



Nutzungsordnung des Treffpunkt Persiluhr

§ 1 Ziel und Zweck

- (1) Der Treffpunkt Persiluhr ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Lünen.
- (2) Das Ziel der Gemeinbedarfseinrichtung Treffpunkt Persiluhr ist die Entwicklung einer Synergie zwischen den städtischen Einrichtungen und den ehrenamtlich tätigen Gruppen in Lünen. Die Räumlichkeiten sind nutzbar für Ehrenamtsvereine, die Verwaltung, ehrenamtliche Gremien sowie politische Parteien.
- (3) Der Treffpunkt Persiluhr besteht aus der Bücherei, einem Besprechungsraum und einem Multifunktionsraum. Die Bücherei ist von dieser Benutzungsordnung ausgenommen. Der Besprechungsraum und der Multifunktionsraum können in vielfältiger Weise genutzt werden. Die verfügbaren Räumlichkeiten werden in Anhang 1 näher skizziert.
- (4) Politischen Parteien steht der Multifunktionsraum für öffentliche Veranstaltungen sechs Monate vor einer Wahl nicht zur Verfügung.
- (5) Ehrenamtlich tätigen Vereinen und Zusammenschlüssen, die sich bei der Projektplanung beteiligt haben, wird aufgrund des Förderzweckes der Städtebauförderung Priorität eingeräumt.
- (6) Die Veranstaltungsräume stehen nur den genannten Initiativen nach §1 (2) zur Verfügung. Mietkosten werden nicht erhoben.

§ 2 Antrag und Überlassung

- (1) Die Überlassung der Räumlichkeiten erfolgt durch die Stadtverwaltung – vertreten durch die Stadtbücherei - auf schriftlichen Antrag des/der Nutzenden und nach Zusage der beantragten Nutzung. Für die Nutzung der Räumlichkeiten im Treffpunkt Persiluhr gilt der Belegungsplan.
- (2) Eine regelmäßige oder dauerhafte Nutzung der Veranstaltungsräume (z. B. wöchentliche Sitzungen oder fortlaufende Veranstaltungen) ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die Vergabe erfolgt vorrangig für Einzeltermine nach Verfügbarkeit. Die nachstehend aufgeführten Vereine unterliegen nicht der Regelung: Förderverein Stadtbücherei, Förderkreis Musikschule, Förderverein Theater, Förderverein für Kunst und Kultur, Treffpunkt Neuland, Behindertenbeirat, Kulturbündnis Lünen und City Ring Lünen.
- (3) Für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung ist eine verantwortliche Person (Mindestalter 18 Jahre) zu benennen, die für die Dauer der Veranstaltung anwesend sein muss.
- (4) Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist das Eingangsdatum des Antrages entscheidend. Der früher eingegangene hat Vorrang vor dem später eingegangenen Antrag.
- (5) Bei Kapazitätserschöpfung entscheidet die Stadtverwaltung Lünen nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (6) 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 Benutzungsordnung verstoßen hat.
- (7) Die Räumlichkeiten des Treffpunkt Persiluhr stehen grundsätzlich innerhalb der Öffnungszeit der Bücherei zur Verfügung.
- (8) Die Nutzung des Besprechungsraums außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Bücherei ist nicht möglich.



- (9) Die Nutzung des Multifunktionsraums außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Bücherei ist nur unter einer dieser Voraussetzungen möglich:
Die Nutzung erfolgt in Anwesenheit vom städtischen Personal oder es fand eine vorherige Einweisung in die Räumlichkeiten und die geltenden Sicherheitsvorkehrungen statt. Bei technischen Änderungen, insbesondere der Installation oder Anpassung von sicherheitsrelevanten Einrichtungen, ist eine erneute Einweisung erforderlich.
- (10) Für die Öffnung und Schließung ist der/die Nutzende verantwortlich. Die Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Anfertigung von Zweitschlüsseln ist strikt verboten.
- (11) Die Schlüssel sind am letzten Öffnungstag der Bücherei vor der Veranstaltung während der regulären Öffnungszeiten abzuholen und am nächsten Öffnungstag nach der Veranstaltung zurückzugeben. Eine abweichende Regelung ist nur in begründeten Einzelfällen und ausschließlich nach vorheriger Absprache möglich.
- (12) Beanstandungen sind der Bücherei sofort mitzuteilen.
- (13) Ein Rechtsanspruch auf Vermietung besteht nicht.

