

Öffentliche Bekanntmachung

Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume des Rathauses der Hanse- und Universitätsstadt Rostock

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Veranstaltungsräume des Rathauses sind vorrangig den Belangen der Stadtverwaltung sowie der Bürgerschaft der Hanse- und Universitätsstadt Rostock vorbehalten.
- (2) Die Veranstaltungsräume werden, sofern die Belange und Interessen der Hanse- und Universitätsstadt Rostock durch eine Vermietung nicht beeinträchtigt sind, vom Veranstaltungsservice des Hauptamtes vergeben. Ihre Nutzung bedarf der Genehmigung durch die Hauptamtsleitung.
- (3) Ein Anspruch auf Überlassung von Veranstaltungsräumen besteht nicht.
- (4) Die Benutzungsmodalitäten sind zwischen dem Hauptamt und dem Nutzer (im Folgenden Veranstaltungsleitung genannt) vertraglich zu regeln.
- (5) Zu den Veranstaltungsräumen gehören der Festsaal, der Bürgerschaftssaal, die Veranstaltungsflächen in der Rathauhalle und der Beratungsraum 2 im historischen Rathaus sowie die Beratungsräume 1a und 1b im Rathausanbau.

§ 2 Art der Nutzung

- (1) Die Veranstaltungsräume können auf Anfrage für
 - Kultur- und Festveranstaltungen
 - Tagungen
 - Schulungen
 - Beratungenzur Verfügung gestellt werden.
- (2) Die Überlassung der Veranstaltungsräume für parteipolitische Veranstaltungen ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (3) Die Überlassung für rein private Feierlichkeiten ist ausgeschlossen.
- (4) Vereinigungen oder Einzelpersonen, deren Zwecke oder Tätigkeiten den Strafgesetzen zuwiderlaufen oder die sich gegen verfassungsmäßige Ordnung richten, sind von der Nutzung der Veranstaltungsräume ausgeschlossen.

§ 3 Benutzungszeiten

(1) Die Veranstaltungsräume können täglich genutzt werden. Die Dauer der Nutzung gilt einschließlich der Vor- und Nachbereitungszeit der Veranstaltung.

(2) Die Mindestnutzungsdauer beträgt vier Stunden. Eine angebrochene Stunde zählt als volle Stunde.

(3) Die Benutzung kann versagt werden, wenn größere Bau- oder Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen.

§ 4 Anmeldung

(1) Jede Anmeldung für die Nutzung der Veranstaltungsräume hat schriftlich und mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu erfolgen.

(2) Die schriftliche Anfrage muss den Zweck der Veranstaltung, die Anzahl der zu erwartenden Teilnehmenden, den gewünschten Veranstaltungsraum mit den erforderlichen Serviceleistungen, das Thema sowie den Zeitpunkt der Veranstaltung enthalten (Anlage 1) und ist per E-Mail an veranstaltungsservice@rostock.de zu senden.

(3) Anfragen von Vereinigungen und Organisationen müssen von deren Vertretung unterzeichnet sein.

§ 5 Schuldner

(1) Zur Zahlung der Entgelte sind diejenigen Personen verpflichtet, die die Leistung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock beantragt oder sonst veranlasst haben oder die, die Kosten durch eine ausdrückliche Erklärung übernommen haben.

(2) Mehrere Zahlungspflichtige schulden das Entgelt gesamtschuldnerisch.

§ 6 Rücktrittsrecht

(1) Der Hanse- und Universitätsstadt Rostock ist berechtigt, vom Vertrag aus wichtigem Grund zurückzutreten, wenn

- die erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse nicht vorliegen;
- die Veranstaltungsräume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können;
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Hanse- und Universitätsstadt Rostock zu befürchten ist;
- Veranstaltungsräume wegen unvorhersehbarer Umstände, oder außerordentlicher Ereignisse, die im öffentlichen Interesse oder anderen dienstlichen Zwecken liegen, nicht zur Verfügung gestellt werden können;
- bei Verstoß gegen diese Bestimmungen oder bei Nichterfüllung erteilter Auflagen.

