



Amtsblatt

Nr. 10/2023

21. März 2023

ausgegeben am:

Nr.	Gegenstand	Seite
1	Öffentliche Bekanntmachung der Entgelt- und Benutzungsordnung für die Nutzung von Räumlichkeiten am Campus Lünen-Süd	44

Herausgeber: Der Bürgermeister der Stadt Lünen

Das Amtsblatt ist kostenlos erhältlich bei der Stadt Lünen, Willy-Brandt-Platz 1, 44532 Lünen am Servicepoint des Rathauses, im Internet unter www.luenen.de/amtsblatt oder per E-Mail: amtsblatt@luenen.de

Auskunft Telefon: 02306 104-1241

Entgelt- und Benutzungsordnung
für die Nutzung von Räumlichkeiten am Campus Lünen-Süd

§ 1 Ziel und Zweck	2
§ 2 Antrag und Überlassung	2
§ 3 Überlassungsrichtlinien	2
§ 4 Gegenstand der Überlassung	3
§ 5 Lagerräume.....	3
§ 6 Begründung und Ende des Nutzungsverhältnisses	3
§ 7 Übergabe	4
§ 8 Hausrecht.....	4
§ 9 Veränderungen an dem Mietobjekt.....	4
§ 10 Allgemeine Nebenpflichten	4
§ 11 Nebenpflichten vor der Rückgabe des Mietobjektes	5
§ 12 Haftung des Vermieters.....	5
§ 13 Haftung der Nutzenden/Mietenden und Teilnehmenden	5
§ 14 Nutzungsentgelt	5
§ 15 Erfüllungsort und Gerichtsstand.....	6
§ 16 Inkrafttreten	6

§ 1 Ziel und Zweck

(1) Der Campus Lünen-Süd mit den dazugehörigen Gebäuden ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Lünen.

(2) Das Ziel des Campus ist die Entwicklung und Festigung eines Netzwerks zur intensiven, bedarfsgerechten und abgestimmten außerschulischen Nutzung vorhandener Infrastrukturen auf dem Gelände der Käthe-Kollwitz-Gesamtschule. Der Campus Lünen-Süd kann in vielfältiger Weise genutzt werden. Die Angebote sollen zu einer Vernetzung verschiedener Akteur:innen aus den Bereichen Bildung, Soziales, Stadtentwicklung, Kultur, Sport und Freizeit sowie zur Stabilisierung und Förderung der Stadtentwicklung in Lünen-Süd beitragen.

(3) Der Campus Lünen-Süd besteht aus der Käthe-Kollwitz-Gesamtschule (Hauptgebäude mit den Gebäudeteilen A, B, C1, C2, Käthe-Forum), der Mensa, der Musikinsel und dem Oberstufengebäude. Das Campus Gelände ist in Anhang 1 zu der Entgelt- und Benutzungsordnung näher skizziert.

(4) Die Sportfelder sind von dieser Entgelt- und Benutzungsordnung ausgenommen.

§ 2 Antrag und Überlassung

(1) Die Überlassung der Räumlichkeiten des Campus erfolgt durch das Campusmanagement der Stadt Lünen auf schriftlichen Antrag des Nutzers durch Abschluss eines Mietvertrages. Für die regelmäßige Benutzung des Campus Lünen-Süd gilt der Belegungsplan. Belegungswünsche, die über den Belegungsplan hinausgehen, müssen spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn angemeldet sein.

(2) Die Räume können sowohl für regelmäßige Termine (dauerhafte Nutzer) als auch für Einzelveranstaltungen angemietet werden.

(3) Sollte der Antrag von mehreren Personen gestellt werden, so kann der Mietvertrag nur mit denjenigen Personen abgeschlossen werden, die das Recht besitzen, die Personenmehrheit rechtsgeschäftlich zu vertreten oder die als verantwortliche Leitung der Veranstaltung auftreten.

(4) Für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung ist ein Verantwortlicher (Mindestalter 18 Jahre) zu benennen, der für die Dauer der Veranstaltung anwesend sein muss.

