

# Grundsätze

2.04

für die Überlassung von Räumen  
in den Schulen der Stadt Essen  
an Dritte für nichtgewerbliche Zwecke  
vom 26. November 2014

Der Oberbürgermeister  
Amt für Ratsangelegenheiten  
und Repräsentation



STADT  
ESSEN

Der Rat der Stadt hat in seiner Sitzung am 26.11.2014 folgende Ergänzung der Grundsätze für die Überlassung von Räumen in den Schulen der Stadt Essen an Dritte für nichtgewerbliche Zwecke beschlossen:

### **1. Allgemeines:**

- 1.1 Die Stadt Essen (im folgenden Stadt genannt) überlässt Schulräume Vereinen, politischen Vereinigungen, Verbänden, kirchlichen und berufsständigen Organisationen und Einzelpersonen für nicht gewerbliche Zwecke.

Ein Anspruch auf Überlassung besteht nicht. Der ursprüngliche Benutzungszweck darf nicht beeinträchtigt werden.

Für private Nutzung werden die Räume nicht überlassen.

Vereinigungen, deren Zwecke oder Tätigkeiten den Strafgesetzen zuwiderlaufen oder die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten, sind von der Überlassung schulischer Räume ausgeschlossen.

- 1.2 Die Überlassung erfolgt nach einem schriftlichen Antrag an das Schulverwaltungsamt im Einvernehmen mit der Schulleiterin/ dem Schulleiter.

Der Antrag muss den Benutzungszweck enthalten. Für eine juristische Person oder eine Personengruppe kann der Antrag nur von Personen gestellt werden, die das Recht besitzen, diese rechtsgeschäftlich zu vertreten. Die Vollmacht ist in schriftlicher Form dem Antrag beizufügen.

### **2. Benutzungszeit:**

- 2.1 Die beantragten Räume stehen erst nach Abschluss des Überlassungsvertrages zur Verfügung.
- 2.2 Die Räume dürfen nur für die genehmigte Zeit (einschließlich Auf-und Abbau), längstens jedoch bis 21.45 Uhr benutzt werden. Die Veranstaltung ist daher so rechtzeitig zu beenden, dass das Gebäude mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt ist.
- 2.3 Eine Änderung des Benutzungszweckes, der Benutzungszeit und des Benutzungsumfanges bedarf der vorherigen schriftlichen Änderung des Überlassungsvertrages.
- 2.4 Die Öffnung der Räume erfolgt eine Viertelstunde vor Veranstaltungsbeginn.
- 2.5 Die Schulräume werden grundsätzlich nur an Schultagen zur Verfügung gestellt. Ausnahmsweise kann die Benutzung auch an den übrigen Werktagen sowie an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen gestattet werden, wenn es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen. Die Gründe, die eine Ausnahme rechtfertigen, sind dem Schulverwaltungsamt rechtzeitig zur Kenntnis zu geben.
- 2.6 Während der Ferien werden Schulräume; grundsätzlich nicht überlassen. Ausnahmen, wie z.B. Maßnahmen der Stadtranderholung, sind im Einzelfall zu vereinbaren.
- 2.7 Für politische Veranstaltungen werden Schulräume 3 Monate vor Wahlen nicht überlassen.

### **3. Aufsicht:**

- 3.1 Die Veranstaltung darf nur in Anwesenheit eines/ einer verantwortlichen, volljährigen Leiters/ Leiterin durchgeführt werden, dessen / deren Name und Anschrift im Antrag zu vermerken ist.  
Eine Änderung in der Person des Veranstaltungsleiters/ der Veranstaltungsleiterin ist dem Schulverwaltungsamt schriftlich anzuzeigen.
- 3.2 Der Veranstaltungsleiter/ die Veranstaltungsleiterin hat sich bei der verantwortlichen städtischen Dienstkraft vor dem Betreten der Räume an- und beim Verlassen des Gebäudes wieder abzumelden.
- 3.3 Die Teilnehmer / -innen an der Veranstaltung sind verpflichtet, den Anordnungen der verantwortlichen städtischen Dienstkraft nachzukommen.
- 3.4 Alle städtischen Anlagen und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Die Räume sind nach Beendigung der Veranstaltung im ordnungsgemäßen Zustand zurückzulassen. Entstandene Schäden sind der verantwortlichen städtischen Dienstkraft spätestens bei der Beendigung der Veranstaltung bekannt zu geben.

### **4. Beendigung bzw. Verlängerung des Überlassungsvertrages:**

- 4.1 Die Genehmigungen für Dauerüberlassungen enden mit Ablauf des Kalenderjahres, wenn nicht bis zum 30.11. eine Verlängerung vereinbart wird.
- 4.2 Der Benutzer/ die Benutzerin kann den Überlassungsvertrag jeweils zum Ende eines Vierteljahres schriftlich kündigen. Die Kündigung muss spätestens 1 Monat vorher eingegangen sein. Andernfalls wird die Kündigung erst mit Ablauf des darauf folgenden Monats wirksam.

Bei Einzelbenutzung ist eine schriftliche Kündigung noch 2 Tage vor der Veranstaltung dem Schulverwaltungsamt gegenüber möglich. Geht die Kündigung später ein, ist das volle Entgelt zu zahlen bzw. besteht kein Anspruch auf Erstattung des gezahlten Entgeltes.

