

# Benutzungsordnung der Stadt Cochem für das



Der Stadtrat der Stadt Cochem hat in seiner Sitzung am 17.04.2024 nachfolgende Neufassung der Benutzungsordnung beschlossen.

## 1. Allgemeines

Das Kulturzentrum ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Cochem, im Sinne des §14 Abs. 2 der Gemeindeordnung, die den Einwohnern der Stadt zur Nutzung nach den näheren Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung steht.

Personen und Gruppen, die nicht zu den Einwohnern der Stadt Cochem zählen, können für eine Nutzung zugelassen werden.

## 2. Nutzung/ Terminvergabe

**2.1** Für die Überlassung der Räume, Einrichtungen und des sonstigen Zubehörs und für alle damit zusammenhängenden Angelegenheiten ist die Stadt Cochem zuständig.

Über die Zulassung von Veranstaltungen und Nutzungen entscheidet der Stadtbürgermeister oder in seinem Auftrag die für das Kulturzentrum zuständigen Bediensteten der Stadt Cochem.

**2.2** Eine Nutzung des Kulturzentrums ist ausgeschlossen, wenn die Nutzung in moralischer, gesundheitsschädigender oder jugendgefährdender Weise dem allgemeinen Empfinden widersprechen oder gesetzeswidrig sind. Im Zweifel entscheidet der Bürgermeister.

**2.3** Bürgerschaftliche und kulturelle Nutzung haben bei der Terminvergabe Vorrang vor privater und gewerblicher Nutzung. Private und gewerbliche Nutzungen sind nur untergeordnet, zeitlich und räumlich begrenzt zulässig. Sie dürfen bürgerschaftliche und kulturelle Nutzungen nicht verdrängen oder behindern.

Bei Terminkollisionen entscheidet der Stadtbürgermeister oder in seinem Auftrag die für das Kulturzentrum zuständigen Bediensteten der Stadt Cochem, nach Abwägung der zeitlichen Reihenfolge der Anmeldung und der Relevanz der Veranstaltung. Hierzu werden die geplanten Nutzungen in einem elektronischen Belegungsbuch mit Anmeldetag und Nutzungszeitraum erfasst.

**2.4** Aus Terminvormerkungen können keine Rechte hergeleitet werden. Terminvormerkungen im Sinne dieser Ordnung sind alle vorvertraglichen mündlichen und schriftlichen Absprachen zwischen dem Antragssteller / der Antragstellerin und der Stadt Cochem ohne Bindungswirkung.

**2.5** Die Nutzung kann natürlichen und juristischen Personen gestattet werden. Die Antragssteller/innen müssen rechts- und geschäftsfähig im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches sein.

### **3. Mietverhältnis**

**3.1** Die Vermietung der Räume, Einrichtungen und des sonstigen Zubehörs erfolgt durch die Stadt Cochem.

**3.2** Über die Nutzung der Räumlichkeiten wird ein Vertrag von Seiten der Stadt Cochem und des Nutzers abgeschlossen.  
Die Überlassung des Kulturzentrums durch den Mieter an Dritte ist unzulässig.

**3.3** Die gemieteten Räume werden dem Mieter nur zu dem vertraglich festgelegten Zweck bereitgestellt. Das Mietverhältnis bezieht sich ausschließlich auf die im Mietvertrag aufgenommenen Räume. Die gleichzeitige Nutzung anderer Räume durch Dritte hat er zu dulden.

### **4. Hausrecht**

**4.1** Vertreter der Stadt Cochem haben jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungsräumen. Sie sind berechtigt, Weisungen im Sinne dieser Benutzungsordnung und der Versammlungsstättenverordnung zu erteilen. Ihren Anordnungen ist unverzüglich Folge zu leisten.

**4.2** Das Hausrecht des Mieters/ Veranstalters gegenüber den Besuchern bleibt unberührt.

### **5. Haftung**

**5.1** Gewährleistungs- und Haftungsausschluss bei Ungeeignetheit des Gebäudes:  
Für Schäden, die dem Veranstalter oder Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung des Kulturzentrums durch Mängel der baulichen Beschaffenheit des Bauwerkes entstehen, übernimmt die Stadt Cochem keine Haftung.

**5.2** Der Nutzer haftet der Stadt für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit seiner Nutzung, insbesondere auch an den überlassenen Räumen und Einrichtungen verursacht werden. Dies gilt auch, soweit Schäden durch Besucher entstehen.