§ 3 Überlassungsrichtlinien

(1) Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist das Eingangsdatum des Antrages entscheidend. Der früher eingegangene hat Vorrang vor dem später eingegangenen Antrag.

(2) Bei Kapazitätserschöpfung entscheidet die Stadtverwaltung Lünen nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Anträge von Bürger:innen, Initiativen, Vereinen, Grundbesitzer:innen und Gewerbetreibenden aus Lünen-Süd haben Vorrang vor Anträgen aus den übrigen Stadtteilen. Die Anträge von Bürger:innen, Initiativen, Vereinen, Grundbesitzer:innen und Gewerbetreibenden aus Lünen haben Vorrang vor Anträgen aus anderen Gemeinden. Im Übrigen entscheidet das Los.

(3) Die Überlassung kann abgelehnt werden, wenn die geplante Nutzung nicht dem Ziel der öffentlichen Einrichtung entspricht oder wenn der/die Nutzende bereits in grober Weise oder trotz Mahnung zum wiederholten Mal gegen die Bestimmungen dieser Entgelt- und Benutzungsordnung verstoßen hat.

§ 4 Gegenstand der Überlassung

(1) Das Nutzungs- und Mietverhältnis kann sich je nach Vereinbarung über folgende Räume des Campus Lünen Süd erstrecken: Unterrichtsräume, Fachräume (Musik-, Kunst-, Technik- und Werkraum, Fahrradwerkstatt), Käthe Forum, Käthe Café, Küche und Essbereich und Mensa.

(2) Fachräume können nur dann überlassen werden, wenn eine fachlich vorgebildete Person die Aufsicht oder Leitung der Veranstaltung übernimmt.

(3) Die in der Erlaubnis bezeichneten Räumlichkeiten dürfen nebst Inventar und dazugehörigen Nebenräumen (z. B. Toiletten) sowie den unmittelbar zu diesen Räumen führenden Wegen benutzt werden.

(4) Die Nutzung von Inventar (z. B. Experimentiertische, Klaviere oder Flügel, Nähmaschinen, Kücheneinrichtungen, Werkzeuge, Tageslichtschreiber, Dia-Projektoren, Flipchart, Stellwände und Video, Cassetten- und CD-Spieler) darf nur erfolgen, wenn dies ausdrücklich in dem Mietvertrag bewilligt worden ist.

(5) Die Räumlichkeiten des Campus Lünen-Süd stehen Montag bis Freitag grundsätzlich nach dem Ende der regulären schulischen Veranstaltungen, die in der Regel im Vormittagsbereich sowie auch im Nachmittagsbereich stattfinden, bis 22:00 Uhr zur Verfügung. Der Campus kann zudem am Wochenende sowie in den Schulferien ganztägig genutzt werden, für die einzelnen Räume können sich Unterschiede ergeben. Maßgeblich sind der Belegungsplan sowie die Informationen durch das Campusmanagement.

(6) Ein Rechtsanspruch auf Vermietung besteht nicht.

§ 5 Lagerräume

(1) Den dauerhaften Nutzern des Campus steht, in Absprache mit dem Campusmanagement, eine Möglichkeit zur Lagerung von Materialien, die sie für die Durchführung ihrer Angebote benötigen, zur Verfügung. Diese Lagermöglichkeiten sollen den dauerhaften Nutzenden dazu dienen, Material was sie für die Durchführung ihrer Angebote benötigen, dort zu lagern.

(2) Findet keine regelmäßige Nutzung von Räumen im Campus durch eine:n Nutzer:in mehr statt, sind die eigenen dort gelagerten Gegenstände zu entnehmen. Erst dann erhält der/die Nutzende die Kautions zurück.

(3) Ein Anspruch auf die Nutzung von Lagermöglichkeiten besteht nicht. Über die Vergabe entscheidet das Campusmanagement.

