

Amtsblatt der Stadt Herne



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Amtliches Mitteilungsblatt der Stadt Herne

Ausgabetag 20. Februar 2024

9. Jahrgang

Ausgabe 8 / 2024

Inhaltsverzeichnis

Seite

Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten der Stadt Herne vom 28. November 2023 nach Ratsbeschluss vom 12. Dezember 2023	2
---	---

Herausgeber:

Erscheinungsweise:

Bezug:

Stadt Herne, Der Oberbürgermeister, Pressebüro, Friedrich-Ebert-Platz 2, 44623 Herne, Telefon 0 23 23 / 16 - 0
nach Bedarf

Einzelbezug ist kostenlos bei Abholung im Rathaus Herne, Friedrich-Ebert-Platz 2, 44623 Herne
und im Rathaus Wanne, Rathausstraße 6, 44649 Herne, während der üblichen Dienststunden.

Das Amtsblatt steht im Internet unter www.herne.de/amtsblatt zum kostenlosen Download zur Verfügung

**Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten der Stadt Herne
vom 28. November 2023 nach Ratsbeschluss vom 12. Dezember 2023**

Inhaltsverzeichnis

Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten der Stadt Herne vom 28. November 2023 nach Ratsbeschluss vom 12. Dezember 2023	2
Präambel – Grundsätze der Nutzung	3
A) Allgemeiner Teil	3
A.1) Anwendungsbereich.....	3
A.2) Begriffsdefinitionen.....	4
A.3) Verantwortliche Personen	5
A.4) Aufgaben und Zuständigkeiten der verantwortlichen Personen	6
A.5) Hinweise zum Antrag für Veranstaltungen	8
A.6) Allgemeine Betriebsvorschriften.....	9
B) Spezifischer Teil	14
B.1) Versammlungsstätten nach SBauVO NRW.....	14
B.2) Bürgerhäuser, Freizeitstätten, Jugendtreffs und Stadtteilzentren	17
B.3) Schulaulen und Schulpausenräume	18
B.4) Sportstätten (z.B. Sporthallen, Turnhallen, Sportplätze, Gymnastikhallen)	23
Anlagen	24
C) Leitfaden und Antragsformulare für Veranstalter*innen	24
C.1) Antrag auf Nutzung einer Veranstaltungsstätte	24
C.2) Vertragungsvorlage für externe Bühnen- und Studiofachkräfte	24
D) Checklisten und Formulare für die Vertreter*innen des Betreibers	24
D.1) Vorlage Bestellsurkunden	24
D.2) Checkliste zur Risikoermittlung	24
D.3) Checkliste Endkontrolle vor Veranstaltungsbeginn	24
E) Liste der Veranstaltungsorte der Stadt Herne	24
F) Verweis auf bestehende Entgeltordnungen	24
G) Verweis auf Nutzungsvorschriften für Freiflächen	24

Präambel – Grundsätze der Nutzung

Die Stadt Herne steht für eine Kultur der Anerkennung und des gleichberechtigten Miteinanders auf Basis einer freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Mit ihrer Kampagne „Herne mit Respekt“ definiert die Stadt Herne ein Leitbild, welches ein vorurteilsfreies, gleichberechtigtes und respektvolles Miteinander zum Wohl der Stadtgesellschaft fördern soll. Sie tritt damit jeder Form von Ausgrenzung, Gewalt, Rassismus und Sexismus entgegen. Die Stadt Herne fordert die Anerkennung dieses Leitbilds von allen ein, die kommunale Räume und Flächen für ihre jeweiligen Veranstaltungen nutzen wollen und sich hierdurch als Bestandteil der Stadtgesellschaft präsentieren.

A) Allgemeiner Teil

Städtische Räumlichkeiten, darunter beispielsweise Sportstätten, Schulen, Tageseinrichtungen für Kinder, Jugendtreffs oder Kulturzentren, werden vielfach als Veranstaltungsstätten genutzt. Um für alle Beteiligten sowie für die Besucher*innen der Veranstaltungsstätten ein optimales Maß an Sicherheit zu gewährleisten, sind einheitliche Voraussetzungen unentbehrlich, die die Stadt Herne als Betreiber und Eigentümer zu garantieren hat. Mit dieser Betriebs- und Nutzungsordnung sollen organisatorische Regelungen für den sicheren Betrieb der Veranstaltungsstätten getroffen werden. Dies betrifft insbesondere die Verkehrssicherungspflichten¹ und die Aufsichtspflicht².

A.1) Anwendungsbereich

Die Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten der Stadt Herne gilt für den Betrieb und die Nutzung aller in städtischer Trägerschaft stehenden Veranstaltungsstätten entsprechend der unter A.2) beschriebenen Definitionen sowie die unter Abschnitt B) fallenden Räumlichkeiten. Sie gilt grundsätzlich nicht für folgende Räumlichkeiten im beschriebenen Nutzungsrahmen:

- Besprechungs- und Schulungsräume, Sitzungssäle und Kantinen, sofern keine Nutzungsänderung stattfindet und keine Szenenfläche vorhanden ist,
- Trauzimmer und -säle,
- Sport- und Turnhallen und Klassen- und Musikzimmer, sofern sie für den Unterricht an allgemein- und berufsbildenden Schulen genutzt werden und sich dort zum überwiegenden Teil Lehrkräfte, Beschäftigte und Schüler*innen aufhalten,
- Eingangshallen, Gruppenräume, Bewegungshallen von Kindertagesstätten, sofern sie zur Betreuung von Kindern genutzt werden und sich dort zum überwiegenden Teil die Beschäftigten und betreute Kinder aufhalten,
- Umkleiden und Sozialräume von Sportvereinen, sofern diese im Rahmen des Sportbetriebes durch Vereinsmitglieder genutzt werden,
- Ausstellungsräume in Museen ohne Szenenflächen im Rahmen des Museums- und Ausstellungsbetriebes,
- Freiflächen und Außenanlagen, darunter beispielsweise Parks oder Spielplätze. Hierzu bestehen gesonderte Nutzungsvorschriften, die unabhängig dieser Benutzungsordnung zu beachten sind (s. Anlage G)).

Unter Abschnitt B) ist für die genannten Räumlichkeiten angegeben, in welchem Rahmen diese für jene Benutzungsordnung gegebenenfalls Geltung erlangen.

¹ §823 BGB

² §130 OWiG

Zusätzlich zu dieser Betriebs- und Nutzungsordnung gelten die gültigen Bauvorschriften und die für die Gebäude jeweils geltenden Hausordnungen, falls vorhanden.

A.2) Begriffsdefinitionen

a) Betreiber*in

Betreiber*in ist laut Verwaltungsgerichtssprechung diejenige natürliche oder juristische Person, die rechtlich befugt und tatsächlich imstande ist, bestimmenden Einfluss auf eine Anlage auszuüben.³ Die Betreiber*innen sind für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der allgemeinen und besonderen Bau- und Betriebsvorschriften verantwortlich. Diese Verantwortlichkeiten können sich auf verschiedene Organisationen aufteilen. Dies ist individuell für jedes Gebäude und jede Freifläche, die sich im Eigentum der Stadt Herne befinden. Hierbei handelt es sich bspw. um die Eigentümerin, Pächter*innen, Dauermieter*innen und/oder eine Betreiber-gesellschaft. Der Liste in Anlage E) sind die verantwortlichen städtischen Fachbereiche im Sinne der Betreiberverantwortung für jedes betreffende Gebäude und jede für Veranstaltung geplante Freifläche zu entnehmen.

b) Veranstalter*in

Veranstalter*in ist eine natürliche oder juristische Person, die eine Veranstaltung eigenverantwortlich durchführt.⁴ Anzeichen hierfür können bspw. sein, dass das wirtschaftliche Risiko getragen, wesentliche Entscheidungen getroffen oder nach Außen als Veranstalter*in aufgetreten wird. Hierbei ist es nicht entscheidend, ob kommerzielle oder nichtkommerzielle Interessen verfolgt werden und ob hauptberuflich oder nebenberuflich gehandelt wird. Es kann sich bei Veranstalter*innen um Privatpersonen, aber auch um einen Verein, ein Wirtschaftsunternehmen oder eine Behörde handeln.

c) Fachpersonal für Veranstaltungen

Bei Fachpersonal für Veranstaltungen handelt es sich um Personen, welche aufgrund ihrer fachlichen Ausbildung und Erfahrungen spezielle Fachkenntnisse in dem ihnen für die Veranstaltung übertragenen Aufgabenbereich besitzen. „Die Anforderungen an die Fachkunde sind abhängig von der jeweiligen Art der Aufgabe. Zu den Anforderungen zählen eine entsprechende Berufsausbildung, Berufserfahrung oder eine zeitnah ausgeübte entsprechende berufliche Tätigkeit.“⁵ Im Zusammenhang mit Veranstaltungen sind dies bspw. Fachkräfte für Veranstaltungstechnik, Meister*innen für Veranstaltungstechnik, Ingenieure*innen für Veranstaltungstechnik, Pyrotechniker*innen, Rigger*innen, private Sicherheits- und Ordnungskräfte, private Sanitätskräfte, Ersthelfer*innen, Brandschutzhelfer*innen und Evakuierungshelfer*innen.

d) Bühnen- und Studiofachkräfte

„Bühnen- und Studiofachkräfte überwachen die Ausführung aller veranstaltungstechnischen Leistungen“.⁶ Hierbei kann es sich um Beauftragte der Veranstalter*innen oder der Betreiber*innen handeln. Die Bühnen- und Studiofachkräfte, oder auch nur Bühnenfachkräfte, besit-

³ vgl. V. Löhr und G. Gröger : Bau und Betrieb von Versammlungsstätten. Kommentar zur Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) einschließlich der darauf beruhenden landesrechtlichen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, 5., umfassend überarbeitete Auflage 2020; Verlag Recht und Wirtschaft; dfv Mediengruppe; Frankfurt a.M.; Seite 505

⁴ Bausteine für Sicherheit von Großveranstaltungen Teil 1 – Praxis im Bevölkerungsschutz Band 17; Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe; ISBN 3-939347-68-X; Seite 21

⁵ Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV); §2 Begriffsbestimmungen

⁶ Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (Juni 2016): DGUV Information 215-310; Sicherheit bei Veranstaltungen und Produktion; Seite 15

zen die formale Qualifikation als „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“, „Meister*in für Veranstaltungstechnik“ oder „Ingenieur*in für Veranstaltungstechnik“. Die erforderliche Qualifikation ist abhängig von Art und Umfang der Veranstaltung und muss in einer vorherigen Risikoermittlung ermittelt und dokumentiert werden. Zur Unterstützung hierbei dienen die Checklisten und Formulare aus den Anlagen C) und D).

e) Aufsichtführende Person (AfP)

Bei einer „Aufsicht führenden Person“ im Sinne dieser Betriebs- und Nutzungsordnung handelt es sich um eine natürliche Person der Betreiber*innen. Diese Person ist durch den Besuch entsprechender Seminare und Fortbildungen dazu qualifiziert, „unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft die Durchführung von Arbeiten in Veranstaltungsstätten [zu] überwachen und [sie] ist in der Lage, für eine arbeitssichere Ausführung zu sorgen“.⁷

f) Brandschutzbeauftragte*r

Brandschutzbeauftragte sind gemäß DGUV Information 205-003 qualifizierte und ausgebildete Personen, welche durch die Betreiber*innen zu dieser bestellt worden sind.

g) Veranstaltungsstätten

Veranstaltungsstätten im Sinne dieser Betriebs- und Nutzungsordnung sind Räumlichkeiten, in denen regelmäßig Veranstaltungen stattfinden. Eine Veranstaltung ist ein „organisierte Ereignis mit einem bestimmten Zweck und einem begrenzten Zeitumfang, an dem eine Gruppe von Menschen teilnimmt.“⁸

h) Versammlungsstätten

Versammlungsstätten im Sinne dieser Betriebs- und Nutzungsordnung sind bauliche Anlagen, die in den Anwendungsbereich der Sonderbauverordnung NRW Teil 1⁹ fallen. Weitere Erläuterungen und Definitionen hierzu befinden sich im Abschnitt B.1).