**5.3** Die Stadt Cochem übernimmt keine Haftung für Gegenstände, die vom Mieter oder von Dritten mitgebracht werden.

**5.4** Die Stadt Cochem übernimmt für die Garderobe keinerlei Haftung bei Diebstahl, Beschädigung, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen.

**5.5** Der Nutzer stellt die Stadt Cochem und für diese tätige Bedienstete von allen Ansprüchen frei, und hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die anlässlich der Nutzung des Kulturzentrums gegen ihn oder die Stadt sowie deren Bediensteten geltend gemacht werden, es sei denn der Stadt Cochem oder deren Bediensteten kann Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last gelegt werden.

**5.6** Der Nutzer hat zur Abdeckung der durch diese Benutzungs- und Entgeltordnung zu übernehmenden und versicherbaren Risiken auf Verlangen der Stadt Cochem eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachzuweisen.

## **6. Technische Ausstattung**

Eine Beschallungsanlage oder ähnliches steht nicht zur Verfügung. Mitgebrachte technische Geräte/Equipment, müssen vorab mit dem zuständigen Personal des Kapuzinerklosters abgesprochen und genehmigt werden. Beschallungsanlagen dürfen nur im Innenbereich genutzt werden.

## **7. Dekorationen / eingebrachte Technik**

**7.1** Die Nutzer dürfen eigene Dekorationen, Kulissen, Geräte und Einrichtungsgegenstände aller Art nur mit vorheriger Zustimmung der Stadt Cochem auf eigene Kosten in die angemieteten Räume einbringen.

Sie sind verpflichtet, diese Gegenstände nach der Nutzung unverzüglich und rückstandlos zu entfernen. Erfolgt der Abbau nicht umgehend und werden nachfolgende Veranstaltungen dadurch behindert, so erfolgt eine kostenpflichtige Entfernung zu Lasten des Mieters.

**7.2** Das Benutzen von Konfetti ist in den Räumen des Kapuzinerklosters und auf den Außenflächen untersagt.

**7.3** Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammare oder mit einem amtlich anerkannten Imprägniermittel schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden.

## **8. Sicherheitsvorschriften**

**8.1** Die Nutzer haben die sich aus der Art der einzelnen Nutzungen ergebenden Sicherheitsvorschriften (z.B. die betriebstechnischen Bestimmungen und die Bauordnungsrechtlichen Vorschriften einschließlich der brandschutztechnischen Belange sowie die Versammlungsstättenverordnung) zu beachten.

**8.2** Gänge und Notausgänge, Notbeleuchtungen, grüne Notausgangspfeile, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht zugestellt oder zugebaut werden. Für den störungsfreien Ablauf von Veranstaltungen ist der Nutzer verantwortlich.

## **9. Behördliche und sonstige Genehmigungen**

Gegebenenfalls erforderliche behördliche oder sonstige Genehmigungen sind rechtzeitig vom Nutzer einzuholen und dem Stadtbürgermeister oder dem in seinem Auftrag zuständigen Bediensteten der Stadt vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Evtl. anfallende und mit der Nutzung in Zusammenhang stehende Gebühren hat der Nutzer zu zahlen. Der Nutzungsvertrag ersetzt keine erforderlichen Genehmigungen.

## **10. Verkehrssicherungspflicht**

Der Nutzer übernimmt für den Mietzeitraum die Verkehrssicherungspflicht am Gebäude und auf den öffentlichen Verkehrsflächen um das Gebäude. Diese Pflicht umfasst auch die Straßenreinigung und den Winterdienst.

## **11. Besondere Benutzungshinweise**

**11.1** Im kompletten Kulturzentrum ist Rauchverbot. Ausgenommen ist der Innenhof und die Fläche vor dem Kapuzinerkloster. Die Verwendung von offenem Feuer und Licht,

*Benutzungsordnung der Stadt Cochem für das Kulturzentrum Kapuzinerkloster Cochem Seite 3 von 8*

Feuerwerkskörpern und feuergefährlichen Stoffen ist unzulässig. Aus gegebenem Anlass ist für besondere Veranstaltungen das Anzünden von Kerzen in einem Gefäß unter Aufsicht erlaubt. Beim Verlassen der Räume müssen die Kerzen in jedem Fall gelöscht werden. Der Nutzer hat hierfür Sorge zu tragen.