§ 6 Begründung und Ende des Nutzungsverhältnisses

(1) Das Nutzungsverhältnis ist bürgerlich-rechtlicher Natur und entsteht mit Abschluss des Mietvertrages. In dem Mietvertrag sind die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und sonstigen Leistungen zu bezeichnen, die Benutzungstage und die Benutzungszeit festzulegen sowie die Höhe des Entgeltes und der Zeitpunkt der Fälligkeit zu bestimmen.

(2) Der sonstige Vertragsinhalt richtet sich nach dieser Entgelt- und Benutzungsordnung. Mit Abschluss des Vertrages willigt der Nutzer in die Entgelt- und Benutzungsordnung ein.

(3) Das Mietverhältnis endet in dem in der Erlaubnis genannten Zeitpunkt; ansonsten endet es mit dem Abschluss der letzten Veranstaltung.

§ 7 Übergabe

(1) Die Räumlichkeiten werden dem/der Nutzenden bei einer gemeinsamen Besichtigung übergeben.

(2) Beanstandungen sind dem Campusmanagement sofort mitzuteilen. Diese werden in einem Übergabeprotokoll festgehalten und von beiden Parteien quittiert.

(3) Für die Öffnung und Schließung ist der/die Nutzende verantwortlich. Bei erstmaliger Nutzung der Räumlichkeiten übernimmt ein Hausmeisterdienst die Öffnung und Schließung, wofür eine gesonderte Vergütung zu entrichten ist. Diese erhalten bei der gemeinsamen Besichtigung bzw. zu einem vorher vereinbarten Zeitpunkt den Schlüssel. Die Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Anfertigung von Zweitschlüsseln ist strikt verboten.

§ 8 Hausrecht

(1) Die Stadt Lünen besitzt das Hausrecht.

(2) Vertreter:innen der Stadtverwaltung Lünen ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren. Sie sind berechtigt, Weisungen im Sinne dieser Entgeltordnung zu erteilen.

§ 9 Veränderungen an dem Mietobjekt

(1) Es dürfen von den Nutzenden keine Veränderungen am Mietobjekt oder an den Einrichtungsgegenständen vorgenommen werden.

(2) Feuermelder, Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht verhängt werden. Gekennzeichnete Notausgänge müssen frei zugänglich sein. Im gesamten Campus Lünen-Süd herrscht ein striktes Rauchverbot.

(3) Dekorationen und deren Befestigungen müssen rückstandslos entfernbar sein. Bohrungen und Nägel etc. sind untersagt. Informationen und Aushänge dürfen ausschließlich an den dafür vorgesehenen Stellen untergebracht werden (beim Campusmanagement zu erfragen). Das Bekleben der Wände innen und außen ist verboten.

§ 10 Allgemeine Nebenpflichten

(1) Der gesamte Campus Lünen-Süd sowie alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich und ordnungsgemäß zu benutzen.

(2) Der/die Nutzende hat für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.

(3) Bei Veranstaltungen hat er/ sie für einen ausreichenden Ordnungsdienst und für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen.

(4) Das Aufstellen der Tische und Stühle liegt nicht in der Pflicht der Stadt Lünen.

(5) Bei öffentlichen Veranstaltungen ist für die Abgabe von Speisen und Getränken eine besondere Genehmigung nach dem Gaststättengesetz erforderlich. Sonstige behördliche Genehmigungen (einschließlich GEMA) hat der/die Nutzende selbst einzuholen. Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Jugend sind zu beachten.

(6) Der/die Nutzende hat dafür Sorge zu tragen, dass auf die Anwohnenden und auf andere Veranstaltungen im Haus Rücksicht genommen wird.