§ 3 Lagerräume

- (1) In Absprache mit der Bücherei steht eine Möglichkeit zur schließbaren Lagerung von Materialien, die für die Durchführung der Angebote benötigt werden, zur Verfügung.
- (2) Ein Anspruch auf die Nutzung von Lagermöglichkeiten besteht nicht. Über die Vergabe entscheidet die Stadtverwaltung Lünen.
- (3) Für die Nutzung der Lagermöglichkeiten wird ein Schlüssel an die verantwortliche Person ausgehändigt. Die Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Anfertigung von Zweitschlüsseln ist strikt verboten.

§ 4 Hausrecht

- (1) Die Stadt Lünen besitzt das Hausrecht.
- (2) Vertretenden der Stadtverwaltung Lünen ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren. Sie sind berechtigt, Weisungen im Sinne dieser Benutzungsordnung zu erteilen.

§ 5 Nebenpflichten

- (1) Der gesamte Treffpunkt Persiluhr sowie alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich und ordnungsgemäß zu benutzen.
- (2) Der/die Nutzende hat für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.
- (3) Bei Veranstaltungen hat der/die Nutzende für einen ausreichenden Ordnungsdienst und für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen.
- (4) Es dürfen von den Nutzenden keine Veränderungen am Mietobjekt oder an den Einrichtungsgegenständen vorgenommen werden.
- (5) Feuermelder, Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht verhängt werden. Gekennzeichnete Notausgänge müssen frei zugänglich sein. Im gesamten Treffpunkt Persiluhr herrscht ein striktes Rauchverbot.
- (6) 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 (bei der Bücherei zu erfragen). Das Bekleben der Wände innen und außen ist verboten.

- (7) Das Aufstellen der Tische und Stühle liegt nicht in der Pflicht der Stadt Lünen. Das Aufstellen der Tische und Stühle ist Angelegenheit des/der Nutzenden. Nach Ende der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.
- (8) Behördliche Genehmigungen (einschließlich GEMA) hat der/die Nutzende selbst einzuholen. Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Jugend und zum Schutz vor Infektionen sind zu beachten.
- (9) Der/die Nutzende hat dafür Sorge zu tragen, dass auf die Anwohnenden und auf andere Veranstaltungen im Haus Rücksicht genommen wird.
- (10) Beim Verlassen des Gebäudes sind Ruhestörungen zu vermeiden, Fenster und Türen sind sorgfältig zu verschließen, das Licht ist auszuschalten.
- (11) Die Tische müssen nach der Veranstaltung abgewischt werden, die Böden sind besenrein zu hinterlassen.
- (12) Benutztes Geschirr und Gläser müssen gespült und an ihren ursprünglichen Platz zurückgestellt werden.
- (13) Ist eine Nachreinigung notwendig, wird hierfür eine gesonderte Rechnung erstellt. Die Entscheidung, ob eine Nachreinigung durchzuführen ist, trifft die Stadtverwaltung.
- (14) Anfallender Müll ist von den Nutzenden in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern ordnungsgemäß zu entsorgen.
- (15) Die Technik kann in Absprache genutzt werden. Für die Technik im Multifunktionsraum erfolgt eine grundlegende Einweisung bei erstmaliger Nutzung. Die Anleitungen werden bereitgestellt.
- (16) Der/die Nutzende ist verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebene Nachtruhe einzuhalten. Während der Nachtruhe ist jede vermeidbare Lärmbelästigung zu unterlassen. Die Fenster und Türen des Multifunktionsraums sind während dieser Zeit geschlossen zu halten. Bei Veranstaltungen, die über 22:00 Uhr hinausgehen, ist sicherzustellen, dass die Lärmimmissionen auf ein für die Nachbarschaft zumutbares Maß reduziert wird.
- (17) Bei Veranstaltungen, die nach 22:00 Uhr andauern und voraussichtlich zu erhöhter Lärmentwicklung führen, ist neben der Zustimmung des Raumverantwortlichen auch eine anschließende schriftliche Genehmigung durch das zuständige Ordnungsamt rechtzeitig einzuholen. Die Genehmigung sollte eine Woche vor der Veranstaltung bei den Raumverantwortlichen vorliegen. Der/die Nutzende ist selbst dafür verantwortlich, sich über gesetzliche Vorgaben zu informieren sowie notwendige Genehmigungen einzuholen und vor der Veranstaltung vorzulegen.

