

## **Nutzungs- und Entgeltordnung für das Schlösschen Borghees**

Der Rat der Stadt Emmerich am Rhein hat aufgrund der §§ 7, 8 und 41 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV NRW S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29.09.2020 (GV NRW S. 916) in Verbindung mit §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) in der Fassung vom 21.10.1969 (GV NRW S. 712), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.12.2019 (GV NRW S. 1029) in seiner Sitzung vom XX.XX.XXXX die folgende Nutzungs- und Entgeltordnung für das Schlösschen Borghees beschlossen:

### **Präambel**

Diese Nutzungs- und Entgeltordnung ist für alle Mieter, Gruppen, Einzelpersonen und Gäste des Schlösschen Borghees bindend. Sie umfasst das Schlösschen in seiner Gesamtheit und die dazugehörigen Freiflächen. Die vom Förderverein Schlösschen Borghees e.V. betriebene Kulturscheune ist hiervon ausgenommen.

### **Allgemeines**

Eigentümerin des Areals Schlösschen Borghees ist die Stadt Emmerich am Rhein. Betrieben wird das Schlösschen Borghees durch die eigenbetriebsähnliche Einrichtung Kultur Künste Kontakte Emmerich am Rhein.

Eine Untervermietung des Schlösschens Borghees erfolgt über die eigenbetriebsähnliche Einrichtung Kultur Künste Kontakte Emmerich am Rhein zur Durchführung von kulturellen Veranstaltungen und Angeboten aus der Region (auch grenzüberschreitend), Ausstellungen, Tagungen, Seminaren, Vorträgen sowie Kursen der VHS. Private Veranstaltungen sind ausgeschlossen.

Die Cafeteria/Küche wird ausschließlich wirtschaftlich über die TIK Theater GbR (TIK) betrieben.

Die Außenflächen des Schlösschen Borghees werden lt. Ratsbeschluss vom 07.07.2020 unentgeltlich für das Projekt „Dritte Orte“ zur Mitnutzung zur Verfügung gestellt.

Die Vergabe von Terminen zur Nutzung und Unter-/Fremdvermietung des Schlösschen Borghees sowie dessen Außenflächen und die Führung des Veranstaltungskalenders obliegt der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung Kultur Künste Kontakte Emmerich am Rhein in alleiniger Verantwortung.

### **Raumnutzung**

Zur Nutzung stehen nachfolgende Räume lt. beigefügtem Plan zur Verfügung:

Erdgeschoss:

Ausstellungsraum rechts v. Eingang ca. 36 m<sup>2</sup> (max. 25 Pers.)

Obergeschoss:

Kaminzimmer ca. 64 m<sup>2</sup> (max. 50 Pers.)

Ausstellungsraum rechts ca. 41 m<sup>2</sup> (max. 25 Pers.)

Eingeschlossen ist die Nutzung der Toiletten und der vorhandenen Parkplätze.

## **Nutzungsentgelte**

### **Einzelnutzung**

Einzelnutzung ist jede Nutzung, die nicht durch Kreativgruppen erfolgt.

Erdgeschoss:

Raum rechts v. Eingang (max. 25 Pers.) pro Tag: 75,00 Euro  
jeder weitere Tag: 50,00 Euro

Obergeschoss:

Kaminzimmer ca. 84 m<sup>2</sup> (max. 50 Pers.) pro Tag: 200,00 Euro  
jeder weitere Tag: 100,00 Euro  
Raum rechts ca. 41 m<sup>2</sup> (max. 25 Pers.) pro Tag: 75,00 Euro  
jeder weitere Tag: 50,00 Euro

Nutzungsentgelt für die gesamten Räume pro Tag: 300,00 Euro  
jeder weitere Tag: 150,00 Euro

### **Dauernutzung für Kreativgruppen (max. 2 x pro Woche pro Gruppe)**

Erdgeschoss:

Raum rechts v. Eingang (max. 25 Pers.) pro Monat: 50,00 Euro

Obergeschoss:

Kaminzimmer ca. 84 m<sup>2</sup> (max. 50 Pers.) pro Monat: 100,00 Euro  
Raum rechts ca. 41 m<sup>2</sup> (max. 25 Pers.) pro Monat: 50,00 Euro

### **Ausstattungsgegenstände/Technik:**

Klavier nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Eigenbetriebs Kultur Künste Kontakte Emmerich am Rhein. Kosten einer notwendigen Flügelstimmung müssen übernommen werden.