§ 11 Nebenpflichten vor der Rückgabe des Mietobjektes

- (1) Beim Verlassen des Gebäudes sind Ruhestörungen zu vermeiden, Fenster und Türen sind sorgfältig zu verschließen, das Licht ist auszuschalten.
- (2) Fundgegenstände sind bei der Schlüsselrückgabe abzugeben.
- (3) Das Aufstellen der Tische und Stühle ist Angelegenheit des Nutzenden.
- (4) Nach Ende der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.
- (5) Die Tische müssen nach der Veranstaltung abgewischt werden, die Böden sind besenrein zu hinterlassen.
- (6) Verschmutzungen, die ein übliches Maß überschreiten, sind vorzureinigen.
- (7) Benutztes Geschirr und Gläser müssen gespült und aufgeräumt werden.
- (8) Anfallender Müll ist von den Nutzenden in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern ordnungsgemäß zu entsorgen.

§ 12 Haftung des Vermieters

Sowohl die Vermieterin als auch ihre einzelnen Bediensteten haften für eventuelle bei der Benutzung der Räume und ihrer Einrichtungsgegenstände und Außenanlagen eintretenden Schäden lediglich im Rahmen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Eine Haftung für Garderobe und eingebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

§ 13 Haftung der Nutzenden/Mietenden und Teilnehmenden

- (1) Der/die Mietende haftet für alle der Vermieterin anlässlich der Benutzung entstehenden Schäden an den gemieteten Räumen, deren Einrichtungsgegenständen und den Außenanlagen, ohne Rücksicht darauf, ob die Beschädigung durch ihn oder durch Teilnehmende verursacht worden ist. Die danach zu vertretenden Schäden werden durch die Vermieterin auf Kosten der Mietpartei behoben.
- (2) Sofern dem/der Mietenden der Schlüssel übergeben wurde, haftet diese/r nicht nur für einen eventuellen Verlust des Schlüssels, sondern für alle damit zusammenhängenden Folgeschäden (Austausch der Schließanlage, Ausgleich für Vermögensdelikte, die mit dem verlorenen Schlüssel begangen wurden etc.).
- (3) Der/die Mietende hat die Vermieterin von allen Ansprüchen freizustellen, die anlässlich der Vermietung von Dritten geltend gemacht werden.

§ 14 Nutzungsentgelt

- (1) Der/die Mietende der Einrichtung sind verpflichtet ein Nutzungsentgelt zu zahlen, welches sich aus der Anlage 2 zu dieser Entgelt- und Benutzungsordnung ergibt. Dies gilt nicht, wenn vertraglich etwas anderes vereinbart worden ist.
- (2) Die Fälligkeit des Nutzungsentgeltes richtet sich nach dem Mietvertrag. Fehlt eine solche Vereinbarung, so ist das Nutzungsentgelt vor dem geplanten Nutzungszeitraum zu entrichten. Werden die Räumlichkeiten einmal oder häufiger im Monat in Anspruch genommen, wird zweimal im Jahr abgerechnet. Hierbei werden die im Vorfeld festgelegten Termine – unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme – berücksichtigt.

(3) Der/die Mietende sind verpflichtet eine Kautionszahlung zu leisten. Sie erhalten vier Wochen vor der Veranstaltung eine Rechnung über die Kautionszahlung. Die Kautionszahlung muss zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn überwiesen werden. Erst nach Zahlungseingang ist die Genehmigung gültig. Erfolgt die Überweisung nicht, wird der Termin zur Überlassung wieder freigegeben.

(4) Nach Ende der Veranstaltung und erfolgter Übergabe des Schlüssels an die Vermieterin werden die anfallenden Mietgebühren mit der Kautionszahlung verrechnet. Etwaige Fehlbeträge sind auszugleichen.

(5) Wird durch eine Überlassung ein gesonderter Einsatz des Hausmeisterdienstes erforderlich, so werden die Kosten dieses Hausmeisterdienstes zusätzlich in Rechnung gestellt

(6) Die Entgelte für weitere Leistungen und die Höhe der Kautionszahlung ergeben sich aus der Anlage 3 zu der Entgelt- und Benutzungsordnung.

§ 15 Erfüllungsort und Gerichtsstand

(1) Erfüllungsort ist Lünen. Soweit dies gesetzlich zulässig ist, gilt Lünen als vereinbarter Gerichtsstand.

