

**Benutzungs- und Entgeltordnung
für Bürgerhäuser und die Überlassung von Räumlichkeiten
in städtischen Gebäuden
vom 19.06.2019**

Präambel

Aufgrund des § 41, Absatz 1, Satz 2, Buchstabe i der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV.NW. 1994 S.666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18.12.2018 (GV.NRW. S 759, berichtigt 2019 S. 23) hat der Rat der Stadt Dormagen in seiner Sitzung am 09.05.2019 folgende Benutzung- und Entgeltordnung beschlossen:

Geltungsbereich

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für die Inanspruchnahme

1. der Bürgerhäuser der Stadt Dormagen. (Bürgerhaus Hackenbroich, Mensa der Gesamtschule),
2. des Sitzungssaals im Technischen Rathaus,
3. und Bereitstellung der Sanitäreinrichtungen bei Veranstaltungen vor und im Historischen Rathaus
4. von Räumlichkeiten im Kulturhaus einschließlich der Kulturhalle,
5. von sonstigen Räumen in Schulgebäuden sowie der Inanspruchnahme der Schulhöfe der Stadt Dormagen und
6. der Freilichtbühne in Zons

Für die Inanspruchnahme von Sportstätten (der Turnhallen, Sporthallen, Sportplätze, Spielfelder, Leichtathletikanlagen usw.) wird auf die Benutzungsordnung für Sportstätten der Stadt Dormagen (KSD/52.01) verwiesen.

§ 1 Benutzerkreis und –zweck

- (1) Die Räume werden auf Antrag für gemeinnützige, kulturelle, politische, religiöse und musische Veranstaltungen oder Versammlungen sowie zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit den gemeinnützigen Vereinen, Vereinigungen, politischen Parteien, Wählergemeinschaften, Verbänden und sonstigen Organisationen, sofern ihre Prinzipien mit den Bestimmungen des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland konform sind, zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus können die Räumlichkeiten entsprechend der Anlage 1 auch für private und kommerzielle Nutzungen zur Verfügung gestellt werden.

- (2) Für die Inanspruchnahme der im Geltungsbereich genannten Räumlichkeiten gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Nutzungszwecke
- (3) Bei der Überlassung von Schulräumen haben schulische Veranstaltungen Vorrang. Schulräume werden auf Antrag gemeinnützigen Organisationen zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Erlaubnis zur Nutzung ist zu versagen, wenn begründete Zweifel hinsichtlich der Einhaltung der allgemeinen Pflichten der Nutzer oder an der Einhaltung sonstiger Vorschriften dieser Benutzungs- und Entgeltordnung vorliegen.

§ 2 Vergabe

- (1) Anträge auf Vergabe sind schriftlich bei dem zuständigen Fachbereich zu stellen.
- (2) Nutzungsanträge für Schulräume sind mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu stellen.
- (3) Die Überlassung der Räume wird per Nutzungsvertrag geregelt, wobei diese Benutzungs- und Entgeltordnung Bestandteil des Vertrages ist.
- (4) Es können sowohl Verträge für einen Termin (Einzelnutzungsvertrag) oder Verträge für mehrere Termine (Jahresnutzungsvertrag) abgeschlossen werden.
- (5) Räume dürfen nur für den im Antrag angegebenen Zweck genutzt werden. Absichten, Räume anders zu nutzen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des jeweils zuständigen Fachbereiches. Eine Auflistung der Zuständigkeiten ist der Benutzungs- und Entgeltordnung als Anlage 1 beigelegt.
- (6) Das Nutzungsrecht kann von dem/der Berechtigten nicht, auch nicht teilweise, auf Dritte übertragen werden.
- (7) Der Antragsteller/die Antragstellerin gilt als Veranstalter/in und als verantwortliche/r Leiter/in.
- (8) Alle genutzten Räume einschließlich der Nebenräume wie Flure und Toiletten sind nach der Veranstaltung in der vorgefundenen Ordnung herzurichten und besenrein zu verlassen.
- (9) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Anmietung von Räumlichkeiten
- (10) Hat sich ein Mieter als unzuverlässig erwiesen, weil er insbesondere seiner Reinigungs- und Sorgfaltspflicht nicht oder nur unzureichend nachgekommen ist, kann dem Mieter das Recht auf weitere Anmietung von städtischen Gebäuden und Einrichtungen verwehrt werden.

