

Nutzungsbedingungen des Kulturzentrums GBS

1. Geltungsbereich

Das Kulturzentrum GBS (Friedrich-Ebert-Straße 3-5, 48268 Greven) ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Greven. Betreiberin und Vermieterin des Kulturzentrums GBS ist die Stadt Greven, Rathausstraße 6, 48268 Greven.

Diese Nutzungsbedingungen gelten für die Überlassung von Räumen und Flächen im Kulturzentrum GBS zur privatrechtlichen Nutzung gegen Miete. Zu diesen Räumen und Flächen zählen:

- Ballenlager,
- Kulturschmiede,
- Seminarräume,
- alle sonstigen, in Einzelfällen bereitgestellten Räume innerhalb der GBS,
- Innenhof (kann nur in Verbindung mit einem der gelisteten Räume angemietet werden).

2. Nutzungsvertrag

2.1 Vertrag

1. Die Nutzung der in im Geltungsbereich genannten Räumlichkeiten ist bei der Stadt Greven, Fachdienst 3.1, Team Kultur, Friedrich-Ebert-Straße 3-5, 48268 Greven zu beantragen.
2. Vertragspartner*innen sind die Stadt Greven (Vermieterin) und der*die jeweilige Nutzer*in.
3. Eine Raumnutzung bzw. ein Veranstaltungstermin ist erst mit Abschluss eines schriftlichen und durch alle Vertragspartner*innen unterzeichneten Nutzungsvertrages verbindlich. Aus einer mündlichen oder schriftlichen Reservierung kann kein Rechtsanspruch auf einen späteren Vertragsabschluss hergeleitet werden. Eine Reservierung verfällt ohne Vertragsabschluss nach spätestens vierzehn Tagen.
4. Jeder Nutzungsvertrag enthält verbindliche Angaben
 - zur Bezeichnung der nutzenden Räumlichkeiten und Freiflächen,
 - zu der jeweils maximal zugelassenen Anzahl an Veranstaltungsbesucher*innen,
 - zu den zu nutzenden Bestuhlungsplänen,
 - zur Nutzungsdauer,
 - zum Nutzungsentgelt
 - und zum Nutzungszweck.
5. Mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrags erkennen die Nutzer*innen die Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen an. Von den Nutzungsbedingungen und vom Nutzungsvertrag abweichende Vereinbarungen sind nur wirksam, wenn sie von der Vermieterin schriftlich bestätigt wurden. Jegliche Änderungen oder Ergänzungen des Nutzungsvertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel.

2.2 Vertragsrücktritt und Entschädigungen

1. Der Rücktritt vom Nutzungsvertrag muss schriftlich erfolgen.
2. Führen die Nutzer*innen aus einem von der Vermieterin nicht zu vertretenen Grund die Veranstaltung nicht durch oder treten sie vom Nutzungsvertrag zurück, sind sie grundsätzlich dazu verpflichtet, nachstehende Entschädigung zu leisten:

Schriftlich gemeldeter Zeitpunkt des Rücktritts	Höhe der Entschädigung in Prozent des im Nutzungsvertrag vereinbarten Nutzungsentgelts
Mehr als 6 Monate vor Beginn des Nutzungszeitraums	0 %
6 Monate vor Beginn des Nutzungszeitraums	25 %
3 Monate vor Beginn des Nutzungszeitraums	50 %
4 Wochen vor Beginn des Nutzungszeitraums	75 %
1 Woche vor Beginn des Nutzungszeitraums	100 %

3. Die Vermieterin ist berechtigt aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten. Dies gilt insbesondere in Fällen höherer Gewalt oder bei anderen von der Vermieterin nicht zu vertretenden Umständen, die die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen. Weiterhin gilt dies für Veranstaltungen, die unter irreführenden oder falschen Angaben oder Verschweigen vertragswesentlicher Tatsachen gebucht sind. Vertragswesentlich können die Identität der Nutzer*innen, deren Zahlungsfähigkeit, die nicht rechtzeitige Zahlung des Nutzungsentgelts, zu erwartende Teilnehmer*innen, eine durch die Veranstaltung beabsichtigte Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder der Zweck der Veranstaltung sein. Bereits gezahltes Nutzungsentgelt wird erstattet. Den Nutzer*innen wird der ihnen möglicherweise durch den Rücktritt entstandene Schaden, insbesondere ihre im Hinblick auf die Durchführung der Veranstaltung erbrachten Aufwendungen, von der Vermieterin nicht ersetzt.