A.3) Verantwortliche Personen

a) Vertreter*in der Betreiber*innen

Die für die Durchführung von Veranstaltung verantwortlichen Betreiber*innen (vgl. Anlage E)) der Veranstaltungsstätte benennen schriftlich eine natürliche Person sowie eine weitere als Abwesenheitsvertretung, welche deren Rechte und Pflichten vor Ort während des Veranstaltungsbetriebes wahrnimmt. Die Vertreter*innen der Betreiber*innen sind allen anwesenden Personen in der Veranstaltungsstätte gegenüber weisungsbefugt. Die Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen sowie die AfP können auch die Vertretung vor Ort in Personalunion übernehmen, wenn sie hierzu schriftlich bestellt worden sind.

b) Vertreter*in der Veranstalter*innen

Die Veranstalter*innen benennen im Vorfeld schriftlich eine natürliche Person sowie eine weitere als Abwesenheitsvertretung zu deren Vertreter*innen, welche deren Rechte und Pflichten für die Veranstaltung wahrnimmt. Diese Personen sind zuständig und verantwortlich für das

⁷ Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (Oktober 2018): DGUV Information 215-322; Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern; Seite 12

⁸ V. Löhr und G. Gröger : Bau und Betrieb von Versammlungsstätten. Kommentar zur Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) einschließlich der darauf beruhenden landesrechtlichen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, 5., umfassend überarbeitete Auflage 2020; Verlag Recht und Wirtschaft; dfv Mediengruppe; Frankfurt a.M.; Seite 124+125

⁹ Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SbauVO) vom 02.12.2016

vollständige und wahrheitsgemäße Ausfüllen der laut Checkliste im Anhang benötigten Unterlagen, insbesondere der Durchführung und Dokumentation der Risikoermittlung im Vorfeld. Die Personen sind den Betreiber*innen bei Beantragung der Veranstaltung inkl. Kontaktdaten mitzuteilen (siehe Anlage C.1)).

c) Fachpersonal der Betreiber*innen

Die Betreiber*innen beschäftigen grundsätzlich ein Kontingent an Bühnen- und Studiofachkräften, Brandschutzbeauftragten und Aufsicht führenden Personen. Diese sind zu Abstimmungszwecken im Vorfeld und während der Veranstaltung zurate zu ziehen.

Nach Möglichkeit wird jede Veranstaltungsstätte der Betreiber*innen mindestens durch eine Aufsicht führende Person der Betreiber*innen betreut. Diese wird in ihren Aufgaben durch die Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen unterstützt – siehe hierzu Abschnitt A.4).

Wird Fachpersonal der Betreiber*innen bei einer Veranstaltung eingesetzt, dann ist dieses gegenüber den Veranstalter*innen und deren Personal hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz weisungsbefugt. Weitere Anforderungen zum Fachpersonal der Betreiber*innen und dessen Qualifikation finden sich im spezifischen Teil dieser Betriebs- und Nutzungsordnung.

d) Fachpersonal der Veranstalter*innen

Ergibt die vorherige Gefährdungsbeurteilung (gemäß Anlagen C) und D)), dass für die geplante Veranstaltung Fachpersonal benötigt wird, dann ist dieses in Rücksprache mit den Betreiber*innen durch die Veranstalter*innen zu stellen und zu beauftragen. Bei diesem Fachpersonal kann es sich bspw. um Bühnen- und Studiofachkräfte, Pyrotechniker*innen, Kräfte für den Brandschutz, Ersthelfer*innen, Sanitätskräfte oder private Sicherheitsfachkräfte handeln. Ein Nachweis über die Qualifikation des Fachpersonal ist im Vorfeld schriftlich mit dem Antrag aus Anlage C.1) und C.2) gegenüber den Betreiber*innen zu erbringen und die Anerkennung durch diese zu bestätigen. Weitere Anforderungen zum Fachpersonal der Veranstalter*innen und dessen Qualifikation finden sich ggf. im spezifischen Teil B) dieser Betriebs- und Nutzungsordnung.

Sofern es sich um interne Veranstaltungen handelt, bei denen unterschiedliche Fachbereiche involviert sind, sind Betreiber*innen und Veranstalter*innen identisch. In jenen Fällen hat die Stadt Herne in eigener Zuständigkeit interne Absprachen zur Durchführung von Veranstaltungen zu treffen.

A.4) Aufgaben und Zuständigkeiten der verantwortlichen Personen

a) Vertreter*in der Betreiber*innen

Die Vertreter*innen der Betreiber*innen überprüfen während der Veranstaltung die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen, welche es gemäß der Hinweise in der Checkliste sowie bei Antragsstellung zu beachten gilt. Er wird dabei ggf. durch eine Bühnenfachkraft oder eine AfP unterstützt. Die Vertreter*innen der Betreiber*innen sind berechtigt, bei Nichteinhaltung von in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten erforderlichen Maßnahmen, baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen oder anderen Vorschriften, welche die Sicherheit der Veranstaltung maßgeblich beeinträchtigen, die Veranstaltung abubrechen. Sie sind verpflichtet, besondere Vorkommnisse während der Veranstaltung den Betreiber*innen (folglich in der Regel ihren Vorgesetzten) umgehend mitzuteilen.

b) Vertreter*in der Veranstalter*innen

Die Vertreter*innen der Veranstalter*innen müssen bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend und erreichbar sein. Sie sorgen dafür, dass die mit dem Veranstalter vereinbarten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden und den Anweisungen der Bühnenfachkraft oder der Aufsicht führenden Person Folge geleistet wird.

Bei Nutzung der Veranstaltungsstätte haben die Veranstalter*innen die baurechtlichen Vorgaben, die staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, die Vorschriften der Träger*innen der gesetzlichen Unfallversicherung und den aktuellen Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen. Technische Erzeugnisse, die nicht diesen Vorschriften entsprechen, dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Die Vertreter*innen der Veranstalter*innen sind für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Sie haben den Betrieb in der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Veranstaltungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können. Bei allen Veranstaltungen sowie bei Auf- und Abbauarbeiten haben Beauftragte der Veranstalter*innen vor Ort anwesend zu sein. Diese Personen sind seitens der Veranstalter*innen mit allen Rechten und Pflichten ausgestattet. Es ist möglich, dass diese Personen bei Auf- und Abbauarbeiten andere sind als bei der Veranstaltung. Sind die Personen mit der Versammlungsstätte und ihren Einrichtungen vertraut, so können ihnen für die Zeit der Veranstaltung die Rechte und Pflichten der Veranstaltungsleitung übertragen werden.

c) Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen

Die Bühnen- und Studiofachkraft der Betreiber*innen hat die Aufsicht führende Person (AfP) einmalig vor Beginn ihrer Tätigkeit und, sofern jene Person bereits unterwiesen wurde, fortlaufend kalenderjährlich über Gefährdungen und erforderliche Sicherheitsmaßnahmen für den sicheren Betrieb der Veranstaltungsstätten zu unterweisen. Die Unterweisung ist seitens der Betreiber*innen entsprechend zu dokumentieren.¹⁰

Wenn die Risikoermittlung im Vorfeld durch die AfP durchgeführt wurde, dann ist die Risikoermittlung durch die Bühnen- und Studiofachkraft der Betreiber*innen im Vorfeld zu kontrollieren und zu bestätigen. Die Risikoermittlung muss mindestens vier Wochen vor dem Aufbaubeginn der Veranstaltung übermittelt werden. Die Bestätigung durch die Bühnenfachkraft erfolgt, sofern kein größerer Klärungsbedarf vorhanden ist, in der Regel innerhalb von zwei Wochen.

Ist die Bühnen- und Studiofachkraft der Betreiber*innen bei einer Veranstaltung tätig, dann ist sie im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz während der Veranstaltung gegenüber allen Personen weisungsbefugt. Sie führt im Vorfeld der Proben und Veranstaltung eine Unterweisung aller an der Veranstaltung beteiligten Personen durch. Dies ist zu dokumentieren. Die in auf Grundlage der Risikoermittlung festgelegten erforderlichen Schutzmaßnahmen sind durch die anwesende Bühnenfachkraft zu kontrollieren und das Ergebnis schriftlich festzuhalten. Die Einhaltung und Wirksamkeit werden auch während der Veranstaltung kontrolliert und die Maßnahmen gegebenenfalls ergänzt. Dies ist ebenfalls zu dokumentieren. Vor und während der Veranstaltung sorgt die Bühnenfachkraft dafür, dass die baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden. Hierunter fallen beispielsweise die Beschränkung der Besucherzahl und Anordnung der Besucherplätze, die Sicherstellung der Rettungswege, das Freihalten der Rettungswege, die Funktion der Sicherheitseinrichtungen und der Einsatz schwer entflammbarer Materials. Die Bühnenfachkraft weist die Veranstalter*innen auf weitere organisatorische Maßnahmen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung hin und dokumentiert diese Unterrichtung.

¹⁰ Vgl. § 4 (1) DGUV Vorschrift 1

Erlangt die Bühnen- und Studiofachkraft Kenntnis über die Nichteinhaltung von erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen laut Risikoermittlung oder einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen und ist sie nicht gleichzeitig Vertreter*in der Betreiber*innen bei der Veranstaltung, so unterrichtet sie diese umgehend über diese Erkenntnisse.

d) Aufsichtführende Person (AfP)

Ergibt die Risikoermittlung im Vorfeld einer Veranstaltung, dass keine besonderen Gefährdungen von Aufbau, Abbau und Betrieb der Bühnen- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen und von Art und Ablauf der Veranstaltung ausgehen, dann muss die Veranstaltung nicht zwingend durch eine Bühnen- und Studiofachkraft begleitet werden; hierfür ist die Qualifikation einer Aufsicht führenden Person ausreichend.

Wenn bei einer Veranstaltung über 5.000 Besucherplätze eingerichtet sind, die Szenenfläche größer als 200 m² ist oder die Aufsicht führende Person nicht mit den Einrichtungen der Veranstaltungsstätte vertraut ist, dann ist der Einsatz einer Aufsicht führenden Person ausgeschlossen. In allen anderen Fällen entscheidet die im Vorfeld durchzuführende Risikoermittlung.