### **Serviceleistungen:**

Aufbau Bestuhlung/Tische je nach Aufwand  
Sonstige Serviceleistungen nach Absprache und Aufwand

### **Zahlungsart und Fälligkeit**

Das Nutzungsentgelt ist durch Überweisung zu entrichten. Es ist zu zahlen:

bei Einzelveranstaltungen 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin  
bei Dauernutzung jeweils monatlich bis zum 3. Tag eines Monats

### **Sonderentgelte**

Bestehende Vereinbarungen werden bei der Berechnung der Nutzungsentgelte berücksichtigt. (hiermit ist u. a. die VHS gemeint)

Sonderabsprachen sind möglich.

### **Nutzungsvertrag**

Der Vertrag ist schriftlich abzuschließen. Terminvormerkungen und Vorvertragsabschlüsse sind für die Vermieterin unverbindlich.

Mit Abschluss des Mietvertrages erkennt der/die Mieter\*in die Bestimmungen der Nutzungs- und Entgeltordnung Schlösschen Borghees an.

Von der Nutzungs- und Entgeltordnung abweichende Vereinbarungen sind nur dann wirksam, wenn sie mit der Vermieterin schriftlich vereinbart wurden.

Der Vermieterin steht ein Rücktrittsrecht vom Vertrag nur bei wichtigem Grunde zu. Als wichtiger Grund gilt zum Beispiel, wenn die Vermieterin nach Abschluss des Nutzungsvertrages in Erfahrung bringt, dass die angedachte Nutzung in ihrer Art den Bestimmungen des Hauses oder der öffentlichen Einrichtung widerspricht. Zu den weiteren wichtigen Gründen zählt höhere Gewalt, z. B.: wegen dringend notwendiger Bauarbeiten oder sonstigen Gründen, die eine Benutzung der vorgesehenen Räumlichkeiten nicht mehr möglich macht.

Ersatzansprüche wegen bereits entstandener Aufwendungen können nicht geltend gemacht werden.

Alle eventuell erforderlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, Anmeldungen etc. sowie daraus resultierenden Kosten sind Sache des/der Mieters\*in.

Auf Verlangen der Vermieterin ist eine ausreichende Haftpflichtversicherung bzw. Veranstalterhaftpflichtversicherung vorzulegen.

Veranstaltungen/Ausstellungen sind mit dem beigefügten Anmeldeformular mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin/der Ausstellungseröffnung anzumelden.

### **Nutzungsbedingungen**

Das Hausrecht obliegt dem/der von der Vermieterin beauftragten Mitarbeiter\*in, insbesondere der/die Hausmeister\*in. Den Anordnungen des Personals ist nachzukommen.

Das Schlösschen Borghees ist schonend und pfleglich zu behandeln. Gegenseitige Rücksichtnahme und Erfüllung der Sorgfaltspflichten ermöglichen ein angenehmes und einvernehmliches Zusammenleben.

Die Sorgfaltspflicht gilt insbesondere für Böden, Decken und Wände, sowie Fenster und Türen. Gleiches gilt auch für die vorhandenen Anlagen und das Inventar (Toiletten, Tische, Stühle usw.).

Die Räume werden dem/der Mieter\*in mit der vertraglich vereinbarten Ausstattung überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der/die Mieter\*in Mängel nicht unverzüglich beim/bei der Hausmeister\*in oder einem/r Vertreter\*in der Vermieterin bzw. der Vermieterin direkt anzeigt.

