



## **Richtlinien der Stadt Oldenburg (Oldb)**

### **für die Überlassung von städtischen Schulräumen und Schuleinrichtungen für schulfremde Zwecke**

#### **§ 1**

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

- (1) Räume und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände von städtischen Schulen können auf Antrag schulfremden Personen, Vereinen, Verbänden, Institutionen usw. (nachfolgend Nutzer genannt) zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden, wenn die Veranstaltung einen kulturellen, sozialen oder bildungspolitischen Charakter aufweist oder einen regional spezifischen Bezug zu Oldenburg oder der Region Oldenburg – Bremen hat und dadurch dem Interesse der Bürger der Stadt Oldenburg dient und wenn dadurch die Belange der Schule nicht beeinträchtigt werden.

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, unabhängigen Wählergemeinschaften und ihnen nahestehender Organisationen, es sei denn, die Veranstaltung selbst hat überparteilichen Charakter, wie z. B. eine Podiumsveranstaltung mit Teilnehmern mehrerer Parteien.

Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung bestimmter Räume und Schulen. Die Stadt Oldenburg (nachfolgend Stadt) behält sich vor, die außerschulische Nutzung auf bestimmte Schulgebäude und Räume zu beschränken. Kulturelle Veranstaltungen sollen möglichst im PFL stattfinden.

Die Überlassung von Räumen beinhaltet nicht gleichzeitig die Nutzungsberechtigung z. B. vorhandener Lehrmittel und technischer Geräte (Computer, Musikanlagen, Instrumente u. ä.). Hierzu bedarf es einer besonderen ergänzenden Vereinbarung.

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

- (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 von städtischen Schulräumen und Schuleinrichtungen 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 diesen 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) Entsteht für die Schule nach Vertragsabschluss ein unvorhersehbarer Eigenbedarf an den überlassenen Schulräumen, kann die Überlassung von der Stadt spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung gekündigt werden.

Während der Durchführung von Instandsetzungsarbeiten kann die Überlassung eingeschränkt oder untersagt werden.

- (6) Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (z. B. ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen (z. B. 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) In allen Fällen der Nutzungsüberlassung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie zum Inhalt der Nutzungsgenehmigung zu machen. Der Veranstalter ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.

- (8) Die Nutzer haben bei der Antragstellung eine für die konkrete Durchführung der außerschulischen Nutzung verantwortliche Person zu benennen.

## § 2

### Hausordnungen

- (1) Der Nutzer ist verpflichtet, bestehende Hausordnungen zu beachten und den Weisungen der Stadt, ihrer Beauftragten (insb. Hausmeister) und der Schulleitung 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 einen laufenden Schulbetrieb Rücksicht zu nehmen und eine Beeinträchtigung auszuschließen.
- Beschädigungen an Räumen und Einrichtungsgegenständen, die im Zusammenhang mit der außerschulischen Nutzung stehen sowie das Abhandenkommen städtischen Eigentums den Beauftragten der Stadt sofort unaufgefordert anzuzeigen.

- (3) Plakatieren von Wänden und Türen in den Schulen ist nicht erlaubt.
- (4) In allen Räumen der Schule ist das Rauchen sowie die Abgabe und der Konsum alkoholischer Getränke 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 Aulen der städtischen Schulen darf nicht überschritten werden.

Altes Gymnasium:		200 Plätze
Cäcilien- schule	Erdgeschoss:	500 Plätze
	Empore:	100 Plätze
Herbartgymnasium:		400 Plätze
Gymnasium Eversten	Erdgeschoss:	490 Plätze
	Empore:	114 Plätze
Schulzentrum Alexanderstraße	Erdgeschoss:	310 Plätze
	Empore:	90 Plätze
IGS Flötenteich	Erdgeschoss:	384 Plätze
	Empore:	95 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 ggf. 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 Abs. 2 wird hingewiesen.
- (5) Alle genutzten Räumlichkeiten, einschließlich der Sanitäreinrichtungen, sind nach Abschluss der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zurückzugeben. Die Stadt Oldenburg behält sich vor, bei fehlender und mangelhafter Reinigung eine Reinigungsfirma auf Kosten der außerschulischen Nutzer zu beauftragen.
- (6) Gerichtsstand ist Oldenburg (Oldb).