3. Nutzungszweck

1. Der Nutzungszweck der angemieteten Räume und Flächen ist vor Vertragsschluss durch die Nutzer*innen anzugeben und wird schriftlich im Nutzungsvertrag hinterlegt.
2. Die Änderung des Nutzungszwecks bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Vermieterin. Die Nutzer*innen verpflichten sich die Vermieterin über jede Absicht einer Änderung des Nutzungszwecks unverzüglich zu informieren.
3. Im Kulturzentrum GBS sind Veranstaltungen, die dem Wesen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung entgegenstehen oder die die öffentliche Ordnung gefährden, verboten. Hierzu zählen unter anderem Veranstaltungen, die zur Verbreitung von verfassungs- und gesetzeswidrigen oder diskriminierenden Inhalten genutzt werden.

4. Nutzungsdauer

1. Die Räume und Flächen werden ausschließlich für die im Nutzungsvertrag vereinbarte Zeit vermietet.
2. Die im Nutzungsvertrag vereinbarte Nutzungsdauer beinhaltet stets alle Aufbau- und Abbauzeiten, die kostenpflichtig sind.
3. Im Rahmen der vereinbarten Nutzungsdauer sind alle durch die Nutzer*innen oder durch von ihnen beauftragte Dritte eingebrachten Gegenstände, Dekorationen, Speisen, Getränke o. ä. restlos zu entfernen. Alle nicht entfernten Gegenstände können nach Ablauf der Nutzungsdauer durch die Vermieterin zu Lasten der Nutzer*innen kostenpflichtig entfernt oder eingelagert werden. Eine Haftung der Vermieterin für entfernte und verwahrte Gegenstände ist ausgeschlossen. Wird das Mietobjekt nicht rechtzeitig im geräumten Zustand zurückgegeben, haben die Nutzer*innen in jedem Fall eine dem Nutzungsentgelt entsprechende Nutzungsentschädigung zu leisten. Die Geltendmachung weitergehender Ansprüche wegen verspäteter Rückgabe bleibt vorbehalten.

5. Nutzungsentgelte

1. Die Höhe der Nutzungsentgelte richtet sich nach der vom Rat der Stadt Greven festgesetzten Entgeltordnung für das Kulturzentrum GBS (s. Anlage „Nutzungsentgelte für das Kulturzentrum GBS“ dieser Nutzungsbedingungen).
2. Die Vermieterin kann gleichzeitig mit den Nutzungsentgelten eine Kautions bis zur dreifachen Höhe des jeweiligen Nutzungsentgelts als Sicherheit zur Deckung von Schäden in Haftungsfällen verlangen.
3. Das Nutzungsentgelt einschließlich einer evtl. Kautions ist spätestens zwei Wochen nach Rechnungsstellung ohne Abzug an die Stadtkasse der Vermieterin zu zahlen. Bei nicht rechtzeitig erfolgter Zahlung ist die Vermieterin berechtigt den Nutzungsvertrag fristlos zu kündigen.
4. Entgelte, Nebenkosten und Zusatzleistungen sind im Nutzungsvertrag bezeichnet. Zusätzliche Leistungen und Nebenkosten, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses noch nicht spezifiziert werden können, insbesondere Überziehungen der Nutzungsdauer oder Sonderreinigung, werden den Nutzer*innen gesondert in Rechnung gestellt. Diese Rechnung ist spätestens zwei Wochen ohne Abzug an die Stadtkasse der Vermieterin zu zahlen.
5. Die Zahlungen des Nutzungsentgeltes, der Kautions sowie zusätzlicher Leistungen und Nebenkosten erfolgen grundsätzlich bargeldlos.

