sind.
- (7) Veranstaltungen der Gemeinde haben bei der Überlassung grundsätzlich Vorrang.
- (8) Die Gemeinde ist berechtigt, jederzeit aus wichtigem Grund den Überlassungsvertrag zu widerrufen.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor

- wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung einer Veranstaltung zu Schäden am Rathaus führen könnte,
- wenn Störungen in der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
- wenn im Überlassungsantrag Angaben, die für eine Entscheidung über den Antrag ausschlaggebend sind, unrichtig sind,
- wenn die Bestimmungen dieser Richtlinie missachtet werden,
- wenn Tatsachen bekannt werden, die befürchten lassen, dass die geplante Veranstaltung bestehenden Vorschriften (Gesetze, Verordnungen etc.) zuwiderläuft,
- wenn die Räumlichkeiten für eigene Veranstaltungen benötigt werden,
- wenn angrenzende Räume für eigene Veranstaltungen benötigt werden und durch eine anderweitige Nutzung der Räumlichkeiten Beeinträchtigungen auftreten können,
- wenn die Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Der Nutzer hat in diesen Fällen gegenüber der Gemeinde keinen Anspruch auf Schadenersatz.

- (9) Nutzer, die bei der Nutzung gemeindlicher Räume bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen die Bestimmungen dieser Richtlinie (ggf. auch in früheren Fassungen) verstoßen haben, können von weiteren Nutzungen befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

- (10) Eine Überlassung ist ausgeschlossen, wenn der Nutzer mit der Zahlung von Entgelten für frühere Überlassungen in Verzug ist.

§ 2 Antragstellung

- (1) Die Räumlichkeiten werden grundsätzlich nur auf schriftlichen Antrag unter Beifügung des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Buchungsformulars (Anlage 2 zu dieser Richtlinie – s. a. „Formularcenter“ auf der Homepage der Gemeinde Edewecht) überlassen. Ein Antrag ist spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Nutzungstermin an die Gemeinde Edewecht, Zentrale Dienste, Rathausstraße 7, 26188 Edewecht oder an gemeinde@edewecht.de zu senden.
- (2) Der Nutzungsantrag kann frühestens ein Jahr vor der geplanten Nutzung gestellt werden. Bei wiederholten Nutzungen kann im Einvernehmen mit der Gemeinde ein vereinfachtes Verfahren vereinbart werden.

§ 3 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- (1) Die Überlassung der Räumlichkeiten wird erst mit schriftlicher Zusage und Anerkennung dieser Richtlinie wirksam. Ein Anspruch auf die Nutzung der Räumlichkeiten besteht nicht.
- (2) Für jede Veranstaltung oder Veranstaltungsreihe stellt die im Antrag benannte verantwortliche Person den ordnungsgemäßen Ablauf im Sinne dieser Richtlinie sicher. Im Falle der Abwesenheit dieser Person zum Zeitpunkt der Veranstaltung ist vor Beginn der Veranstaltung eine andere verantwortliche Person zu benennen.
- (3) Die Nutzung der überlassenen Räume geschieht auf eigene Verantwortung und nur entsprechend dem genehmigten Zweck. Jeder Nutzer hat sich so zu verhalten, dass Personen und Sachen weder gefährdet noch geschädigt werden. Die Einrichtungsgegenstände sind schonend und sachgemäß zu behandeln. Die vorgefundene Anordnung des Mobiliars darf nicht eigenmächtig verändert werden. Schäden sind unverzüglich persönlich, sofern Verwaltungsmitarbeiter vor Ort sind, oder per Mail (gemeinde@edewecht.de) oder Fax (04405-916230) mitzuteilen. Werden vor der beantragten Nutzung Schäden an der Einrichtung oder an Geräten festgestellt, ist dies ebenfalls unverzüglich zu melden. Defekte Geräte, Anlagen, Einrichtungsgegenstände etc. dürfen nicht genutzt werden.
- (4) Nutzer dürfen eigene und fremde Einrichtungsgegenstände, Dekorationen (auch

