

Nutzungsordnung für die Sitzungs- und Veranstaltungsräume des Rathauses der Stadt Wittlich in der Schlossstraße 11

§ 1

Allgemeine Bestimmungen

1. Das Rathaus ist – ebenso wie die sonstigen städtischen Sitzungs- und Veranstaltungsräume – eine öffentliche Einrichtung der Stadt Wittlich.
2. Die Räume des Rathauses dienen vorwiegend dem dienstlichen Gebrauch der Stadtverwaltung und zur Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen des Stadtrates sowie der städtischen Gremien und Einrichtungen. Die Räume sind keine klassischen Veranstaltungsorte. Dennoch können die in § 2 genannten Räume auf Antrag und nach Maßgabe dieser Nutzungsordnung auch für Veranstaltungen sonstiger, nicht der Stadtverwaltung zugehöriger Personen, Vereine oder Institutionen zur Verfügung gestellt werden.

§ 2

Zur Verfügung stehende Räumlichkeiten

1. Die Stadtverwaltung überlässt im Rahmen einer schriftlichen zivilrechtlichen Nutzungsvereinbarung folgende Sitzungs- und Veranstaltungsräume auch für nichtstädtische Veranstaltungen:
 - Saal Lieser (Sitzungssaal des Stadtrates)
 - Saal Rommelsbach
 - Trauzimmer Erdgeschoss
2. Die übrigen Räume des Rathauses, auch in den übrigen Verwaltungsgebäuden, sind von einer Inanspruchnahme durch Dritte grundsätzlich ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet die Dienststellenleitung im Einzelfall.

§ 3

Nutzungsbedingungen

1. Schriftliche Anfragen auf Überlassung der in § 2 Abs. 1 genannten Räume sind über den Zentralbereich – Büroleitung grundsätzlich mindestens sechs Wochen vor der Veranstaltung zu stellen. Städtische Sitzungen und Veranstaltungen – auch interne – haben Vorrang vor Veranstaltungen Dritter.
2. Die Überlassung der in § 2 Abs. 1 genannten Räume an extern Nutzende erfolgt für eine einzelne Veranstaltung und für einen bestimmten kulturellen, sozialen oder ähnlichen gesellschaftlichen Zweck. Dieser und die Ziele der extern Nutzenden und der Veranstaltung müssen mit dem Ansehen und der Würde des Rathauses in Einklang stehen und die Neutralität der Stadtverwaltung wahren.

Diesem widersprechen insbesondere Veranstaltungen bzw. Ziele, die sich nicht in ihrer demokratischen und ethischen Ausrichtung zu den Grundwerten unserer Verfassung und unseres Staates bekennen. Dies gilt ebenso für Veranstaltungen mit sexistischen, rassistischen, pornografischen, extremistischen oder antisemitischen Tendenzen.

Auch werden private und gewerbliche Veranstaltungen, Streikveranstaltungen, Demonstrationen, religiöse Veranstaltungen sowie Veranstaltungen mit Tieren, ausgenommen Führ- oder Therapiehunde mit Nachweis, nicht zugelassen. Eine Vergabe erfolgt vorrangig an Vereine, Institutionen und Initiativen aus Wittlich.

- Eine Nutzung zu einem anderen als dem vereinbarten Zweck, eine – auch nur teilweise – Überlassung an Dritte (Unternutzung) oder eine Nutzung über die vereinbarte Zeit hinaus ist nicht zulässig.
3. Über die Überlassung von Räumen an extern Nutzende sowie über die Beteiligung Dritter an der Veranstaltung entscheidet die Dienststellenleitung.
 4. Für Veranstaltungen von Parteien und politischen Gruppierungen erfolgt keine Überlassung von Räumen. Dessen ungeachtet können die Fraktionen des Wittlicher Stadtrates die Räumlichkeiten für interne Fraktions- und/oder Arbeitssitzungen nutzen.
 5. Die Nutzung der zur Verfügung stehenden Räume durch extern Nutzende bedarf des Abschlusses einer schriftlichen Nutzungsvereinbarung. Die Nutzungsvereinbarung ist spätestens sieben Tage vor der Sitzung/Veranstaltung an den Zentralbereich – Büroleitung zurückzusenden. Wird dieser Zeitraum nicht eingehalten, behält sich die Dienststellenleitung vor die Nutzung zu untersagen.
 6. Die Nutzenden haben dafür Sorge zu tragen, dass die Sitzung/Veranstaltung zu dem in der Nutzungsvereinbarung genannten Zeitpunkt beendet ist und die benutzten Räume geräumt werden. Die Öffnung der Räume erfolgt frühestens um 8:30 Uhr, die Schließung muss spätestens um 22:30 Uhr erfolgen.
 7. Die Räume können grundsätzlich nur für einen Tag genutzt werden. In Ausnahmefällen kann die Nutzung an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen nach vorheriger Genehmigung durch die Stadt erfolgen.

