

## **Vorblatt zum Antrag auf Nutzung von Schulräumen /-einrichtungen und Sporthallen für schulfremde Zwecke**

Sehr geehrte Antragsteller/innen,

vor Ihnen liegt der neu erstellte Antrag auf Nutzung von Schulräumen, sonstigen Einrichtungen oder Sporthallen der Gemeinde Glandorf. Wir freuen uns, dass Sie an der Nutzung unserer Räumlichkeiten interessiert sind. Bitte beachten Sie, dass der ausgefüllte Antrag **spätestens 3 Wochen** vor dem Nutzungstermin im Rathaus der Gemeinde Glandorf, „Fachdienst Zentrale Angelegenheiten“ eingereicht wird.

Werden bei Ihrer geplanten Veranstaltung Speisen und Getränke zum Verzehr angeboten, ist ggfls. die Erteilung einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis notwendig. Bitte wenden Sie sich dazu an den Fachdienst Bürgerservice in unserem Hause.

Bitte beachten Sie, dass die Richtlinien der Gemeinde Glandorf für die Überlassung von gemeindlichen Schulräumen und Schuleinrichtungen für schulfremde Zwecke Bestandteil der mit Ihnen zu schließenden Vereinbarung sind. Die Richtlinien sind in der Anlage beigefügt.

**Gemeinde Glandorf - Fachdienst Zentrale Angelegenheiten**

**Frau Wernsmann**

**Münsterstr. 11, 49219 Glandorf**

**Tel.: 05426/9499-24, Fax: 05426/9499-33**

**eMail: wernsmann@glandorf.de**

## **Antrag auf Nutzung von Schulräumen /-einrichtungen und Sporthallen für schulfremde Zwecke**

Gemeinde Glandorf  
Münsterstr. 11  
49219 Glandorf

Datum:

### **Anschrift des Antragstellers**

Telefon:

### **Hiermit beantrage ich die Nutzung folgender Schuleinrichtungen:**

- a) Schule/Raum/Sporthalle
- b) Zweck der Benutzung
- c) Datum und Uhrzeit der Nutzung
- d) Eintrittsgeld für die Veranstaltung
- e) erwartete Personenzahl:
- f) Erfolgt eine Bewirtung der Gäste? Ja  Nein

**Wenn ja, bitte denken Sie daran, die ordnungsrechtlichen Genehmigungen einzuholen!**

Ich habe die Richtlinien der Gemeinde Glandorf für die Überlassung von gemeindlichen Schulräumen und Schuleinrichtungen für schulfremde Zwecke zur Kenntnis genommen und erkenne sie an. Ich versichere, dass ich dafür Sorge tragen werde, dass die Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen Zustand hinterlassen, und Schäden sofort bei der Gemeinde Glandorf anzeigen werden.

Datum, rechtsverbindliche Unterschrift \_\_\_\_\_

**Der Antrag ist spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung einzureichen !**

**Stellungnahme der Schule:**

Schulleitung:  einverstanden  nicht einverstanden

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)

Hausmeister:  einverstanden  nicht einverstanden

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)

**Stellungnahme der Gemeinde Glandorf:**

Die Benutzung wird  genehmigt  nicht genehmigt

**Nach Ende der Veranstaltung:**

Die Einrichtung wurde ordnungsgemäß hinterlassen:  ja  nein

Die Nutzungsgebühr wurde ordnungsgemäß entrichtet:  ja

# **Richtlinien der Gemeinde Glandorf für die Überlassung von gemeindlichen Schulräumen und Schuleinrichtungen für schulfremde Zwecke**

## **§ 1 Grundsätze für die Überlassung**

1. Räume und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände von gemeindlichen 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 der Bildung dienenden Charakter aufweist oder einen regional spezifischen Bezug zu Glandorf oder der Region Osnabrücker Land hat und dadurch dem Interesse der Bürger der Gemeinde Glandorf dient und wenn dadurch die Belange der Schule nicht beeinträchtigt werden.

Eine Überlassung der Räume für Veranstaltungen, die parteipolitischen-, rein gewerblichen oder rein geschäftlichen Zwecken dienen, wird ausgeschlossen. Gleiches gilt für die Überlassung der Räume für öffentliche 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 Gemeinde Glandorf (nachfolgend Gemeinde) behält sich vor, die außerschulische Nutzung auf bestimmte Schulgebäude und Räume zu beschränken.

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 Gemeinde abgeschlossen hat oder eine Kautions bei der Gemeindekasse hinterlegt. Die Höhe wird von der Gemeinde festgesetzt.
3. Nutzer, die bei der Nutzung von gemeindlichen 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 Gemeinde 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 Gemeinde 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 Versammlungsstättenverordnung) in Aussicht gestellt, erteilt oder ersetzt.

Der Nutzer hat ausdrücklich zu erklären, dass er einer bestehenden Verpflichtung gegenüber der GEMA vollständig nachkommt und die Gemeinde 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.
9. Sollen während der Veranstaltung Speisen und Getränke herausgegeben werden, sind diese über die örtliche Gastronomie bzw. über den örtlichen Einzelhandel zu beziehen.