Dem/der Hausmeister\*in oder einem/r Vertreter\*in der Vermieterin bzw. der Vermieterin ist jederzeit Zutritt zu den vermieteten Räumen zu gestatten und die Überprüfung der Einhaltung der Nutzungs- und Entgeltordnung während der Nutzungsdauer zu ermöglichen.

Während der Nutzung eingetretene Beschädigungen an den gemieteten Räumen oder dem genutzten Inventar sowie abhanden gekommene Gegenstände sind dem/r Hausmeister\*in oder einem/+ Vertreter\*in der Vermieterin bzw. der Vermieterin unverzüglich anzuzeigen.

Die überlassenen Räume dürfen von der/dem Mieter\*in nur zu dem im Vertrag genannten Zweck benutzt werden.

Die Nutzung der Räumlichkeiten im Dachgeschoss des Schlösschen Borghees ist aus brandschutzrechtlichen Bestimmungen untersagt.

Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Die Ausgänge müssen während der Nutzung unverschlossen sein.

Dekorationen, Reklame und sonstige Auf- und Einbauten, jegliche Änderungen an baulichen, künstlerischen, technischen oder Einrichtungen im Innen- und Außenbereich dürfen nur mit vorheriger Genehmigung der Vermieterin eingebracht werden. Das Anbringen von Werbematerialien an den Außentüren ist grundsätzlich nicht gestattet. Dabei muss gewährleistet sein, dass keine Beschädigungen am Gebäude und den Räumen entstehen. Es dürfen nur besonders schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Das Anbringen mittels Nägeln, Tackern, Kleben etc. ist untersagt.

Aufhängungen bei Kunst- und Foto-Ausstellungen sollen mit Seilen erfolgen.

Termine für die Vorbereitungen, wie das Abladen und Anbringen von Dekorationen, das Aufstellen von Gegenständen, die Durchführung von Proben sowie das Entfernen und Abtransportieren der eingebrachten Gegenstände müssen besonders vereinbart sein.

Die Anlieferung eines Catering-Essens ist grundsätzlich erlaubt. Das Kochen von Speisen ist im Gebäude nicht gestattet.

Veranstaltungen haben Vorrang vor Proben und Vorbereitungsarbeiten.

Bei musikalischen Veranstaltungen und/oder Lesungen im Schlösschen Borghees sind Veranstaltungen im Außenbereich und/oder in der Kulturscheune, die aufgrund der zu erwartenden Lautstärke die Veranstaltung stören könnten, zu unterlassen.

Der/die Mieter\*in hat kein Mitspracherecht darüber, an wen und zu welchem Zeitpunkt andere Räume im Schlösschen Borghees überlassen werden bzw. wie und wann diese Räume für andere Veranstaltungen vorbereitet werden. Die gleichzeitige Mitnutzung des Eingangs- und Durchgangsbereichs von Dritten ist zu dulden.

Die Vermieterin kann die Vorlage von Entwürfen für Anzeigen, Plakate und Werbezettel für Veranstaltungen, die in ihren Räumen stattfinden, verlangen und die Veröffentlichung bzw. Verteilung untersagen, wenn durch die Gestaltung der Werbemittel eine Schädigung des Ansehens des Schlösschens Borghees zu befürchten ist.

## **Zufahrt**

Die Zufahrt sowie die Standplätze für Feuerwehr- und Rettungsfahrzeuge sind stets freizuhalten.

## **Ruhe und Ordnung**

Der/die Mieter\*in sind verpflichtet, während der gesamten Veranstaltung vor Ort anwesend zu sein. Er/sie benennt eine ausreichend benannte Veranstaltungsleitung. Ihm/Ihr obliegt die Ordnung und Sicherheit. Die Höchstzahl der Gäste darf nicht überschritten werden. Mit Ausnahme von Führungshunden sind grundsätzlich keine Tiere in den Räumlichkeiten zugelassen.