Flaggen, politische Symbole oder sonstige Embleme), Geräte, Kulissen usw. nicht fest anbringen. Befestigungen mit Nägeln oder Schrauben sind untersagt. Die Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung wieder mitzunehmen. Tiere dürfen nicht in das Gebäude gebracht werden. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

- (5) Nutzer haben sich vor Beginn der Veranstaltung über die Standorte der Notfalleinrichtungen (Fluchtwege, Erste-Hilfe-Kasten, Defibrillator, Feuerlöscher) zu informieren. Ein Hinweis auf die Standorte hängt im Eingangsbereich der Räumlichkeiten aus.
- (6) Die Abgabe von Speisen und alkoholischen Getränken gegen Entgelt ist bei Veranstaltungen nicht zulässig. Warme Getränke, Erfrischungsgetränke und Gebäck/Kuchen können zum Selbstkostenpreis angeboten werden. Eine vorherige Absprache mit der Gemeinde ist erforderlich.
- (7) Nutzer haben darauf zu achten, dass sich keine unbefugten Personen in den Räumlichkeiten aufhalten. Wenn keine zwingenden Gründe entgegenstehen, wird die Eingangstür zu Beginn der Veranstaltung geschlossen.
- (8) Für die Nutzung außerhalb der regulären Öffnungszeiten kann der im Antrag benannten verantwortlichen Person ein Transponder zum Öffnen der Eingangstür ausgehändigt. Bei Verlust des Transponders werden zusätzliche Kosten lt. Nutzungsentgelt-Tarif in Rechnung gestellt.
- (9) Die beantragte Veranstaltung ist so durchzuführen, dass Beeinträchtigungen weiterer Veranstaltungen bzw. der Dienstbetrieb im Rathaus (z. B. durch Lärm) ausgeschlossen sind.
- (10) Das Hausrecht üben der/die Hauptverwaltungsbeamte/-beamtin oder von ihm/ihr beauftragte Personen (z. B. Hausmeister) aus. Ihnen steht das Recht zu, auch während der Veranstaltung die Räumlichkeiten zu betreten. Das Hausrecht der Nutzer gegenüber zur Veranstaltung geladenen Dritten bleibt hiervon unberührt.
- (11) Nutzer haben dafür zu sorgen, dass nach Beendigung der Veranstaltung in den Räumlichkeiten das Licht gelöscht und technische Geräte (Kaffee-, Tee-, Spülmaschine, Wasserkocher etc.) ausgeschaltet sind. Benutztes Geschirr, Tee- und Kaffeemaschinen sind zu säubern und ordnungsgemäß einzuräumen. Die Spülmaschine ist auszuräumen. Alle Fenster und die Eingangstür sind zu schließen.
- (12) Reste und Leergut sind wieder mitzunehmen.

- (13) Im Rathaus gilt generell ein Rauchverbot!
- (14) Pro Veranstaltung sind maximal 199 Personen zulässig.

§ 4 Haftung

- (1) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde aufgrund der Nutzung an den überlassenen Räumlichkeiten, Außenanlagen und Einrichtungsgegenständen entstehen. Die Gemeinde ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Nutzers zu beseitigen oder beseitigen zu lassen.
- (2) Die Gemeinde Edewecht ist von etwaigen Haftungsansprüchen der Nutzer und sonstiger Dritter, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen, freigestellt. Es wird vorausgesetzt, dass spätestens bei Veranstaltungsbeginn seitens des Nutzers ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.
- (3) Bei nicht eingetragenen Vereinen (nicht rechtsfähigen Personengruppen) haftet der Nutzer (AntragstellerIn) persönlich. Mehrere Ersatzpflichtige haften als Gesamtschuldner.
- (4) Die Gemeinde haftet nicht bei Beschädigungen oder Abhandenkommen von eingebrachten Gegenständen (z. B. auch Garderobe), Geräten, Dekorationen etc..
- (5) Die Gemeinde haftet nicht für Schäden durch die Nutzung des freien WLAN-Zuganges.
- (6) Die Haftung der Gemeinde für eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Schadensverursachung durch die Gemeinde oder ihre Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen bleibt von den Bestimmungen der Absätze 1 bis 5 unberührt.