Wird eine AfP eingesetzt, so ist diese im Zusammenhang mit Sicherheit und Gesundheitsschutz während der Veranstaltung gegenüber allen Personen weisungsbefugt. Sie überprüft, ob die laut Risikoermittlung erforderlichen Maßnahmen und baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden, sorgt für deren Umsetzung und übernimmt die Wirksamkeitskontrolle der getroffenen Maßnahmen. Diese beinhalten insbesondere die Beschränkung der Besucherzahl und Anordnung der Besucherplätze, die Sicherstellung der Rettungswege, das Freihalten der Rettungswege und die Sicherstellung der Funktion eventuell vorhandener Sicherheitseinrichtungen (Sicherheitsbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, Lüftungsanlagen, Rauchableitungen, Brandmelde- und Alarmierungseinrichtungen o. Ä.). Die Aufsicht führende Person weist die Veranstalter*innen auf weitere organisatorische Maßnahmen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung hin und dokumentiert diese Unterrichtung.

Erlangt die AfP Kenntnis über die Nichteinhaltung von erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen laut Risikoermittlung oder einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen und ist sie nicht Vertreter*in der Betreiber*innen bei der Veranstaltung, so unterrichtet sie diese umgehend über diese Erkenntnisse.

e) Bühnen- und Studiofachkräfte der Veranstalter*innen

Werden seitens der Veranstalter*innen Bühnen- und Studiofachkräfte eingesetzt, so übernehmen diese – nach Bestätigung durch Vertreter*innen der Betreiber*innen – die unter „Bühnen- und Studiofachkräfte“ (A.2)d) beschriebenen Aufgaben in Bezug auf die geplante Veranstaltung der Veranstalter*innen. Die Qualifikationsnachweise des Personals der Veranstalter*innen werden durch die Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen im Fachbereich 32 - Kultur geprüft und die Bestätigung der Betreiber*innen erfolgt durch die Vorlage unter Anlage C.2). Die entsprechende Dokumentation der Veranstaltung ist durch die Bühnen- und Studiofachkräfte der Veranstalter*innen den Vertreter*innen der Betreiber*innen zeitnah vorzulegen. Die Betreiber*innen können sich durch die eigenen Bühnenfachkräfte beraten lassen. Möchten die Veranstalter*innen auf die Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen zurückgreifen, so haben sie die Kosten gemäß der einschlägigen Entgeltordnung zu tragen. Ein Anspruch auf Personalgestellung in dieser Hinsicht besteht nicht.

A.5) Hinweise zum Antrag für Veranstaltungen

Anträge zur Anmietung beziehungsweise Überlassung von in dieser Benutzungsordnung enthaltenen Orten und Räumlichkeiten müssen allgemein innerhalb einer – in Abhängigkeit zu Art und Größe der geplanten Veranstaltung – angemessenen Vorlaufzeit vor geplantem Veranstaltungsbeginn bei den zuständigen Fachbereichen (gemäß Anlage E) eingereicht worden sein. Sofern

die Antragsprüfung nach Einschätzung der Betreiber*innen innerhalb der gegebenen Vorlaufzeit nicht durchgeführt werden kann, behalten diese sich das Recht vor, den Antrag abzulehnen. Empfehlenswert ist es daher, bereits vor Antragstellung Kontakt mit den Betreiber*innen aufzunehmen, um dieses Szenario nach Möglichkeit zu vermeiden.

Mit Antragstellung erkennen die Antragsteller*innen diese Benutzungsordnung und die sich daraus ergebenden Pflichten an. Nach Prüfung des Antrags wird, sofern positiv beschieden, seitens der Stadtverwaltung Herne je nach Ort und Art der Veranstaltung eine Nutzungserlaubnis erteilt oder ein Vertrag in schriftlicher Form geschlossen; jede Änderung, Absage, Stornierung u. Ä. bedarf ebenfalls der Schriftform. Sofern Unterlagen im Vorfeld benötigt werden (z.B. Brandschutzordnung, Räumungskonzept), können diese bei den Betreiber*innen angefordert werden. Die entsprechenden Kontaktdaten sind der Anlage E) zu entnehmen.

Zur Antragstellung sind die entsprechenden Anlagen zu beachten respektive Vordrucke zu nutzen.

A.6) Allgemeine Betriebsvorschriften

a) Allgemeines

Die zur Verfügung gestellten Veranstaltungsstätten dürfen nur in der bewilligten Zeit und ausschließlich für den beantragten und genehmigten Zweck genutzt werden. Räume und Inventar sind pfleglich und bestimmungsgemäß zu behandeln. Die Veranstalter*innen tragen das volle rechtliche und wirtschaftliche Risiko der Durchführung der Veranstaltung.

Die Vertreter*innen der Veranstalter*innen überzeugen sich vor Nutzung vom ordnungsgemäßen Zustand der Veranstaltungsstätte. Offensichtliche Mängel, insbesondere solche, die eine potentielle Gefahr darstellen, sind unverzüglich den Vertreter*innen der Betreiber*innen anzuzeigen.

Die Vertreter*innen und die Bühnen- und Studiofachkräfte der Betreiber*innen haben jederzeit das Recht, die Einhaltung der Betriebs- und Nutzungsordnung zu kontrollieren. Ihnen ist zu diesem Zweck bei Bedarf der Zutritt zur Veranstaltungsstätte zu gewähren.

Sämtliche für die Durchführung der jeweiligen Veranstaltung erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen nach dem Gaststättengesetz, dem Landesimmissionsschutzgesetz sowie eventuell weitere ordnungsbehördliche Erlaubnisse oder Genehmigungen sind von den Veranstalter*innen rechtzeitig einzuholen und einzuhalten. Die ggf. notwendige Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA¹¹ ist Aufgabe der Veranstalter*innen. Sämtliche Forderungen diesbezüglich gehen zu deren Lasten.

Der Zutritt zu technischen Räumen ist den Veranstalter*innen untersagt. Ausnahmen sind im Vorfeld schriftlich zu vereinbaren. Der Bereich von Szenenflächen ist nur den Mitwirkenden und Mitarbeitenden der Veranstalter*innen und der Betreiber*innen zugänglich. Besuchenden ist der Aufenthalt auf Szenenflächen nicht gestattet. Die Veranstalter*innen haben dies sicherzustellen.

¹¹ Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte

Grundsätzlich gilt bei der Vergabe von städtischen Räumlichkeiten ein Nachrangigkeitsprinzip hinsichtlich einer Überlassung für gewerbliche Zwecke. Die Nutzung zum stadinternen Gebrauch genießt bei der Vergabe folglich Priorität. Einzelheiten hinsichtlich der Überlassungsbedingungen werden bei Bedarf zwischen Betreiber*innen und Veranstalter*innen vertraglich vereinbart.

Wenn nicht anders geregelt, dann sind die Veranstalter*innen für die Reinigung der Veranstaltungsstätte nach der Veranstaltung verantwortlich. Sollten sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, so wird ihnen die Reinigung in Rechnung gestellt.

Für sämtliche von den Veranstalter*innen eingebrachten Gegenstände übernehmen die Betreiber*innen keine Verantwortung. Sie lagern ausschließlich auf Gefahr der Veranstalter*innen in den ihnen zugewiesenen Räumen. Die Veranstalter*innen haben die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und die Räume sowie Einrichtungen den Vertreter*innen der Betreiber*innen in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben, sofern keine andere Regelung vereinbart wurde. Kommen die Veranstalter*innen dieser Verpflichtung nicht nach, können die Betreiber*innen die Räumungsarbeiten auf Kosten und Gefahr der Veranstalter*innen selbst durchführen lassen.

Die Betreiber*innen übergeben die Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich die Veranstalter*innen bei der Übergabe zu überzeugen haben. Eventuelle Beanstandungen sind sofort den Vertreter*innen der Betreiber*innen zu melden.

Bei Verstoß gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung sind die Veranstalter*innen auf Verlangen der Betreiber*innen zur sofortigen Räumung der überlassenen Räumlichkeiten und Einrichtungen verpflichtet.

Wird dieser Verpflichtung nicht entsprochen, so sind die Betreiber*innen berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr der Veranstalter*innen durchzuführen.

Falls ein Entgelt vereinbart wurde, bleiben die Veranstalter*innen in solchen Fällen zur Zahlung des gesamten Entgeltes verpflichtet.

Bei parallel stattfindenden, getrennten Veranstaltungen haben sich die jeweiligen Veranstalter*innen so zu verhalten, dass Störungen der jeweils anderen Veranstaltung ausgeschlossen sind (gegenseitige Rücksichtnahme).

Die Betreiber*innen behalten sich vor, einzelne Benutzer*innen und Benutzergruppen von der Nutzung auszuschließen, wenn deren Verhalten dem Widmungszweck der öffentlichen Veranstaltungsstätte widerspricht.

Sofern ergänzend zu dieser Benutzungsordnung zusätzlich objektbezogene Hausordnungen bestehen, gelten im Zweifelsfall die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung.

b) Besucherplätze und Rettungswege

1) Besucherplätze und Bestuhlung

Die im Vorfeld für die Veranstaltungsstätte maximal festgelegte Personenzahl ist einzuhalten. Dieses ist durch die Veranstalter*innen zu kontrollieren und durchzusetzen.

Sollen Besucherplätze mit Stühlen und/oder (Steh-)Tischen eingerichtet werden, so sind diese vorher in einem Bestuhlungsplan durch die Veranstalter*innen maßstabsgerecht darzustellen

und mit dem Antrag gemäß Anlage C.1) einzureichen. Die Aufstellung des Inventars muss entsprechend dieses Planes durchgeführt werden. Änderung sind nur in Rücksprache mit den Betreiber*innen zulässig.

2) Rettungswege und Notausgänge

Rettungswege und Notausgänge sind ständig freizuhalten und nicht einzuengen. Türen in Rettungswegen müssen während des Betriebes unverschlossen sein. Hinweisschilder (Piktogramme), die auf Rettungswege und Notausgänge hinweisen, dürfen nicht verdeckt oder abgenommen werden. Die Veranstalter*innen und deren Mitarbeiter*innen haben sich im Vorfeld mit der Lage und Führung von Rettungswegen vertraut zu machen.

c) Brandschutz und Räumungskonzept

1) Brandschutzordnung und Räumungskonzept

Die jeweils gültige Brandschutzordnung und das Räumungskonzept sind zu beachten. Die Veranstalter*innen haben sich im Vorfeld mit den Unterlagen vertraut zu machen und die daran beschriebenen Vorschriften und Auflagen zu beachten. Die Vertreter*innen der Veranstalter*innen sind für die Durchsetzung verantwortlich.

2) Rauchen, Verwendung von offenem Feuer und pyrotechnischen Gegenständen

In den Veranstaltungsstätten ist das Rauchen, die Verwendung von offenem Feuer, pyrotechnischen Gegenständen, Verwendung gasgefüllter Ballons und Theaternebel verboten. Ausnahmen sind ggf. in Abschnitt B) geregelt bzw. im Vorfeld vertraglich zu vereinbaren. In Zweifelsfällen ist immer eine Bühnenfachkraft zur Rate zu ziehen.