6. Zustand und Benutzung der Räume und Flächen

6.1 Allgemeines

1. Alle Räume, Flächen, Einrichtungen und Mietgegenstände im Kulturzentrum GBS sind pfleglich und schonend zu nutzen. Innerhalb des Kulturzentrums GBS und auf seinem Gelände hat sich jede*r so zu verhalten, dass kein*e andere*r geschädigt, gefährdet oder mehr als nach den Umständen unvermeidbar behindert oder belästigt wird.
2. Ein Umräumen der vorhandenen Einrichtung ist nur nach Rücksprache mit der Vermieterin möglich.
3. Ton- und Lichttechnikanlagen sowie haustechnische Anlagen, Maschinen oder Geräte dürfen erst nach Einweisung durch die Vermieterin von Nutzer*innen verwendet werden. Die Nutzung der Reinigungsmaschine durch die Nutzer*innen ist verboten.
4. Neben der Veranstaltung der Nutzer*innen können im Kulturzentrum GBS zeitgleich andere Veranstaltungen stattfinden und Durchgangsbereiche sowie der Innenhof von Besucher*innen und Beteiligten anderer Veranstaltungen mitbenutzt werden. Den Nutzer*innen stehen aus einem solchen Umstand keine Unterlassungs-, Minderungs- oder Schadensersatzansprüche zu.

6.2 Schlüssel und Schließdienst

1. Die Vermieterin stellt den Nutzer*innen zur Nutzung der Räume mit Ausnahme des Ballenlagers Schlüssel und/oder Transponder zur Verfügung. Die Schlüsselübergabe wird schriftlich dokumentiert und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet. Die Schlüsselerückgabe wird von der Vermieterin dokumentiert.
2. Jede Nutzung des Ballenlagers wird von einer Aufsicht führenden Person begleitet, die im Auftrag der Vermieterin für den Schließdienst im Ballenlager verantwortlich ist.
3. Nutzer*innen, die Schlüssel und/oder Transponder erhalten haben, dürfen diese ausschließlich während der vertraglich vereinbarten Nutzungsdauer und für den vertraglich vereinbarten Nutzungszweck einsetzen.
4. Nutzer*innen, die Schlüssel und/oder Transponder erhalten haben, sind für deren sichere Aufbewahrung verantwortlich. Sie übernehmen die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel und/oder Transponder und tragen die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel und/oder Transponder ergeben.
5. Erhaltene Schlüssel und/oder Transponder dürfen von den Nutzer*innen nicht ohne schriftliche Zustimmung der Vermieterin an Dritte weitergegeben werden.
6. Erhaltene Schlüssel und/oder Transponder sind der Vermieterin so schnell wie möglich und spätestens drei Tage nach Ablauf der vereinbarten Nutzungsdauer zurückzugeben.
7. Sollten Schlüssel und/oder Transponder nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit den Nutzer*innen in Rechnung gestellt.

6.3 Übergabe und Abnahme

1. Die Übergabe und Abnahme der gemieteten Räume und Flächen werden vor und nach der Veranstaltung durchgeführt, Schäden oder Mängel sind schriftlich festzuhalten.
2. Die gemieteten Räume und Flächen sind nach Ende der Nutzung in den ursprünglichen Zustand zu versetzen und besenrein zu hinterlassen.
3. Nutzer*innen haften für alle bei der Rückgabe vorhandenen Schäden, soweit sie nicht nachweisen, dass sie bereits bei der Übernahme vorhanden waren. Es obliegt den Nutzer*innen, erkannte Schäden an den überlassenen Gegenständen unverzüglich anzuzeigen.
4. Nutzer*innen sind in jedem Fall verpflichtet, die während der Nutzungszeit auftretenden Schäden und Unfälle der Stadt unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Schäden, die nach der Natur der Sache sofort beseitigt werden müssen, sind telefonisch anzuzeigen.