§ 3 Nutzungszeiten

- (1) Schulräume sowie Schulhöfe werden außerhalb der Schulferien in Nordrhein-Westfalen montags bis freitags nach Unterrichtschluss bis 22.00 Uhr überlassen; sie können über 22.00 Uhr hinaus sowie samstags und an Sonn- und Feiertagen überlassen werden, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- (2) Die Überlassung der Räumlichkeiten der Bürgerhäuser wird von Sonntag bis Donnerstag auf maximal 22.30 Uhr begrenzt. Sie können länger überlassen werden, wenn die betrieblichen und personellen Verhältnisse dies zulassen.
- (3) Die Kulturhalle sowie die Aula des BvA-Gymnasiums wird von Montag bis Donnerstag bis spätestens 22.30 Uhr, Freitag bis Sonntag sowie an Feiertagen mit der notwendigen ordnungsbehördlichen Genehmigung bis spätestens 01.00 Uhr überlassen. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Fachbereich.
- (4) Die oben stehenden Endzeiten bedeuten, dass die Räumlichkeiten zu diesem Zeitpunkt in einem der Benutzungsordnung entsprechenden Zustand verlassen sein müssen. Für die Kulturhalle hat die Übergabe bis spätestens 08.00 Uhr des Folgetages zu erfolgen.

§ 4 Sicherheitsvorschriften und Genehmigungen

- (1) Notausgänge, Zuwege, Flure und Gänge müssen während der gesamten Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein.
- (2) Der Veranstalter/die Veranstalterin hat die ordnungsrechtlichen, feuer- und sicherheitspolizeilichen sowie sonstigen gesetzlichen Vorschriften zu beachten, die für die Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen selbst zu bewirken und alle ihm/ihr auferlegten Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erfüllen. Er/Sie hat dabei auch die Bestimmungen der Gewerbeordnung und die Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungen und Aufzüge sowie die Versammlungsstättenverordnung NRW zu beachten.
- (3) Der/Die Veranstalter/Veranstalterin trägt alle mit der Veranstaltung verbundenen Abgaben wie Gema, KSK (Künstlersozialkasse) u.a.m..

§ 5 Pflichten des Veranstalters

- (1) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist verpflichtet, Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den Überlassungszweck zu prüfen. Schadhafte Anlagen und Geräte sind nicht zu benutzen. Schäden an Räumlichkeiten und Inventar sind dem jeweilig zuständigen Fachbereich unverzüglich anzuzeigen.