**11.2** Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Nutzung von vorhandenen technischen Geräten und Musikinstrumenten einer vorherigen Absprache und Anmeldung bedarf (Nutzung Flügel etc. nur für öffentliche Veranstaltungen). Eine vielleicht notwendige Stimmung des Flügels geht zu Lasten des Nutzers.

**11.3** Der im Innenhof befindliche Sonnenschirm, ist nur in den Sommermonaten aufgespannt (Mai-September). Der Sonnenschirm kann nur durch das zuständige Personal des Kapuzinerklosters und mit entsprechendem Equipment geöffnet oder geschlossen werden.

## **12. Übergabe**

Die Stadt Cochem übergibt die Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand. Der Nutzer hat sich hiervon bei der Übergabe zu überzeugen und eventuelle Mängel unverzüglich zu beanstanden.

Werden Beanstandungen nicht erhoben, gelten Räume und Einrichtungen als vom Nutzer in ordnungsgemäßen Zustand übernommen.

Die Schlüsselübergabe erfolgt erst nach der schriftlich festzuhaltenden Übergabe und wenn der Mietzins entrichtet ist.

## **13. Abnahme der Räume**

Die Abnahme der überlassenen Räume erfolgt unmittelbar nach oder am Tag der Veranstaltung. Hierzu wird im Nutzungsvertrag ein Übergabetermin vereinbart. Erscheint der Nutzer nicht zum Abnahmetermine, werden Schäden und Verunreinigungen, die die Bediensteten der Stadt Cochem feststellen, behoben und dem Nutzer in Rechnung gestellt.

## **14. Schließung der Räume und des Zentrums**

Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Die Technischen Geräte müssen alle ausgeschaltet werden. Danach ist die Alarmanlage scharf zu schalten.

## **15. Reinigung**

Wenn mit der Stadt Cochem nicht gesondert vereinbart, hat der Nutzer nach Beendigung der Veranstaltung folgende Reinigungsarbeiten durchzuführen:

- Alle genutzten Räume, einschließlich Gänge, Foyer und Toiletten, sind wie folgt zu säubern: Die Böden in Küche und Toiletten müssen nass durchgewischt werden. Die Parkettböden müssen feucht gereinigt werden und die im Kulturzentrum befindlichen Basaltböden sind zu kehren.
- Ablageflächen, wie zum Beispiel das Kühlhaus, Regale oder der Spülbereich müssen komplett nass gereinigt werden. In den Spülmaschinen muss nach Ende der Nutzung, das Wasser abgepumpt und der Filter gereinigt werden. Ebenso muss die Kaffeemaschine nach Benutzung gereinigt werden. In den Toilettenanlagen sind die Waschbecken, Spiegel, Urinale und auch die WC- Becken nass zu reinigen.

- Alle benutzten Tische und Stühle sind feucht abzuwischen, von etwaigen veranstaltungsbedingten Verunreinigungen zu befreien und wieder ins Lager zu verbringen.
- Benutztes Geschirr ist abzuwaschen, abzutrocknen und wieder in die vorgesehenen Schränke zu räumen.
- Der Müll ist vom Nutzer zu entsorgen. Nicht entsorgter Müll wird dem Nutzer in Rechnung gestellt.
- Der Aufzug, das Treppenhaus, der Innenhof, die Terrasse und auch der Nonnengarten und der Eingangsbereich vor dem Gebäude sind von etwaigen veranstaltungsbedingten Verunreinigungen zu befreien.
- Reinigungsarbeiten, die infolge außerordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, hat der Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.
- Wenn mit der Stadt Cochem nicht gesondert vereinbart, muss der Nutzer alle aufgebauten Tische, Stehtisch, Stühle oder auch Bierzeltgarnituren wieder aus den genutzten Räumen abbauen und diese ordnungsgemäß im Stuhllager deponieren.
- Das Stuhllager muss vom Nutzer wieder in den Ursprungszustand gebracht werden und die Tische und Stühle wie in vorgegebener Weise gestapelt werden.

## **16. Parken**

Das Parken vor dem Kulturzentrum ist nur auf den dafür vorgesehen Flächen erlaubt. Bezüglich benötigter Parkflächen verweisen wir auf die in der Jahnstraße verfügbaren Stellplätze. Sollte ein Sonderbedarf gegeben sein, so ist dies mit der Stadtverwaltung Cochem abzustimmen.