(2) Macht die Hanse- und Universitätsstadt von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so erwächst der Veranstaltungsleitung kein Entschädigungsanspruch gegen die Hanse- und Universitätsstadt Rostock.

§ 7 Aufsicht

(1) Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit einer der Hanse- und Universitätsstadt Rostock von der Veranstaltungsleitung namentlich zu benennenden Aufsichtsperson (verantwortlich leitende Person) stattfinden.

(2) Die Aufsichtsperson hat sich vor Beginn der Veranstaltung bei dem Verantwortlichen der Hanse- und Universitätsstadt Rostock über die Beschaffenheit der überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege, Notausgänge sowie über die Standorte der Feuerlöscher zu informieren.

§ 8 Sicherheitsvorschriften

(1) Alle bauordnungsrechtlichen und sicherheitspolizeilichen Sicherheitsvorschriften sind von der Veranstaltungsleitung einzuhalten. Dabei ist vor allem zu beachten:

- Die zugelassene Höchstbesucherzahl und der vorliegende Bestuhlungsplan sind einzuhalten. Eine Belegung der Räume darüber hinaus ist nicht zulässig.
- Die festgelegten Fluchtwege sind freizuhalten.
- Alle elektrischen Leitungen und Kabel sind unfallsicher zu verlegen.

(2) Anordnungen und Maßnahmen, die die Veranstaltungsleitung trifft, müssen den geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheits-technischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

(3) Der Hausordnung in der aktuell gültigen Fassung ist Folge zu leisten.

(4) Durch die Veranstaltungsleitung ist sicherzustellen, dass der Dienstbetrieb durch die Veranstaltung und deren Teilnehmenden nicht gestört wird.

§ 9 Weisungsrecht

Personen, die zur Vertretung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock benannt oder beauftragt sind, ist der Zutritt zu der Veranstaltung zu jeder Zeit zu gestatten. Sie sind berechtigt, die Einhaltung der Hausordnung zu verlangen.

§ 10 Schonende Behandlung der Einrichtung und Ordnungshaltung

(1) Die Veranstaltungsleitung ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände schonend und pfleglich zu behandeln. Beschädigungen sind spätestens bei der Rückgabe der Räume anzuzeigen.

(2) Das Dekorieren bzw. Verändern des Mobiliars der Veranstaltungsräume sowie das Bewirten mit Speisen und Getränken bedarf einer gesonderten, vorherigen Zustimmung durch das Hauptamt.

(3) Veränderungen an der Bestuhlung sind nach Beendigung der Veranstaltung wieder in den Urzustand zurückzubringen.

§ 11 Ersatzleistungen an die Hanse- und Universitätsstadt Rostock

(1) Die Veranstaltungsleitung haftet gegenüber der Hanse- und Universitätsstadt Rostock für Schäden, die durch sie bzw. durch an der Veranstaltung teilnehmenden Personen verursacht wurden.

(2) Die Hanse- und Universitätsstadt Rostock ist berechtigt, entstandene Schäden zu beseitigen oder beseitigen zu lassen und dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

§ 12 Freistellung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock

Die Veranstaltungsleitung ist verpflichtet, die Hanse- und Universitätsstadt Rostock von Schadensersatzansprüchen jeder Art freizustellen, die wegen erlittener Schäden aus Anlass des Besuches der Veranstaltung von dritten Personen gestellt werden können.

§ 13 Nutzungsentgelt

(1) Das Nutzungsentgelt ist das Entgelt, das die Veranstaltungsleitung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock für die Nutzung der Veranstaltungsräume zu zahlen hat. Das Nutzungsentgelt setzt sich aus dem jeweiligen Basisentgelt, den Betriebskosten sowie anfallenden Servicekosten zusammen (Anlage 2).

(2) Das Basisentgelt beinhaltet die Raumkosten, den allgemeinen Verwaltungsaufwand, die Funktionsflächen und die Ausstattungskomponenten.