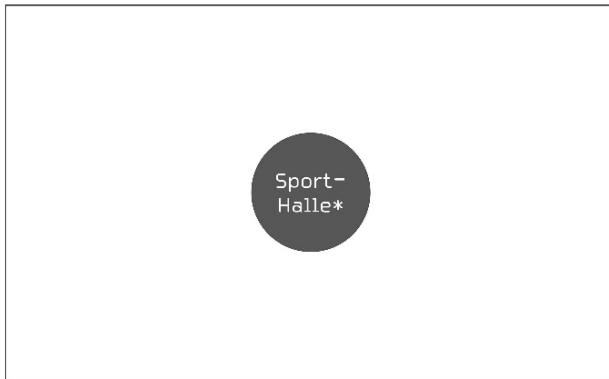
§ 16 Inkrafttreten

(1) Diese Entgelt- und Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten fällt die Überlassung der in § 5 genannten Räumlichkeiten aus der „Entgelt- und Benutzungsordnung für die Überlassung von Räumlichkeiten und Freiflächen des Fachbereichs Kultur, Schule, Sport (FB 3), Abteilung Schulverwaltung und Volkshochschule der Stadt Lünen“ heraus.

(3) Die Entgelt- und Benutzungsordnung wird nach einem Jahr hinsichtlich ihrer Zweckmäßigkeit überprüft. Die Kriterien der möglichen Freistellung von Gebühren werden in diesem Zeitraum von den Akteuren aus dem Stadtteil (Nutzergruppe I) und dem Campusmanagement gemeinsam erarbeitet.

Anlage 1 – Nutzbare Gebäude am Campus Lünen-Süd



*ohne Sportfelder



Anlage 2 – Nutzungsentgelt

	Stundenweise Nutzung der Räume für Kurs-, Beratungs- oder Dienstleistungsangebote		Tageweise Nutzung der Räume für Kurs-, Beratungs- oder Dienstleistungsangebote	
	Nutzergruppe I	Nutzergruppe II	Nutzergruppe I	Nutzergruppe II
Unterrichtsraum	5 €	10 €	40 €	80 €
Fachraum	10 €	20 €	80 €	160 €
Käthe Forum	7,50 €	15 €	60 €	120 €
Käthe Café	5 €	10 €	40 €	80 €
Küche und Essbereich	10 €	20 €	80 €	160 €
Mensa	7,50 €	15 €	60 €	120 €

Die Einteilung der Nutzer:innen zur Berechnung der Gebühren erfolgt durch die Stadt Lünen.

a) Nutzergruppe I - Hauptnutzer:innen

- Anerkannte soziale Träger, Anbieter:innen für Jugend-, Familien-, und Erwachsenenarbeit
- Vereine und Initiativen
- Privatpersonen

die sich an der Ausgestaltung des Campus beteiligen und an den Sitzungen der gemeinsamen Arbeitsgruppe mitwirken. Die Übersicht darüber führt das von der Stadt Lünen eingerichtete Campusmanagement.

b) Nutzergruppe II – Nebennutzer:innen

- Anerkannte soziale Träger, Anbieter:innen für Jugend-, Familien-, und Erwachsenenarbeit.
- Vereine und Initiativen
- Privatpersonen mit einem Angebot, das den Zielen und Zwecken des Campus (siehe Abschnitt 2) entspricht.

Anlage 3 – Sonstige Kosten

Zusätzliche Küchennutzung	50 € pauschal
Veranstaltungstechnik (Beamer, Leinwand)	10 € pauschal
Moderationsmaterial wie Papier, Moderationskoffer, Flip-chart, Stellwände	10 € pauschal
Reinigungsaufschlag bei starker Verschmutzung	50 € pro Stunde
Kaution (inklusive 50,00 Euro Schlüssel)	200 €
Erhöhter Hygieneaufwand Covid-19 (bei Bedarf)	50 €
Nutzung Rollcontainer, Lagerräume	5 € pro Monat
Gesonderter Einsatz des Hausmeisterdienstes	Nach zusätzlicher Rechnung