Die Rettungszufahrten und der Wendehammer sind von Fahrzeugen freizuhalten.

Bei Zuwiderhandlung trägt der Nutzer die eventuell entstehenden Kosten eines Abschleppdienstes.

## **17. Vorzeitige Vertragsbeendigung**

**17.1** Tritt ein Nutzer vom Vertrag zurück, so hat er folgende Entschädigung zu entrichten:

- Bei Vertragsrücktritt bei mehr als 30 Tagen vor dem Veranstaltungstermin kann der Vertrag gegen eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 20 € gekündigt werden.
- Bei einer Kündigung des Vertrages bei weniger als 30 Tage vor der Veranstaltung ist eine Pauschale in Höhe von 50% des vereinbarten Nutzungsentgeltes fällig, es sei denn, die Räume können kurzfristig anderweitig entgeltlich vergeben werden. Anfallende Kosten (Öffentlichkeit, Programmbereinigung, ...) werden in Rechnung gestellt.
- Bei einer Kündigung des Vertrages bei weniger als 14 Tage vor der Veranstaltung ist der volle Betrag des Nutzungsentgeltes fällig, es sei denn, die Räume können kurzfristig anderweitig entgeltlich vergeben werden. Anfallende Kosten (Öffentlichkeit, Programmbereinigung, ...) werden in Rechnung gestellt.

**17.2** Bei mehrmaliger kurzfristiger Kündigung der Reservierung durch einen Veranstalter kann die Stadt Cochem eine zukünftige Reservierung nur unter besonderen Auflagen zulassen oder ganz ablehnen.

**17.3** Die Stadt Cochem ist berechtigt, vom Nutzungsvertrag zurückzutreten, wenn Umstände bekannt werden, wonach eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist.

## 18. Ruhe und Ordnung

**18.1** Lärm- und sonstige Belästigungen für die Nachbarschaft sind zu unterlassen. Die gesetzlichen Ruhezeiten ab 22 Uhr sind unbedingt einzuhalten. Jeglicher Verstoß und dessen Konsequenz trägt der Nutzer.

**18.2** Bei Veranstaltungen mit Zuhörern oder Zuschauern hat der Veranstalter das erforderliche Ordnerpersonal zu stellen. Er hat dafür zu sorgen, dass die Besucher nur die für sie vorgesehenen Räume betreten.

**18.3** Die Organisation des erforderlichen Unfall- und Hilfsdienstes obliegt dem Veranstalter.

## 19. Mietzins und Zusatzkosten

### 19.1

	Vor- Nach- bereitungstage (je 0,5 Tage)	Vor- Nach- bereitungstage (je 1 Tag)	1. Veran- staltungstag	Ab dem 2. Veran- staltungstag	Ab dem 3. Veran- staltungstag
Pater Martin Saal	85,00 €	120,00 €	550,00 €	Ermäßigung 25 %	Ermäßigung 50 %
Refektorium (EG)	60,00 €	100,00 €	200,00 €	Ermäßigung 25 %	Ermäßigung 50 %
Maria-Elisabeth-Saal (EG)	85,00 €	120,00 €	400,00 €	Ermäßigung 25 %	Ermäßigung 50 %
Dormitorium (OG)	60,00 €	100,00 €	200,00 €	Ermäßigung 25 %	Ermäßigung 50 %
Kapuziner Stube (OG)	50,00 €	80,00 €	180,00 €	Ermäßigung 25 %	Ermäßigung 50 %

0,5 Vorbereitungsstage beginnen um 13:00 Uhr.

0,5 Nachbereitungsstage enden um 12:00 Uhr.

Ganze Vor- oder Nachbereitungsstage beginnen und enden nach Absprache mit dem zuständigen Personal des Kapuzinerklosters.