Der/die Mieter\*in ist für die Einhaltung der rechtlich festgelegten Ruhezeiten (22-7 Uhr) verantwortlich. Es darf zu keiner Belästigung insbesondere der Nachbarn kommen.

Aufgrund von Brandschutzaufgaben ist im gesamten Haus das Rauchen verboten. Das Abbrennen von Feuerwerken und die Verwendung von Kerzen und Teelichtern (Ausnahme: LED-Kerzen) oder sonstiger glühender, glimmender oder brennender pyrotechnischer Gegenstände sowie verdichteter oder verflüssigter Gase ist unzulässig.

Die technischen Einrichtungsgegenstände und Geräte, wie z.B. Stromkästen, Lüftungstechnik, Heizungstechnik, Hydranten, dürfen ausschließlich von der Vermieterin und deren Personal bedient werden.

Nach Beendigung der Nutzung sind alle benutzten Stromquellen abzuschalten und Fenster und Türen zu schließen. Dies gilt insbesondere für die Fenster in den Toiletten. Weiterhin sind die Wasserhähne zu kontrollieren, dass sie verschlossen sind. Die Ein- und Ausgangstüren sind zusätzlich zu verschließen.

Die Räumlichkeiten sind nach der Nutzung zumindest besenrein zu übergeben. Soweit Inventar genutzt wurde, ist dieses ebenfalls gereinigt zurückzugeben.

Lebensmittelreste, Leergut, Wertstoffe und Abfälle müssen von der/dem Mieter\*in mitgenommen und entsorgt werden. Verschmutzungen der Außenanlagen sind zu beseitigen.

Die/der Mieter\*in ist verpflichtet, die Räumlichkeiten spätestens am Folgetag an den/die Hausmeister\*in oder eine/n Vertreter\*in der Vermieterin bzw. die Vermieterin zu übergeben. Evtl. erhaltene Schlüssel sind mit der Übergabe der Räume zurückzugeben. Davon ausgenommen sind Kurse die regelmäßig stattfinden. Hier kontrolliert der/die Hausmeister\*in bei seinen/ihren regelmäßigen Kontrollen den ordnungsgemäßen Zustand der Räumlichkeiten.

### **Urheberrecht**

Entsprechend der geltenden Bestimmungen des Urheberrechts haben der/die Mieter\*in für dessen Einhaltung zu sorgen. Die Vermieterin haftet nicht bei Verstößen gegen das Urheberrecht.

### **Haftung**

Die Nutzung der Räume erfolgt auf eigene Gefahr und Risiko. Eltern haften für ihre Kinder.

Der/die Mieter\*in haftet für alle Schäden, die in dem gemieteten Raum und Inventar durch die Benutzung entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch den/die Mieter\*in selbst, dessen/deren Mitglieder, Beauftragte, Kursteilnehmer oder Besucher entstanden sind.

### **Persönliches Eigentum**

Utensilien, Materialien, Möbel und andere Gegenstände dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin in den Räumlichkeiten gelagert werden.

Die Vermieterin haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertgegenständen oder sonstigen Vermögen der/des Mieters\*in, dessen/deren Mitgliedern, Beauftragten, Kursteilnehmern oder Besuchern, sowie von ihnen eingebrachte Sachen. Gleiches gilt für Fundstücke.

### **Hausverbot**

Erhebliche Verstöße gegen die Nutzungsordnung führen grundsätzlich zu einer Verwarnung, zum Abbruch einer Veranstaltung oder in besonders schwerwiegenden Fällen zu einem Hausverbot.

### **Gesetzliche Bestimmungen und Vorschriften**

Die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften insbesondere der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO), der Gewerbeordnung (GewO), des Arbeitsschutzes (ArbSchG), der Unfallverhütungsvorschriften (BGV /DGUV),

der Gehörgefährdung (DIN 15905), des Landesimmissionsschutzgesetzes NRW (LImSchG) und des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) sind einzuhalten.

### **Inkrafttreten**

Diese Nutzungs- und Entgeltordnung für das Schlösschen Borghees tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.