6.4 Hygiene & Reinigung

1. Verunreinigungen sind zu vermeiden. Das Besprühen, Bemalen, Beschriften, Beschmieren, Verschmutzen, Beschädigen, Bekleben oder Missbrauchen von Ausstattungsgegenständen, Flächen, Decken und Böden ist verboten. Ein Benageln und Bekleben von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet.
2. Die Verwendung von Konfetti, Glitter, Glitzer, Flitter oder vergleichbaren Produkten aus Papier, Kunststoff, Glas, Plastik oder Metall ist auf dem gesamten Gelände des Kulturzentrums GBS verboten.
3. Das Entsorgen von Essensresten oder anderen Abfällen in den Toiletten und Waschbecken der Sanitäranlagen, in den Einlaufgittern an den Straßen und im Innenhof oder in den Thekenspülbecken ist verboten.
4. Der Anfall von Abfall im Rahmen der Nutzungsdauer ist soweit wie möglich durch die Nutzer*innen zu vermeiden. Abfall, der durch die Durchführung von Veranstaltungen anfällt, in Form von Kunststoff, Metall oder Verbundmaterialien (Gelbe Tonne), Biomüll, Papiermüll oder Restmüll ist in dem dafür vorgesehenen Bereich im Kulturzentrum GBS kostenfrei zu entsorgen. Die abzugebende Menge an Restmüll ist dabei auf 6 Säcke zu je 120 Litern Fassungsvermögen begrenzt. Jeder weitere Restmüllsack ist nur gegen Aufpreis (s. Anlage „Nutzungsentgelte für das Kulturzentrum GBS“) im dafür vorgesehenen Bereich zu entsorgen.
5. Das Verbrauchsmaterial in den Sanitäranlagen wie Toilettenpapier, Handtuchpapier oder Seife wird durch die Vermieterin in ausreichender Menge bereitgestellt.
6. Die Endreinigung erfolgt durch die Vermieterin.
7. Die im Falle besonderer Verschmutzungen und Verunreinigungen oder durch Zuwiderhandlung bei der Nutzung von Konfetti oder vergleichbaren Produkten entstehenden zusätzlichen Reinigungskosten sind vom*von der Nutzer*in zu tragen.

6.5 Bewirtung

1. Die Bewirtung während der Veranstaltung obliegt den Nutzer*innen. Das Mitbringen von eigenen Speisen und Getränken oder das Anliefern von Speisen und Getränken ist auf dem gesamten Gelände des Kulturzentrums GBS nur den Nutzer*innen oder von ihnen beauftragten Dritten gestattet.
2. Für die ordnungsgemäße Nutzung der Schankanlagen und Theken sind die Nutzer*innen verantwortlich.
3. Für alle eingebrachten Speisen und Getränke tragen die Nutzer*innen die Verantwortung für die Einhaltung aller lebensmittelrechtlichen Vorgaben.

6.6 Parken

1. Das Kulturzentrum GBS händigt allen Nutzer*innen auf Anfrage bis zu drei Parkausweise aus, die zum Parken auf den dafür zugewiesenen Parkplätzen für die vertraglich vereinbarte Nutzungsdauer berechtigen.
2. Das Parken auf dem Innenhof ist nur vorübergehend, so kurz wie möglich und zu Liefer- und Transportzwecken während der vereinbarten Auf- und Abbauzeiten gestattet. Während der Veranstaltung ist das Parken auf dem Innenhof verboten.
3. Die gekennzeichneten Feuerwehrezufahrten und Feuerwehrebewegungsflächen müssen ständig freigehalten werden. Fahrzeuge, die auf diesen Flächen abgestellt sind, werden auf Kosten und Gefahr der Nutzer*innen entfernt.
4. Das Entfernen und Einsetzen der Steckpoller vor den beiden Zufahrten zum Innenhof ist nur nach Zustimmung der Vermieterin gestattet.

6.7 Nachtruhe und Lärmschutz

1. Alle Türen des Ballenlagers und der Kulturschmiede sind während der Nutzung geschlossen zu halten. Die Feststellung von Türen ist nur zu Aufbau-, Abbau-, Transport- oder Lieferzwecken, in Notfällen oder nach Anweisung durch die Vermieterin gestattet.
2. Bei Veranstaltungen im Ballenlager, die länger als 21:00 Uhr dauern, verschließt das von der Vermieterin beauftragte Personal das Zugangstor zum Innenhof an der Friedrich-Ebert-Straße um 21:00 Uhr. Ab 21:00 Uhr ist durch Veranstaltungsbesucher*innen, Transport- und Lieferverkehr nur noch der Zugang über die Philipp-Manz-Straße zu nutzen.
3. Das Abspielen von Musik im Innenhof ist nur nach vorheriger Anmeldung und schriftlicher Zustimmung durch die Vermieterin gestattet.

6.8 Rauchen

1. In allen Räumen des Kulturzentrums GBS besteht Rauchverbot. Im Innenhof darf nur in den gekennzeichneten Bereichen geraucht werden.
2. Das Rauchverbot umfasst ebenfalls die Nutzung von E-Zigaretten und Vaporizern.

6.9 Werbung

1. Die Werbung für Veranstaltungen liegt in der Verantwortung der Nutzer*innen.
2. Die Vermieterin ist berechtigt, im städtischen Veranstaltungskalender und im Internet auf Veranstaltungen hinzuweisen, sofern die Nutzer*innen nicht schriftlich widersprechen.