## **§ 2 Hausordnungen**

Der Nutzer ist verpflichtet, bestehende Hausordnungen zu beachten und den Weisungen der Gemeinde, ihrer Beauftragten (insb. Hausmeister) und der Schulleitung zu folgen. Diese üben im Auftrage oder nach Weisung der Gemeinde das Hausrecht aus. Ihnen steht das Recht zu, auch während der Veranstaltung die Räumlichkeiten zu betreten. Die Gemeinde sorgt für die notwendigen Informationen, Hinweise und Aushänge.

Der Nutzer ist besonders verpflichtet

für Sauberkeit und Ordnung in den ihm überlassenen Räumen, Vorräumen, Fluren und Sanitäranlagen 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 gemeindlichen Eigentums den Beauftragten der Gemeinde sofort unaufgefordert anzuzeigen.

Plakatieren von Wänden und Türen in den Schulen ist nicht erlaubt. In allen Räumen der Schule ist das Rauchen sowie die Abgabe und der Konsum alkoholischer Getränke grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden.

Die geltenden Sicherheitsbestimmungen sowie die Jugendschutzgesetze sind strikt zu beachten. Insbesondere sind Fluchtwege freizuhalten. Offenes Feuer (z. B. Kerzen auf der Bühne) muss von der Feuerwehr vorher genehmigt werden.

## **§ 3 Haftung**

Der Nutzer trägt das gesamte mit der Nutzung der Räumlichkeiten und des Inventars zusammenhängende Eigen- und Drittschadensrisiko, soweit nicht die Gemeinde grob fahrlässig oder vorsätz-

lich gehandelt hat. Die Haftung der Gemeinde für Personenschäden sowie für den sicheren Bauzustand gem. § 836 BGB bleibt unberührt.

Der Nutzer hat die Gemeinde von allen Ansprüchen Dritter freizustellen und ggf. das Prozessrisiko zu tragen.

Der Nutzer hat für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Gemeinde, deren Bedienstete und Beauftragte zu verzichten.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Räumen, Zugängen und Einrichtungsgegenständen durch die Nutzung entstehen. Auf § 2 Abs. 2 wird hingewiesen.

Alle genutzten Räumlichkeiten, einschließlich der Sanitäreinrichtungen, sind nach Abschluss der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zurückzugeben. Die Gemeinde behält sich vor, bei fehlender und mangelhafter Reinigung eine Reinigungsfirma auf Kosten der außerschulischen Nutzer zu beauftragen.

#### **§ 4 Überlassungszeiten**

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.

An Wochenenden und Feiertagen sowie in den Ferien, können Veranstaltungen nur dann stattfinden, wenn die Hausmeisterin/der Hausmeister oder ein anderer Beauftragter der Gemeinde zur Verfügung steht. Ggf. ist eine eigenverantwortliche Nutzung und die Herausgabe von Schlüsseln in Abstimmung mit dem Schulamt der Gemeinde zu regeln.

#### **§ 5 Überlassungsentgelte und Vergütungen**

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.

Für die Festsetzung des Entgeltes werden drei Nutzergruppen unterschieden:

##### **Gruppe A:**

Konzertagenturen, Theater und sonstige (gewerbliche Unternehmen) sowie Vereine, Organisationen und Privatpersonen, die Veranstaltungen finanzieller Art durchführen bzw. Gewinnerzielungsabsichten verfolgen;

##### **Gruppe B:**

Vereine Organisationen, Behörden und Privatpersonen, deren Bestreben auf dem Gebiet des Bildungswesens (auch Erwachsenenbildung) liegen oder gemeinnützigen Zwecken oder Unterrichtszwecken dienen, sofern von den Veranstaltern Gebühren bzw. Beiträge erhoben werden.

##### **Gruppe C:**

Veranstaltungen von Vereinen, Organisationen oder sonstigen Vereinigungen sowie Veranstaltungen karitativer oder gemeinnütziger Art oder auf dem Gebiet des Bildungswesens liegend, die kostenfrei sind. Hierzu zählen auch die Aktivitäten der Volkshochschule Osnabrück.

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.

Die Gemeinde 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

Das Nutzungsentgelt beträgt:

	Wochentage bis 4 Std.		Samstage, Sonn- u. Feiertage Wochentage über 4 Std.	
Aula Ludwig-Windthorst-Schule, Turnhalle	A	400	A	500
	B	100	B	150
	C	frei	C	frei
Aula Grundschule	A	180	A	230
	B	60	B	80
	C	frei	C	frei
Fachunterrichtsräume	A	50	A	60
	B	30	B	40
	C	frei	C	frei
Allgemeine Unterrichtsräume	A	25	A	30
	B	15	B	20
	C	frei	C	frei

Zusätzlich werden für die technische Begleitung der Veranstaltung durch eingewiesenes Fachpersonal und Bereitschaftsdienste die Kosten nach tatsächlichem Aufwand berechnet. Für die Nutzung vorhandener Lehrmittel und technischer Geräte (s. § 1 Abs. 1) ist gesondert im Einzelfall ein Nutzungsentgelt zu vereinbaren.

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 5,00 €

## § 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten ab 01.03.2009 in Kraft; mit gleichem Datum treten frühere diesbezügliche Regelungen außer Kraft.