

**Nutzungsordnung  
des Begegnungszentrums Dorenkamp  
Mitte<sup>51</sup>  
vom 29.01.2019**

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines, LEITBILD .....	3
2	Begegnung, Bildung und Beratung .....	3
3	Die Trägerschaft und das Hausmanagement .....	4
4	Die Nutzer des Begegnungszentrums .....	4
5	Überlassung der Räumlichkeiten .....	5
6	Ausschluss von Anmietungen und Nutzung .....	5
7	Nutzungsentgelt .....	6
8	Anrechnung von Eigenleistungen.....	6
9	Entgeltermäßigungen.....	6
10	Fälligkeit des Nutzungsentgeltes.....	7
11	Nutzungsänderungen/Veranstaltungsausfall.....	7
12	Einbringung von Gegenständen .....	7
13	Ordnungsbestimmungen .....	8
14	Durchführung von Veranstaltungen .....	8
15	Nutzungszeiten.....	9
16	Hausrecht.....	9
17	Nutzerbeteiligung .....	10
18	Haftung.....	10
19	Kündigung des Nutzungsvertrages.....	10
20	Inkrafttreten .....	11

## ANHANG

Entgeltordnung

Hausordnung

Nutzungsvereinbarung

## 1 Allgemeines, LEITBILD

BEGEGNUNG, BILDUNG und BERATUNG sind das Fundament, auf dem das Begegnungszentrum Mitte<sup>51</sup> aufbaut.

Das Zentrum fördert ehrenamtliches Engagement, ortsansässige (stadtteilbezogene) Vereine, Organisationen und Interessengemeinschaften und dient dem Wohl des Gemeinwesens. Mitte<sup>51</sup> ist ein offenes Haus - unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Sprache, körperlicher und geistiger Fähigkeit. Im Sinne der Inklusion sind unsere Zielgruppe alle Menschen. Die Wertschätzung und Akzeptanz jedes Einzelnen und ein friedliches Miteinander sind uns sehr wichtig. Wir stärken die Eigenkräfte der Menschen, fördern ihre Selbstständigkeit und achten ihre Würde.

Mitte<sup>51</sup> ist ein lebendiges, belebtes Haus!

Das Begegnungszentrum bietet insbesondere gemeinnützigen, sozialen, kulturellen Veranstaltungen und Projekten Raum. Veranstaltungen sind zu unterstützen, die einen besonderen Bezug zu Rheine und zum Stadtteil Dorenkamp haben und dadurch dem Interesse der Bürgerinnen und Bürger dienen.

Das Miteinander ist ein wechselseitiger Prozess und basiert auf der Balance zwischen Geben und Nehmen.

Die grundlegenden Prinzipien werden über das Begegnungszentrum hinaus in der ganzen Stadt Rheine gelebt. Im Migrations- und Integrationskonzept der Stadt Rheine ist die Rede von „(...) *der Vision einer inklusiven Gesellschaft (...)*“. Das Leitbild des Begegnungszentrums lehnt sich an das Integrationsverständnis der Stadt Rheine an.

## 2 Begegnung, Bildung und Beratung

### 2.1 Begegnung:

Das Zentrum soll ein barrierefreies Haus der Begegnung für alle Generationen unabhängig der Herkunft sein. Alle sind eingeladen, das Haus mit Leben zu füllen. Die Multifunktionalität der Räumlichkeiten des Zentrums ist dabei besonders wichtig, um ein vielfältiges und offenes Begegnungsangebot zu schaffen. Begegnung, Bildung und Beratung finden hier vor Ort, somit stadtteilbezogen, direkt und bürgernah statt.

### 2.2 Bildung:

Bildung ist ein Recht, das jedem Menschen zusteht.

Die Angebote im Begegnungszentrum sollen den schon vorhandenen Schul- und Bildungsmarkt in Rheine ergänzen. Schulungen, Projekte und (Kultur)Veranstaltungen mit einem Bildungsaspekt, insbesondere im Hinblick auf eine gelebte Integration, werden im Begegnungszentrum unterstützt und gefördert. Bildung soll hier für jeden zugänglich sein. Insbesondere Angebote, die aus der Eigeninitiative und Zusammenarbeit der im Stadtteil lebenden Menschen

und den Nutzern und Gästen des Begegnungszentrums entstehen, sollen im besonderen Maße gefördert und unterstützt werden.