- (2) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung allein verantwortlich. Hierzu gehört ausdrücklich auch eventueller Soziallärm außerhalb des Gebäudes.
- (3) Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist zur schonenden Behandlung der ihm überlassenen Räumlichkeiten und Gegenstände verpflichtet.
- (4) Bei der Benutzung von Schulräumen bedarf jede Veränderung des Inventars und das Einbringen zusätzlicher Gegenstände der vorherigen Genehmigung des zuständigen Fachbereiches
- (5) Der Veranstalter/die Veranstalterin haftet – auch ohne eigenes Verschulden – für alle Sachschäden am Eigentum der Stadt Dormagen, die durch ihn/sie, einen/eine eventuell Beauftragten/Beauftragte (Personal) oder die Teilnehmer/innen der Veranstaltung verursacht werden. Diese Haftung erstreckt sich auch auf alle Vorbereitungs- und nachgehenden Arbeiten der Veranstaltung.
- (6) Der zuständige Fachbereich ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des/der Veranstalters/Veranstalterin beseitigen zu lassen. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter/die Veranstalterin.
- (7) Der zuständige Fachbereich kann vom Veranstalter/von der Veranstalterin den Abschluss einer Haftpflichtversicherung und die Vorlage der Versicherungspolice verlangen.
- (8) Das Betreten von Räumen, die nicht überlassen wurden, ist verboten.
- (9) Das Anschlagen und Verteilen von Plakaten, Werbezetteln etc. bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des zuständigen Fachbereiches.
- (10) Bei der Überlassung von Räumen in Schulgebäuden ist das Mitbringen von Tieren jeglicher Art verboten. Das Befahren des gesamten Schulgeländes mit Kraftfahrzeugen ist grundsätzlich verboten. Regelungen über Anlieferung und Abtransport sind im Einzelfall vorher schriftlich zu treffen.
- (11) In Schulgebäuden ist der Genuss von Alkohol, das Rauchen und der Verzehr mitgebrachter Speisen nicht gestattet. Ausnahmen beim Genuss von Alkohol und beim Verzehr von Speisen sind im Nutzungsvertrag vorab schriftlich festzulegen.
- (12) Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat für die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu sorgen.
- (13) Alle genutzten Räume einschließlich der Nebenräume wie Flure und Toiletten sind nach der Veranstaltung bis zu der Mietendzeit in der vorgefundenen Ordnung herzurichten und besenrein zu verlassen. Anfallender Abfall sowie Leergut sind vom Veranstalter/der Veranstalterin zu entsorgen bzw. mitzunehmen.

- (14) Für die Dauer der Nutzung obliegt dem Veranstalter / der Veranstalterin die gesetzliche Verkehrssicherungspflicht hinsichtlich der angemieteten Flächen sowie der Zuwegung zum Objekt.

§ 6 Hausrecht

- (1) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches bzw. der Schulleiter/die Schulleiterin und in seiner/ihrer Abwesenheit der Schulhausmeister/die Schulhausmeisterin oder dessen/deren Vertreter/in üben in Schulgebäuden das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist zu folgen.
- (2) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches sowie deren Beauftragte üben in den Bürgerhäusern das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist zu folgen.
- (3) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des zuständigen Fachbereiches sind jederzeit - auch während der Veranstaltung - berechtigt, die überlassenen Räume kostenfrei zu betreten.
- (4) Für den Fall, dass während einer Veranstaltung kein/e Mitarbeiter/in des zuständigen Fachbereiches anwesend ist, ist der Veranstalter/die Veranstalterin berechtigt, das Hausrecht auszuüben.

§ 7 Schlüsselgewalt

Diese Benutzungsordnung gilt ausdrücklich auch für die Überlassung von Räumen, bei denen der Schließdienst auf den Nutzer/die Nutzerin übertragen wurde (Schlüsselgewalt).

§ 8 Haftung

- (1) Für Personen- und Sachschäden, die anlässlich einer Veranstaltung entstehen, haftet der zuständige Fachbereich nur, soweit ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann.
- (2) Für mitgebrachte Gegenstände, auch abgelegte Kleidungsstücke und Wertsachen, übernimmt der zuständige Fachbereich keine Haftung.

§ 9 Benutzungsentgelte und Zahlung

- (1) Die Benutzungsentgelte sind der Anlage 2 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu entnehmen.
- (2) Bei stundenweiser Vermietung zählt die angefangene Stunde als volle Stundeneinheit.

- (3) Für die Berechnung der Benutzungsentgelte für die Aulen des Bettina-von-Arnim-Gymnasiums und der Schule am Chorbusch sowie für das pädagogische Zentrum im Schulzentrum Hackenbroich gilt:

Die Zeit der Veranstaltung zuzüglich einer Stunde (für den Einlass u.a.) wird nach dem jeweils gültigen Tarif A-C berechnet. Für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung wird eine Pauschale von 100 € erhoben, unabhängig von der tatsächlichen Vor- oder Nachbereitungszeit.