6.10 Ton- und Bildaufnahmen

1. Ton-, Bild-/Tonaufnahmen, oder Bildaufnahmen sowie sonstige Aufnahmen und Übertragungen der Veranstaltung aller Art (Radio, TV, Internet, Lautsprecher etc.) bedürfen vorbehaltlich der Zustimmung der beteiligten Urheber- und Leistungsschutzberechtigten auch der schriftlichen Zustimmung der Vermieterin.
2. Der ggf. notwendige Aufbau von technischen Anlagen erfordert die rechtzeitige Mitteilung an die Vermieterin und einer schriftlichen Zustimmung durch die Vermieterin.
3. Die Vermieterin hat das Recht, Bild-/Tonaufnahmen sowie Zeichnungen von Veranstaltungsabläufen bzw. ausgestellten oder verwendeten Gegenständen zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen, ohne dass hierfür an die Nutzer*innen ein Entgelt zu zahlen ist, sofern die Nutzer*innen nicht widersprechen.

7. Pflichten, Sicherheitsbestimmungen und Haftung

7.1 Allgemeines

1. Die im Nutzungsvertrag angegebenen Nutzer*innen sind für die in den genutzten Räumen und Flächen durchzuführende Veranstaltung(en) gleichzeitig Veranstalter*innen.
2. Die Nutzer*innen teilen der Vermieterin schriftlich eine verantwortliche Person mit, die während der Nutzungsdauer der Räume und Flächen anwesend und durch die Vermieterin erreichbar sein muss. Diese Person ist für die Einhaltung der Pflichten der Nutzer*innen und den ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung verantwortlich.
3. Die Nutzer*innen tragen die Verantwortung für die Sicherheit der Besucher*innen und Mitwirkenden im Rahmen ihrer Verkehrssicherungspflicht. Sie tragen zudem die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf ihrer Veranstaltungen allein.

4. Die Nutzer*innen haften für alle Schäden, die der Vermieterin an den überlassenen Räumen, Flächen, Einrichtungen, Geräten, Zugangswegen und Außenanlagen durch die Nutzung von Veranstaltungsbesucher*innen, Gäste oder Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden. Schäden, die auf normalen Verschleiß beruhen, fallen nicht unter diese Regelung. Unberührt bleibt auch die Haftung der Stadt Greven als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB.
5. Die Nutzer*innen stellen die Vermieterin von allen Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihnen, ihren Mitwirkenden oder von seinen Veranstaltungsbesucher*innen bzw. Gästen zu vertreten sind. Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf behördliche Bußgelder und Ordnungswidrigkeiten (z.B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen, Missachtung von Rauchverboten) die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die Vermieterin als Betreiberin verhängt werden können.
6. Bei Versagen von Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder bei sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Vermieterin lediglich, wenn diese Ereignisse nachweisbar von ihr oder ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden sind.
7. Für eingebrachte Gegenstände der Nutzer*innen übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung.
8. Den Nutzer*innen obliegt die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen wie z. B. Jugendschutzgesetz, Landesimmissionsschutzgesetz, Gewerbeordnung, Sonderbauverordnung NRW und Sicherheitsvorschriften (bauordnungsrechtliche, brandschutzrechtliche, betriebstechnische etc.). Die Nutzer*innen sowie die beauftragten Mitwirkenden und Dienstleister*innen haben neben den Nutzungsbedingungen des Kulturzentrums GBS auch veranstaltungsbezogene Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.
9. Jugendlichen ist der Aufenthalt und die Nutzung der Räume und Flächen nur unter Aufsicht eines Erziehungsberechtigten oder eines*einer sonstigen Verantwortlichen gestattet. Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten.
10. Die Nutzer*innen sind gegenüber den Veranstaltungsbesucher*innen zur Durchsetzung des Rauchverbotes auf Grundlage des Nichtrauchergesetzes NRW verpflichtet. Sie haben auf das Rauchverbot hinzuweisen und bei Verstößen die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu vermeiden.
11. Die Nutzer*innen sind verpflichtet, erforderliche Genehmigungen, z. B. GEMA, KSK oder Gestattung nach GastG, für ihre Veranstaltung(en) einzuholen und ggf. anfallende Steuern, Gebühren und Abgaben unmittelbar bei den entsprechenden Stellen zu zahlen.
12. Die eventuell notwendige Anwesenheit von u. a. Feuerwehr (Brandwache), Polizei, Sicherheitsdiensten, Sanitätsdiensten ist durch die Nutzer*innen rechtzeitig zu veranlassen und zu bezahlen. Kosten durch Notfalleinsätze, z. B. der Feuerwehr, die durch die Veranstaltung verursacht werden, tragen die Nutzer*innen.
13. Sofern das von der Vermieterin beauftragte Personal technische oder organisatorische Maßnahmen zum Schutz der anwesenden Personen anordnet, sind die Nutzer*innen zur unverzüglichen Umsetzung verpflichtet.