§ 6 Haftung des Vermieters

- (1) 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.
- (2) Eine Haftung für Garderobe und eingebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.

§ 7 Haftung der Nutzenden und Teilnehmenden

- (1) Der/die Nutzende haftet für alle anlässlich der Benutzung entstehenden Bußgelder und 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 Stadtverwaltung auf Kosten der Nutzenden behoben.
- (2) Sofern dem/der Nutzenden 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 Nutzende hat die Stadtverwaltung von allen Ansprüchen freizustellen, die anlässlich der Vermietung von Dritten geltend gemacht werden.

§ 8 Erfüllungsort und Gerichtsstand

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

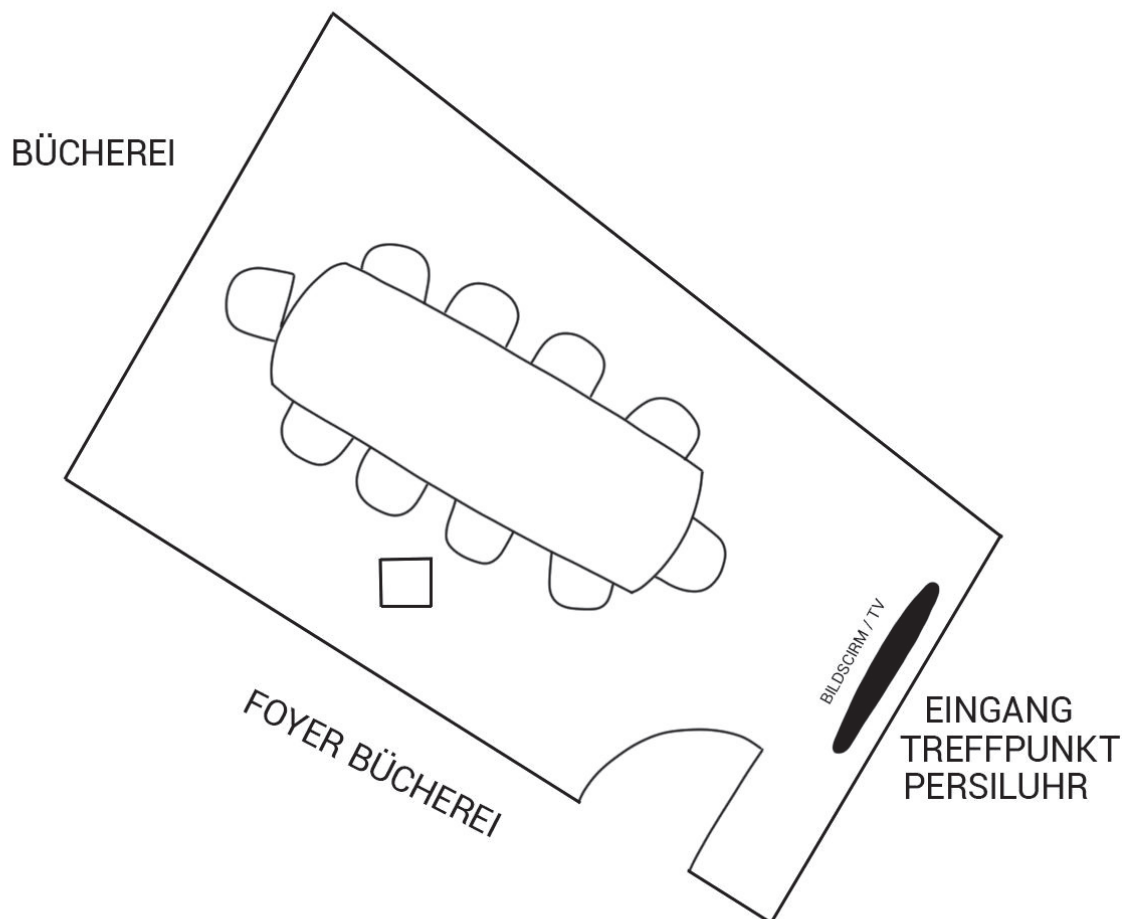
§ 9 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.
- (2) Die Benutzungsordnung wird nach einem Jahr hinsichtlich ihrer Zweckmäßigkeit überprüft.

