

Anfrage Nr. 165/2008 der Stadtratsfraktion ödp/Freie Wähler zur Stadtratssitzung am  
20. Februar 2008

**Veranstaltungen im Rathaus**

Zu 1.

Nach der Richtlinie für die Vergabe von Sitzungsräumen bei der Stadtverwaltung Mainz (Raumvergabe-Richtlinie), die ich Ihnen als Anlage beifüge.

Zu 2.

Es ist richtig, dass die Volkshochschule Mainz aufgrund der Erhebung von Kursgebühren keine Veranstaltungen im Rathaus durchführen kann (siehe Ziffer 2.3 der Raumvergabe-Richtlinie). Für Ihren Hinweis, dass im Rathaus Veranstaltungen stattfinden, die eintrittspflichtig sind, bedanke ich mich und bitte um Konkretisierung der von Ihnen angesprochenen Veranstaltung, um dieser Angelegenheit nachgehen zu können.

Zu 3.

Keine

Zu 4.

Die aktuelle Raummiete entnehmen bitte der Ziffer 4.3 und die dazugehörige Raumgröße folgender Aufstellung.

Valencia-Zimmer	Erfurter Zimmer	Haifa-Zimmer.	Louisville-Zimmer.	Stadtrats-saal	Hörsaal	Empfangs-raum	Zimmer 1A
157,68 m <sup>2</sup>	148,74 m <sup>2</sup>	154,81 m <sup>2</sup>	35,18 m <sup>2</sup>	395,84 m <sup>2</sup>	640,00 m <sup>2</sup>	93,28 m <sup>2</sup>	72,00 m <sup>2</sup>

Für die Nutzung des Foyers wird keine Miete erhoben. Der Weinprobierkeller wurde später in die Richtlinie aufgenommen. Die Raumgröße liegt hierzu nicht vor.

Zu 5.

Die Regelungen der Raumvergabe-Richtlinien werden konsequent umgesetzt, sodass die Volkshochschule Mainz für Veranstaltungen, die gebührenpflichtig sind, auch weiterhin keine Räumlichkeiten im Rathaus nutzen kann.


Zu 6.

Es wäre möglich. Gewollt ist aber die jetzige Regelung, die kommerzielle Nutzung ausschließt, beizubehalten.

Zu 7.

Siehe 6.

Mainz, 18. Februar 2008

  
Oberbürgermeister

# **Richtlinie für die Vergabe von Sitzungsräumen bei der Stadtverwaltung Mainz (Raumvergabe-Richtlinie)**

## **A. Allgemeiner Teil**

### **I. Ziel und Inhalt der Richtlinie**

#### **1. Ziel**

Die Stadtverwaltung verfügt an ihren Standorten Rathaus, Stadthaus, Zitadelle, an weiteren dezentralen Standorten und in einigen Ortsverwaltungen über Sitzungs- und Veranstaltungsräume (Räume), die neben der dienstlichen Nutzung grundsätzlich auch für nicht städtische Veranstaltungen (externe Nutzung) zur Verfügung stehen. Das damit gelebte Prinzip eines „offenen Rathauses“ soll dem gesellschaftlichen Leben in Mainz zusätzliche Möglichkeiten der Entfaltung geben und die enge Verbindung von Bürgerschaft und Stadtverwaltung fördern und dokumentieren.

Die Nachfrage nach einer kostenfreien Überlassung städtischer Sitzungsräume, insbesondere im Rathaus, hat in den vergangenen Jahren ständig zugenommen. Längst kann nicht mehr allen Belegungswünschen entsprochen werden. Vielfach hat die frühzeitige Vergabe an externe Nutzer zu einer Kollision mit kurzfristigen stadtverwaltungsinternen Raumbedürfnissen geführt. Daraus ist in der Verwaltungspraxis das Bedürfnis nach einer einheitlichen und ordnenden Regelung entstanden, die auch im Interesse einer Gleichbehandlung Orientierungspunkte für die Auswahl von Veranstaltern und Veranstaltungen setzt.

Auch sind die Ansprüche an die technische Ausstattung der Räume und damit die Sach- und Betreuungskosten gestiegen. Die Erhebung einer kostendeckenden Nutzungspauschale soll hierzu einen angemessenen Beitrag leisten, aber zugleich auch eine zeitgemäße Fortentwicklung der Raumausstattung sichern.