14. Die Nutzer*innen sind verpflichtet rechtzeitig Kontakt zwischen den Dienstleister*innen, z. B. für Veranstaltungstechnik oder Bewirtung, und der Vermieterin herzustellen. Angaben zur Veranstaltungs- und Bühnentechnik (z. B. Einsatz von Nebelmaschinen, Pyrotechnik, gefahrenträchtigen Requisiten etc.) sind der Vermieterin mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung bekanntzugeben.
15. Die Nutzer *innen sind verpflichtet zur Vermeidung von Abfällen und zur umweltverträglichen Beseitigung des Abfalls im Rahmen ihrer Veranstaltungen beizutragen.
16. Den Nutzer *innen wird empfohlen eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen.

7.2 Hausrecht

1. Den Nutzer*innen und von ihnen benannten verantwortlichen Personen wird innerhalb der angemieteten Räume das Hausrecht gegenüber den Veranstaltungsbesucher*innen und Dritten in dem für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung erforderlichem Umfang eingeräumt.
2. Die Vermieterin und die von ihr beauftragten Personen üben weiterhin und erstrangig neben den Nutzer*innen und deren benannten verantwortlichen Personen das Hausrecht gegenüber den Veranstaltungsbesucher*innen und Dritten während der Nutzungsdauer aus. Im Rahmen der Ausübung des Hausrechts ist ihnen jederzeit freier Zugang zu den gemieteten Räumen und Flächen zu gewähren. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.
3. Bei Störungen oder in Notfällen kann die Schließung von Räumen, Gebäudeteilen und Flächen sowie deren Räumung angeordnet werden. Alle Personen, die sich im Kulturzentrum GBS und auf dessen Gelände aufhalten, haben entsprechenden Aufforderungen unverzüglich Folge zu leisten und bei einer Räumungsanordnung das Gebäude sofort zu verlassen.

7.3 Besucher*innenzahl und Bestuhlungspläne

1. Die Nutzer*innen sind verpflichtet die vorgeschriebenen Bestuhlungspläne nach Absprache mit dem von der Vermieterin beauftragten Personal zu befolgen. Die Nutzer*innen dürfen ohne Rücksprache mit der Vermieterin keine Änderung am Bestuhlungsplan vornehmen.
2. Die Nutzer*innen können eigene Bestuhlungspläne, die die Bestimmungen der Sonderbauverordnung NRW einhalten, durch den Fachdienst Bauordnung und -beratung der Stadt Greven genehmigen lassen. Der genehmigte Bestuhlungsplan muss der Vermieterin mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsdatum vorgelegt werden.
3. Die Nutzer *innen sind verpflichtet nicht mehr Besucher*innen einzulassen als im Bestuhlungsplan und im Nutzungsvertrag ausgewiesen sind.
4. Bei unbestuhlten Veranstaltungen im Ballenlager oder in der Kulturschmiede ist die Höhe der Besucher*innenzahl mit der Vermieterin im Vorfeld abzuklären und muss auf Verlangen nachgewiesen werden.
5. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen frei zugänglich und unverstellt bleiben. Dies gilt

insbesondere auch für die Notausgänge und Rettungswege. Die Ausgänge und die Türen müssen bei jeder Veranstaltung unverschlossen sein.