- (4) Das festgesetzte Benutzungsentgelt sowie Pauschalzahlungen sind rechtzeitig vor der Veranstaltung zu leisten. Auf Verlangen ist der Beleg über die Einzahlung vorzulegen.
- (5) Bei der Nutzung von Schulräumen mit Brennofen erfolgt die Abrechnung nach Abschluss der Veranstaltung. Die Nutzungskosten sind mindestens vierteljährlich zu zahlen.

§ 10 Kautio

- (1) Bei Einzelnutzungen der Bürgerhäuser, der Aulen des Bettina-von-Arnim-Gymnasiums, und der Schule am Chorbusch, des pädagogischen Zentrums im Schulzentrum Hackenbroich, der Räumlichkeiten im Verwaltungsbereich, der Kulturhalle und der Freilichtbühne ist vor der Veranstaltung eine Kautio zu entrichten.
- (2) Die Rückzahlung der Kautio erfolgt nach der Veranstaltung, soweit keine Beanstandungen vorliegen.
- (3) Die Kautio wird ganz oder teilweise verrechnet, wenn
 - Räume oder Inventar beschädigt wurden
 - die Reinigungspflicht nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde
 - der Müll nicht entsorgt wurde bzw. Leergut nicht mitgenommen wurde
 - die vereinbarten Nutzungszeiten überschritten wurden
- (4) Weitergehende Ansprüche bleiben von diesen Regelungen unberührt.

§ 11 Rücktritt

- (1) Tritt der Veranstalter/die Veranstalterin vom Vertrag zurück, so hat er/sie dies unverzüglich und schriftlich der Stadt Dormagen mitzuteilen.
- (2) Bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 14 Tagen vor dem Veranstaltungstermin sind 25 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind Aufwendungen, die dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.

- (3) Für die Anmietung der Freilichtbühne in Zons ist bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 3 Monaten vor dem Veranstaltungstermin 100 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind Aufwendungen, die dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.
- (4) Für die Anmietung der Kulturhalle ist bei einer Rücktrittsfrist von weniger als 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin 50 % des Benutzungsentgeltes als Ausfallentschädigung zu zahlen. Zusätzlich sind Aufwendungen, die dem zuständigen Fachbereich für diese Veranstaltung entstehen, zu erstatten.
- (5) Der zuständige Fachbereich ist zum Rücktritt vom Nutzungsvertrag berechtigt, wenn der Veranstalter/die Veranstalterin den Verpflichtungen der Benutzungsordnung nicht nachkommt oder das öffentliche Interesse dies fordert. Es besteht kein Ersatzanspruch des Antragstellers/der Antragstellerin.

§ 12 Ausnahmen

Über Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung entscheidet der Bürgermeister.

§ 13 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt mit Wirkung vom 01.07.2019 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Bürgerhäuser und die Überlassung von Schulräumen für nichtschulische Zwecke vom 05.06.2008 in der Fassung der 1.Änderungssatzung vom 07.12.2010 außer Kraft.
- (3) Gleichzeitig die Benutzungsordnung für die Kulturhalle im Kulturhaus Dormagen, Langemarkstr. 1-3 vom 19.08.2015 außer Kraft.

Anlage 1: Nutzung und Zuständigkeiten

Für die Inanspruchnahme der jeweiligen Objekte / Räumlichkeiten ergeben sich folgende Nutzungszwecke und Zuständigkeiten:

Objekt / Räumlichkeiten	Nutzungszweck	Zuständiger Fachbereich
Räume im Bürgerhaus Hackenbroich Mensa Gesamtschule	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich sowie Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Räume in Schulgebäuden (einschl. Lehrküchen)	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, Art sowie Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit. <u>Keine kommerziellen und privaten Nutzungen</u>	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Aula B.v.A.-Gymnasium	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich <u>Keine privaten Feiern</u>	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Schulhöfe	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, Art sowie Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit. <u>Keine privaten Nutzungen</u>	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Dreifachhalle Gesamtschule – Jugendraum incl. Küche	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, Art sowie Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit. <u>Keine kommerziellen und privaten Nutzungen</u>	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport / Sportservice