- 4.3 Die Stadt ist jederzeit berechtigt, den Überlassungsvertrag mit sofortiger Wirkung fristlos zu kündigen, wobei es nicht erforderlich ist, dass Gründe für eine fristlose Kündigung vorliegen und genannt werden. Der Benutzer/ die Benutzerin hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Schadensersatz oder Entschädigung.

## **5. Sicherheitsvorschriften:**

- 5.1 Das in überlassenen Räumen und Sälen vorhandene Gestühl darf in seiner Aufstellung nicht verändert werden. Die Benutzung von Mobiliar aus anderen Räumen bedarf der Einwilligung der verantwortlichen städtischen Dienstkraft. Nach Benutzung ist das Mobiliar innerhalb der Benutzungszeit wieder an den ursprünglichen Standort zu bringen.
- 5.2 Die Anzahl der Teilnehmer/ -innen ist auf das im ausgehändigten Bestuhlungsplan oder im Überlassungsvertrag vermerkte höchstzulässige Sitzplatzangebot begrenzt. Flure und Gänge des Veranstaltungsortes müssen aus Sicherheitsgründen frei und ungehindert passierbar sein.
- 5.3 Der Veranstalter/ die Veranstalterin hat darauf zu achten, dass die elektronische Notbeleuchtung während der Veranstaltung in Betrieb ist.
- 5.4 Angebrachte Dekorationen (Vorhänge, Kulissen usw.) der Veranstalter/ -in müssen entsprechend der gültigen DIN-Vorschrift nachweisbar schwer entflammbar sein. Der Nachweis ist unaufgefordert dem Fachbereich Schule vorzulegen.
- 5.5 Das Hantieren mit offenem Feuer ist untersagt.
- 5.6 Räume einschließlich Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Die Benutzer/ -innen bzw. deren Vertreter/ -innen haben sich vor Beginn der jeweiligen Benutzungszeit von dem Zustand der Räume und des Inventars zu überzeugen. Offensichtliche Mängel, die eine Gefahr für die den Raum benutzenden Personen darstellen, sind der verantwortlichen städtischen Dienstkraft sofort nach Feststellung mitzuteilen, damit die Mängel umgehend abgestellt werden können.

## **6. Haftung:**

- 6.1 Die Haftung der Stadt wird auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Stadt haftet nicht für Schäden durch Verlust, Diebstahl sowie sonstiges Abhandenkommen von Gegenständen der Benutzer/ -innen auf dem Schulgrundstück und innerhalb des Schulgebäudes.
- 6.2 Der Benutzer/ die Benutzerin verpflichtet sich, die Stadt von solchen Schadensersatzansprüchen freizustellen, die sie wegen fahrlässiger Verletzung der Verkehrssicherungspflicht trifft.
- 6.3 Die Benutzer/ die Benutzerinnen verpflichten sich, im Zusammenhang mit der Veranstaltung schuldhaft verursachte Schäden zu ersetzen, auch wenn die Täter der Stadt nicht bekannt sind. Die Inanspruchnahme der ggfls. zum Benutzerkreis gehörenden Täter ist Sache der Benutzer/ -innen.
- 6.4 Für die in Ziffer 4 übernommenen Verpflichtungen hat der Benutzer/ die Benutzerin eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen. Von dem Abschluss des Versicherungsvertrages ist dem Fachbereich Schule spätestens 1 Woche vor der erstmaligen Benutzung der Räume durch Einsicht in den Versicherungsvertrag Kenntnis zu geben.
- 6.5 Bei Dauerbenutzung hat der Benutzer/ die Benutzerin mit dem Verlängerungsvertrag spätestens zum 30.11. eines jeden Jahres, in geeigneter Weise nachzuweisen, dass die Versicherung für das kommende Jahr fortbesteht.

## **7. Sonstiges:**

- 7.1 In den Schulgebäuden und auf Schulgrundstücken ist das Rauchen nicht gestattet.
- 7.2 Der Genuss alkoholischer Getränke ist in den überlassenen Schulräumen untersagt.
- 7.3 Das Abstellen von Kraftfahrzeugen ist auf den Schulgrundstücken nicht gestattet. Ebenso ist das Befahren von Schulgrundstücken den Besitzern/ Besitzerinnen von Fahrzeugen jeder Art untersagt.
- 7.4 Eventuell erforderlicher Garderobendienst wird von dem Benutzer/ der Benutzerin selbst gestellt.
- 7.5 Selbst eingebrachte Gegenstände dürfen nur mit Genehmigung des Schulverwaltungsamtes im Gebäude untergebracht werden.
- 7.6 Für Brauchtums- und Traditionsveranstaltungen können Ausnahmen von der Ziffer 2.2 – 2.6 und der Ziffer 7.2 vereinbart werden soweit nicht schützenswerte Interessen der Stadt entgegenstehen. Diese Ausnahmeregelung ist im Mietvertrag gesondert aufzunehmen.

**8. Benutzungsentgelt:**

Die für die Überlassung von Räumen zu zahlenden Entgelte werden nach der Entgelteordnung für die Überlassung von Räumen in Schulen der Stadt Essen in der jeweils gültigen Fassung berechnet.

**9. Schlussbestimmungen:**

Die um Ziffer 7.6 ergänzten Grundsätze für die Überlassung von Räumen in Schulen der Stadt Essen an Dritte für nichtgewerbliche Zwecke treten an Stelle der bisherigen Fassung vom 24.04.2002 und werden am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Stadt Essen wirksam.

\*\*\*

Bekannt gemacht im Amtsblatt

Nr. 50 vom 12.12.2014