### 2.3 Beratung:

Jeder Anbieter legt selbst die von ihm angebotenen Beratungs- und Sprechzeiten fest. Die Beratungsangebote und -zeiten sind so auszuwählen, dass sie von möglichst vielen Nutzern aufgesucht werden können.

Viele Vereine und Organisationen, die ihr Wissen und ihre Hilfe anbieten, sind ehrenamtlich tätig.

Fester Kern des Beratungsangebotes ist das Stadtteilbüro des Fachbereichs Soziales, Migration und Integration der Stadt Rheine. Schwerpunkt der Arbeit sind die Begleitung und Beratung von zugewanderten Menschen im Stadtgebiet Dorenkamp.

## 3 Die Trägerschaft und das Hausmanagement

Der Träger des Begegnungszentrums ist die Stadt Rheine.

Das Hausmanagement wird zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren ab Eröffnung durch den Fachbereich Soziales, Migration und Integration, insbesondere das Team Beratung und Begleitung von Zuwanderern, übernommen.

Das Management übernimmt folgende Grundaufgaben:

- Koordination des Gesamtprogramms
- Hausverwaltung
- Raumvergabe und Hausserviceleistungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Flyer, social media etc.), in Zusammenarbeit mit den Anbietern
- Vernetzung der hausinternen Anbieter
- Angebote und Möglichkeiten der Partizipation

## 4 Die Nutzer des Begegnungszentrums

Nutzer des Begegnungszentrums ist, wer mit der Stadt Rheine, dem Fachbereich Soziales, Migration und Integration, einen Nutzungsvertrag geschlossen hat. Nutzungsanträge können für zeitlich begrenzte Projekte und Veranstaltungen sowie für eine Daueranmietung gestellt werden.

## **5 Überlassung der Räumlichkeiten**

- 5.1 Die Räumlichkeiten einschließlich ihrer Einrichtung und Geräte sind pfleglich zu behandeln.
- 5.2 Die Anmietung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen oder (Einzel)Projekte erfolgt auf schriftlichen Antrag, dieser muss dem Hausmanagement spätestens einen Monat vor Beginn der Veranstaltung vorliegen. Das entsprechende Antragsformular ist zu verwenden.
- 5.3 Die Räumlichkeiten dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Die Nutzung soll grundsätzlich spätestens um 22:00 Uhr beendet sein. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden, sind mit dem Hausmanagement abzusprechen und vorab zu genehmigen. Eine Lärmbelästigung ist nach 22:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen unbedingt zu vermeiden.
- 5.4 Nutzungsanträge werden von der Stadt Rheine/dem Hausmanagement genehmigt.
- 5.5 Ein Anspruch auf eine bestimmte Räumlichkeit besteht nicht.
- 5.6 Die Nutzung der Räumlichkeiten kann an besondere Bedingungen geknüpft werden, die notwendig erscheinen, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten und Schäden zu vermeiden (z. B.: Abschluss einer Haftpflichtversicherung, Hinterlegung einer Sicherheitsleistung etc.)
- 5.7 Die Räumlichkeiten des Begegnungszentrums werden nur überlassen, soweit es die betrieblichen und personellen Verhältnisse zulassen.
- 5.8 Die Nutzungsrechte können nicht an Dritte übertragen werden.
- 5.9 Die Überlassung der Räume ersetzt keine weiteren notwendigen Genehmigungen (z. B. ordnungsrechtliche Genehmigungen, GEMA) oder Anmeldungen und liegt allein in der Verantwortung des Nutzers, des Veranstalters.