Vermehrt sind die Sitzungsräume zweckentfremdet z. B. für Feiern mit gastronomischer Bewirtschaftung oder auch für sehr lärmintensive Veranstaltungen genutzt worden. Durch eine entsprechende Regelung zur Nutzungseingrenzung soll hier Abhilfe geschaffen werden.

Ziel dieser Raumvergabe-Richtlinie ist es, die Vergabe und die Nutzung der Räume für eine nicht städtische Nutzung nach einheitlichen Grundsätzen zu regeln und den Vorrang einer internen dienstlichen Nutzung zu gewährleisten.

## 2. Inhalt

Der materielle Regelungsgehalt dieser Richtlinie zielt darauf ab, die notwendigen internen Entscheidungen zu vereinfachen und transparenter zu machen. Um den Prüfungs- und Entscheidungsaufwand möglichst gering zu halten, orientiert sich die Verwaltung an einem Katalog von Vergabekriterien und nutzt einen einheitlichen Vergabeweg.

- Die **Sicherung des eigenen Raumbedarfs** wird dadurch gewährleistet, dass die Vergabe nur in einem überschaubaren Zeitkorridor (frühestens vier Monate vor der Veranstaltung) erfolgt und eine Vollbelegung unterbleibt. Grundsatz ist der Vorrang eigener Veranstaltungen.
- Zur Wahrung der **Neutralität der Stadtverwaltung** und um den Anschein jeglicher Parteilichkeit zu vermeiden, werden Räume grundsätzlich nicht an politische Parteien oder politische Gruppierungen (Ausnahme sind Sitzungen und Veranstaltungen der im Stadtrat vertretenen Fraktionen), für Wahlkampfveranstaltungen, für religiöse oder religiös geprägte Veranstaltungen, für Streikveranstaltungen oder für politische Demonstrationen, an Sekten oder an religiös fundamentalistisch ausgerichtete Gruppierungen vergeben.
- Es widerspricht dem Grundgedanken einer möglichst breiten und vielfältigen Nutzerlandschaft, wenn Vergaben für sich periodisch wiederholende Routine-Termine (z. B. monatliche Vorstandssitzungen, Ersatznutzung als „Vereinsheim“ und dgl.) unter dem Stichwort „**Dauerterminierung**“ oft schon über das ganze Jahr im Voraus gemacht werden. Auf kurzfristige interne Bedarfe kann dann nicht oder nur unzureichend reagiert werden.
- Veranstalter und Veranstaltungen müssen sich in ihrer **demokratischen und ethischen Ausrichtung** zu den Grundwerten unserer Gesellschaft und unseres Staates bekennen. Ihre Zweckbestimmung muss innerhalb der Verbindlichkeit unserer Verfassung liegen.  
  
Veranstaltungen mit **rassistischen, pornografischen oder antisemitischen Tendenzen** haben keinen Platz in städtischen Räumen.
- Ziele von Veranstalter und Veranstaltung und die konkreten Nutzungsabsichten in den überlassenen Räumen müssen mit dem Ansehen und der **Würde unseres Hauses** in Einklang stehen. Das gilt in ganz besonderem Maße für eine Nutzung des Stadtratsssaales, der nur für Ausnahmезwecke und für solche Veranstaltungen überlassen wird, die der besonderen Würde dieses parlamentarischen Ortes entsprechen.
- Veranstaltungen mit **gewerblichem Hintergrund** können in städtischen Räumen nicht stattfinden.
- Aufgrund der lokalen Bedeutung des Raumangebotes, erfolgt die Vergabe vorrangig an **Mainzer Nutzer**.

## **B. Besonderer Teil**

### **I. Geltungsbereich, Nutzungsbestimmung, Vergabeverfahren Kostenpauschale, Haftungsausschluss, Hausordnung**

#### **1. Geltungsbereich**

- 1.1 Die Richtlinie gilt für die Vergabe städtischer Räume (Sitzungsräume, Säle, Flure, Lobby) für nicht städtische Nutzungen.
- 1.2 Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Richtlinie sind Schul- und Sporthallen, Schulräume, Kindertagesstätten, Jugendzentren, Bäder und Räume, für deren Nutzung eine gesonderte Regelung besteht.

