

# **Stadtverwaltung Mainz**

Der Stadtrat der Stadt Mainz hat in der Sitzung vom 25. September 1996 die folgende Benutzerordnung beschlossen:

## **Benutzerordnung**

### **Bedingungen für die Überlassung und Benutzung von Schulräumen der Stadt Mainz**

#### **§ 1**

#### **Überlassung von Schulräumen**

- (1) Schulräume können zur Verfügung gestellt werden, wenn schulische Interessen nicht beeinträchtigt werden und die vorgesehene Benutzung mit der Aufgabenstellung der Schule vereinbart ist.
- (2) Als mit der Aufgabenstellung vereinbar gelten grundsätzlich kulturelle, gemeinnützige und soziale Veranstaltungen, Versammlungen, Schulungs- und Übungsabende usw., im folgenden Veranstaltungen genannt.

Nicht vereinbart sind grundsätzlich rein gesellige Veranstaltungen, Vorstands-, Mitglieder- oder Abteilungsveranstaltungen von Vereinen, Parteien und Institutionen sowie Veranstaltungen kommerzieller Art.

#### **§ 2**

#### **Personenkreis**

Die Überlassung von Schulräumen soll zugunsten von Personengruppen, wie z. B. Vereinen, Bürgerinitiativen und sonstigen Personen, die sich zu einem gemeinsamen Thema zusammengefunden haben, erfolgen. Die Überlassung zugunsten einer Einzelperson ist daher in der Regel nicht möglich.

#### **§ 3**

#### **Benutzungszeiten**

- (1) Schulräume können grundsätzlich montags bis freitags, in besonderem  
besonderem Einzelfall ausnahmsweise auch samstags und an  
Sonntagen, längstens bis 22.00 Uhr, zur Benutzung über-  
lassen werden, soweit es die betrieblichen und  
personellen Verhältnisse zulassen.
- (2) In den Sommer- und Weihnachtsferien bleiben die Schulen  
grundsätzlich geschlossen.  
Während der übrigen Schulferien (Ostern, Herbst) stehen  
die Räume zur vertragsgemäßen Benutzung zur Verfügung,  
soweit die betrieblichen und personellen Verhältnisse  
es zulassen.  
Im Einzelfall ist mit Einschränkungen zu rechnen.

#### **§ 4 Antrag**

- (1) Der schriftliche Antrag ist spätestens 1 Woche vor der  
geplanten Veranstaltung beim Kultur- und  
Schulverwaltungsamt der Stadt vorzulegen. Er muß den  
Veranstalter und dessen Anschrift sowie den genauen  
Zweck und die Dauer der Veranstaltung bezeichnen.
- (2) Antragsberechtigt sind der Veranstalter oder ein sonst  
dazu besonders Beauftragter. Auf Verlangen ist die  
Berechtigung nachzuweisen. Eine Vertretung auch durch  
andere Personen und auf Vorlage einer Vollmacht ist  
möglich.
- (3) Das Kultur- und Schulverwaltungsamt prüft und  
entscheidet die Anträge im Benehmen mit der jeweiligen  
Schulleitung. Ein Anspruch auf Überlassung besteht nicht.

#### **§ 5 Genehmigung und Vertrag**

- (1) Die Genehmigung des Antrages wird schriftlich unter  
der im Antrag angegebenen Anschrift mitgeteilt.
- (2) Mit der Mitteilung kommt ein privatrechtlicher Vertrag  
zwischen der Stadt und dem Veranstalter zustande.
- (3) Die Benutzerordnung ist Bestandteil dieses Vertrages.

#### **§ 6 Entgelt**

- (1) Für die Benutzung von Schulräumen ist das sich aus der Entgeltordnung ergebende Entgelt zu entrichten.
- (2) Der Benutzer erhält eine Rechnung mit Angabe der Zahlungsfrist.

## **§ 7 Dauer der Nutzung**

Schulräume können sowohl für eine einmalige Veranstaltung als auch für wiederkehrende Veranstaltungen (dauernde Benutzungsverhältnisse) überlassen werden.