Objekt / Räumlichkeiten	Nutzungszweck	Zuständiger Fachbereich
Großer Trausaal Hist. Rathaus	Besondere Veranstaltungen auf Weisung des Bürgermeisters. Sofern bei der Durchführung von Veranstaltungen vor und/oder im Historischen Rathaus die dort vorhandenen Sanitäreanlagen genutzt werden, ist eine Toilettenaufsicht zu stellen. Sofern dies nicht vom Veranstalter gewährleistet werden kann, wird gegen ein entsprechendes Nutzungsentgelt eine Aufsicht vom Eigenbetrieb gestellt.	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Sitzungssaal Technisches Rathaus	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich <u>Keine privaten Feiern</u>	Eigenbetrieb Dormagen / kaufm. Gebäudemanagement
Kulturhalle	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich <u>Keine privaten Feiern</u>	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport / Kulturbüro
Schulungsräume im Kulturhaus	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich sowie Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit <u>Keine Nutzung an Wochenenden und Feiertagen</u> <u>Keine privaten Feiern</u>	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport / Volkshochschule
Freilichtbühne Zons	Veranstaltungen kultureller, politischer, religiöser, musischer, geselliger oder gewerblicher Art auch im kommerziellen Bereich <u>Keine privaten Feiern</u>	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport / Kulturbüro

Anlage 2: Tarifstufen

Die Nutzungsentgelte werden auf der Grundlage von drei Tarifen erhoben:

Tarif A

Der Tarif A gilt für kulturelle, politische, religiöse und musische Veranstaltungen oder Versammlungen sowie für Veranstaltungen zur Förderung der Jugend- und Altenarbeit, wenn diese Veranstaltungen von Vereinen, politischen Parteien, Wählergemeinschaften und Verbänden, die in Dormagen ansässig sind, durchgeführt werden und mit diesen Veranstaltungen keine kommerziellen Ziele verfolgt werden.

Grundsätzlich ausgeschlossen vom Tarif A sind Veranstaltungen, bei denen ein Eintrittsgeld erhoben wird oder Getränke und Speisen verkauft werden sowie private Nutzungen.

Tarif B

Der Tarif B gilt für alle Nutzungen, die nicht unter den Tarif A fallen und der Veranstalter keine kommerziellen Ziele verfolgt. Dies gilt auch für private Feiern, sofern die Veranstaltungsstätte hierzu zugelassen ist.

Tarif C

Der Tarif C gilt für kommerzielle Veranstalter.

Anlage 3: Nutzungsentgelte

Bereich/Objekt / Raum	Größe	Tarif A		Tarif B		Tarif C		Kautions	Bemerkungen
		Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.		

BÜRGERHÄUSER

BÜRGERHAUS HACKENBROICH

Tagespauschale

Bürgersaal	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Bürgersaal 1	115,53 m²	75,00 €	150,00 €	250,00 €	250,00 €	
Bürgersaal 2	97,43 m²					
Bürgersaal 1+2 incl. Foyer	282,11 m²	100,00 €	200,00 €	350,00 €		
Besprechungsraum EG	88,40 m²	50,00 €	100,00 €	200,00 €	150,00 €	
Gruppenraum U.09	46,68 m²	50,00 €	75,00 €	150,00 €	150,00 €	

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Bürgersaal	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Bürgersaal 1	115,53 m²	5,00 €	10,00 €	15,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde Keine stundenweise Vergabe für private Feiern
Bürgersaal 2	97,43 m²					
Bürgersaal 1+2 incl. Foyer	282,11 m²	7,50 €	15,00 €	20,00 €		
Besprechungsraum EG	88,40 m²	5,00 €	10,00 €	15,00 €	50,00 €	
Gruppenraum U.09	46,68 m²	5,00 €	10,00 €	15,00 €	50,00 €	