#### **2. Nutzungsbestimmung**

- 2.1 Die Stadtverwaltung (Überlasserin) überlässt im Rahmen einer Vereinbarung Räume für gesellschaftliche Zwecke an externe Nutzer. Entsprechend des Charakters der Verwaltungsgebäude kommt eine Nutzungsüberlassung insbesondere für Sitzungen, Mitgliederversammlungen, Ehrungen, kulturelle Veranstaltungen wie Lesungen oder Vortrags- und Lehrveranstaltungen und solche Veranstaltungen in Frage, die diesem Beispielskatalog gesellschaftlicher Zwecke gleichkommen; Ausstellungen können in dafür geeigneten Räumen (z. B. Lobby, Flure, Casino) mit gesonderter Vereinbarung zugelassen werden.
- 2.2 Die Räume können während der Öffnungszeiten (z. B. im Rathaus Montag bis Freitag 6.<sup>00</sup> Uhr bis 22.<sup>00</sup> Uhr, Samstag 7.<sup>00</sup> Uhr bis 14.<sup>00</sup> Uhr, Sonntag geschlossen) der Verwaltungsgebäude für den vereinbarten Zweck genutzt werden. Bei einer ausnahmsweisen Nutzung darüber hinaus werden die hierdurch anfallenden Kosten (z. B. Besetzung Pforte im Rathaus) dem Nutzer in Rechnung gestellt. Der in der Vereinbarung angegebene Nutzer ist für die in den überlassenen Räumen durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Eine Nutzung für andere als den vereinbarten Zweck ist nicht statthaft. Eine ganze oder auch nur teilweise Überlassung an Dritte im Rahmen einer Unternutzung ist nicht zulässig; es sei denn, sie ist ausdrücklich schriftlich vorher vereinbart.
- 2.3 Eine direkte oder indirekte auch nur teilweise gewerbliche Nutzung ist nicht zugelassen. Für die Veranstaltungen werden kein Eintrittsgeld und keine Gebühr erhoben.
- 2.4 Aufzeichnungen bzw. Direktübertragungen von Veranstaltungen für Zwecke des Rundfunks oder Fernsehens bedürfen der vorherigen Zustimmung der Stadtverwaltung.
- 2.5 Eine über Tagungsgetränke hinausgehende Bewirtschaftung ist regelmäßig nicht erlaubt. Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und alkoholischer Getränke ist weder dem Nutzer noch den Besuchern gestattet. Der Nutzer hat darauf hinzuwirken, dass dieses Verbot seitens der Besucher eingehalten wird. Ausnahmen müssen vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart sein. Für dadurch entstandene Schäden, etwa durch Verunreinigungen, kommt der Nutzer auf.

- 2.6 Musikalische Beiträge oder musikalische Umrahmung von Veranstaltungen sowie lärmintensive Veranstaltungsteile bedürfen der vorherigen Zustimmung im Rahmen der Vereinbarung.
- 2.7 Raumvergaben erfolgen regelmäßig nur für einen einzelnen Veranstaltungstermin; Ausnahmen sind möglich, wenn der innere Zusammenhang einer Veranstaltungsreihe dies rechtfertigt.
- 2.8 Eine Raumvergabe erfolgt frühestens vier Monate vor dem Veranstaltungstermin; Ausnahmen können zugelassen werden, wenn die Notwendigkeit besonders umfangreicher Vorbereitungen gegeben ist. Bei Folgeterminen gelten diese als mitgebucht.
- 2.9 In den Räumen, den Fluren und der Lobby des Rathauses besteht Rauchverbot. Der Nutzer hat darauf hinzuwirken, dass dieses Verbot seitens der Besucher eingehalten wird.
- 2.10 Der Nutzer hat der Überlasserin Verantwortliche zu benennen, die während der Benutzung der Räume anwesend und für die Überlasserin erreichbar sind.
- 2.11 Aus der Reservierung eines Raumes für einen bestimmten Termin kann kein Anspruch auf späteren Abschluss einer Vereinbarung hergeleitet werden.
- 2.12 Die Durchführung der Veranstaltung hat unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen zu erfolgen. Hierzu zählen insbesondere die Versammlungsstättenverordnung, die Unfallverhütungsvorschriften, die Vorschriften der Polizei, der Feuerwehr, der allgemeinen und der besonderen Ordnungsbehörden, sowie das Jugendschutzgesetz.

### **3. Vergabeverfahren**

- 3.1 Über die Vergabe von Räumen im Rathaus mit Ausnahme des Ratssaales entscheidet das 10-Amt für Steuerung und Personal. Über die Vergabe des Ratssaales entscheidet der Oberbürgermeister. Die Zusage zur Raumüberlassung geschieht durch Abschluss einer Nutzungsvereinbarung (siehe Vereinbarungsmuster unter C Anlagenteil).
- 3.2 Über die Vergabe von Räumen in anderen städtischen Gebäuden entscheidet die jeweils hausverwaltende Organisationseinheit; in Ortsverwaltungen der/die jeweilige Ortsvorsteher/Ortsvorsteherin.
- 3.3 Über die Vergabe von Ausstellungsflächen im Rathaus entscheidet das 40-Kultur- und Schulverwaltungsamt.