Stand: 26.09.2025

Anhang 1

Besprechungsraum im Büchereiraum



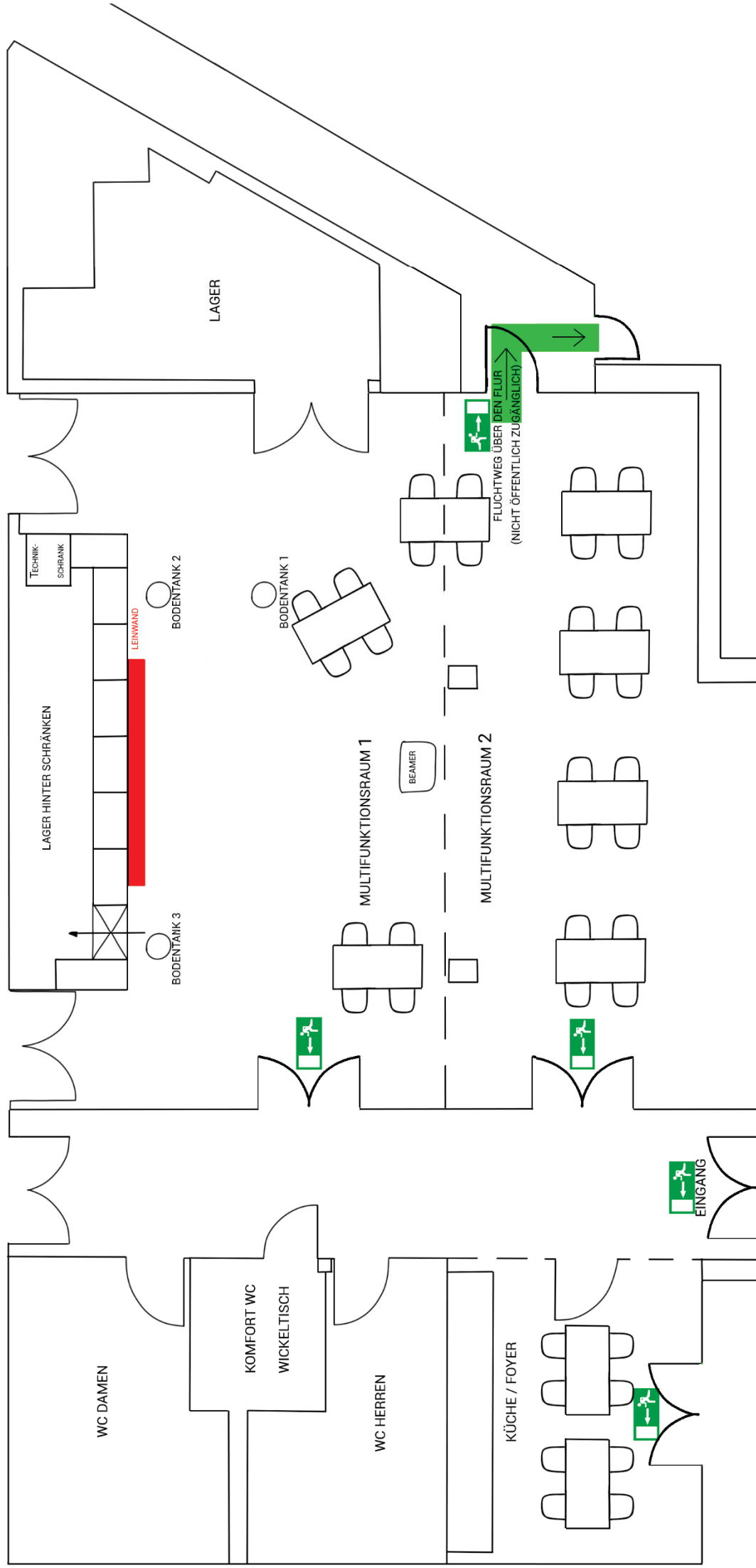
Ausstattung:

- Glasfront mit zuziehbaren Gardinen
- Besprechungstisch mit 10 Plätzen
- Bildschirm
- Webcam
- Anschlussmöglichkeiten für mobile Geräte

Multifunktionsraum

BÜCHEREIRAUM

BÜCHEREIRAUM



Ausstattung:

- 90 Stühle
- 12 Tische
- 5 Stehtische
- 1 Rednerpult (nicht höhenverstellbar)
- 8 Stellwände (mit einseitigem Whiteboard)

- Beamer
- Leinwand (ca. 3m x 3m)
- 2 Mikrofone (1 Hand, 1 Headset/Ansteck)
- im Raum verbaute Lautsprecher
- HDMI-Anschlüsse für mobile Geräte
- HDMI-Kabel
- Mediaplayer
- Verstärker

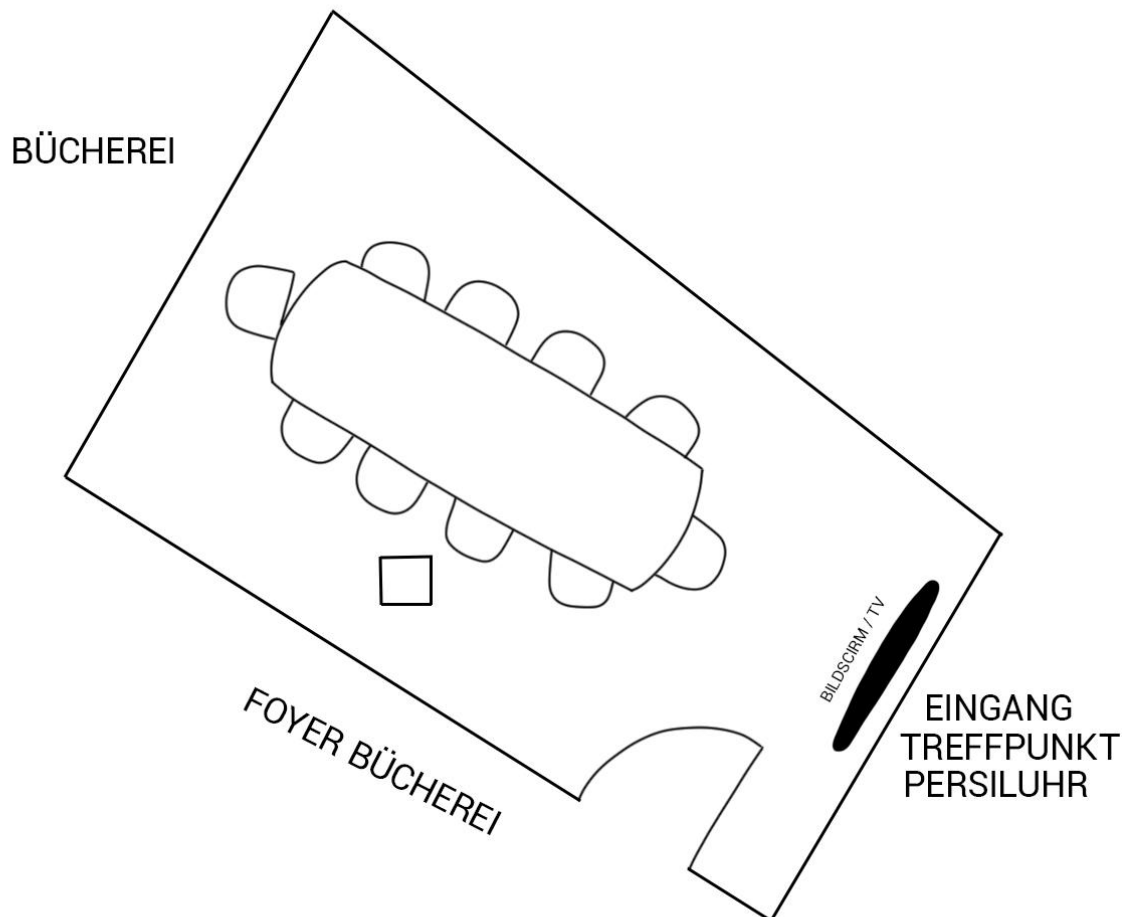
Geschirr & Besteck für bis zu 70 Personen:

- Gläser
- Tassen
- Untertassen
- Kuchenteller
- Gabeln & Kuchengabeln
- Löffel & Teelöffel
- Messer
- tiefe Teller
- flache Teller
- 5 Glaskaraffen
- 5 Kaffeekannen
- 11 Thermoskannen

Hinweis: Für den Multifunktionsraum gilt die abgebildete Grundaufstellung. Änderungen müssen selbst vorgenommen werden. Das Geschirr und Besteck muss abgewaschen und an seinen vorgesehenen Platz zurückgestellt werden. Die Küche kann als offenes Foyer genutzt werden. Die Trennwand wird nur vom Büchereipersonal bedient. Der Wunsch nach der Foyernutzung ist bei der Antragsstellung anzugeben.

Anhang 1

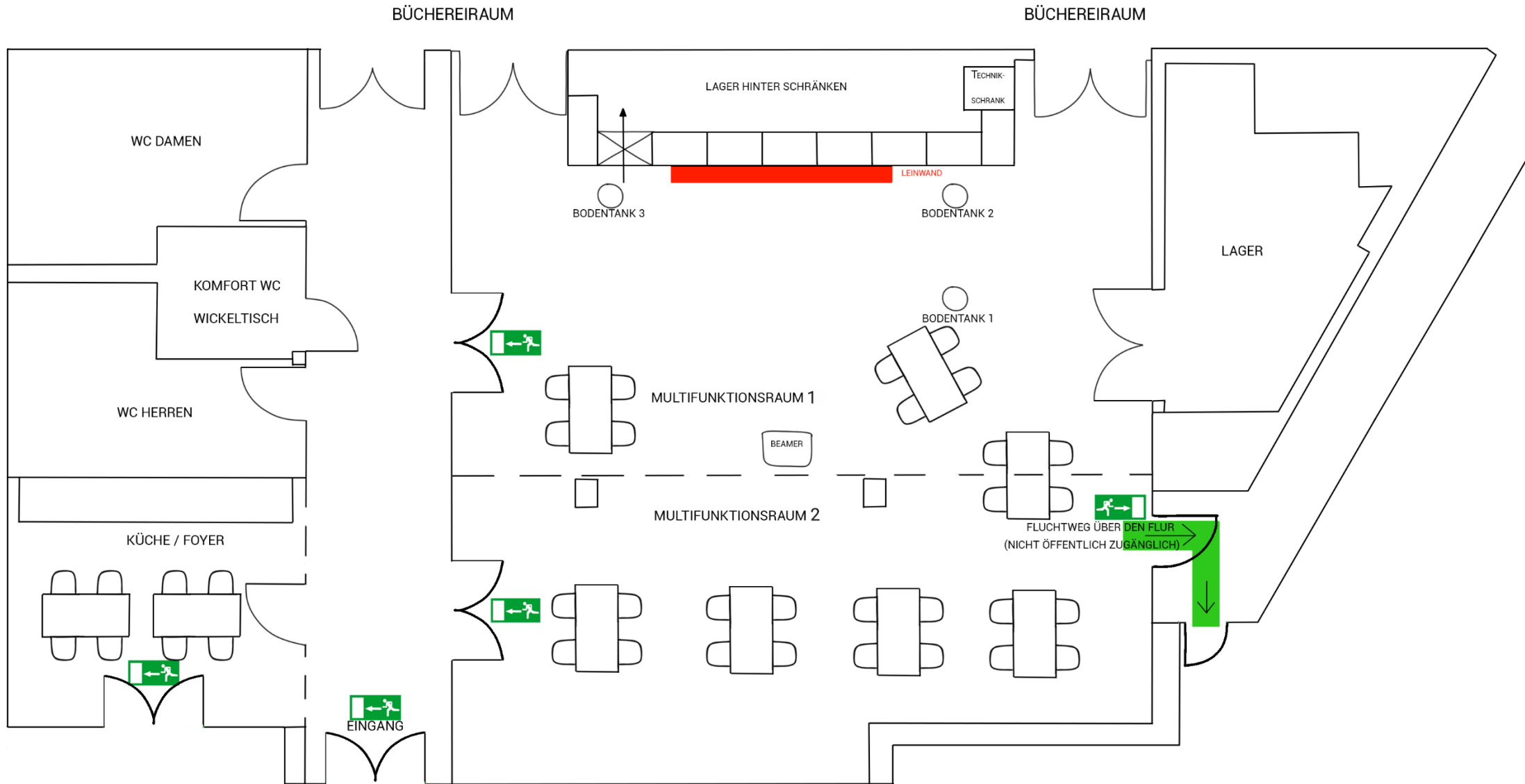
Besprechungsraum im Büchereiraum



Ausstattung:

- Glasfront mit zuziehbaren Gardinen
- Besprechungstisch mit 10 Plätzen
- Bildschirm
- Webcam
- Anschlussmöglichkeiten für mobile Geräte

Multifunktionsraum



Ausstattung:

- 90 Stühle
- 12 Tische
- 5 Stehtische
- 1 Redepult (nicht höhenverstellbar)
- 8 Stellwände (mit einseitigem Whiteboard)

- Beamer
- Leinwand (ca. 3m x 3m)
- 2 Mikrofone (1 Hand, 1 Headset/Ansteck)
- im Raum verbaute Lautsprecher
- HDMI-Anschlüsse für mobile Geräte
- HDMI-Kabel
- Mediaplayer
- Verstärker

Geschirr & Besteck für bis zu 70 Personen:

- Gläser
- Tassen
- Untertassen
- Kuchenteller
- Gabeln & Kuchengabeln
- Löffel & Teelöffel
- Messer
- tiefe Teller
- flache Teller
- 5 Glaskaraffen
- 5 Kaffeekannen
- 11 Thermoskannen

Hinweis: Für den Multifunktionsraum gilt die abgebildete Grundaufstellung. Änderungen müssen selbst vorgenommen werden. Das Geschirr und Besteck muss abgewaschen und an seinen vorgesehenen Platz zurückgestellt werden. Die Küche kann als offenes Foyer genutzt werden. Die Trennwand wird nur vom Büchereipersonal bedient. Der Wunsch nach der Foyernutzung ist bei der Antragsstellung anzugeben.