§ 4

Nutzungsentgelte

1. Für nachstehend aufgeführte Nutzungen erfolgt die Überlassung der Räume mietfrei:
 - a. Sitzungen/Veranstaltungen der städtischen Organisationseinheiten und Eigenbetriebe,
 - b. Sitzungen/Veranstaltungen des Stadtrates,
 - c. Sitzungen/Veranstaltungen der städtischen Ausschüsse und Beiräte,
 - d. Sitzungen/Veranstaltungen, die in unmittelbarer Zusammenarbeit mit der Stadt Wittlich veranstaltet werden,
 - e. Fraktions- und Arbeitssitzungen nach § 3 Abs. 4,
 - f. Sitzungen/Veranstaltungen von Behörden, Schulen und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung,
 - g. Sitzungen/Veranstaltungen gemäß den Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen zur der Musikvereine, Chöre und kulturellen Vereine der Stadt Wittlich.
2. Für sonstige Veranstaltungen werden Nutzungsentgelte nach Anlage 1 erhoben. Mit dieser Nutzungspauschale wird der mit der Raumnutzung verbundene Sach- und Personalaufwand (insbesondere: Saalaufbau - Bestuhlung usw. -, Aufwand für Reinigung, Abnutzung, Verwaltungskosten, Energiekosten) abgedeckt. Diese Beträge verstehen sich ggf. zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Alle in Wittlich ansässigen, eingetragenen Vereine (e.V.) erhalten bei den Nutzungsentgelten einen Nachlass von 50 Prozent.

Erfolgt der Aufbau bzw. Abbau nicht am Veranstaltungstag, erhöht sich die jeweilige Kostenpauschale um 50 Prozent des Nutzungsentgeltes.

Bei mietfreier Nutzung nach Abs. 1, Buchstabe f und g, wird eine Aufwandspauschale entsprechend Anlage 1 erhoben.

Im Trauzimmer EG wird eine Aufwandspauschale bei Trauungen in der Regel nicht erhoben.
3. Die Zahlung des Nutzungsentgelts hat innerhalb eines Monats nach Rechnungsstellung zu erfolgen. Die Dienststellenleitung ist berechtigt im Einzelfall eine vorab zu entrichtende Kautions zu erheben.

§ 5

Raumnutzung, Bewirtung und Dekoration

1. Die Bewirtung bei Sitzungen/Veranstaltungen bedarf der vorherigen Genehmigung der Stadt Wittlich.

In den Räumlichkeiten ist lediglich das Anrichten von kleinen Speisen (Laugengebäck, Fingerfood, etc) und Getränken zugelassen. Kaltgetränke (Wasser, Apfelsaft o.ä.) können zum Selbstkostenpreis über die Stadt erworben und über die Amtsmeisterei inklusive Gläser bereitgestellt werden. Warmgetränke wie Kaffee können nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die Stadt von den Nutzenden vor Ort selbst gekocht werden. Das Eindecken von Speisen und Getränken und die Bewirtung erfolgt über die Nutzenden.

2. Eine Veränderung der Einrichtung der Räume ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die Stadt möglich.
3. Die maximal zulässige Anzahl an Gästen ergibt sich auf den genehmigten Bestuhlungs- und Rettungswegplänen (Steh- und Sitzplätze, Tische) und dürfen nicht überschritten werden. Die Aufstellung der Plätze nach den genehmigten Bestuhlungs- und Rettungswegplänen darf nicht verändert werden.