(3) Neben dem Basisentgelt fallen Betriebskosten insbesondere für Strom, Heizung, Lüftung und Toilettennutzung an. Die Höhe dieser Kosten wird in Abhängigkeit der Nutzungsdauer festgesetzt. Für eine Nutzung nach 20:00 Uhr sowie für Vermietungen gemäß § 3 Abs. 1 S. 2 wird eine Sonderreinigung nach Aufwand berechnet.

(4) Werden zusätzliche Serviceleistungen (Anlage 3) gebucht, so werden zusätzlich zum Nutzungsentgelt Servicekosten festgesetzt. Die Höhe der Servicekosten richtet sich nach der Art und Dauer der gebuchten Serviceleistung.

§ 14 Befreiungsvorschriften

(1) Auf Antrag können Körperschaften, Vereinigungen und Stiftungen von der Erhebung des Basisentgelts (teilweise) befreit werden. Eine Befreiung von den Betriebs- und Servicekosten ist ausgeschlossen.

(2) Voraussetzung für die Basisentgeltbefreiung ist, dass die antragstellende Person einen gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweck im Sinne der §§ 51 ff. Abgabenordnung verfolgt und die beabsichtigte Nutzung nicht einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dienen soll und kein Eintrittsgeld erhoben wird. Mit Antragstellung ist die steuerliche Behandlung als gemeinnützig oder mildtätig durch einen Nachweis des Finanzamtes zu belegen.

(3) Körperschaften, Vereinigungen und Stiftungen, die keinen steuerbegünstigten Zweck verfolgen, können nur unter folgenden Voraussetzungen von der Basisentgeltzahlung (teilweise) befreit werden,

- wenn ein dringendes Interesse der Hanse- und Universitätsstadt Rostock an der Durchführung der Veranstaltung gegeben ist und
- wenn die Befreiung unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse der antragstellenden Person angezeigt erscheint; ein entsprechender formloser Antrag ist mit nachweisbarer Begründung an das Hauptamt zu richten.

(4) Sitzungen der Gremien der kommunalen Selbstverwaltung der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, wie z. B. von Ausschüssen, Ortsbeiräten, Ämtern oder Eigenbetrieben, sind kostenfrei.

(5) Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf eine Basisentgeltbefreiung oder -reduzierung.

§ 15 Fälligkeit

Das vereinbarte Entgelt ist 14 Tage nach Rechnungsdatum fällig.

§ 16 Schlussbestimmungen

Diese Entgeltordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume des Rathauses der Hansestadt Rostock vom 5. Oktober 2007, veröffentlicht im Amts- und Mitteilungsblatt der Hansestadt Rostock Nr. 21 vom 24. Oktober 2007, zuletzt geändert durch die Erste Änderung der Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume des Rathauses der Hansestadt Rostock vom 9. Juli 2013, veröffentlicht im Amts- und Mitteilungsblatt der Hansestadt Rostock Nr. 14 vom 17. Juli 2013, außer Kraft.

Rostock, 14. Dezember 2023

Eva-Maria Kröger
Oberbürgermeisterin

- Anlagen
- 1 Anfrage zur Durchführung einer Veranstaltung
 - 2 Nutzungsentgelt
 - 3 Entgelte für optionale Leistungen

Anfrage zur Durchführung einer Veranstaltung im Rathaus der Hanse- und Universitätsstadt

Allgemeine Angaben

Name des/der Veranstalters/-in _____
 Vertreten durch _____
 Anschrift des/der Veranstalters/-in _____
 Ansprechpartner/-in Veranstaltung _____
 Telefonnummer / E-Mail _____

Buchung folgender Veranstaltungsräume _____
 - Bitte Auswahl treffen - _____

Titel der Veranstaltung _____
 Datum der Veranstaltung _____
 In der Zeit von _____ bis _____

Nutzung weiterer Flächen _____
 - Bitte kreuzen Sie an -

Empore (Bürgerschaftssaal)	_____
Foyer (1.OG)	_____
Pantry (Rathaushalle)	_____
Foyer (EG im Rathausanbau)	_____

Die Standardausstattung kann der Übersicht über die Veranstaltungsräume entnommen werden.

