

TOP 8
Anlage 2

Benutzungsrichtlinien für Schulräume

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Stadt Fürth ist Sachaufwandsträger für die Schulräume. Diese werden vom Schulverwaltungsamt verwaltet.

1.1 Überlassung

1.1.1 Schulräume werden zu Zwecken der Jugendpflege sowie für kulturelle Veranstaltungen an Vereinigungen (Vereine und Personenvereinigungen jeder Art, gem. Art. 84 EUG nicht aber politischen Parteien und Personenvereinigungen mit politischen Zielsetzungen) überlassen, soweit der Schulbetrieb und eigene Veranstaltungen der Stadt Fürth dies jeweils zulassen und die Einrichtung nicht übermäßig beansprucht werden. Für Veranstaltungen zu Erwerbszwecken – soweit sie nicht bildungsbezogen sind – werden Schulräume nicht überlassen.

1.1.2 Die Überlassung von Schulräumen nach diesen Richtlinien erfolgt durch Abschluss eines Nutzungsvertrags.

1.1.3 Die zu vermietenden Räume müssen für die vorgesehenen Veranstaltungen geeignet sein.

1.1.4 Diese Vereinbarung ersetzt nicht etwa anderweitig erforderliche amtliche Erlaubnisse (z.B. Ordnungsamt, Grünflächenamt, Bauordnungsamt).

1.1.5 In Schulräumen ist das Rauchen verboten.

1.2 Nutzungsentgelt

1.2.1 Für die Überlassung von Schulräumen sind, zur Deckung der durch die Nutzung entstehenden zusätzlichen Aufwendungen, Entgelte (Mieten und Nebenkosten) gemäß der zur Zeit der Veranstaltung gültigen Fassung der Mietpreise und Nebenkostentarife (Anlage) zu entrichten.

1.3 Nutzungszeiten

1.3.1 Schulräume können nur vermietet werden, soweit unterrichtliche Belange nicht beeinträchtigt werden.

1.3.2 Während der Schulferien ist die Benützung von Schulräumen nur möglich, wenn es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.

1.3.3 Während größerer Bau- und Reinigungsarbeiten kann die Benützung ausgeschlossen werden.

1.3.4 Benützungszeiten sind pünktlich einzuhalten. Über die vertragliche festgelegten Zeiten hinaus, dürfen die Räume nicht beansprucht werden.

- 2 -

2. Vergabe

2.1 Zuständigkeit

2.1.1 Zuständig für die Vergabe der Räumlichkeiten ist die Stadt Fürth, vertreten durch das Schulverwaltungsamt (nachfolgend Stadt genannt).

2.2 Nutzer/Veranstalter

2.2.1 Der im Nutzungsvertrag angegebene Nutzer ist für die in den überlassenen Räumlichkeiten bzw. auf dem überlassenen Gelände durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Eine Überlassung des Vertragsobjektes, ganz oder teilweise an Dritte ist dem Nutzer nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung der Stadt gestattet.

2.2.2 Der Nutzer hat der Stadt eine(n) Verantwortliche(n) zu benennen, die/der während der Nutzung des Vertragsobjekts anwesend und für die Stadt erreichbar sein muss.

2.2.3 Auf allen Drucksachen, Ankündigungen etc. ist der Veranstalter anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstalter und Nutzer besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder anderen Dritten und der Stadt.

2.2.4 Schulräume dürfen nur in Anwesenheit des Verantwortlichen des Veranstalters betreten werden. Er hat sich zu überzeugen, dass der Raum in ordentlichem Zustand verlassen wird.

2.2.5 Der Nutzer oder dessen Beauftragter ist verpflichtet, dem Hausverwalter Beginn und Ende der Benützungszeit unterschriftlich zu bestätigen. Wird dies unterlassen, ist die Feststellung der Benützungszeit durch den Hausverwalter für die Berechnung des Nutzungsentgelts maßgebend.

2.3 Vertragsgegenstand

2.3.1 Vertragsgegenstand kann sein:

1. Pausenhallen und Nebennutzungsflächen einschl. sanitäre Einrichtungen
2. Aulen
3. Mehrzweckhalle Atzenhof
4. Film- und sonstige Fachräume
5. Klassenzimmer

Die Konkretisierung des Vertragsgegenstands erfolgt im Nutzungsvertrag.