## **6 Ausschluss von Anmietungen und Nutzung**

- 6.1 Die Räumlichkeiten stehen für private Anmietungen (familiären Feiern) nicht zur Verfügung. Kommerzielle Nutzungsanfragen werden nachrangig berücksichtigt.
- 6.2 Ausgeschlossen ist die Nutzung der Räume für Veranstaltungen, deren Inhalt sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richtet oder die indizierte jugendgefährdende Inhalte hat.
- 6.3 Nutzer, die bei der Nutzung von Räumlichkeiten bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen diese Ordnung verstoßen haben, können von der weiteren Anmietung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

- 6.4 Eine weitere Nutzung ist ausgeschlossen, wenn die Zahlung vom Entgelt für frühere Überlassungen in Verzug ist.

## **7 Nutzungsentgelt**

- 7.1 Für die Nutzung von Räumen des Begegnungszentrums ist ein Entgelt zu zahlen (siehe Anlage: Entgeltordnung).
- 7.2 Wird die genehmigte Nutzungsdauer überschritten, wird für jede angefangene Stunde ein weiteres Entgelt laut dieser Ordnung erhoben.
- 7.3 Zusätzliche Leistungen des Hausmanagements (z. B. erforderliche Nachreinigung, Haustechniker etc.) werden gesondert in Höhe der tatsächlich anfallenden Kosten berechnet.
- 7.4 Der Antragsteller/Nutzer ist Entgeltschuldner, Entgeltgläubiger ist die Stadt Rheine.
- 7.5 Über Ausnahmen von der Entgeltordnung entscheidet auf Antrag der Bürgermeister.

## **8 Anrechnung von Eigenleistungen**

- 8.1 Eigenleistungen, die dem allgemeinen laufenden Betrieb des Begegnungszentrums dienen, können bis zu einem Drittel der tatsächlich anfallenden Miete angerechnet werden. Zwei Drittel sind vom Nutzer selbst zu tragen.
- 8.2 Die Dauer der Eigenleistungen ist an die Dauer der Nutzung gebunden und wird im Nutzungsvertrag vereinbart.
- 8.3 Die Höhe der Anrechnung ergibt sich aus den tatsächlichen Mietkosten entsprechend der Entgeltordnung.

## **9 Entgeltermäßigungen**

- 9.1 Auf ein Entgelt für eine Veranstaltung wird verzichtet, wenn es sich um eine Benefizveranstaltung handelt (Veranstaltung, die zur Sammlung von Spenden an Dritte für einen wohltätigen Zweck durchgeführt wird). Innerhalb eines Monats nach Veranstaltungsende sind entsprechende Nachweise vorzulegen.
- 9.2 Hausserviceleistungen sind von Ermäßigungen ausgeschlossen.

## **10 Fälligkeit des Nutzungsentgeltes**

- 10.1 Das Entgelt für Einzelveranstaltungen, regelmäßige Nutzungen mit Mietdauer bis zu einem halben Jahr und die Vergütung von Sonderleistungen (Raumpflegerarbeiten, Haustechniker, Getränkebestellung ...) ist mit Erteilung der Genehmigung fällig und spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung an die Stadt zu überweisen (der Geldeingang auf das Konto ist maßgeblich).
- 10.2 Bei Zahlungsverzug des Entgeltschuldners ergeben sich für das Entgelt Verzugszinsen gemäß § 288 BGB.

## **11 Nutzungsänderungen/Veranstaltungsausfall**

- 11.1 Änderungen der beabsichtigten Nutzung oder eine Veranstaltungsverschiebung sind nur mit Absprache und Genehmigung des Hausmanagements möglich. Diese sind spätestens eine Woche vor Nutzung/Veranstaltungsbeginn mitzuteilen.
- 11.2 Jede ausfallende Veranstaltung ist dem Hausmanagement unverzüglich, spätestens drei Werktage vor dem genehmigten Nutzungstermin, schriftlich mitzuteilen.  
Bei verspäteter Mitteilung bis einen Tag vor dem geplanten Veranstaltungstag sind 20 % des Entgeltes fällig, bei Mitteilung am Tag der Veranstaltung oder später ist das reguläre Entgelt zu zahlen.
- 11.3 Ausnahmen von den in 10.1 und 10.2 genannten Regelungen sind möglich, wenn die Nichteinhaltung der Mitteilungsfrist nicht vom Antragsteller zu verantworten ist.