Serviceleistungen (optional)

Bereitstellung zusätzliches Mobiliar

Anzahl Stühle	_____
Anzahl Tische	_____

Bereitstellung sonstiger Ausstattung _____
 wenn ja, welche:

Flip-Chart	_____
Pinnwand	_____
Rednerpult	_____
Garderobe	_____

Bereitstellung zusätzlicher Medien _____
 wenn ja, welche:

Videokonferenztechnik (Hybridveranstaltung)	_____
Präsentationstechnik	_____
Ausstellungseröffnung	_____
Beschallungsanlage	_____
Konferenzmikrofonsystem	_____
Erweiterung Funkmikrofone	_____
Dolmetscher Anlage	_____

Anzahl _____

Technische Betreuung _____
 wenn ja, welche:

Betreuung der Veranstaltung	_____
Tonaufzeichnung	_____
Videostreaming	_____

Sonderleistungen _____
 wenn ja, welche:

Küchennutzung	_____
Sonderreinigung	_____
Wachdienst	_____
Flügel Nutzung *	_____

Sonstiges

Nachweis Gemeinnützigkeit	_____
Catering*	_____
Anzahl Tische	_____

*Bitte Beachten Sie, dass das Stimmen des Flügels bei einer beabsichtigten Nutzung eigenverantwortlich zu beauftragen ist.

_____ Datum
 gez. _____

Anlage 2 Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume des Rathauses
Nutzungsentgelte

Veranstaltungsräume	Nutzungsentgelt für Mindestnutzungsdauer für 4 Stunden	jede weitere Stunde	Tagesveran- staltung
Festsaal	789 €	183 €	1.519 €
Bürgerschaftsaal	695 €	159 €	1.332 €
Empore Bürgerschaftsaal	54 €	10 €	93 €
Foyer (1. OG)	116 €	25 €	217 €
Rathaushalle, Veranstaltungsfläche	92 €	8 €	125 €
Rathaus, Ausstellungsfläche	140 €	20 €	222 €
Pantry	22 €	2 €	30 €
Beratungsraum 2	257 €	49 €	455 €
Beratungsraum 1a	121 €	15 €	183 €
Beratungsraum 1b	255 €	49 €	451 €
Foyer, EG, Rathausanbau	23 €	2 €	32 €

Anlage 3 Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume des Rathauses
Entgelte für optionale Serviceleistungen

Servicekosten	je Std.	5-8 Std.
Servicekosten für die technische Begleitung der Veranstaltung (pro Stunde)	61 €	489 €
Servicekosten für die Tonaufzeichnung der Veranstaltung (pro Stunde)	61 €	489 €

Servicekosten (je Veranstaltung)

Servicekosten für die Bereitstellung zusätzlicher Technik (Auf- und Abbau Mikrofonanlage, Videokonferenztechnik, Präsentationstechnik, Funktionsfähigkeit herstellen etc.)	31 €
Servicekosten für die Bereitstellung zusätzlichen Mobiliars	
bis 39 Stühle/Tische	31 €
bis 79 Stühle/Tische	62 €
ab 80 Stühle/Tische	93 €
Servicekosten für die Bereitstellung zusätzlicher Ausstattung	16 €

Nutzungsentgelt für zusätzliches Mobiliar (pro Stunde)

je 10 Stühle/Tische	6 €
---------------------	-----

Nutzungsentgelt für zusätzliche Ausstattung (pro Stunde)

Flip-Chart	1 €
Pinnwand	2 €
Rednerpult	1 €
Garderobe	2 €
Videokonferenztechnik (Hybridveranstaltung)	20 €
Präsentationstechnik	25 €
Ausstellungseröffnung	56 €
Beschallungsanlage	87 €
Konferenzmikrofonsystem	10 €
Erweiterung Funkmikrofone	7 €
Dolmetscher Anlage	
Flügel Nutzung	27 €
Küchennutzung	10 €

Leistungen Dritter

zusätzliches Wachpersonal pro Person pro Stunde	27 €
Reinigung (Festsaal, Bürgerschaftssaal, Rathaushalle, BR 2)	190 €
Reinigung (BR 1a, BR 1b)	154 €
Streaming (je Veranstaltung)	947 €