2.3.2 Das jeweilige Objekt wird grundsätzlich in dem Zustand überlassen, in dem es sich befindet. Es dürfen vom Nutzer ohne besondere Zustimmung der Stadt keine Veränderungen am Vertragsobjekt vorgenommen werden.

2.3.3 Für alle Schäden, die sich aus der Nutzung ergeben, übernimmt der Nutzer die Haftung. Auf Verlangen muss der Nutzer den Abschluss einer entsprechenden Versicherung nachweisen.
Für Haftpflichtschäden, für die die Stadt einzutreten hat, ist eine entsprechende Versicherung abgeschlossen.

2.3.4 Die brandschutzrechtlichen Vorschriften sind strengstens zu beachten, den Anordnungen der zuständigen Behörden und des städtischen Beauftragten ist unbedingt Folge zu leisten.

2.4 Vertragsabschluss

2.4.1 Anträge auf Überlassung von Schulräumen sind spätestens 30 Tage vor der gewünschten Nutzung zu stellen. Ein Anspruch auf Überlassung der Einrichtung besteht nicht.

2.5 Rücktritt vom Vertrag

2.5.1 Die Stadt ist berechtigt, vom Nutzungsvertrag fristlos zurückzutreten, wenn:

1. die vom Nutzer zu erbringende Zahlung (Nutzungsentgelt, Nebenkosten) nicht spätestens 2 Wochen nach Erhalt der Rechnung entrichtet worden ist.
2. Tatsachen bekannt werden, dass durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Störung für den geordneten Betrieb der Dienststelle oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt erfolgt oder solche Störungen oder Schädigungen zu befürchten sind;
3. die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse nicht vorliegen;
4. der Nutzer über Zweck oder Inhalt der geplanten Veranstaltung täuscht.

2.5.2 Macht die Stadt von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so hat der Nutzer keinerlei Ansprüche gegen die Stadt. Alle bei der Stadt bis dahin entstanden Kosten sind vom Nutzer zu erstatten.

2.5.3 Führt der Nutzer die Veranstaltung aus einem von der Stadt nicht zu vertretenden Grund nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grund vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten zu erstatten. In diesem Fall ist die Stadt berechtigt, bis zu 50 % der Grundmiete zu erheben.

2.5.4 Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist hierbei die Stadt für den Nutzer mit Ausgaben in Vorlage getreten, so ist dieser zur Erstattung dieser Ausgaben der Stadt gegenüber verpflichtet. Der Ausfall einzelner Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer fällt in keinem Fall unter den Begriff höhere Gewalt.

3. Inkrafttreten

3.1 Diese Richtlinien treten am 01.03.1998 in Kraft.

Anlage zu den Benutzungsrichtlinien der Schulräume

Nutzungsentgelte:

Soweit nicht anders angegeben bezieht sich das Entgelt auf die Durchführung einer zusammenhängenden Veranstaltung bis zu höchstens zwölf Schulstunden.

Für den Auf- und Abbau werden 3 Schulstunden nicht berücksichtigt. Darüber hinaus gehende Zeiten werden zum vollen Satz berechnet.

Die Nutzungsentgelte betragen für:

1. Pausenhallen und Nebennutzungsflächen einschl. sanitäre Einrichtungen	38,35 €
2. Aulen	51,13 €
3. Mehrzweckhalle Atzenhof	153,39 €
4. Filmräume und sonst. Fachräume, Schulküchen Backstuben und Werkstätten	38,35 €
5. Schulräume (Klassenzimmer)	23,01 €

An schulfreien Tagen wird ein Zuschlag von 50 % erhoben.

Befreiungen und Ermäßigungen

Bei Schüler- und Jugendveranstaltungen sowie Veranstaltungen und Lehrgängen von der Stadt Fürth anerkannter sozialer, konfessioneller und kultureller Einrichtungen wird kein Entgelt erhoben.

Für Lehr- und Vortragsveranstaltungen der Volkshochschule Fürth wird eine Ermäßigung von 50 % des anfallenden Nutzungsentgelts gewährt.

Zahlungsbedingungen:

Die berechneten Entgelte sind spätestens innerhalb 2 Wochen nach Erhalt der Rechnung an die Stadt Fürth zu überweisen. Die Stadt Fürth behält sich vor, im Einzelfall einen Vorschuss in voraussichtlicher Höhe des Entgelts zu erheben. Bei Zahlungsrückstand kann die Stadt bereits zugesagte Nutzungen widerrufen. Aus dem Widerruf entstehender Schaden und Unkosten treffen allein den Nutzer.