## **12 Einbringung von Gegenständen**

- 12.1 Jede Ausstattung der Räumlichkeiten, insbesondere der Aula mit dem Bühnenbereich, mit eingebrachten höherwertigen elektrischen und veranstaltungstechnischen Geräten ist anzuzeigen und bedarf der schriftlichen Zusage des Hausmanagements. Für den verkehrssicheren Zustand der Gegenstände ist allein der Nutzer verantwortlich. Haftungsansprüche der Stadt wegen Beschädigung dieser Geräte sind ausgeschlossen. Die Ausstattung ist nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.

- 12.2 Bei regelmäßiger Nutzung der Räumlichkeiten dürfen eingebrachte Gegenstände nur mit vorheriger Absprache mit dem Hausmanagement in den dafür vorgesehenen abschließbaren Schranksystemen/Lagermöglichkeiten unentgeltlich verwahrt werden, sofern die betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Eine Haftung der Stadt für Beschädigungen oder den Verlust der verwahrten Gegenstände ist ausgeschlossen. Der Haftungsausschluss umfasst nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Stadt.
- 12.3 Werbungen und Bekanntmachungen dürfen nur mit Genehmigung des Hausmanagements angebracht werden.

### **13 Ordnungsbestimmungen**

- 13.1 Der Nutzer hat die ordnungsrechtlichen Vorschriften zu beachten und die für die Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen selbst zu bewirken und alle ihm auferlegten Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erfüllen. Zu den Vorschriften gehören insbesondere:
- Brandschutzvorschriften
  - Bestimmungen der Gewerbeordnung
  - Vorschriften des Bundesgesetzes über Versammlungsstätten
  - GEMA-Anmeldung
- 13.2 Die Räumlichkeiten einschließlich der Einrichtung sowie Zugangswege und Außenanlagen sind schonend und sachgemäß zu benutzen.
- 13.3 Besondere Vorschriften über die Nutzung einzelner Räumlichkeiten (wie Aula und Einsatz von Technik; Küche: Hygieneverordnung) sind zu beachten.
- 13.4 Nach Beendigung der Nutzung sind die Räumlichkeiten im ordentlichen und sauberen Zustand zu übergeben. Nachreinigungen können in Rechnung gestellt werden.

### **14 Durchführung von Veranstaltungen**

- 14.1 Der verantwortliche Leiter einer Veranstaltung oder eine ihn vertretende sachkundige Aufsichtsperson ist verpflichtet, sich vor Beginn der Nutzung/Veranstaltung bei dem Hausmanagement/Hausmeister über die Beschaffenheit der zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten, einschließlich der Zugangswege und der Notausgänge, zu unterrichten. Festgestellte Schäden und Mängel sind zur Vermeidung von Unfällen sofort dem Hausmanagement anzuzeigen. Geschieht dies nicht, so gelten die übernommenen Räumlichkeiten einschließlich der Einrichtung und der Außenanlagen als ordnungsgemäß übergeben.



- 14.2 Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters und der sachkundigen Aufsichtsperson stattfinden. Der Nutzer hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf, einschließlich Vor- und Nachbereitung, zu sorgen. Er ist für einen störungsfreien Ablauf verantwortlich. Die aktuell gültige Hausordnung ist von allen Nutzern zu beachten und einzuhalten.
- 14.3 Nach Beendigung der Veranstaltung hat der Leiter sich davon zu überzeugen, dass ordnungsgemäß aufgeräumt wurde und Schäden nicht entstanden sind. Etwaig entstandene Schäden sind dem Hausmanagement schnellstmöglich zu melden.
- 14.4 Bei einmaliger Nutzung sind die überlassenen Schlüssel der Räumlichkeiten spätestens am folgenden Werktag der Veranstaltung dem Hausmanagement zurückzugeben.
- 14.5 Eine einzelne volljährige Person kann sowohl die Funktion des Leiters als auch die der sachkundigen Aufsichtsperson wahrnehmen.

## 15 Nutzungszeiten

### 15.1 Nutzungszeiten:

Das Begegnungszentrum steht grundsätzlich allen Nutzern von 08:00 bis 22:00 Uhr zur Verfügung. Ausnahmen können in begründeten Fällen mit dem Hausmanagement abgesprochen werden.