§ 5 Nutzungszeit

- (1) Die Räumlichkeiten werden dem Nutzer grundsätzlich nur in der Zeit zwischen 8.00 Uhr und 23.00 Uhr zur Verfügung gestellt. In begründeten Einzelfällen kann von dieser Regelung mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde abgewichen werden.
- (2) Wenn dringende Reparaturen, Bauarbeiten oder sonstige Instandsetzungsarbeiten erforderlich sind, kann die Überlassung der Räumlichkeiten während dieser Zeit eingeschränkt oder verwehrt werden.

§ 6 Auflagen, Bedingungen

- (1) Die Gemeinde ist berechtigt, die Räumlichkeiten zur Sicherstellung eines ordnungs-

gemäßen Ablaufs unter Auflagen zu überlassen. Die Genehmigung der Veranstaltung kann auch mit Bedingungen erteilt werden.

- (2) Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (z. B. ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen (z. B. nach der Versammlungsstättenverordnung) in Aussicht gestellt, erteilt oder ersetzt. Der Nutzer hat ausdrücklich zu erklären, dass er einer bestehenden Verpflichtung gegenüber der GEMA und der Künstlersozialkasse (Künstlersozialversicherungsgesetz - KSVG) vollständig nachkommt und die Gemeinde insoweit freistellt.
- (3) In allen Fällen der Nutzungsüberlassung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie zum Inhalt der Nutzungsgenehmigung zu machen. Der Nutzer ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.

§ 7 Nutzungsentgelt

- (1) Die Nutzung der Räumlichkeiten ist kostenpflichtig. Das Nutzungsentgelt berechnet sich nach dem Nutzungsentgelt-Tarif (Anlage 1 zu dieser Richtlinie).
- (2) Durch das Nutzungsentgelt sind die Kosten für Strom, Wasser, Heizung, Reinigung und Bereitstellung der Räumlichkeiten grundsätzlich abgedeckt. Sind für die beantragte Nutzung besondere Umbaumaßnahmen bzgl. des Mobiliars notwendig, werden die Kosten nach Pauschalsätzen gem. Nutzungsentgelt-Tarif abgerechnet. Der Nutzer ist bei der Genehmigung der Veranstaltung auf diese zusätzlichen Kosten hinzuweisen.
- (3) Hauswirtschaftliche Verrichtungen (Geschirrstellen, Kaffeekochen, Einkauf von benötigten Lebensmitteln wie Kaffee, Tee, Milch, Zucker, Servietten etc.) werden seitens der Gemeinde nicht übernommen. Entsprechende benötigte Lebensmittel etc. sind mitzubringen.
- (4) Das Nutzungsentgelt ist vom Nutzer grundsätzlich bis zum Beginn der Veranstaltung zu zahlen.
- (5) Wird eine Veranstaltung, für die die Räumlichkeiten reserviert wurden (schriftlicher Antrag gestellt, Genehmigung der Gemeinde erteilt), durch den Nutzer kurzfristig abgesagt, so bleibt die Verpflichtung zur Zahlung eines Teiles des Nutzungsentgeltes bestehen. Die Zahlungsverpflichtung besteht in folgendem Umfang:

<u>Tag der Absage</u>	<u>Nutzungsentgelt</u>
bis eine Woche vor der Veranstaltung	Nutzungsentgelt wird erlassen
danach	½ des Entgelts ist zu zahlen

Wird die genehmigte Veranstaltung ohne Absage nicht durchgeführt, ist das volle Nutzungsentgelt zu zahlen. Von dieser Regelung kann in begründeten Einzelfällen abgewichen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Beschlussfassung in Kraft.