## **§ 8 Kündigung dauernder Benutzungsverhältnisse**

- (1) Der Vertrag über ein dauerndes Benutzungsverhältnis gilt jeweils für den Zeitraum eines Schuljahres. Er endet zum 31.07. eines Jahres. Wird er nicht gekündigt, gilt er bis zum 31.07. des jeweils nächsten Jahres weiter.
- (2) Das Benutzungsverhältnis kann durch den Benutzer jederzeit schriftlich gekündigt werden. Sind dem Kultur- und Schulverwaltungsamt zum Zeitpunkt der Kündigung Kosten und Aufwendungen entstanden, so sind diese zu erstatten. Der Ersatzanspruch besteht höchstens bis zur Höhe des vollen Benutzungsentgeltes.
- (3) Die Kündigung durch die Stadt hat spätestens bis zum 30.06. des Jahres schriftlich zu erfolgen.
- (4) Das Benutzungsverhältnis kann durch die Stadt zu einem früheren Zeitpunkt als dem 31.07. gekündigt werden, wenn an der vorzeitigen Rückgabe ein dringliches öffentliches Interesse besteht. Die Kündigung ist bis spätestens am 3. Werktag eines Kalendermonats schriftlich zum Ende des Monats auszusparen.
- (5) Das Recht zur fristlosen Kündigung bleibt unberührt. Es besteht insbesondere dann, wenn:
  1. eine sofortige Rückgabe der Schulräume dringend erforderlich ist und die in Abs. 4 genannte Frist nicht mehr eingehalten werden kann;
  2. der Benutzer den Schulraum trotz (schriftlicher) Abmahnung vertragswidrig nutzt oder wiederholt in anderer

Weise gröblich gegen die Bedingungen der Benutzerordnung verstößt;

3. der Schulraum von dem Benutzer während der vereinbarten Nutzungszeit ohne Absprache länger als 1 Monat nicht genutzt wird;

4. der Benutzer sich nach Mahnung mit der Zahlung des Benutzungsentgeltes länger als 1 Monat in Verzug befindet.

(6) Ein Entschädigungsanspruch seitens des Benutzers besteht in allen Fällen nicht.

## **§ 9 Rücktritt**

(1) Von einem Vertrag über ein einmaliges Benutzungsverhältnis kann die Stadt vor Beginn der Veranstaltung zurücktreten, wenn hieran ein dringendes öffentliches Interesse besteht.

Ein Anspruch auf Entschädigung besteht nicht.

(2) Der Benutzer kann von dem Vertrag jederzeit vor der Veranstaltung zurücktreten.

(3) Die Rücktrittserklärung bedarf der Schriftform.

## **§ 10 Hausrecht**

Den Vertretern des Kultur- und Schulverwaltungsamtes, den Schulleiterinnen und Schulleitern, sowie dem Schulhausmeister oder einem Vertreter ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungsräumen zu gewähren. Die sind berechtigt, Weisungen im Sinne dieser Benutzerordnung zu erteilen.

## **§ 11 Anzeigepflichtige Veränderungen**

Jede auffallende Veränderung ist der Schule oder dem Kultur- und Schulverwaltungsamt unverzüglich mitzuteilen. Ebenso ist jede beabsichtigte Änderung der Nutzungszeiten und die Änderung der Anschrift des Veranstalters dem Kultur- und Schulverwaltungsamt mitzuteilen. Die Änderung der Nutzungszeit bedarf der Zustimmung des Kultur- und Schulverwaltungsamtes.

## **§ 12 Haftung des Benutzers**

(1) Der Veranstalter haftet der Stadt gegenüber für alle aus dem Anlaß der Benutzung entstandenen Schäden, die er, seine Erfüllungsgehilfen, die Teilnehmer oder Besucher seiner Veranstaltung, verursachen. Auf Verlangen ist ein Versicherungsnachweis vorzulegen.

(2) Gegenstände dürfen vom Veranstalter nur mit Genehmigung des Kultur- und Schulverwaltungsamtes im Schulgebäude eingebracht oder dort verwahrt werden. Die Gegenstände sind so unterzubringen, daß sie den Schulbetrieb nicht stören oder gefährden. Für den verkehrssicheren Zustand der Gegenstände, die vom Veranstalter eingebracht werden, ist dieser auch dann allein verantwortlich, wenn der Einbringung zugestimmt worden ist. Die Stadt Mainz lehnt jede Verantwortung und Haftung für eingebrachte Gegenstände (z. B. bei Beschädigungen, Verlust, Diebstahl oder Brand) ab. Auf Verlangen ist ein Versicherungsnachweis vorzulegen.

(3) Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Leiters stattfinden. Der Leiter der Veranstaltung ist für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung verantwortlich.

(4) Der Leiter der Veranstaltung ist verpflichtet, sich vor Beginn der Veranstaltung über die Beschaffenheiten der zur Benutzung überlassenen Räume und Gegenstände einschließlich der Zugangswege und der Notausgänge zu unterrichten. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Schulräume in ordentlichem Zustand zu übergeben.

## **§ 13 Haftung der Stadt Mainz**

(1) Die Stadt Mainz übernimmt keine Haftung für Personen- und Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Schulräume oder des Schulgebäudes entstehen. In diesem Umfang stellt der Veranstalter die Stadt Mainz von Ansprüchen Dritter frei.

(2) Die Grundstückseigentümerhaftung gem. § 836 BGB bleibt unberührt.