#### 4. Kostenpauschale

- 4.1 Wegen der besonders intensiven externen Nutzung der Räume im Rathaus und des damit verbundenen Sach- und Personalaufwandes, wird für deren Überlassung eine Kostenpauschale erhoben, die die Aufwände für Reinigung, Abnutzung, Verwaltungskosten, Energiekosten, Personalkosten und die Kosten für die Bereitstellung der Standardausstattung decken soll.
- 4.2 Zur Standardausstattung der Sitzungsräume im Rathaus gehören:
- Tische und Stühle (die erforderliche individuelle Bestuhlung ist vorher abzusprechen)
  - Leinwand (fest installiert im Valencia-, Haifa-, Erfurter Zimmer)
  - Overhead-Projektor
  - Dia-Projektor
  - Redner-Pult mit Mikro
  - Diskussionsanlage mit Funkmikro und Headset im Ratssaal
  - Hot Spots für Internetnutzung

Weitere für die Durchführung der Veranstaltung erforderliche Ausstattung (z. B. Beamer) ist eigenverantwortlich zu organisieren.

Die verbindliche Festlegung der gewünschten Räumlichkeit und Ausstattung erfolgt per Vordruck (siehe Anlage).

#### 4.3 Folgende Kostenpauschalen werden erhoben:

Für eine Tagesnutzung von Valencia-, Haifa- und Erfurter Zimmer 50,00 €  
Für eine Tagesnutzung von Louisville-Zimmer, Zimmer 1 A und Weinprobierkeller je 30,00 €  
Für eine Tagesnutzung des Hörsaales 120,00 € (hier ist eine zustandsbedingte Minderung um 30 v. H. berücksichtigt)  
Für eine Tagesnutzung des Empfangsraumes 40,00 €  
Für eine Tagesnutzung des Stadtratssaales 140,00 €

Für eine Halbtagesnutzung, die spätestens um 13.<sup>00</sup> Uhr endet bzw. frühestens beginnt, wird jeweils die Hälfte der Kostenpauschale erhoben.

Keine Nutzungsmöglichkeit jeweils montagnachmittags (ab. 15.<sup>00</sup> Uhr) außer innerhalb der Ferienzeit.

## **5. Haftungsausschluss**

- 5.1 Der Nutzer ist Veranstalter und trägt das Risiko für die gesamte Veranstaltung sowie für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgender Abwicklung.
- 5.2 Der Nutzer haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die durch ihn, seine Besucher oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung schuldhaft verursacht werden. Der Nutzer hat die Überlasserin von allen Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, freizustellen. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verkehrssicherungspflicht durch die Überlasserin.
- 5.3 Für eingebrachte Gegenstände des Nutzers, seiner Besucher und anderen an der Veranstaltung beteiligten Dritten übernimmt die Überlasserin keine Haftung.
- 5.4 Für das Versagen irgendwelcher Einrichtungen und für Betriebsstörungen oder sonstige, die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse, haftet die Überlasserin nur, wenn sie nachweisbar von ihr oder ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet worden sind. Durch Arbeitskampf verursachte Störungen hat die Überlasserin nicht zu vertreten.
- 5.5 Die Benutzung von Garderoben geschieht unter Haftungsausschluss für die Überlasserin bei Verlust oder Beschädigungen.

## **6. Hausordnung**

- 6.1 Der Überlasserin steht in allen Räumen das alleinige Hausrecht zu, soweit es nicht kraft Gesetz dem Nutzer zusteht. Das Hausrecht gegenüber dem Nutzer und allen Dritten wird von dem durch den Nutzer Beauftragten ausgeübt, deren Anordnungen unbedingt Folge zu leisten ist und denen, wie auch der Polizei, der Feuerwehr und den Aufsichtsbehörden, ein jederzeitiges Zutrittsrecht zu den überlassenen Räumen zu gewähren ist.
- 6.2 Der Nutzer ist zur schonenden Behandlung der überlassenen Räume und des Inventars verpflichtet.
- 6.3 Alle Veränderungen, Ein- und Ausbauten innerhalb der überlassenen Räume sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern, Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Erlaubnis der Überlasserin; im Erlaubnisfall müssen sie den bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Nach Beendigung der Veranstaltung muss der alte Zustand durch den Nutzer auf seine Kosten wieder hergestellt werden.
- 6.4 Das Benageln von Wänden und Fußboden ist nicht gestattet.

