

# Nutzungsrichtlinien für die Überlassung von Räumlichkeiten in den Fachbereichsimmobilien der Volkshochschule Erlangen

## 1 Geltungsbereich

1.1 Die Nutzungsrichtlinien gelten insbesondere für die Überlassung folgender Flächen:

- Großer Saal (Friedrichstraße 19, 1. Obergeschoss),
- Historischer Saal mit Musikzimmer (Friedrichstraße 19, 1. Obergeschoss),
- Aula (Friedrichstraße 17, 1. Obergeschoss) und
- vhs club INTERNATIONAL (Friedrichstraße 17, Erdgeschoss).

1.2 Bei Überlassungen anderer als in Ziffer 1.1 genannter Flächen der vhs-Fachbereichsimmobilien gelten diese Nutzungsrichtlinien entsprechend.

## 2 Art der Nutzung/ Nutzungszwecke

2.1 Die zu überlassenden Räumlichkeiten der Volkshochschule Erlangen sind primär für Veranstaltungen der Volkshochschule Erlangen vorgesehen.

2.2 Die Räume können von Dritten grundsätzlich für kulturelle Veranstaltungen sowie solche zur Fort- und Weiterbildung genutzt werden. Die Veranstaltungen müssen stets dem Charakter des Hauses entsprechen.

## 3 Nutzungszeiten

3.1 Die Nutzung der Räume kann grundsätzlich nur während der Öffnungszeiten gemäß gültigem Semesterplan der Volkshochschule Erlangen überlassen werden.

3.2 Die Nutzungszeiten werden vertraglich zwischen der Veranstalterin/dem Veranstalter und der Volkshochschule Erlangen festgelegt.

3.3 Die bereitgestellten Räume dürfen nur für die bewilligte Zeit und für den in der schriftlichen Nutzungsvereinbarung vereinbarten Zweck benutzt werden.

3.4 Jede Abweichung von der vereinbarten Nutzung, insbesondere jede Änderung in der Person der Veranstalterin/des Veranstalters, sind mit der Volkshochschule Erlangen vor der Veranstaltung abzustimmen.

3.5 Der Auf- und Abbau ist nur innerhalb des vereinbarten Zeitraums gestattet. Ist der Abbau nicht vereinbarungsgemäß beendet oder ist offensichtlich damit zu rechnen, dass der Abbau bis zu diesem Zeitraum nicht beendet sein wird, so ist die Volkshochschule Erlangen berechtigt, die eingebrachten Gegenstände auf Kosten der Nutzerin/des Nutzers entfernen zu lassen.

## 4 Überlassung

4.1 Für jede Nutzung durch Dritte ist eine schriftliche Nutzungsvereinbarung zu schließen.

4.2 Ein Anspruch auf Überlassung besteht nicht.

4.3 Terminvormerkungen vor Vertragsabschluss sind für die Volkshochschule Erlangen unverbindlich.

4.4 Die Nutzerin/der Nutzer verpflichtet sich, der Volkshochschule Erlangen einen Verzicht auf einen vorgemerkten Termin unverzüglich mitzuteilen.

4.5 Mit der Überlassung der Räume ist keine öffentlich-rechtliche Erlaubnis erteilt. Die Nutzerin/der Nutzer hat für die Veranstaltung rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die einschlägigen Vorschriften zu beachten.

4.6 Die Volkshochschule Erlangen kann die Räume unter Auflagen überlassen.

## **5 Zuständigkeit und Nutzungsvereinbarung**

- 5.1 Die Räumlichkeiten der Volkshochschule Erlangen werden auch von der Volkshochschule Erlangen selbst verwaltet.
- 5.2 Die Räumlichkeiten werden Dritten nur auf Grund einer schriftlichen Nutzungsvereinbarung zur Verfügung gestellt. In der Vereinbarung sind insbesondere festzuhalten:
  - Name, Anschrift und Telefonnummer der für die Veranstaltung verantwortlichen Person,
  - Name, Anschrift und Telefonnummer der während der Veranstaltung anwesenden und verantwortlichen Person,
  - Ort und Zeit der Veranstaltung,
  - Art und Zweck der Nutzung,
  - Anzahl der Personen,
  - benötigte (Medien-) Technik oder Ausstattung,
  - Nutzungsentgelt,
  - ggf. Leistung einer Kautions,
  - ggf. Auflagen.