Bei Zuwiderhandlung kann die Veranstaltung von den Beauftragten der Stadtverwaltung Wittlich abgebrochen werden und die Nutzenden werden bei zukünftigen Nutzungsanfragen nicht mehr berücksichtigt.

4. Saalschmuck, Dekoration, Einbauten usw. dürfen nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die Stadt angebracht werden. Die Nutzenden haben sie nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Die Nutzenden haften für hierbei entstehende Beschädigungen. Es ist untersagt, Nägel und dergleichen in Böden, Wände, Fensterrahmen und Decken zu schlagen bzw. diese zu bekleben.
5. Die Überlassung schließt das Recht ein, die notwendigen Nebenräume wie Treppen, Flure usw. mitzubenutzen, jedoch haben die Nutzenden dafür zu sorgen, dass andere als die überlassenen Räume nicht von Gästen betreten und der Dienstbetrieb sowie ggf. gleichzeitig stattfindende andere Veranstaltungen im Hause nicht gestört werden.
6. Den Beauftragten der Stadtverwaltung Wittlich ist es auch während der Veranstaltung gestattet, die überlassenen Räume zu betreten.

§ 6

Besondere Pflichten der Nutzenden

1. Die Organisation einer Garderobenabgabe übernehmen die Nutzenden. Die ordnungsgemäße Annahme, Aufbewahrung und Ausgabe der abgegebenen Garderobe liegt in ihrer alleinigen Verantwortung.
2. Die Nutzenden sind für den pfleglichen Gebrauch der überlassenen Räumlichkeiten, insbesondere auch für die sanitären Einrichtungen, verantwortlich. Entstehen der Stadtverwaltung im Nachgang zu einer Veranstaltung nicht vorhersehbare zusätzliche Kosten (etwa durch übermäßige Verschmutzung, Schäden an Gebäudeteilen – hier insbesondere der Parkettböden, Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen für Inventar oder Einrichtungsgegenständen, erforderliche Abfallentsorgungsmaßnahmen, o.ä.), so werden diese den Nutzenden nachträglich in Rechnung gestellt. Hierbei ist es unerheblich, ob die erforderlichen Maßnahmen durch die Stadtverwaltung selbst oder im Auftrag der Stadtverwaltung durch Externe durchgeführt werden.

3. Eingebrachte Gegenstände (technisches Equipment, Informationsmaterial, Verpackungen, etc.) müssen nach Beendigung der Veranstaltung wieder mitgenommen und selbst entsorgt werden.
4. Die Nutzenden sind für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung dieser Nutzungsordnung sowie der Hausordnung verantwortlich. Sie haben die Pflicht, die allgemeinen und speziellen Verkehrssicherungspflichten zu beachten sowie für den Schutz und die Sicherheit der Beschäftigten, Mitwirkenden und Gäste zu sorgen. Insbesondere die baurechtlichen Bestimmungen und die Sonderbauvorschriften für Versammlungsstätten, Brandschutzvorschriften, die Unfallverhütungsvorschriften der gesetzlichen Unfallkassen und die anerkannten Regeln der Technik (Normen) sind zu beachten.

Notwendige Notausgänge dürfen nicht verstellt werden und müssen stets unverschlossen sein. Notwendige Flucht- und Rettungswege müssen in voller Breite freigehalten werden und jederzeit frei zugänglich sein.

5. Etwaiger Strombedarf muss rechtzeitig vorher angemeldet und genehmigt werden. Weiterhin ist sicherzustellen, dass die maximal zulässigen Anschlusswerte beim Strom nicht überschritten werden. Die eingesetzten Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (GUV-V A3) geprüft und in einem einwandfreien sicherheitstechnischen Zustand sein. Umbauten und Änderungen an den elektrischen Leitungen sind untersagt. Verlängerungskabel sind von den Nutzenden mitzubringen. Bei der Stromversorgung ist darauf zu achten, dass keine Leitungen quer über die Verkehrswege und Fluchtwege verlegt werden.
6. Die Nutzenden verpflichten sich, alle zur Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen zu erwerben und alle anfallenden Gebühren zu bezahlen. Dies gilt insbesondere auch für die Abgaben an die jeweiligen Verwertungsgesellschaften (GEMA, VG Wort).
7. Anmeldung und Zahlung von GEMA-Gebühren und der Künstlersozialversicherung sind Angelegenheiten der Nutzenden.