## **§ 14 Meldepflichtige Veranstaltungen**

- (1) Das Überlassen von Schulräumen schließt andere zu beschaffende Erlaubnisse und Genehmigungen nicht ein und entbindet nicht von Anmeldepflichten aufgrund anderer Vorschriften.
- (2) Die Veranstalter öffentlicher Versammlungen haben die Bestimmung des Bundesgesetzes über Versammlungen und Aufzüge (Versammlungsstätten-Verordnungen vom 22.09.1982) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
- (3) Der Verkauf von Erfrischungen und Getränken aller Art, Eß- und Tabakwaren bedarf einer gesonderten schriftlichen Genehmigung des Kultur- und Schulverwaltungsamtes.

## **§ 15**

### **Besondere Benutzungshinweise**

- (1) Gebäude und Anlagen der Schule, einschließlich der Zugangswege zu den Schulräumen sowie Einrichtungen und Geräte der Schule sind pfleglich und sachgemäß zu behandeln bzw. zu benutzen.
- (2) Beschädigungen und Verlust, die durch die Benutzung entstehen, sind sofort und unaufgefordert über den Schulhausmeister/Beauftragten dem Kultur- und Schulverwaltungsamt anzuzeigen.
- (3) Das Schulgebäude darf grundsätzlich nicht befahren werden. Fahrzeuge dürfen nur auf den hierzu vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden.
- (4) Musikübungen dürfen nur bei geschlossenen Fenstern und Türen stattfinden. Besondere Auflagen zur Vermeidung von Lärmbelästigungen sind zu beachten. Lärmen ist auf dem Schulgelände zu unterlassen.
- (5) Das Rauchen sowie der Ausschank und Verzehr von Alkohol sind in den Schulgebäuden untersagt.
- (6) Jede Ausschmückung von Räumen bedarf der Zustimmung der Schulleitung. Der Schmuck ist unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung wieder zu entfernen.
- (7) Werbung jeglicher Art auf dem Schulgelände sowie in, an oder auf Schulgebäuden ist grundsätzlich unzulässig. Bekanntmachungen der Benutzer dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung an den dafür vorgesehenen Stellen abgebracht

werden. In den Werbungen für Veranstaltungen, insbesondere Unterrichtsveranstaltungen, darf nicht der Eindruck erweckt werden, es handele sich um Veranstaltungen der Schule.

(8) Bei Veranstaltungen mit Zuschauern hat der Veranstalter das erforderliche Ordner- und Kassenpersonal zu stellen. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Zuschauer nur die für sie vorgesehenen Teile der Sportanlagen betreten.

(9) Die Organisation des erforderlichen Unfall- und Hilfsdienstes obliegt dem Veranstalter.

(10) Den Anweisungen des Schulhausmeisters/Beauftragten zur Einhaltung der Benutzerordnung ist Folge zu leisten.

## **§ 16 Sicherheitsvorschriften**

Bauordnungsrechtliche und feuerpolizeiliche Sicherheitsvorschriften sind zu befolgen. Insbesondere sind nachstehende Punkte zu beachten:

(1) Das in den Räumen vorhandene Mobiliar darf in seiner Aufstellung nur im Einvernehmen mit der Schulleitung verändert werden. Hierfür notwendige Hilfskräfte sind vom Veranstalter zu stellen.

(2) Die Belegung der Räume über die zugelassene Höchstbesucherzahl hinaus ist unzulässig.

(3) Flure und Gänge müssen während der Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein. Das Aufstellen von zusätzlichem Gestühl ist nicht gestattet.

(4) Bei Veranstaltungen muß mindestens die elektrische Notbeleuchtung in Betrieb sein, soweit eine solche vorhanden ist.

(5) Dekorationen (Vorhänge, Kulissen usw.) der Veranstalter müssen schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Darüber ist ein Nachweis vorzulegen. Das Hantieren mit offenem Feuer ist untersagt.

(6) Bei Filmvorführungen darf nur Sicherheitsfilm verwendet werden. Das Vorführgerät ist im Umkreis von 2 m gegen den Zutritt Unbefugter abzugrenzen. Elektrische Leitungen und Kabel sind sachgerecht zu verlegen, damit Unfälle vermieden werden.

**§ 17**  
**Vorbehaltsklausel**

Weitergehende Auflagen aus besonderen Gründen im Vertrag bleiben im Einzelfall vorbehalten.

**§ 18**  
**Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung tritt am 01. Januar 1997 in Kraft. Alle bisherigen Richtlinien über die Benutzung schuleigener Räume treten außer Kraft.

Mainz, den 10.10.1996  
Stadtverwaltung Mainz

Herman-Hartmut Weyel  
Oberbürgermeister