## § 4

### Überlassungszeiten

- (1) Schulräume 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 außerschulische Nutzung soll grundsätzlich spätestens um 22.00 Uhr beendet sein. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden.
- (2) An Wochenenden und Feiertagen sowie in den Ferien, können Veranstaltungen nur dann stattfinden, wenn die Hausmeisterin/der Hausmeister oder ein anderer Beauftragter der Stadt zur Verfügung steht. Ggf. ist eine eigenverantwortliche Nutzung und die Herausgabe von Schlüsseln in Abstimmung mit dem Fachdienst Gebäudewirtschaft zu regeln.

## § 5

### Überlassungsentgelte und Vergütungen

- (1) Die Überlassung von Schulräumen 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 und die Nutzung im Rahmen eines Miet- und Schlüsselvertrages geregelt 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
    - gewerbliche Unternehmen im Sinne des Gewerberechts
    - Privatpersonen, nicht eingetragene Vereine
  - Gruppe B:
    - Behörden, Kammern, Innungen
    - eingetragene Vereine und Organisationen aus der Stadt Oldenburg, deren Bestrebungen weder auf dem Gebiet des Bildungswesens liegen noch gemeinnützigen Zwecken dienen
    - Vereine und Organisationen mit Sitz außerhalb des Stadtgebietes
    - Nutzer der Gruppe C, die öffentliche Veranstaltungen durchführen und dafür Eintrittsgeld erheben
  - Gruppe C:
    - freie Wohlfahrtsverbände
    - anerkannte Jugendorganisationen
    - Sport- und Gesangsvereine, Chöre
    - Gewerkschaften
    - sonstige Vereine und Organisationen aus der Stadt Oldenburg, deren Bestrebungen auf dem Gebiet des Bildungswesens liegen oder gemeinnützigen oder kulturellen Zwecken dienen
- (3) Bei der erstmaligen Beantragung einer außerschulischen Nutzung durch die Nutzergruppen B und C 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 gewerblichen Unternehmen bzw. mit einem kommerziellen Veranstalter Veranstaltungen durchführen, so sind die Tarife der Gruppe A zu zahlen.

## § 6

### Nutzungsentgelte

- (1) Das Nutzungsentgelt beträgt:

	Wochentage bis 4 Std. (Montag – Freitag)	Samstage, Sonn- u. Feiertage, Wochentage über 4 Std.
Aulen über 400 Plätze	A 700 € B 130 € C 80 €	A 800 € B 150 € C 100 €
Aulen über 300 bis 400 Plätze	A 380 € B 100 € C 70 €	A 620 € B 125 € C 90 €
Aulen bis 300 Plätze, Pausenhallen, Foyer	A 250 € B 75 € C 3 €	A 330 € B 100 € C 3 €
Fachunterrichtsräume	A 60 € B 35 € C 3 €	A 90 € B 45 € C 3 €
Allgemeine Unterrichtsräume	A 50 € B 30 € C 3 €	A 60 € B 40 € C 3 €

- (2) Mit den vorstehenden Entgelten sind, bis auf die Kosten für die Nutzung vorhandener Lehrmittel und technischer Geräte (s. § 1 Abs. 1) für die ein gesondertes im Einzelfall zu vereinbarendes Nutzungsentgelt erhoben werden kann, sämtliche Kosten abgegolten.

- (3) Bei Terminabsagen/-änderungen werden folgende Stornogebühren berechnet:

- einen Tag und kürzer 80 % des Entgelts
- drei bis zwei Tage vorher 40 % des Entgelts
- bis 4 Tage vorher 20 % des Entgelts, mindestens 3,00 €

## § 7

### Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten ab 06.03.2007 in Kraft; mit gleichem Datum treten frühere diesbezügliche Regelungen außer Kraft.

Der Oberbürgermeister