Edewecht, _____
Lausch
Bürgermeisterin

Nutzungsentgelt-Tarif

(Anlage 1 zur Richtlinie der Gemeinde Edewecht für die Überlassung des Rathaussaales der Gemeindeverwaltung in Edewecht, Rathausstraße 7)

§ 1

Allgemeines

Die Gemeinde stellt die Räumlichkeiten nach Maßgabe der derzeit gültigen Richtlinie für die Überlassung des Rathaussaales zur Verfügung.

§ 2

Höhe der Nutzungsentgelte

Für die Nutzung der Räumlichkeiten wird folgendes Entgelt erhoben:

Ganzer Rathaussaal	
bis zu vier Stunden	36,00 €
mehr als vier Stunden/Tag	47,00 €
Kleiner Teil	
bis zu vier Stunden	29,00 €
mehr als vier Stunden/Tag	36,00 €
Großer Teil	
bis zu vier Stunden	32,00 €
mehr als vier Stunden/Tag	41,00 €

§ 3

Sonstige Kosten

- (1) Stellen von Stühlen/Tischen nach Wunsch
- | | |
|--------------------|---------|
| ganzer Rathaussaal | 40,00 € |
| kleiner Teil | 15,00 € |
| großer Teil | 25,00 € |
- (2) Ausleihe Geschirr, Gläser etc. pauschal pro Tag 20,00 €
- (3) Einweisung in die Nutzung der Küchengeräte (Industriekaffeemaschine, Spülmaschine etc.) 10,00 €
- (4) Verlust des für eine Nutzung außerhalb der regulären Öffnungszeiten des Rathauses zur Verfügung gestellten Transponders 10,00 €
- (5)

§ 4

Auswärtige Nutzer

- (1) Auswärtige, nicht in der Gemeinde ansässige Vereine, Gruppen etc. (Nutzer) zahlen einen Zuschlag von 100 % auf die Nutzungsgebühren und sonstigen Kosten nach diesem Tarif.

Buchungsformular

Anlage 2 zur Richtlinie für die Überlassung des Rathaussaales

Nutzer:

Tag der Veranstaltung:

Dauer der Veranstaltung:

Im Falle einer Veranstaltungsreihe sind die gewünschten Tage einschl. jeweiliger Dauer für maximal ein Jahr im Voraus anzugeben:

Tage:

Jeweilige Dauer:

Benötigt wird:

Ganzer Rathaussaal ☐ Kleiner Teil ☐
Stellen von Stühlen/Tischen nach Wunsch
Ausleihe Geschirr/Gläser etc.
Einweisung Nutzung Küchengeräte
Transponder zum Öffnen der Eingangstür

Großer Teil ☐

ja ☐

nein ☐

ja ☐

nein ☐

ja ☐

nein ☐

ja ☐

nein ☐

Zweck der Veranstaltung:

☐ Es handelt sich um eine politische Veranstaltung. Die Öffentlichkeit und allgemeine Zugänglichkeit ist gewährleistet.

Verantwortliche Person (Name, Vorname, vollständige Adresse, Tel.-Nr., Mail-Adresse):

Die schriftliche Genehmigung/Absage sowie die Rechnung sind zu richten an (Name, Vorname, vollständige Adresse, Tel.-Nr., Mail-Adresse):

Die Bestimmungen der „Richtlinie der Gemeinde Edewecht für die Überlassung des Rathaussaales der Gemeindeverwaltung in Edewecht, Rathausstraße 7“ sind Inhalt der Nutzungsgenehmigung.

Die erhobenen Daten werden für die Antragsbearbeitung und Rechnungsstellung benötigt. Die Verarbeitung der Daten richtet sich nach den gesetzlichen Datenschutzregelungen. Die vollständige Datenschutzerklärung können Sie auf der Homepage der Gemeinde Edewecht einsehen: <https://www.edewecht.de/datenschutzerklaerung.php>