## **6 Nutzungsentgelt**

- 6.1 Für die Überlassung der Räume wird ein Entgelt erhoben. Die Höhe des Nutzungsentgelts ist der Anlage der Nutzungsrichtlinien zu entnehmen.
- 6.2 Die Kosten für Strom, Wasser, Heizung, Bereitstellung von Mobiliar sowie die einfache Reinigung werden durch die Nutzungsentgelte abgedeckt. Bei überdurchschnittlicher Inanspruchnahme behält sich die Volkshochschule Erlangen eine Nachforderung vor.
- 6.3 Anerkannt gemeinnützigen Organisationen gemäß § 52 Abgabenordnung wird eine Ermäßigung in Höhe von 60 % auf das jeweilige Nutzungsentgelt gewährt. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist der Volkshochschule vor Unterzeichnung der schriftlichen Nutzungsvereinbarung unaufgefordert vorzulegen.
- 6.4 Für die Benutzung technischer Geräte werden zusätzlich Entgelte erhoben. Auf diese kann keine Ermäßigung gewährt werden.
- 6.5 Zusätzlich entstehender Personalaufwand (z. B. für Bestuhlung, Auf-/Abbau, Schließdienst) trägt die Nutzerin/der Nutzer. Auf Personalkosten kann keine Ermäßigung gewährt werden.
- 6.6 Sollte der Veranstaltungsservice (z. B. Bestuhlung, Auf-/Abbau, Schließdienst) durch ein von der Volkshochschule Erlangen beauftragtes Kooperationsunternehmen erfolgen, so werden die dafür entstehenden Kosten der Nutzerin/dem Nutzer direkt in Rechnung gestellt.
- 6.7 Die Rechnungsstellung durch die Überlasserin erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung.
- 6.8 Für städtische Dienststellen gelten Sonderregelungen.

## **7 Aufsicht**

- 7.1 Für jede Veranstaltung ist eine voll geschäftsfähige Person als verantwortlicher Leiter zu benennen, welcher ständig anwesend ist und den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sicherstellt.
- 7.2 Vor Beginn der Veranstaltung hat sich die/der Verantwortliche bei der Hausverwaltung anzumelden und nach der Veranstaltung wieder abzumelden.
- 7.3 Zusätzlich kann der Nachweis einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung verlangt werden.

## **8 Bewirtschaftung**

- 8.1 Das Mitbringen eigener Speisen und Getränke ist nicht erlaubt.
- 8.2 Die Bereitstellung von Speisen und Getränken erfolgt grundsätzlich durch den Betreiber des „vhs-Bistro“ im Innenhof der Friedrichstraße 17.

## **9 Sicherheit und Ordnung**

- 9.1 Die Belegung der Räume über die zugelassene Höchstbesucherzahl hinaus ist unzulässig. Die bestehenden Bestuhlungspläne sind einzuhalten.
- 9.2 Der Veranstaltungsservice (Bestuhlung, Auf-/Abbau, Schließdienst etc.) erfolgt grundsätzlich nur durch die Überlasserin selbst oder durch ein von der Volkshochschule Erlangen beauftragtes Kooperationsunternehmen.
- 9.3 Alle ordnungs- und sicherheitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die Nutzerin/der Nutzer hat sich insbesondere über Zugangs- und Fluchtwege zu informieren.
- 9.4 Gebäudeeingänge, Wege, Ein- und Ausfahrten sind von Hindernissen freizuhalten. Treppenhäuser und Flure, auch Kellerflure, müssen als Fluchtwege von Gegenständen jeder Art freigehalten werden.
- 9.5 In der gesamten Volkshochschule Erlangen besteht Rauchverbot.
- 9.6 Eigene und fremde Einrichtungsgegenstände oder Geräte dürfen nur mit Zustimmung der Volkshochschule Erlangen in die überlassenen Räume eingebracht werden. Bei der Einbringung sind die feuer- und sicherheitsrechtlichen Vorschriften zu beachten. Auch die Dekoration der überlassenen Räume bedarf der Zustimmung der Volkshochschule Erlangen. Für Dekorationszwecke dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden.
- 9.7 Den besonderen Anforderungen einer öffentlichen Einrichtung und den Belangen des Denkmalschutzes ist Rechnung zu tragen. Die Einrichtungsgegenstände sind schonend und sachgemäß zu behandeln. Schäden sind der Hausverwaltung unverzüglich durch die Verantwortliche/den Verantwortlichen mitzuteilen.
- 9.8 Der Nutzerin/dem Nutzer ist es in keiner Form gestattet, mit dem Namen oder Logo der Volkshochschule Erlangen zu werben. Es darf nicht der Eindruck erweckt werden, dass die Volkshochschule Erlangen die Veranstalterin ist.

