

# Benutzungsordnung

## für die außerschulische Nutzung von Räumen in städtischen Schulgebäuden

### § 1 - Allgemeines

1. Schulräume werden aufgrund eines schriftlichen Antrages für außerschulische Zwecke durch den Oberstadtdirektor - Amt für Schulverwaltung und Hochschulwesen - überlassen, wenn dadurch nicht Belange der Schule, der Stadt Hagen oder andere öffentliche Belange beeinträchtigt werden. Außerschulischer Zweck ist u.a. auch die Erteilung von Unterricht durch Ergänzungsschulen.
2. Ein Anspruch auf Überlassung von Schulräumen besteht nicht.
3. Über die Benutzung wird zwischen der Stadt Hagen und dem Benutzer ein schriftlicher Vertrag geschlossen. Die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sind Bestandteil des Vertrages.
4. Für die Überlassung von Schulsportanlagen (Turnhallen, Lehrschwimmbecken, Gymnastikräumen) gelten besondere Bestimmungen.

### § 2 - Benutzungszeit, Versagung und Widerruf der Benutzung

1. Schulräume werden auf jederzeitigen Widerruf montags bis freitags, längstens bis 22.00 Uhr, überlassen. An Samstagen, Sonn- und Feiertagen kann eine Überlassung von Schulräumen erfolgen.
2. Während der Schulferien ist eine Benutzung nicht möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Dezernent für Bildung, Kultur und Sport.
3. Die Benutzung kann versagt werden, wenn in den beantragten Räumen Bau- und Grundreinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen.
4. Vereinigungen, deren Zwecke oder Tätigkeiten den Strafgesetzen zuwiderlaufen, oder die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten, sind von der Überlassung von Schulräumen ausgeschlossen. Dieses gilt auch für einzelne Personen, die den Strafgesetzen zuwider - oder gegen die verfassungsmäßige Ordnung handeln.
5. Der Oberstadtdirektor - Amt für Schulverwaltung und Hochschulwesen - ist jederzeit berechtigt, die Nutzungsgenehmigung zu widerrufen. Das gilt insbesondere, wenn die überlassenen Räume für Aufgaben der Schule oder andere dienstliche Zwecke benötigt oder übernommene Verpflichtungen nicht erfüllt werden. Einen Schadensersatzanspruch kann der Benutzer hieraus nicht herleiten.

### **§ 3 - Beginn und Beendigung der Veranstaltung**

1. Die beantragten Räume dürfen nur für die bewilligte Zeit und für den im Antrag festgelegten Zweck benutzt werden. Jede Abweichung bedarf der Einwilligung des Oberstadtdirektors - Amt für Schulverwaltung und Hochschulwesen-.
2. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Schulgebäude mit Ablauf der festgelegten Nutzungszeit geräumt sind.

### **§ 4 - Aufsicht, Sicherheitsbestimmungen der Veranstaltung**

1. Die Veranstaltung darf nur in Anwesenheit eines verantwortlichen, volljährigen Leiters durchgeführt werden. Er hat für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung zu sorgen.
2. Den Beauftragten des Oberstadtdirektors -Amt für Schulverwaltung und Hochschulwesen- ist zu den Veranstaltungen freier Zutritt zu gestatten.
3. Die Hausordnung der jeweiligen Schule und die Anweisungen der Beauftragten des Oberstadtdirektors -Amt für Schulverwaltung und Hochschulwesen-, insbesondere des Schulhausmeisters, sind für die Benutzung verbindlich.
4. Die Belegung der Räume über die zulässige Höchstbesucherzahl hinaus ist unzulässig.
5. In den überlassenen Schulräumen ist Rauchen nicht gestattet. Ausnahmen können zugelassen werden.
6. Speisen, Getränke und Genussmittel dürfen nicht verabreicht werden. Ausnahmen können zugelassen werden.

### **§ 5 - Haftung**

Für Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung des Benutzers entstehen, haftet der Benutzer ausschließlich. Der Benutzer stellt die Stadt Hagen von allen Ansprüchen Dritter frei, die im unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen. Die Stadt Hagen ist berechtigt, Schäden unverzüglich auf Kosten des Benutzers beseitigen zu lassen.

### **§ 6 - Auf- und Abbau sowie Reinigung**

1. Der Benutzer ist verpflichtet, für den Auf- und Abbau eine ausreichend große Arbeitsgruppe zu stellen. Diese Arbeitsgruppe hat nach vorherigen Absprachen entsprechend den Anweisungen der Beauftragten des Oberstadtdirektors die überlassenen Schulräume herzurichten und nach der Veranstaltung wieder in den vorherigen Zustand zu versetzen.

2. Weiterhin ist der Benutzer verpflichtet, genügend Reinigungskräfte zu stellen, um in allen benutzten Räumen eine Grobreinigung durchzuführen und sämtliche Abfälle innerhalb und außerhalb der überlassenen Schulräume sowie im Bereich der Zuwegungen zu beseitigen. Hierbei ist den Anweisungen der Beauftragten des Oberstadtdirektors zu folgen.
3. Sofern Kosten für Abfallbeseitigung entstehen, gehen diese ebenfalls zu Lasten des Benutzers.
4. In Fällen, in denen der Auf- und Abbau sowie die Grobreinigung unter Einschaltung städt. Kräfte oder eines Unternehmens vorgenommen werden müssen, werden die Personal- und Sachkosten dem Benutzer zusätzlich in Rechnung gestellt.

### **§ 7 - Entgelt**

Für die außerschulische Nutzung von Räumen in städt. Schulgebäuden ist ein Entgelt zu zahlen, das die Zeit des Auf- und Abbaus sowie der Reinigung einschließt. Die Höhe des Entgeltes richtet sich nach der vom Rat der Stadt beschlossenen Entgeltordnung.

### **§ 8 - Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit dem Inkrafttreten der Entgeltordnung für die außerschulische Nutzung von Räumen in städt. Schulgebäuden sowie für die außersportliche Nutzung von Mehrzweckhallen und der Karl-Adam-Halle in Kraft.