GESAMTSCHULE

Tagespauschale

Mensa	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Mensa kleiner Saal	192,52 m²	75,00 €	150,00 €	250,00 €	250,00 €	
Mensa großer Saal	221,04 m²	100,00 €	200,00 €	350,00 €		

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Mensa	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Mensa kleiner Saal	192,52 m²	12,50 €	25,00 €	45,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde
Mensa großer Saal	221,04 m²	17,50 €	35,00 €	60,00 €		

VERWALTUNGSBEREICH

HISTORISCHES RATHAUS

Nutzung	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Nutzung Toilettenanlage incl. Schließdienste und Verbrauchsmaterial		25,00 €	50,00 €	50,00 €		nur bei Gestellung einer Toilettenkraft durch den Nutzer
Nutzung Toilettenanlage incl. Schließdienste, Verbrauchsmaterial und Toilettenkraft		75,00 €	150,00 €	150,00 €		
Hausmeistergestellung für Mithilfe und Aufsicht bei der Veranstaltung		90,00 €	180,00 €	180,00 €		

TECHNISCHES RATHAUS

Tagespauschale

Sitzungssaal	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Sitzungssaal	99,45 m²	75,00 €	200,00 €	350,00 €	250,00 €	keine privaten Feiern

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Sitzungssaal	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Sitzungssaal	99,45 m²	12,50 €	35,00 €	60,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde, keine privaten Feiern

KULTURZENTRUM

Kulturhalle Tagespauschale

Saal incl. Foyer	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Saal incl. Foyer	289,28 m²	0,00 €	250,00 €	450,00 €		keine privaten Feiern

Schulungsräume

Tagespauschale

Raum	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Kursraum		40,00 €	48,00 €	80,00 €		keine privaten Feiern, keine Überlassung an Wochenenden
Fachraum		48,00 €	60,00 €	96,00 €		
Lehrküchen		96,00 €	120,00 €	200,00 €		
DINT-Forum		0,00 €	0,00 €	80,00 €		

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Raum	Größe	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Kautions	Bemerkungen
Kursraum		5,00 €	6,00 €	10,00 €		Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde, keine privaten Feiern, keine Überlassung an Wochenenden
Fachraum		6,00 €	7,50 €	12,00 €		
Lehrküchen		12,00 €	15,00 €	25,00 €		
DINT-Forum		0,00 €	0,00 €	10,00 €		

Bereich/Objekt / Raum	Größe	Tarif A		Tarif B		Tarif C		Kaution	Bemerkungen
		Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.		

SCHULEN

Allgemein

Stundenpauschale (keine "Tagesvergabe")

Stundenweise Vergabe

Klassen-/ Schulungsräume	5,00 €	---	10,00 €	---	---	---	---	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde keine privaten Feiern, keine Überlassung an Wochenenden
Lehrküchen	10,00 €	---	20,00 €	---	---	---	---	
Schulhof incl WC-Nutzung	10,00 €	---	20,00 €	---	---	---	---	

Gesamtschule (Dreifachhalle)

Tagespauschale

Jugendraum incl. Küche	86,11 m ²	75,00 €	---	---	---	
------------------------	----------------------	---------	-----	-----	-----	--

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Jugendraum incl. Küche	86,11 m ²	12,50 €	---	---	---	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde
------------------------	----------------------	---------	-----	-----	-----	--

Schulzentrum Hackenbroich

Tagespauschale

Pädagogische Zentrum	86,11 m ²	100,00 €	250,00 €	450,00 €	250,00 €	keine privaten Feiern
----------------------	----------------------	----------	----------	----------	----------	-----------------------

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Pädagogische Zentrum	414,29 m ²	25,00 €	50,00 €	75,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde, keine privaten Feiern
----------------------	-----------------------	---------	---------	---------	---------	--

BvA-Gymnasium

Tagespauschale

Aula	499,70 m ²	350,00 €	450,00 €	700,00 €	500,00 €	keine privaten Feiern
------	-----------------------	----------	----------	----------	----------	-----------------------