## **10 Haftung**

- 10.1 Die Nutzung der überlassenen Räume geschieht auf eigene Verantwortung.
- 10.2 Die Volkshochschule Erlangen überlässt der Nutzerin/dem Nutzer Räume, Einrichtungsgegenstände und sonstige mit überlassene Gegenstände grundsätzlich in dem Zustand, in dem sie sich bei Übergabe befinden. Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet, die Räume vor der Nutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den Vereinbarungszweck zu prüfen. Etwaige Mängel der Räumlichkeiten hat die Nutzerin/der Nutzer der Volkshochschule Erlangen unverzüglich anzuzeigen. Ohne ausdrückliche Zustimmung der Volkshochschule Erlangen dürfen von der Nutzerin/dem Nutzer keine Änderungen am Vereinbarungsgegenstand vorgenommen werden.
- 10.3 Die Nutzerin/der Nutzer haftet für alle eingebrachten Gegenstände.
- 10.4 Die Nutzerin/der Nutzer haftet für alle durch sie/ihn, ihre/seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf dem Grundstück verursachten Personen- und Sachschäden und stellt die Volkshochschule Erlangen von entsprechenden Schadensersatzansprüchen frei.

## **11 Hausrecht**

Die von der Volkshochschule Erlangen beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber den Nutzern und deren Gästen das Hausrecht aus. Ihnen ist der Zutritt zu den Veranstaltungen jederzeit zu gestatten. Den Anordnungen der Dienstkräfte ist unbedingt Folge zu leisten.

## **12 Kündigung**

- 12.1 Eine ordentliche Kündigung muss von beiden Seiten spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn erklärt werden.
- 12.2 Darüber hinaus kann die Volkshochschule das Nutzungsverhältnis fristlos kündigen, wenn
  - 12.2.1 Tatsachen bekannt werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen oder der bestehenden Benutzungsordnung zuwiderläuft;
  - 12.2.2 durch die Veranstaltung eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist;
  - 12.2.3 die Räumlichkeiten in Folge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können;
  - 12.2.4 die zu überlassenden Räume für Aufgaben der Volkshochschule Erlangen oder andere dienstliche Zwecke dringend benötigt werden und andere Räume nicht zur Verfügung stehen.
- 12.3 Macht die Volkshochschule Erlangen in diesen Fällen von ihrem Kündigungsrecht Gebrauch, so erwächst der Nutzerin/dem Nutzer kein Entschädigungsanspruch gegenüber der Volkshochschule Erlangen. Etwaige Schadensersatzansprüche der Volkshochschule Erlangen bleiben unberührt.
- 12.4 Möchte die Nutzerin/der Nutzer das Nutzungsverhältnis weniger als vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn beenden, so ist sie/er zur Zahlung des Aufwendungsersatzes in Höhe von 20 % des vereinbarten Nutzungsentgeltes verpflichtet.

## **13 Inkrafttreten**

Diese Nutzungsrichtlinien treten am 01. September 2016 in Kraft.

## Nutzungsentgelte

Raum	Fläche (qm)	bis einschließlich 5 Stunden (= 0,75 €/qm)	Tagesveranstaltung, mehr als 5 Stunden (= 1,20 €/qm)
Friedrichstr. 19-21 <b>Großer Saal</b>	140	105,00 €	168,00 €
Friedrichstr. 19-21 <b>Historischer Saal</b>	92	69,00 €	110,40 €
Friedrichstr. 17 <b>Aula</b>	92	69,00 €	110,40 €
Friedrichstr. 17 <b>vhs club INTERNA- TIONAL</b>	88	66,00 €	105,60 €

Die Darstellung der Nutzungsentgelte erfolgt hier nur exemplarisch für die vier großen Veranstaltungssäle. Bei der Überlassung von anderen als den dargestellten Sälen berechnet sich das Nutzungsentgelt ebenfalls durch die Multiplikation der Raumfläche mit dem Entgelt je Nutzungszeitraum.

### Entgelte für Medieneinsatz pro Nutzungstag und Stück inkl. Auf- und Abbau/ohne Bedienung bzw. Personalstellung:

Overheadprojektor	7,00 €
Diaprojektor	15,00 €
Filmprojektor 16mm	50,00 €
Mobiler Flatscreen mit DVD-Player	20,00 €
Vortrags-PC	20,00 €
Video- und Datenbeamer	30,00 €
Beamer mit DVD-Player und Audio-Verstärker	50,00 €
Funkmikrofonanlage	50,00 €
Rednerpult mit Mikrofon (im Großen Saal inklusive)	10,00 €
Tragbarer CD-/MC-Player	5,00 €
Flip-Chart	5,00 €
Pinnwand	5,00 €
Moderationskoffer	30,00 €
Personaleinsatz je Stunde	41,00 €