Ist die Verwendung von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen sowie pyrotechnischen Gegenständen in der Veranstaltung begründet, so haben die Veranstalter*innen dies im Vorfeld bei den Betreiber*innen anzumelden. Des Weiteren haben sie die erforderlichen Brandschutzmaßnahmen mit der Brandschutzdienststelle abzustimmen und diese auf ihre Kosten zu treffen. Insbesondere bei der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen ist die Anwesenheit einer gemäß Sprengstoffrecht geeigneten Person erforderlich. Die Kosten hierfür tragen die Veranstalter*innen. Schusswaffen dürfen nur zu szenischen Zwecken verwendet werden – hierbei sind die Vorschriften der Berufsgenossenschaft zu berücksichtigen und im Vorfeld den Betreiber*innen eine Gefährdungsbeurteilung zu übergeben und von diesen eine Genehmigung hierfür einzuholen.

3) Dekoration und Umgang mit potenziell entflammaren Gegenständen

Dekorationen, Einbauten und Ähnliches dürfen nur mit Genehmigung der Betreiber*innen angebracht werden. Bei der Ausschmückung der Räume haben die Veranstalter*innen auf die Verhütung von Feuergefahr zu achten. Es sind nur mindestens schwer entflammare Ausschmückungen (gem. Brandschutzklasse B1 nach DIN 4102-1) an- und einzubringen. Dies gilt für die Bekleidung von Wänden und Decken gleichermaßen. Sämtliche durch die Veranstalter*innen eingebrachte Ausstattung hat den Vorgaben der Sonderbauverordnung NRW zu entsprechen. Entsprechende Nachweise sind auf Verlangen der Betreiber*innen diesen vorzulegen.

Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammare oder mittels eines amtlichen anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwendbarkeit auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren. Der Nachweis hierüber ist auf Verlangen den Betreiber*innen vorzulegen.

Ausschmückungsgegenstände aus Papier dürfen nur außer Reichweite der Besucher*innen angebracht werden. Sie müssen von Beleuchtungs- und Heizkörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können. Dekorationen aller Art müssen vom Fußboden mindestens 50 cm entfernt bleiben. Tischdekorationen können zugelassen werden, sofern diese in standsicheren,

nicht brennbaren Behältern stehen. Weitere vorbeugende Maßnahmen im Einzelfall sind durch die Veranstalter*innen zu treffen.

4) Feuerlöscher und andere Löscheinrichtungen

Die Veranstaltungsstätte ist gemäß den Betriebsvorschriften mit Feuerlöschern und ggf. weiteren Löscheinrichtungen ausgestattet. Diese werden durch die Betreiber*innen regelmäßig geprüft und instandgehalten. Die Veranstalter*innen haben dafür Sorge zu tragen, dass während deren Nutzungszeit Brandschutzeinrichtungen und andere sicherheitstechnische Einrichtungen nicht außer Kraft gesetzt oder beschädigt werden. Der Zugang ist freizuhalten. Die Veranstalter*innen und deren Mitarbeiter*innen haben sich im Vorfeld mit den Standorten von Feuerlöschern vertraut zu machen.

5) Verhalten im Brandfall

In einem Brandfall und/oder bei Auslösung eines Alarmsignals ist Ruhe zu bewahren und die Veranstaltungsstätte umgehend über die Rettungswege zu verlassen und der Sammelplatz aufzusuchen. Bei Eintreffen der Feuerwehr ist deren Anweisung Folge zu leisten.

d) Sonstige Betriebsvorschriften

1) Technische Betriebsmittel

Die von den Veranstalter*innen eingebrachten technischen Betriebsmittel müssen in einem einwandfreien Zustand sein und den aktuellen technischen Vorschriften und Regeln (Vorschrift der Berufsgenossenschaft und des Verbandes Deutscher Elektrotechniker) entsprechend. Auf Verlangen der Betreiber*innen haben die Veranstalter*innen den Nachweis hierüber zu erbringen.

2) Besondere szenische Darstellungen

Unter besonderen szenischen Darstellungen werden bspw. artistische Darstellungen, Akrobatik, Vorgänge mit Absturzgefahr, Stunts oder der Einsatz von Bühnenwaffen (Hieb- und Stichwaffen, Feuerwaffen) verstanden.¹² Für diese Vorgänge ist durch die Veranstalter*innen immer eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Des Weiteren besteht Anwesenheitspflicht einer Bühnenfachkraft.

Geräte und Einrichtungen für artistische Darstellungen sind nur durch die Artist*innen selbst oder ihre Beauftragten auf- und abzubauen. Die Artist*innen haben sich vor der Benutzung selbst vom sicheren Zustand zu überzeugen.

3) Beschallungsanlagen und weitere Veranstaltungstechnik

Vorgaben der DIN 15905-5 (Schutz der Besuchenden), der TA Lärm (Schutz der Mitwirkenden) sowie des LImSchG (Schutz der Nachbarschaft) hinsichtlich des Lärmschutzes sind bei der Durchführung von Veranstaltungen zu beachten und einzuhalten. Die Nachweispflicht liegt bei den Veranstalter*innen und ist auf Verlangen den Vertreter*innen der Betreiber*innen vorzulegen. Sind in der Veranstaltungsstätte Beschallungsanlagen vorhanden, so sind diese nur durch fachkundiges Personal zu bedienen. Bringen die Veranstalter*innen zusätzliche Beschallungstechnik in die Veranstaltungsstätte ein, so sind sie dafür verantwortlich, dass diese den aktuellen technischen Vorschriften, Normen und Regeln entsprechen und auch so betrieben werden.¹³ Auf Verlangen ist hierfür ein Nachweis zu erbringen.

Laseranlagen sind nur nach vorheriger Gefährdungsbeurteilung durch eine befähigte und sachkundige Person zu betreiben. Dieser Nachweis muss im Vorfeld durch die Veranstalter*innen erbracht und den Betreiber*innen vorgelegt werden. Die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung getroffenen Sicherheitsmaßnahmen sind einzuhalten.

¹² Vgl. Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (Juni 2016): DGUV Information 215-310; Sicherheit bei Veranstaltungen und Produktion

¹³ Insbesondere sind zu beachten: die Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), das Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG), das Landesimmissionsschutzgesetz (LImSchG), die Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm (TA Lärm) und die DIN 15905 Teil (Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

4) Abfallentsorgung und Umweltschutz

Gemäß §3 Abs. 1 der Satzung über die Abfallentsorgung der Stadt Herne dürfen Speisen und Getränke zum Verzehr vor Ort und Stelle bei Veranstaltungen auf Grundstücken der Stadt Herne nur in wiederverwendbaren, ggf. pfandpflichtigen Verpackungen und Behältnissen ausgegeben werden. Die Verwendung von Einweggeschirr (Teller, Schalen, Becher, Besteck etc.) sowie die Ausgabe oder der Verkauf von Getränken in Einwegflaschen und Dosen ist in berechtigten Ausnahmefällen gestattet. Sofern eine Abgabe der Speisen und Getränke in verzehrbaren Materialien (Brötchen, Maisschalen, Waffeln etc.) nicht möglich ist, ist Mehrweggeschirr zu verwenden.

Während der Veranstaltung sind für die Aufnahme von Abfällen – insbesondere Speisereste etc. – auf den in Anspruch genommenen städtischen Grundstücksflächen in ausreichender Anzahl geeignete Abfallbehälter aufzustellen. Der bei den Veranstaltungen anfallende Abfall ist durch die Veranstalter*innen auf deren Kosten ordnungsgemäß zu entsorgen.

e) Schlussbestimmungen

1) Haftung und Schäden

Die Betreiber*innen schließen eine Haftung für jegliche Personen- und Sachschäden aus. Das gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung der Verwender*innen oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung einer gesetzlichen Vertretung oder Erfüllungsgehilf*in der Verwender*innen beruhen oder für sonstige Schäden, die auf einer grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Verwender*innen oder auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung einer gesetzlichen Vertretung oder Erfüllungsgehilf*in der Verwender*innen beruhen.¹⁴

Die Veranstalter*innen verpflichten sich grundsätzlich, für sämtliche Schäden an genutztem städtischem Eigentum aufzukommen, die nicht im Vorfeld der Veranstaltung während der Abnahme dokumentiert wurden. Die Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung erfolgt durch den zuständigen Fachbereich. Die Kosten werden den Veranstalter*innen in Rechnung gestellt.

Die Veranstalter*innen übernehmen in Bezug auf die durchzuführende Veranstaltung die allgemeine Verkehrssicherungspflicht. Die Verkehrssicherungspflichten der Betreiber*innen hinsichtlich Kontrolle und Überwachung bleiben hiervon unberührt.

Die Veranstalter*innen tragen das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und Abwicklung. Sie haften gegenüber den Betreiber*innen: Dies gilt insbesondere für alle – durch sie, ihre Beauftragten oder sonstige Dritte – in Zusammenhang mit der Veranstaltung verursachten Personen- und Sachschäden auf den Grundstücken, an den Gebäuden und sonstigen Einrichtungen. Sie befreien die Betreiber*innen von allen Schadenersatzansprüchen – einschließlich der Prozesskosten, die von Dritten in Zusammenhang mit der Veranstaltung gegenüber den Betreiber*innen oder deren Mitarbeitenden geltend gemacht werden, es sei denn, den Betreiber*innen oder deren Mitarbeitenden wird Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen.

Den Veranstalter*innen wird nahegelegt, sofern nicht vorliegend, eine Veranstaltungshaftpflicht abzuschließen. Die Betreiber*innen behalten es sich vor - in Abhängigkeit der konkreten Veranstaltung - in Ausnahmefällen gegebenenfalls eine solche bei Vertragsabschluss vorzusetzen.

2) Änderungen und Ergänzungen

Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Betriebs- und Nutzungsordnung bedürfen der Schriftform.

¹⁴ Vgl. § 309 Nr. 7 BGB

B) Spezifischer Teil

Neben den allgemeingültigen Regelungen für alle Veranstaltungsstätten der Stadt Herne besteht die Notwendigkeit, u.a. abhängig von Größe und/oder spezieller Nutzung, für die verschiedenen Gruppen von Veranstaltungsstätten spezifische Regelungen zu ergänzen. Die Einteilung der Veranstaltungsstätten erfolgt gemäß Anlage E) und ist den Vertreter*innen der Betreiber*innen (vgl. A.3)a)) bekannt – sie wird den Veranstalter*innen vor Vertragsabschluss mitgeteilt. Ausnahmen zu den in diesem Abschnitt folgenden Regelungen sind möglich und bedürfen einer schriftlichen Einigung zwischen Betreiber*in und Veranstalter*in.

Abschnitt A gilt unabhängig von Abschnitt B weiterhin für sämtliche Veranstaltungen und Veranstaltungsorte. Die im folgenden Abschnitt genannten Bestimmungen ergänzen lediglich jene aus Abschnitt A beziehungsweise präzisieren gewisse Merkmale für unterschiedliche Räumlichkeiten, welche aufgrund ihrer Beschaffenheit oder Zuordnung eine komplementäre Regelung erfordern.