15.2 Die Stadt Rheine behält sich das Recht vor, das Begegnungszentrum für die Durchführung nötiger Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten nach vorheriger Bekanntgabe zu schließen.

### 15.3 W-LAN Nutzung:

Im Kiosk- und Foyerbereich kann unentgeltlich W-LAN genutzt werden.

## 16 Hausrecht

16.1 Der Nutzer hat dem Hausmanagement, dem Hausmeister sowie Vertretern der Stadt jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumlichkeiten zu gewähren. Der Nutzer hat diesen Personen gegenüber kein Weisungsrecht. Den Anordnungen dieser Bevollmächtigten ist zu folgen. Sie sind berechtigt, bei Verstößen gegen diese Bestimmungen und die Hausordnung, bei Nichtbefolgung ihrer Anordnungen und bei mehrfachem ungehörigen Verhalten der Teilnehmer die Mitbenutzung der Räume, unter dem Vorbehalt der endgültigen Entscheidung durch den Bürgermeister, zu untersagen.

Das Hausmanagement, in dessen Abwesenheit der Hausmeister oder eine beauftragte Person, übt das Hausrecht aus.

## **17 Nutzerbeteiligung**

Das Hausmanagement bietet bedarfsorientierte Beteiligungsmöglichkeiten an.

## **18 Haftung**

18.1 Die Stadt haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Nutzer, seinem Beauftragten, Teilnehmern, Besuchern oder sonstigen Dritten anlässlich der Nutzung der Räumlichkeiten entstehen. Von jeglichen Haftungsansprüchen Dritter hat der Nutzer die Stadt freizustellen. Der Haftungsausschluss umfasst nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Stadt. Unberührt bleibt die Haftung durch die Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Zustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

18.2 Der Nutzer haftet für alle Beschädigungen und Verluste, die an oder in den Räumlichkeiten oder an deren Außenanlagen, an den überlassenen Einrichtungsgegenständen und den Zugangswegen durch die unter 17.1. genannten Personengruppen entstehen. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

18.3 Der Schadensersatz ist in Geld zu leisten.

18.4 Dem Mieter/Nutzer wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen. Das Hausmanagement kann den Abschluss dieser Versicherung verlangen. Wird eine Haftpflichtversicherung verlangt und weist der Nutzer nicht rechtzeitig vor der Veranstaltung den Abschluss einer solchen nach, so ist die Stadt von allen Verpflichtungen aus dem Miet-/Nutzungsverhältnis entbunden, ohne zum Schadensersatz verpflichtet zu sein.

18.5 Das Hausmanagement ist berechtigt, von dem Nutzer vor der Veranstaltung eine angemessene Sicherheitsleistung zu fordern.

18.6 Gerichtsstand ist Rheine.

## **19 Kündigung des Nutzungsvertrages**

19.1 Kündigung des Nutzungsvertrages:

Der Nutzer kann das Nutzungsverhältnis für Einzel-Veranstaltungen jederzeit kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens sieben Werktage vor Beginn der Veranstaltung dem Hausmanagement vorliegen. Ansonsten gelten die Regelungen unter Punkt 10 dieser Ordnung.

19.2 Das Nutzungsverhältnis kann seitens des Hausmanagements jederzeit gekündigt werden, wenn:

- a) der Nutzer gegen die Nutzungsordnung/die Hausordnung verstößt, insbesondere wenn er Räumlichkeiten oder deren Einrichtung missbräuchlich nutzt,
- b) wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung von Veranstaltungen zu Schäden an Räumlichkeiten und deren Einrichtung führt,
- c) Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
- d) der Nutzer mit der Zahlung des Entgeltes länger als einen Monat in Verzug ist,
- e) in dem Nutzerantrag Angaben unrichtig sind, die aber bei der Entscheidung über den Antrag eine entscheidende Rolle spielen.

19.3 Ersatzansprüche gegen die Stadt sind in diesen Fällen ausgeschlossen.

## **20 Inkrafttreten**

20.1 Diese Nutzungsordnung tritt zum 01. Juni 2019 in Kraft.