### 19.2

Zusätzliche Kosten:	
Aufbau-/Abbauhelfer für Bestuhlung o.ä. (nur für öffentliche Veranstaltungen)	38,00 € pro Stunde/Person
Reinigungskraft (Bei notwendiger Nachreinigung der Räume)	32,00 € pro Stunde/Person
Müllentsorgung pro Müllsack	10,00 €
Zerbrochenes Geschirr je	2,00 €
Zerbrochene Gläser je	1,00 €
Leihgebühr pro Veranstaltungstag für eine kleine tragbare Beschallungsanlage (BOSE oder ähnliches System) mit einem Mikro und Mikrostander (Kabelgebundenes Mikro) -> nur für öffentliche Veranstaltungen	25,00 €
Heizung pro Vor- bzw. Nachbereitungstag im Pater- Martin- Saal/ Maria-Elisabeth-Saal	40,00 €
Heizung pro Veranstaltungstag im Pater-Martin-Saal/ Maria-Elisabeth-Saal	60,00 €

Heizung pro Vor- bzw. Nachbereitungstag im Refektorium/ Dormitorium/ Kapuzinerstube	30,00 €
Heizung pro Veranstaltungstag im Refektorium/ Dormitorium/ Kapuzinerstube	50,00 €

Sollte der Veranstaltungstermin innerhalb der Heizperiode liegen (1. September bis 31. Mai), erhöht sich der Gesamtbetrag um die in Ziffer 19.2 der Benutzungsordnung angegebenen Beträge der Heizungspauschale.

**19.3** Der Pater Martin Saal wird immer mit aufgebauter Bühne vermietet. Muss die Bühne für eine Veranstaltung abgebaut werden fallen Kosten in Höhe von 150 € an. Der Abbau der Bühne muss frühzeitig (mind. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) beim Personal des Kulturzentrums in Auftrag gegeben werden. Die Bühne kann nur von Mitarbeitern der Stadt abgebaut werden. Die Bühne muss immer komplett aufgebaut werden (nicht nur in Teilstücken), da die Sicherheit der Bühne sonst nicht mehr gewährleistet werden kann.

**19.4** Alle Beträge sind Nettobeträge. Bei Einführung der MwSt. für Kommunen, ist der jeweils geltende MwSt.-Satz zu erheben.

## **20. Entgeltermäßigungen**

### **20.1** Ermäßigung 30 %

Bei Cochemer Bürgern/Bürgerinnen, die Ihren ersten Wohnsitz in Cochem gemeldet haben und ihre eigene Feier durchführen wollen, sowie bei Vereinigungen und Vereinen, die in Cochem ihren Sitz haben ermäßigt sich der Mietzins um 30%. Eine Ermäßigung der zusätzlichen Kosten laut Punkt 19.2 und 19.3 ist ausgeschlossen.

### **20.2** Ermäßigung 75 %

- Institutionen die als gemeinnützig anerkannt sind.
- Sonstigen Veranstaltungen deren Erlös ausschließlich wohltätigen oder gemeinnützigen Zwecken zugeführt wird. Entsprechende Nachweise sind gegenüber der Stadt zu führen.

Eine Ermäßigung der zusätzlichen Kosten laut Punkt 19.2 und 19.3 ist ausgeschlossen.

### **20.3** Ermäßigung kulturelle Veranstaltungen

Kulturelle Veranstaltungen, die im Interesse der Stadt Cochem liegen, können eine Ermäßigung erhalten. Die Kriterien wie sich eine „kulturelle Veranstaltung, die im Interesse der Stadt Cochem liegen“ definiert sowie die Höhe der Ermäßigung, wird vom Hauptausschuss der Stadt Cochem festgelegt.

Eine Ermäßigung der zusätzlichen Kosten laut Punkt 19.2 und 19.3 ist ausgeschlossen.

## **21. Entgeltbefreiung**

**21.1** Der Stadtbürgermeister der Stadt Cochem kann bei besonderen Gelegenheiten in Abstimmung mit dem Hauptausschuss eine Reduzierung des Entgelts vereinbaren. Dies gilt nicht für die Kosten lt. Punkt 19.2 und 19.3.

**21.2** Veranstaltungen der Stadt Cochem sind vom Entgelt befreit.



## **22. Anweisungen des zuständigen Personals bei Übergabe**

Wenn bei Übergabe der Räumlichkeiten durch das zuständige Personal noch Ergänzende Anweisungen zur Benutzerordnung folgen, sind diese zu beachten und umzusetzen.

## **23. Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieser Benutzungsordnung unwirksam und undurchführbar sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit dieser Benutzungsordnung im Übrigen nicht. Die Parteien verpflichten sich viel mehr in einem derartigen Falle eine wirksame oder durchführbare Bestimmung an die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung zu setzen, die dem Geist und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung, so weit wie möglich, entspricht.

Cochem, den 17.04.2024  
Stadt Cochem



Walter Schmitz  
Stadtbürgermeister