B.1) Versammlungsstätten nach SBauVO NRW

a) Anwendungsbereich

Dieser spezifische Teil der Betriebs- und Nutzungsordnung bezieht sich nur auf Versammlungsstätten, die in den Anwendungsbereich der Sonderbauverordnung NRW Teil 1 gemäß SBauVO §1 fallen. Dieses sind laut Definition:

- „Versammlungsstätten mit Versammlungsräumen, die einzeln für mehr als 200 Besucherinnen und Besucher bestimmt sind,
- [...] Versammlungsstätten mit mehreren Versammlungsräumen, die insgesamt für mehr als 200 Besucherinnen und Besucher bestimmt sind, wenn diese Versammlungsräume gemeinsame Rettungswege haben,
- Versammlungsstätten im Freien mit Szenenflächen, deren Besucherbereich für mehr als 1000 Besucherinnen und Besucher bestimmt ist und ganz oder teilweise aus baulichen Anlagen besteht,
- Sportstadien und Freisportanlagen mit Tribünen, die keine fliegenden Bauten sind, und die jeweils für insgesamt mehr als 5 000 Besucherinnen und Besucher bestimmt sind.“¹⁵

Dieses betrifft sowohl bauliche Anlagen, deren Nutzung als Sonderbau gemäß SBauVO NRW Teil 1 genehmigt ist, als auch solche, welche für eine andere Nutzung genehmigt wurden und im Einzelfall als Versammlungsstätte gemäß SBauVO §1 Abs. 1 genutzt werden sollen. Die Ermittlung der Besucherzahl erfolgt gemäß SBauVO §1 Abs. 2 wie folgt:

- bei Sitzplätzen an Tischen: ein*e Besucher*in je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
 - bei Sitzplätzen in Reihen: zwei Besucher*innen je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
 - bei Stehplätzen auf Stufenreihen: zwei Besucher*innen je laufenden Meter Stufenreihe
 - bei Ausstellungsräumen: ein*e Besucher*in je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
 - sonstige Stehplätze: mind. zwei Besucher*innen je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
- Hierbei werden für Besucher*innen nicht zugängliche Flächen nicht in die Berechnung mit einbezogen.

Ist ein Veranstaltungsort nicht zur Nutzung als Versammlungsstätte gemäß SBauVO Teil 1 genehmigt und soll dort vorübergehend eine Nutzung im Sinne dieser Verordnung erfolgen, so ist im Vorfeld der Veranstaltung mit der unteren Bauaufsichtsbehörde zu klären, ob eine Nutzungsänderung gemäß Landesbauordnung NRW durchzuführen ist. Insbesondere bei einmaligen Veranstaltungen, bei denen eine Risikoermittlung ergibt, dass keine besonderen Gefährdungen von Art und Ablauf der Veranstaltung ausgehen, ist zu prüfen, ob durch die Bauaufsichtsbehörde im

¹⁵ Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO NRW) vom 02.12.2016; §1 Anwendungsbereich, Anzahl der Besucherinnen und Besucher

Einzelfall festgelegt wird, welche Sicherheitsanforderungen erforderlich sind¹⁶ und ob ein Baugenehmigungsverfahren gemäß § 60 BauO NRW 2018 notwendig wird.

Die Kosten des Genehmigungsverfahrens und sich ggf. daraus ergebender Maßnahmen und deren Kosten tragen die Veranstalter*innen.

Welche Veranstaltungsstätten gemäß SBauVO NRW als Versammlungsstätte bereits genehmigt sind, ist der Anlage E) zu entnehmen. Die unterschiedliche Nutzung (bspw. Unterrichtszwecke und Veranstaltung) kann hier zu einer situationsabhängigen Beurteilung führen.

b) Spezifische Begriffsdefinitionen

Für die Versammlungsstätten, welche diesem Abschnitt zugeordnet werden, haben die Begriffsdefinitionen aus der Sonderbauverordnung NRW Gültigkeit. Zum besseren Verständnis der folgenden Punkte werden einzelne Definitionen hier noch einmal aufgegriffen.

1) Veranstaltungsleiter*innen

Gemäß Sonderbauverordnung NRW handelt es sich bei den Veranstaltungsleiter*innen um beauftragte natürliche Personen der Betreiber*innen, welche während des Betriebs der Versammlungsstätte in deren Vertretung anwesend sein müssen und die Betreiberpflichten übernehmen. Die Veranstaltungsleiter*innen müssen mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut sein. Die Veranstaltungsleiter*innen übernehmen auch die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Vertreter*innen der Betreiber*innen gemäß Abschnitt A.3)a) und A.4)a).

2) Verantwortliche für Veranstaltungstechnik

Bei Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik handelt es sich um natürliche Personen, welche eine Formalqualifikation nach §39 SBauVO NRW besitzen. Diese Personen müssen „mit den Bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen und sonstigen technischen Einrichtungen der Versammlungsstätte vertraut sein und deren Sicherheit und Funktionsfähigkeit, insbesondere hinsichtlich des Brandschutzes, während des Betriebes gewährleisten.“¹⁷ Abhängig von der Größe der Versammlungsstätte kann auch die Notwendigkeit von mehreren Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik bestehen. Außerdem bestehen gemäß Sonderbauverordnungen Ausnahmen, welche die Anwesenheit in bestimmten Fällen als nicht notwendig definieren.

3) Szenenfläche

Die Begriffsdefinition der Sonderbauverordnung wird für die Versammlungsstätten dieser Benutzungsordnung übernommen und definiert daher Szenenflächen als Flächen für künstlerische und andere Darbietungen. Dabei werden Flächen unter 20m² nicht berücksichtigt.

4) Großbühnen

Bühnen sind die hinter der Bühnenöffnung liegenden Räume mit einer Szenenfläche. Sobald diese Szenenfläche eine Größe von 200m² überschreitet, eine Oberbühne mit einer Höhe von mehr als 2,5m über der Bühnenöffnung hat oder eine Unterbühne besitzt, zählt diese Bühne als Großbühne. Hierbei sind die besonderen Betriebsvorschriften der SBauVO zu berücksichtigen.

5) Ausstattungen

„Ausstattungen sind Bestandteile von Bühnen- oder Szenenbildern. Hierzu gehören insbesondere Wand-, Fußboden- und Deckenelemente, Bildwände, Treppen und sonstige Bühnenbildteile.“¹⁸

¹⁶ In Bezug auf §50 BauO NRW 2018

¹⁷ Vgl. Sonderbauverordnung NRW §40(1)

¹⁸ Vgl. Sonderbauverordnung NRW §2 (9)

6) Requisiten

„Requisiten sind bewegliche Einrichtungsgegenstände von Bühnen- oder Szenenbildern. Hierzu gehören insbesondere Möbel, Leuchten, Bilder und Geschirr.“¹⁹

7) Ausschmückungen

„Ausschmückungen sind vorübergehend eingebrachte Dekorationsgegenstände. Zu den Ausschmückungen gehören insbesondere Drapierungen, Girlanden, Fahnen und künstlerischer Pflanzenschmuck.“²⁰

c) Spezifische Nutzungsvorschriften und -hinweise

Beim Betrieb der Veranstaltungsorte, welche unter diesen Teil der Benutzungsordnung fallen, sind die aktuellen Landesverordnungen zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die Betriebsvorschriften der Sonderbauverordnung NRW Teil 1 - Versammlungsstätten sowie die berufsgenossenschaftliche Vorschrift für Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellungen in ihrer jeweils aktuellen gültigen Fassung. Ein Bestandschutz für Betriebsvorschriften besteht nicht.

Die Anordnung der Bestuhlung (hierzu zählen auch Tischbestuhlungen oder Bestuhlungen mit Stehtischen) aus dem genehmigten Bestuhlungsplan darf nicht verändert werden. Eine Erweiterung mit mehr Tischen oder Stühlen ist nicht möglich, einzelne Stühle oder Tische können aber entfernt werden. Die maximale Besucherdanzahl ist einzuhalten.

d) Weiterführende Hinweise

Auf die Einhaltung folgender Verordnungen und Vorschriften wird besonders hingewiesen:

- *Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO) NRW*
- *DGUV: Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellungen*

¹⁹ Vgl. Sonderbauverordnung NRW §2(10)

²⁰ Vgl. Sonderbauverordnung NRW §2(11)

B.2) Bürgerhäuser, Freizeitstätten, Jugendtreffs und Stadtteilzentren

a) Anwendungsbereich

Dieser spezifische Teil der Betriebs- und Nutzungsordnung bezieht sich nur auf Veranstaltungen in Räumlichkeiten, die nicht unter die Sonderbauverordnung NRW Teil 1 gemäß §1 SBauVO fallen. Alle Räumlichkeiten, wie beispielsweise Besprechungsräume, Trauungszimmer, Sitzungssäle, Ratssäle, Kantinen, Jugendzentren, Freizeitstätten etc. dürfen im Rahmen einer Veranstaltung bis zu einer Kapazität von 200 Personen (Besuchern) vertragsgemäß genutzt werden, auch wenn die maximale Raumkapazität eine Nutzung von mehr als 200 Personen (Besuchern) zulassen würde.

b) Spezifische Begriffsdefinitionen

Die Stadt Herne unterhält als Trägerin der öffentlichen Jugendhilfe mehrere Jugendfreizeitstätten. Diese sollen jungen Menschen u. a. die Möglichkeiten bieten, ihre Freizeit selbst zu gestalten.

c) Spezifische Nutzungsvorschriften und -hinweise

In der Stadt Herne können die Einrichtungen der Jugendhilfe durch den Fachbereich Kinder-Jugend-Familie Dritten auch für Veranstaltungen überlassen werden, sofern zeitliche, räumliche oder sonstige Gründe dem nicht entgegenstehen.

Die Räumlichkeiten der Einrichtungen sind überwiegend für die Freizeitgestaltung nach den Grundsätzen einer offenen Kinder- und Jugendarbeit im Sinne des Sozialgesetzbuchs (SGB VIII) bestimmt.

Die Räume können unter Berücksichtigung der mietvertragsrechtlichen Kriterien bzw. der Entrichtung des Nutzungsentgeltes der jeweiligen Einrichtung auch für Veranstaltungen angemietet werden. Darüber hinaus können die Räume im Sinne der Förderung Freier Träger und des bürgerschaftlichen Engagements im Arbeitsfeld der Jugendhilfe auch zur kostenlosen Nutzung überlassen werden. Die Veranstaltung darf hierbei nicht dem freiheitlich-demokratischen Grundgedanken widersprechen.

Die Nutzer*innen der Räume unterliegen hierbei der jeweiligen Benutzungs-/Hausordnung der Einrichtung bzw. den vertraglich vereinbarten Nutzungsbedingungen und sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung. Das Hausrecht wird von der Einrichtungsleitung oder der aufsichtsführenden Person ausgeübt.