§ 7

Rücktrittsrecht

1. Die Reservierung eines Raumes für einen bestimmten Tag ist lediglich eine unverbindliche Terminvormerkung; aus ihr kann kein Anspruch auf den Abschluss einer Nutzungsvereinbarung hergeleitet werden.
2. Die Stadt Wittlich ist berechtigt, von der Nutzungsvereinbarung zurückzutreten oder diese fristlos zu kündigen, wenn
 - a. sich nach Abschluss der Nutzungsvereinbarung Erkenntnisse ergeben, dass durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung, eine Schädigung des Ansehens der Stadt zu befürchten ist oder die Veranstaltung gegen geltendes Recht verstößt,
 - b. die Nutzenden gegen die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung, der Hausordnung oder des Vertrages verstößt,
 - c. die Veranstaltungsräume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.
3. Macht die Stadt Wittlich von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so haben die Nutzenden weder Anspruch auf Schadensersatz noch Anspruch auf Ersatz seiner Auslagen oder seines entgangenen Gewinns.

Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so tragen die Stadt Wittlich und die Nutzenden ihre bis dahin entstandenen Kosten selbst.

§ 8 Haftung

1. Die Nutzenden haften für alle Sach- und Personenschäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die durch die Nutzung der Räume entstehen, es sei denn, die Schäden beruhen auf vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln der Stadt Wittlich, ihrer Bediensteten oder von ihr beauftragter Dritter.
2. Die Nutzenden stellen die Stadt Wittlich von allen Schadensersatz- oder Haftungsansprüchen Dritter, die diesen im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume entstehen, frei. Die Freistellung umfasst sowohl die Erfüllung begründeter als auch die Abwehr unbegründeter Ansprüche, erforderlichenfalls auch die Einleitung und Durchführung entsprechender prozessualer Maßnahmen auf eigene Kosten.
3. Den Nutzenden obliegt die Verkehrssicherungspflicht.
4. Die Haftung der Nutzenden erstreckt sich auch auf alle über eine normale Abnutzung hinausgehenden Schäden an Gebäude und Inventar, die durch die Nutzung entstehen.

§ 9 Schlussbestimmungen

1. Die vorstehende Nutzungsordnung ist Bestandteil der Nutzungsvereinbarung.
2. Diese Nutzungsordnung tritt zum 13.10.2023 in Kraft.

Wittlich, den
Stadtverwaltung Wittlich

Joachim Rodenkirch
Bürgermeister

Anlage 1 – Tabelle Nutzungsentgelt/Aufwandpauschale
Anlage 2 – Vordruck Nutzungsvereinbarung
Anlage 3 – Hausordnung vom 13.10.2023

Anlage 1 der Nutzungsordnung für die Sitzungs- und Veranstaltungsräume des Rathauses der Stadt Wittlich in der Schloßstraße 11 vom

Nutzungsentgelte nach § 4 Abs. 2 S. 1:

Saal Lieser (Ratssaal) bis 5 Stunden	150,00 €
Saal Rommelsbach bis 5 Stunden	100,00 €
Trauzimmer Erdgeschoss bis 5 Stunden (entfällt bei Trauungen)	100,00 €
Jede weitere Stunde	10,00 €

Zusatztechnik pro Nutzungstag (soweit verfügbar)

Beamer/Leinwand	20,00 €
Multimediabildschirm Saal Rommelsbach	20,00 €
Multimediabildschirme mobil Saal Lieser	15,00 €
Mikrofonanlage (Handmikrofone) pro Stück	5,00 €
Mikrofonanlage pro Sprechstelle	2,50 €
WLAN-Nutzung frei	0,00 €

Aufwandspauschale nach § 4 Abs. 2 S. 4 (mietfreie Nutzung):

pro Veranstaltung	50,00 €
-------------------	---------

Stand: 13.10.2023