6. Zufahrts- und Rettungswege zum Gelände des Kulturzentrums sind freizuhalten.

7.4 Veranstaltungssicherheit

1. Bei der Nutzung des Kulturzentrums GBS sind die Arbeitsschutz - und Unfallverhütungsvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln zu beachten.
2. Für die Beaufsichtigung von Veranstaltungen im Ballenlager ist die jeweils von der Vermieterin beauftragte Aufsicht führende Person verantwortlich. Die Person ist zum dauerhaften Aufenthalt auf dem Gelände verpflichtet und jederzeit durch die Nutzer*innen telefonisch erreichbar.
3. Wenn über die von der Vermieterin vorgenommene Ausstattung der Räume hinaus weitere Vorrichtungen geschaffen oder Einrichtungsgegenstände, Dekorationen, Bühnenaufbauten, Verkaufsstände etc. in die vermieteten Räume eingebracht werden sollen, ist die Einwilligung der Vermieterin erforderlich. Hierzu gelten folgende Regelungen:
 - Zur Ausschmückung der Veranstaltung verwendete Materialien, Dekorationen und Vorhänge müssen mindestens aus schwer entflammablem Material (nach DIN 4102 oder mindestens Klasse C nach EN 13501-1) bestehen. Ausschmückungen in Rettungswegen müssen aus nicht brennbaren Stoffen bestehen. Alle eingebrachten Materialien müssen von Zündquellen wie Scheinwerfern oder Heizstrahlern so weit entfernt sein, dass diese nicht entzündet werden können. Ausschmückungen müssen unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen angebracht werden oder mindestens einen Abstand von 2,5 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen und Dekorationen aus natürlichen Pflanzen darf nur im frischen Zustand verwendet werden. Über Ausnahmen entscheidet die Feuerwehr.
 - Ausstattungen, die Bestandteile von Bühnen- und Szenenbildern sind, müssen aus mindestens schwer entflammablem Material bestehen.
 - Requisiten sind Einrichtungsgegenstände von Bühnen und Szenenbildern. Sie müssen aus mindestens normal entflammablem Material bestehen.
 - Die Verwendung von Dekorationsmaterial, z. B. Luftballons, mit brennbarem Gas ist verboten. Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten muss von der Vermieterin im Vorfeld der Veranstaltung genehmigt werden.
4. Das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Gasen oder Flüssigkeiten, pyrotechnischen Gegenständen und anderen, insbesondere explosionsgefährlichen Gegenständen ist verboten.
5. Sollen Bühnen- studio- oder beleuchtungstechnische und sonstige technische Einrichtungen für eine Veranstaltung im Ballenlager aufgebaut werden, ist deren ordnungsgemäßer Aufbau und Inbetriebnahme durch eine*n von der Vermieterin beauftragten Verantwortliche*n für Veranstaltungstechnik abzunehmen.

6. Die Nutzer*innen sind zur Einhaltung der Vorgaben nach DIN 15905-5 verpflichtet. Sie müssen in diesem Rahmen alle notwendigen und zumutbaren Vorkehrungen treffen, um die Besucher*innen und Mitwirkenden vor Schäden durch Schallemissionen zu schützen. Hierzu zählen ggf. Messungen und Protokollierungen von Schallpegeln oder die Ausgabe von Gehörschutz.
7. Die Inbetriebnahme von Kocheinrichtungen ist ohne schriftliche Zustimmung der Vermieterin nicht gestattet.
8. Die Vermieterin kann Nutzer*innen mit dem Einsatz eines qualifizierten Wach- und Ordnungsdiensts beauftragen. Die Nutzer*innen dürfen ausschließlich qualifiziertes Personal beauftragen, die eine erfolgreich absolvierte Sachkundeprüfung nach § 34a GewO nachweisen müssen.

8. Gültigkeit

1. Diese Nutzungsbedingungen und ihre Anlagen haben für alle Nutzer*innen und Besucher*innen Gültigkeit. Zuwiderhandlungen stellen eine Verletzung der Nutzungsbedingungen dar und führen zum Ausschluss aus den Räumen und Flächen des Kulturzentrums GBS.
2. Werden mit den Nutzer*innen der Räume und Flächen im Kulturzentrum GBS individuelle, ggf. abweichende Vereinbarungen im Nutzungsvertrag getroffen, haben diese Vereinbarungen stets Vorrang gegenüber den entsprechenden Regelungen innerhalb dieser Nutzungsbedingungen.

9. Inkrafttreten

Diese Nutzungsbedingungen treten zum 01.08.2024 in Kraft. Gleichzeitig treten die bis dahin geltenden Preis- und Benutzungsbedingungen der GBS außer Kraft.