Die Vergabe von Räumen erfolgt auf Antrag. Die Veranstalter*innen sind nicht berechtigt, deren Rechte aus dem Überlassungsvertrag auf andere Personen zu übertragen.

d) Weiterführende Hinweise

*Auf die Einhaltung folgender Verordnungen und Vorschriften wird besonders hingewiesen:
- DGUV: Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern*

B.3) Schulaulen und Schulpausenräume

a) Anwendungsbereich

Dieser spezifische Teil der Betriebs- und Nutzungsordnung bezieht sich auf städtische Räumlichkeiten in Schulen, insbesondere Schulräume, -aulen, -mensen und -höfe sowie Pausenräume und gilt nicht für Sporthallen von Schulen. Hierzu wird auf den dafür maßgeblichen Bestandteil dieser Betriebs- und Nutzungsordnung unter B.4) verwiesen.

b) Spezifische Begriffsdefinitionen

1) Sachkostenträger*in

Sachkostenträgerin der Schulgebäude auf Herne Stadtgebiet ist die Betreiberin und somit die Stadt Herne selbst. Die gesetzlichen Unternehmungspflichten sind bei Veranstaltungen, die den äußeren Bereich der Schule betreffen (z.B. Gebäude und Einrichtungen), auf die Stadt Herne übertragen.

2) Schulhoheitsträger*in

Schulhoheitsträger ist im vorliegenden Anwendungsbereich das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen, vertreten durch die örtlich zuständigen Schulleitungen. Schulhoheitsträger*innen sind grundsätzlich für den inneren Schulbereich, konkret für die Organisation des Schulbetriebs und die Sicherheit von Personal und Schüler*innen, verantwortlich. Bei Veranstaltungen, die den inneren Schulbereich betreffen (d.h. Veranstaltungen, die während der Durchführung des Schulbetriebs stattfinden), übernimmt der Schulhoheitsträger die betrieblichen Regelungen und Verpflichtungen der Sachkostenträgerin (beispielsweise die Bereitstellung von entsprechend geschultem Personal).²¹

c) Spezifische Nutzungsvorschriften und –hinweise

Schulräume, -aulen, -mensen, -höfe und Pausenräume können im Rahmen dieser Betriebs- und Nutzungsordnung nach zivilrechtlichen Grundsätzen auf Antrag Dritten zur außerschulischen Nutzung überlassen werden, sofern schulische oder andere öffentliche Belange dem nicht entgegenstehen. Schulische Veranstaltungen haben generell Vorrang vor der außerschulischen Nutzung.

Fachunterrichtsräume (wie z. B. Schulküchen, Werkräume, Computerräume, Sprachlabore und naturwissenschaftliche Fachräume) werden nur städtischen Dienststellen und/oder anerkannten Trägern der Weiterbildung überlassen.

Die Küchentrakte von Mensen sowie deren Ausgabebereiche dürfen nicht genutzt werden und sind somit nicht Bestandteil eines Überlassungsvertrages.

Schulhöfe werden nur bei entsprechender Befestigung und Eignung für den beantragten Zweck zur Verfügung gestellt.

Generell gilt, dass die Mieter*innen auf Verlangen der Betreiber*innen ein Hygienekonzept vorzuweisen haben. Dieses Konzept ist im Rahmen der Antragstellung einzureichen, soweit vorab gefordert und/oder aufgrund gesetzlicher oder anderweitiger Regelungen/Rechtsprechung vorgeschrieben.

²¹ s. DGUV-I 215-322

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Überlassung. Des Weiteren besteht kein Überlassungsanspruch auf Räumlichkeiten am beantragten Standort. Es kann aus organisatorischen Gründen und/oder aufgrund außergewöhnlicher Lagen, welche Gefährdungslagen für die Allgemeinheit darstellen und es für gerechtfertigt erachtet wird, ein anderer Raum, auch an einem anderen Standort angeboten werden.

Eine Vermietung erfolgt nicht

- sofern die beantragte Nutzung wegen ihrer Eigenart für die o. g. Räumlichkeiten nicht geeignet erscheint, weil sie Schäden an der schulischen Einrichtung oder eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung befürchten lässt oder hierdurch sonstige öffentliche Belange beeinträchtigt werden.
- für Veranstaltungen mit Eventcharakter oder volksfestartigem Charakter,
- für gewerbliche Zwecke,
- während der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien), an gesetzlichen Feiertagen und/oder wenn betriebsbedingte Gründe, wie z. B. Grundreinigung oder Umbauarbeiten einer Überlassung entgegenstehen. Es kann eine Sonderregelung getroffen werden, wenn ausreichend Personal des Schulträgers zur Verfügung steht und die betrieblichen Verhältnisse diese ermöglichen.
- für ausländische politische Veranstaltungen,
- für politische Veranstaltungen innerhalb einer Frist von 6 Wochen vor Kommunal-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen.

Eine Vermietung/Verpachtung ist nur nach fristgerechter Antragstellung mit dem dafür vorgesehenen Formular „Antrag auf Schulraumvergabe“ möglich. Die Angaben im Antrag sind Vertragsgrundlage und müssen vollständig und wahrheitsgemäß erteilt werden. Anträge auf Überlassung sind spätestens 6 Wochen vor dem avisierten Nutzungstermin schriftlich an die Betreiber*innen zu richten. Bei Vorliegen mehrerer Anträge für die gleichen Räumlichkeiten erfolgt die Vergabe grundsätzlich in der Reihenfolge der eingegangenen Anträge. Aus evtl. vorab eingegangenen Terminanfragen/-vormerkungen können keine Rechte hergeleitet werden. Städtische Dienststellen wird die „Mietsache“ ohne besonderen Mietvertrag nach Maßgabe dieser Verordnung überlassen.

1) Nutzungszeiten

Eine Überlassung der zur Anmietung vorgesehenen Schulräume erfolgt generell bis längstens 23:00 Uhr. An Frei-, Sams-, Sonn- und Feiertagen sind abweichende Nutzungszeiten möglich und in begründeten Einzelfällen kann eine Sonderregelung getroffen werden.

Sofern im Einzelfall keine anderweitige Absprache getroffen wird, umfasst die Mietzeit neben der reinen Veranstaltungsdauer auch die Zeit der Vor- und Nachbereitung (z. B. Umkleidezeiten, Anlieferung von Material, Auf- und Abbau, Proben sowie erforderliche Reinigungszeiten) und darf grundsätzlich 23:00 Uhr nicht überschreiten.

2) Nutzungsumfang

- Die Mietsache wird den jeweiligen Mieter*innen nur für die genehmigte Zeit und zu dem vertraglich vereinbarten Zweck bereitgestellt und überlassen.
- Werbung im Rahmen der außerschulischen Nutzung ist grundsätzlich möglich. Art und Umfang der geplanten Werbung bedürfen der Zustimmung im Rahmen des Antragsverfahrens.

Für Nikotin und Alkohol sowie Spielhallen und jugendgefährdende Angebote darf nicht geworben werden

- Die Bewirtung ist durch die Mieter*innen bei Veranstaltungen in Versammlungsräumen (Aulen etc.) in angemessenem Umfang grundsätzlich möglich. Zur Abfallvermeidung sollten Einwegprodukte (Pappteller, Plastikbecher- und/oder –besteck, Getränkedosen, Alufolie etc.) nicht verwandt werden. Abfälle sind generell gem. der Satzung über die Abfallentsorgung der Stadt Herne getrennt zu sammeln und auf eigene Kosten zu entsorgen.
- Nach Abendveranstaltungen haben die Mieter*innen für die Grobreinigung der Räume Sorge zu tragen, einschl. der benutzten Toilettenanlagen. Die Reinigung hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung stattzufinden, so dass der Unterricht am folgenden Tag ungestört beginnen kann.
- Tafeln dürfen, wenn sie von der Schule beschrieben sind, nicht gewischt werden. Bei Gebrauch der Tafeln sind diese nach Beendigung der Veranstaltung zu säubern.
- Die Nutzung der in den Räumen festinstallierten I3-Boards ist generell untersagt.
- Die Nutzung des Internetzugangs der Schule ist nicht zulässig.
- Die Überlassung der Mietsache durch die Mieter*innen an Dritte ist grundsätzlich unzulässig und verboten.

3) Zugang zur Mietsache

Sofern für die Nutzung und den Zugang für Schulgebäude und/oder deren Außenlagen die Aushändigung von Schlüsseln erforderlich ist, ist die ordnungsgemäße Übergabe und Rückgabe dieser durch die Betreiber*innen vorzunehmen und zu organisieren. Die Mieter*innen haften für deren Verlust sowie für evtl. hierdurch entstehende Folgekosten. Die Haftung umfasst bei Verlust eines den Mieter*innen ausgehändigten Gruppen-, Haupt- und/oder Generalschlüssels auch den Ersatz der entsprechenden Schließanlage und besteht darüber hinaus auch für evtl. entstehende Folgekosten, z. B. Beschädigungen an den Schuleinrichtungen durch Unbefugte, sofern dies nachgewiesen werden kann.

4) Einhaltung von Sicherheitsvorschriften

- Sämtliche unter Beachtung aller Sicherheitsvorschriften durchzuführende Nutzungen müssen von Beginn bis Ende unter der Aufsicht einer verantwortlichen Leitung stehen. Diese verantwortliche Person/verantwortlicher Personenkreis ist im Antrag auf Nutzung der Mietsache namentlich zu benennen und ist für die Einhaltung der Betriebsvorschriften nach der Sonderbauverordnung verantwortlich.
- Die Mieter*innen sind verpflichtet, bei Veranstaltungen in Versammlungsräumen (Aulen etc.) eine ausreichende Anzahl von für die Einhaltung der Ordnung verantwortlichen Personen zu stellen, die allgemein für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen haben.
- Für die Bestuhlung gelten bei Veranstaltungen in Versammlungsräumen (Aulen etc.) die jeweils geltenden und maßgeblichen Bestuhlungspläne. Eine eigenmächtige Veränderung der Bestuhlung und Überschreitung von Kapazitätsgrenzen durch die Mieter*innen ist nicht zulässig und generell verboten. Die in den Bestuhlungsplänen eingezeichneten Dienstplätze für die beauftragten Personen der Mieter*innen, der Polizei, der Feuerwehr usw., deren Anwesenheit vorgeschrieben oder von den Betreiber*innen für zweckmäßig gehalten wird, sind freizuhalten.

- Die Mieter*innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Flure, Gänge und insbesondere Rettungswege frei und ungehindert passiert werden können. Ebenso müssen Feuerwehrezufahrten, Löschwasserentnahmestellen, sowie Aufstell- und Bewegungsflächen für Rettungskräfte jederzeit freigehalten werden und ungehindert zugänglich sein.
- Die Verteil- und Schalttafeln der Hoch-, Nieder- und Schwachstromanlagen sowie Zu- und Abluftöffnungen der Heizungs- und Lüftungsanlagen müssen jederzeit zugänglich bleiben und dürfen nicht zugestellt bzw. zugehängen werden.
- Elektrische Leitungen, Kabel und dergleichen im Bereich von Verkehrsflächen sind zur Vermeidung von Unfällen sachgerecht zu verlegen.
- Die Mieter*innen sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass beim Aufstellen von Ständen, Trennwänden und ähnlichen Aufbauten die bauordnungsbehördlichen Auflagen für die Anordnung, Materialbeschaffenheit einschließlich des Inventars und des sonstigen Zubehörs erfüllt werden.
- Das Abstellen von Fahrzeugen auf städt. Schulgrundstücken regelt die Ordnungsbehördliche Verordnung über die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Stadtgebiet Herne – Ordnungsbehördliche Straßenverordnung – in der jeweils gültigen Fassung.