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Aula	499,70 m ²	70,00 €	90,00 €	120,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde, keine privaten Feiern
------	-----------------------	---------	---------	----------	---------	--

Schule am Chorbusch

Tagespauschale

Aula	211,42 m ²	100,00 €	250,00 €	450,00 €	250,00 €	keine privaten Feiern
------	-----------------------	----------	----------	----------	----------	-----------------------

Stundenweise Vergabe (ab der 5. Stunde gilt die Tagespauschale)

Aula	211,42 m ²	25,00 €	50,00 €	75,00 €	50,00 €	Nutzungsentgelt pro angefangene Stunde, keine privaten Feiern
------	-----------------------	---------	---------	---------	---------	--

SONSTIGE BEREICHE

Freilichtbühne Zons

Freilichtbühne		1.000,00 €				keine privaten Feiern
----------------	--	------------	--	--	--	-----------------------

Bereich/Objekt / Raum	Größe	Tarif A		Tarif B		Tarif C		Kaution	Bemerkungen
		Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.	Mo.-Fr.	Sa.-So.		

ALLGEMEINE ZUSATZLEISTUNGEN (inclusive der zur Zeit gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer)

für die Nutzung der Aulen BvA-Gymnasium, Schulzentrum Hackenbroich, Schule am Chorbusch und der Kulturhalle

Entertainmentpaket 1 Musik- und Lautsprecheranlage	25,00 €	50,00 €	75,00 €	----	Entgelt auch bei stundenweiser Vergabe
Entertainmentpaket 2 Musik- und Lautsprecheranlage Bühne, Bühnenbeleuchtung	50,00 €	75,00 €	100,00 €	----	

BESONDERE ZUSATZLEISTUNGEN (inclusive der zur Zeit gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer)

Einrichtung BvA-Aula

Variante 1

Vollbestuhlung (ca. 480 Sitzplätze) incl. Podeste

Auf- und Abbau Podeste	0,00 €	----	Basiseinrichtung
Auf- und Abbau Stühle	0,00 €	----	

Variante 2

Mittelbühne (ca. 340 Stühle) incl. Podeste und Bestuhlung

Auf- und Abbau Podeste	600,00 €	----	
Auf- und Abbau Stühle	300,00 €	----	

Variante 3

Bankettversion (ca. 215 Stühle und Tische) ohne Podeste

Auf- und Abbau Podeste	870,00 €	----	
Auf- und Abbau Stühle und Tische	600,00 €	----	

Variante 4

Tanzveranstaltung (ca. 200 Stühle) ohne Podeste

Auf- und Abbau Podeste	870,00 €	----	
Auf- und Abbau Stühle	300,00 €	----	

Variante 5

Konzert ohne Podeste, ohne Stühle

Auf- und Abbau Podeste	870,00 €	----	
Auf- und Abbau Stühle	600,00 €	----	

Bei der Anmietung der Aula durch Vereine besteht die Möglichkeit, dass die Vereine die benötigten Tische und Stühle selber aufstellen. In dem Fall entfallen die oben ausgewiesenen Kosten für den Auf- und Abbau der Stühle.

Die Podeste werden grundsätzlich durch den Eigenbetrieb bzw. durch ein vom Eigenbetrieb beauftragtes Unternehmen auf- und abgebaut.

Bekanntmachungsanordnung

Die vorstehende **Benutzungs- und Entgeltordnung für Bürgerhäuser und die Überlassung von Räumlichkeiten in städtischen Gebäuden** wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Hinweis gemäß § 7 Abs. 6 Gemeindeordnung NRW (GO NRW):

Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften dieses Gesetzes kann gegen Satzung, sonstige ortsrechtliche Bestimmungen und Flächennutzungspläne nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Verkündung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,

- a) die Satzung, die sonstige ortsrechtliche Bestimmung oder der Flächennutzungsplan ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekanntgegeben worden,
- b) der Bürgermeister hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet oder
- c) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Gemeinde vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel angibt.

Dormagen, den 19.06.2019

Erik Lierenfeld
Bürgermeister