- 6.5 Wird durch die Nutzung eine überdurchschnittliche Verschmutzung verursacht, kommt der Nutzer für deren Beseitigung, wenn erforderlich für die Kosten einer Grundreinigung auf.
- 6.6 Eine Verwendung von unverwahrtem Feuer oder Licht, von Spiritus, Öl, Gas oder sonstigen leicht entflammaren, explosiven oder toxischen Stoffen ist verboten.
- 6.7 Eine Überbesetzung der überlassenen Räume ist streng verboten. Die Höchstzahl der zugelassenen Personen ergibt sich aus der Vereinbarung.
- 6.8 Entstandener Müll ist durch den Nutzer auf seine Kosten zu entsorgen.

### **C. Anlagenteil**

1. Nutzungsvereinbarung
2. Formblatt zur Raumreservierung

Mainz, 28. Juli 2005  
Stadtverwaltung

gez.: Beutel

Oberbürgermeister



Stadt Mainz

## Nutzungsvereinbarung

Zwischen

der Stadtverwaltung Mainz - vertreten durch den Oberbürgermeister, dieser vertreten durch das Amt für Steuerung und Personal - nachfolgend Überlasserin genannt

und

Name der Einrichtung/Institution:

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner:

\_\_\_\_\_  
Adresse:

\_\_\_\_\_  
Telefon:

\_\_\_\_\_  
Fax:

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
nachfolgend Nutzer genannt

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:

### § 1

#### Gegenstand der Vereinbarung

Die Überlasserin stellt dem Nutzer die auf der Grundlage des Antrages vom \_\_\_\_\_ beantragte Räumlichkeit \_\_\_\_\_ zur Verfügung.

### § 2

#### Nutzungszweck

Die Überlassung der beantragten Räumlichkeit erfolgt zu folgendem Nutzungszweck:

\_\_\_\_\_  
Der Nutzer verpflichtet sich, den Raum bzw. die Räume ausschließlich zum genannten Zweck zu nutzen und versichert, dass diese Nutzung im Einklang mit den Festlegungen der Raumvergabe-Richtlinie der Überlasserin steht.

Die Richtlinie für die Vergabe von Sitzungsräumen bei der Stadtverwaltung Mainz (Raumvergabe-Richtlinie) ist Gegenstand der Vereinbarung und wird dem Nutzer mit dieser übergeben bzw. liegt diesem bereits vor.

Die Höchstzahl der für den überlassenen Raum zugelassenen Personen beträgt \_\_\_\_\_.

### § 3

#### **Kostenerstattung**

Die gemäß Ziff. 4.3 der Raumvergabe-Richtlinie vom Nutzer zu leistende Kostenpauschale zuzüglich gegebenenfalls zu erhebender Zusatzkosten aufgrund einer Nutzung außerhalb der Öffnungszeiten (siehe Ziff. 2.2) in Höhe von insgesamt \_\_\_\_\_ € ist spätestens 10 Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin auf das Konto 331 bei der Sparkasse Mainz (BLZ: 550 501 20) unter Angabe des Kassenzzeichens \_\_\_\_\_ zu überweisen.

Im Falle des Rücktritts des Nutzers binnen 10 Arbeitstagen vor der Veranstaltung erfolgt keine Rückerstattung der Kostenpauschale.

### § 4

#### **Vorbehalt**

Die Überlasserin behält sich vor, ggf. auch kurzfristig, von der Vereinbarung zurückzutreten, wenn

- die Räumlichkeit von der Stadtverwaltung Mainz aus zwingenden Gründen zum eigenen Gebrauch benötigt wird,
- Sicherheitsbelange dies erfordern.

Schadenersatzansprüche kommen insoweit nicht in Betracht.

Diese Vereinbarung erhält der Nutzer in zweifacher Ausfertigung und sendet sie einfach innerhalb von 14 Tagen unterschrieben zurück. Bei Nichteinhaltung der Frist behält sich die Überlasserin vor, die Räumlichkeit anderweitig zu vergeben.

Mainz,  
Stadtverwaltung  
10–Amt für Steuerung und Personal

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Überlasserin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Nutzers