Darüber hinaus dürfen Fahrzeuge nur auf den hierzu vorgesehenen und ausgewiesenen Parkflächen abgestellt werden.

5) Haftung und Versicherung

- Die Nutzung der Mietsache erfolgt ausschließlich auf Gefahr der Mieter*innen. Die Mietsache ist pfleglich zu behandeln und nach Nutzung in ordnungsgemäßigem und ursprünglichem Zustand zu übergeben.
Die Mieter*innen sind verpflichtet, dem Betreiber jeden Schaden unverzüglich anzuzeigen. Entstandene Schäden werden auf Kosten der Mieter*innen beseitigt.
- Die technischen Anlagen der Mietsache einschließlich Stromabnehmer dürfen nur mit Zustimmung der Betreiber*innen genutzt und in der Regel nur von Dienstkräften der Betreiber*innen bedient werden.
Für das Versagen irgendwelcher Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder Sonstiges haften die Mieter*innen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- Die Mieter*innen haben die Betreiber*innen von Ansprüchen jeder Art, die von Dritten gegen sie aus Anlass der Nutzung (einschl. Vorbereitung und nachfolgender Abwicklung) erhoben werden, freizustellen. Dies gilt nicht, soweit die Betreiber*innen oder deren Dienstkräfte den Anspruch im Fall eines Sach- oder Vermögensschadens durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges und im Fall eines Personenschadens durch vorsätzliches oder grobfahrlässiges Handeln herbeigeführt haben.
- Den Nutzer*innen obliegt während der Nutzungszeit die Verkehrssicherungspflicht bezüglich der benutzten Räumlichkeiten, deren Zugänge sowie des Schulgeländes (z. B. Streudienst im Winter). Sie haben auch die hierfür anfallenden Kosten zu tragen. Eine Haftung der Betreiber*innen wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht entfällt.

6) Einholung von Genehmigungen, Jugendschutz

- Der Abschluss eines Mietvertrages schließt andere notwendige Erlaubnisse und Genehmigungen nicht ein und entbindet die Mieter*innen nicht von Anmeldepflichten aufgrund anderer Vorschriften, Gesetzes und/oder Erlasse. Alle für die Nutzung erforderlichen behördlichen Genehmigungen, GEMA-Anmeldungen eingeschlossen, haben die Mieter*innen

rechtzeitig auf ihre Kosten einzuholen und spätestens zwei Wochen vor der beabsichtigten Nutzung den Betreiber*innen schriftlich nachzuweisen.

Bei Zuwiderhandlungen sind die Mieter*innen verpflichtet, den Betreiber*innen den daraus entstehenden Aufwand zu ersetzen.

- Die Jugendschutzbestimmungen sind zu beachten.

7) Hausrecht

- Schulleitungen, Schulhausmeisterdienste oder sonstige von den Betreiber*innen beauftragte Dienstkräfte üben gegenüber den Mieter*innen und neben den Mieter*innen gegenüber den Besucher*innen das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.
- Das Hausrecht der Mieter*innen gegenüber den Besucher*innen verbleibt unberührt.

8) Nutzungsentgelt

Auf Erhebung von Nutzungsgebühren wird generell verzichtet.

9) Kündigung, Rücktritt und Ausschluss von der Nutzung

- Die Mieter*innen können den Vertrag mit einer Frist von acht Wochen vor der Veranstaltung kündigen. Kosten entstehen dadurch nicht.
- Die Betreiber*innen sind berechtigt – auch ohne Einräumung einer Nachfrist – vom Mietvertrag zurückzutreten, wenn
 - a) die beabsichtigte Nutzung wegen ihrer Eigenart für Schulräume/Schulhöfe nicht geeignet erscheint, weil sie Schäden an den schulischen Einrichtungen oder eine Störung der öffentlichen Sicherheit und/oder Ordnung befürchten lässt oder hierdurch sonstige öffentliche Belange beeinträchtigt werden.
 - b) die Mietsache für schulische Zwecke benötigt wird, der Bedarf nicht anderweitig gedeckt werden kann und dieser Umstand bei der Erteilung der Genehmigung noch nicht erkennbar war.
 - c) der Nachweis der erforderlichen Genehmigungen und Anzeigen nicht erbracht wird.
 - d) der verlangte vorherige Abschluss einer ausreichenden Versicherung oder die Zahlung einer Sicherheitsleistung nicht termingerecht vorgenommen wurde.
 - e) ansonsten gegen die Bestimmungen dieser Betriebs- und Nutzungsverordnung verstoßen wird.
 - f) infolge höherer Gewalt (einschl. pandemischer und/oder humanitärer Gefährdungslagen) die Mietsache nicht zur Verfügung gestellt werden kann.
 - g) bei der Antragstellung falsche oder unvollständige Angaben über die beabsichtigte Nutzung gemacht worden sind.
- Bei groben Vertragsverletzungen können die Betreiber*innen die Mieter*innen von der zukünftigen Nutzung der Mietsache ausschließen. Dieses gilt auch für Dauermietverhältnisse.
- Machen die Betreiber*innen von deren Rücktrittsrecht Gebrauch, stehen den Mieter*innen keinerlei Schadensersatzansprüche zu. Schadensersatzansprüche der Betreiber*innen bleiben unberührt.

d) Weiterführende Hinweise

Auf die Einhaltung folgender Verordnungen und Vorschriften wird besonders hingewiesen:

- *DGUV: Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern*

B.4) Sportstätten (z.B. Sporthallen, Turnhallen, Sportplätze, Gymnastikhallen)

a) Anwendungsbereich

Die in diesem Abschnitt genannten Vorschriften regeln die Überlassung und Benutzung der städtischen Sport- und Gymnastikhallen und Sportplätze, die von der Stadt Herne verwaltet werden.

b) Spezifische Begriffsdefinitionen

Für diesen Abschnitt gibt es keine spezifischen Begriffsdefinitionen.

c) Spezifische Nutzungsvorschriften und –hinweise

Die unter a) genannten Sportanlagen werden den Herner Schulen, den Herner Kindertagesstätten, den Herner Sportvereinen, die dem Stadtsportbund Herne e. V. angehören, sowie den Herner Jugendgruppen, die dem Stadtjugendring angeschlossen sind, bevorzugt zur sportlichen Nutzung entgeltfrei zur Verfügung gestellt.

Eine gewerbliche oder kommerzielle Nutzung oder anderweitige Sondernutzung, z. B. Veranstaltungen von Kirchengemeinden, der genannten Sportstätten ist nur in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Fachbereiches Sport der Stadt Herne zulässig. Die Entgelte für diese Nutzungen richten sich nach der aktuellen Entgeltordnung für die allgemeinen Sportanlagen der Stadt Herne.

Die Nutzer*innen der Sportstätten unterliegen hierbei der Benutzungsordnung für die Sport- und Gymnastikhallen und Sportplätze der Stadt Herne. Spezifische Vorschriften, die über die allgemeinen Verhaltensregeln und die in Abschnitt A) dieser Benutzungsordnung beschriebenen Vorgaben hinaus gehen, sind hier beschrieben und von den Nutzer*innen zu befolgen.

d) Weiterführende Hinweise

*Auf die Einhaltung folgender Verordnungen und Vorschriften wird besonders hingewiesen:
- Benutzungsordnung für die Sport- und Gymnastikhallen und Sportplätze der Stadt Herne*

Inkrafttreten

Diese Betriebs- und Nutzungsordnung tritt zum 01.01.2024 in Kraft.

Oberbürgermeister Dr. Dudda

Anlagen

- C) Leitfaden und Antragsformulare für Veranstalter*innen**
 - C.1) Antrag auf Nutzung einer Veranstaltungsstätte**
 - C.2) Vertragungsvorlage für externe Bühnen- und Studiofachkräfte**

- D) Checklisten und Formulare für die Vertreter*innen des Betreibers**
 - D.1) Vorlage Bestellsurkunden**
 - a) Vertreter*in des Betreibers**
 - b) Bühnen- und Studiofachkräfte**
 - c) Aufsichtführende Personen**

 - D.2) Checkliste zur Risikoermittlung**
 - D.3) Checkliste Endkontrolle vor Veranstaltungsbeginn**

- E) Liste der Veranstaltungsorte der Stadt Herne**
- F) Verweis auf bestehende Entgeltordnungen**
- G) Verweis auf Nutzungsvorschriften für Freiflächen**

Bekanntmachungsanordnung

Der vorstehende Erlass der Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten der Stadt Herne wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der Satzung kann nach Ablauf von sechs Monaten seit ihrer Verkündung gemäß der Vorschriften des § 7 Abs. 6 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994, nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) die Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Oberbürgermeister hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Gemeinde vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Herne, 06.02.2024

Dr. Dudda
Oberbürgermeister

Antrag auf die Nutzung einer Veranstaltungsstätte

1) Personendaten

Veranstalterdaten:

Name (Firma, Verein, Institution):

Anschrift:

Rechtliche*r Verteter*in:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Veranstaltungsleitung:

Bestimmte*r Veranstaltungsleiter*in:

Anschrift:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Bühnen- und Studiofachkraft / Verantwortliche*r für Veranstaltungstechnik:

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Formale Qualifikation:

Optional weiteres Fachpersonal des Veranstalters (bspw. Pyrotechniker, Erst-Helfer, Veranstaltungsordnungsdienst, etc.):

Qualifikation und Funktion:

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Qualifikation und Funktion:

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Qualifikation und Funktion:

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Rufnummer: E-Mail-Adresse:

Die notwendigen Nachweise für die oben genannten Qualifikationen sind bei Antragsstellung mit einzureichen.

2) Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsort:

Veranstaltungsstätte und -raum:

Anschrift:

Veranstaltung:

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Veranstaltungsdatum: Veranstaltungszeit:

Erwartete Besuchendenanzahl: Mitwirkende:

Für die Veranstaltung wurde eine Versicherung abgeschlossen bzw. der Veranstalter hat eine entsprechende Versicherung: Nein Ja (Nachweis bitte als Anlage beifügen.)

Auf- und Abbau:

Ansprechpartner des Veranstalters während Auf- und Abbau:

Rufnummer des Ansprechpartners:

Aufbaudatum: Aufbauzeit (von – bis):

Abbaudatum: Abbaupzeit (von – bis):

Bestuhlung:

Art der Bestuhlung (Reihe, Bankett, Parlamentarisch, usw.):

Genehmigter Bestuhlungsplan liegt vor: Nein Ja (Bitte als Anlage beifügen.)

Es ist eine Garderobe geplant/ingerichtet: Nein Ja

Beschreibung des Veranstaltungsablaufes und -inhalts:

Beschreibung aus der Umfang und der Ablauf der Veranstaltung erkennbar wird. Insbesondere veranstaltungsspezifische Besonderheiten und Gefahren sind hier aufzuführen.

Beschreibung von Requisiten und Dekorationen (sofern geplant):

Es werden keine Requisiten oder Dekoration in der Veranstaltungsstätte eingebracht.

Beschreibung von Bühnen- und Veranstaltungstechnik (sofern geplant):

Es wird keine Bühnen- oder Veranstaltungstechnik in die Veranstaltungsstätte eingebracht.

Es ist eine Gastspielprüfbuch gemäß Sonderbauverordnung Teil 1 vorhanden und es wird mit einreicht.

Beschreibung von feuergefährlichen Handlungen (Pyrotechnik, Kerzen, Bühneneffekte, etc.) (sofern geplant):

Es werden keine feuergefährlichen Handlungen in der Veranstaltungsstätte durchgeführt.

Beschreibung des Einsatzes von gefährlichen Requisiten (Schusswaffen, Hieb- und Stichwaffen, Normalgas) (sofern geplant):

Es werden keine gefährlichen Requisiten in der Veranstaltungsstätte eingesetzt.

Beschreibung des vorgesehenen gastronomischen Angebots (sofern geplant):

Es werden weder Speisen noch Getränke bei der Veranstaltung angeboten.

3) Verpflichtende Erklärung

Mit der untenstehenden Unterschrift bestätige ich, dass ich die Betriebs- und Nutzungsordnung sowie die Entgeltordnung der Stadt Herne zur Kenntnis genommen und verstanden habe. Des Weiteren bestätige ich die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Die übergebürliche Verschmutzung der Veranstaltungsstätte durch die Nutzung kann eine ganz oder teilweise Einigungskostenbeteiligung durch die Stadt Herne erfolgen. Weitere Absprachen über diesen Antrag hinaus erfolgen mit dem zuständigen Mitarbeitenden der Stadt Herne nach Möglichkeit in Schriftform.

Die Betreiberin behält sich vor, bei einem wichtigen Grund den Nutzungsvertrag zu kündigen. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn durch die durch die beabsichtigte Veranstaltung / Nutzung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung oder ein Verstoß gegen den Widmungszweck der öffentlichen Begegnungsstätte oder eine Schädigung des Ansehens der Begegnungsstätte zu befürchten ist, ein vereinbartes Entgelt nicht zu dem in dem Nutzungsvertrag genannten Fälligkeitstermin bei der Betreiberin eingegangen ist, die Betreiberin den Abschluss einer Versicherung oder die Zahlung einer Sicherheitsleistung verlangt hat und der Veranstalter / Nutzer dieser Verpflichtung nicht termingerecht nachgekommen ist, infolge höherer Gewalt oder organisatorischen Gründen die Räume und Einrichtungen nicht zur Verfügung gestellt werden können. Der Widerruf ist schriftlich zu erklären. Wird von dem Widerrufsrecht Gebrauch gemacht, so stehen dem Veranstaltenden oder Dritten keine Schadenersatzansprüche zu. Erfolgt der Rücktritt aus Gründen, die in der Sphäre des Veranstaltenden liegen, so kann der Träger sich die im Hinblick auf die geplante Benutzung entstanden Aufwendungen vom Veranstaltenden ersetzen lassen.

Die Veranstalter hat die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die polizeilichen und Brandschutz-Vorschriften zu beachten und für deren Einhaltung Sorge zu tragen.

Sofern die Nutzung der Versammlungsstätte oder die Art der Veranstaltung den Einsatz einer Brandsicherheitswache erfordert, hat der Veranstalter die Kosten hierfür zu tragen. Der Einsatz eines privaten Anbieters erfordert die Zustimmung des Fachbereichs Feuerwehr der Stadt Herne. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, ist die Betreiberin berechtigt, die Brandsicherheitswache im Namen und auf Rechnung des Veranstalters zu stellen.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin
(rechtliche*r Vertreter*in des Veranstalters)

VERTRAG zur Kooperation mit einer Bühnenfachkraft

zwischen

der Stadt Herne

(nachfolgend Auftraggeber/in genannt)

vertreten durch den/die Bürgermeister/in und den/die vertretungsberechtigten
Beamten/Beamtinnen

und

Herrn/Frau _____

(nachfolgend Auftragnehmer/in genannt)

wohnhaft _____

(PLZ, Ort, Straße und Hausnummer)

geboren am ____ . ____ . ____

wird folgender

Vertrag

geschlossen.

§1 Vertragsgegenstand

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird im Rahmen eines freiberuflichen Beschäftigungsverhältnisses für Tätigkeiten als Bühnenfachkraft in der _____ beauftragt.
- 2) Seine/Ihre Tätigkeiten beinhalten die Leitung und Aufsicht der Arbeiten insbesondere in folgenden Veranstaltungsstätten:
 - A. _____
 - B. _____
 - C. _____
 - D. _____

§2 Leistungen des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird für die Wahrnehmung der Aufgaben als Bühnenfachkraft mit den Aufgaben und Pflichten eines/einer Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik für Versammlungsstätten in der o. a. Veranstaltungsstätte beauftragt, wenn für die Einrichtung oder den Betrieb eine Beratung, Beurteilung oder Entscheidung einer Bühnenfachkraft bzw. die Anwesenheit eines/einer Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik erforderlich wird.
- 2) Die Abstimmung der Arbeiten kann auch telefonisch erfolgen, wenn der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin seine/ihre Dienste nicht unbedingt vor Ort regeln muss.
- 3) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird mindestens vier Wochen vor der Durchführung einer Veranstaltung über die Details der jeweils anstehenden Veranstaltung informiert. Über kurzfristig - für ihn/sie relevante - Termine erhält der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin unverzüglich Nachricht.
- 4) Für jede Veranstaltung wird in einer jeweils separaten Beauftragung der hierfür notwendige Arbeitsumfang beschrieben.
- 5) Seine Qualifikation hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin vor Vertragsbeginn gemäß der „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten“ der Stadt Herne der zuständigen Stelle schriftlich unaufgefordert nachzuweisen.

§3 Beginn und zeitliche Dauer des Vertrages

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird ab dem _____ zeitlich unbestimmt mit der Wahrnehmung der Aufgaben für Leitung und Aufsicht in den unter § 1 aufgeführten Veranstaltungsstätten beauftragt. Die tatsächlichen Einsatzzeiten ergeben sich aus den Beauftragungen nach § 2.

- 2) Jede Vertragspartei ist berechtigt, den Vertrag unter Einhaltung einer Frist von _____ Wochen/Monaten zum Abschluss eines Kalendervierteljahres/ Kalenderhalbjahres/ Kalenderjahres schriftlich zu kündigen.
- 3) Das Recht zur fristlosen Kündigung bei Vorliegen eines gewichtigen Grundes bleibt unberührt.
- 4) Die Arbeitszeit/Das vereinbarte Stundenkontingent sowie deren zeitliche Verteilung richten sich insbesondere im Hinblick auf Arbeitsbeginn und -ende nach den betrieblichen Erfordernissen und werden in der jeweiligen Beauftragung zur Veranstaltung vereinbart.
- 5) Es besteht Einvernehmen darüber, dass bei Bedarf eine Erweiterung des vorgesehenen Stundenkontingentes im angemessenen Verhältnis zur jeweiligen Beauftragung möglich ist.
- 6) Für telefonisch erfolgte Leistungen (Beratungen, Einweisungen oder Entscheidungen) werden mindestens _____ Minuten Arbeitszeit angesetzt.

§4 Vergütung

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin erhält eine Vergütung in Höhe von _____ € pro Stunde/Tag. Fahrtzeiten gelten als Arbeitszeit. Fahrtkosten werden in Höhe von _____ € pro Stunde/Tag vergütet; mit dieser Vergütung sind auch Reisekosten und alle sonstigen Auslagen abgegolten.
- 2) Über das vereinbarte Stundenkontingent hinausgehende Leistungen werden mit _____ € pro Stunde/Tag vergütet.
- 3) Für die erbrachten Leistungen ist vom Auftragnehmer bzw. von der Auftragnehmerin gegenüber dem Auftraggeber/der Auftraggeberin ein Nachweis zu erbringen.
- 4) Die Vergütung ist nach Abschluss des Auftrages dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin auf das Konto mit der IBAN _____ bei der _____, BIC _____ zu überweisen.
- 5) Eventuell anfallende Sachkosten für die Erfüllung der Tätigkeiten am Arbeitsort trägt ausschließlich der Auftraggeber/die Auftraggeberin.
- 6) Alle oben genannten Beträge verstehen sich als Nettobeträge zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, selbstständig für die Abführung der ihn/sie betreffenden Einkommens- und ggf. Umsatzsteuer sowie sonstiger Abgaben Sorge zu tragen.

§5 Zeit und Ort der Leistungserbringung

Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin bestimmt Zeitpunkt und Arbeitsort der Leistungserbringung.

§6 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich für den Auftraggeber/die Auftraggeberin auszuüben. Insofern unterliegt der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin in fachlichen Fragen der Veranstaltungstechnik bzw. -organisation keinem Weisungs- oder Direktionsrecht des Auftraggebers/der Auftraggeberin.
- 2) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat das Recht, sich beim Vorliegen triftiger Gründe (z. B. Krankheit, Überschreitung der zulässigen Tageshöchst Arbeitszeit etc.) durch eine andere, gleichwertig qualifizierte Person vertreten zu lassen.
- 3) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat das für den sicheren Betrieb der Veranstaltungsstätte notwendige Weisungsrecht gegenüber dem haustechnischen Personal sowie allen weiteren in der Veranstaltungsstätte anwesenden Personen (z. B. Vereinsmitglieder, Beschäftigte eines Tourneetheaters, Lehrkräfte etc.).
- 4) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat die Pflicht, den Auftraggeber/die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren, wenn Gründe dafür vorliegen, dass der sichere Betrieb der Veranstaltungsstätte nicht mehr gewährleistet werden kann.

§7 Rechte und Pflichten des Auftraggebers/der Auftraggeberin

- 1) Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat dafür Sorge zu tragen, dass dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin alle für die Ausführung seiner/ihrer Tätigkeit notwendigen Unterlagen rechtzeitig vorgelegt werden, ihm/ihr alle Informationen erteilt werden und er/sie von allen Vorgängen und Umständen im Zusammenhang seiner/ihrer Tätigkeit als Bühnenfachkraft in Kenntnis gesetzt wird. Dies gilt auch für Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin bekannt werden.
- 2) Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin umfassend mit der Veranstaltungsstätte vertraut zu machen sowie in deren betriebliche Organisation einzuweisen. Dies betrifft insbesondere die Einweisung in sicherheits- und maschinentechnische Einrichtungen und betriebliche Regelungen (z. B. Maßnahmen zur Ersten Hilfe, Brandbekämpfung, Evakuierung).
- 3) Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin ist verpflichtet, den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin unverzüglich über festgestellte Mängel in der Veranstaltungsstätte zu informieren.
- 4) Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat das Recht, bei der Fremdvermietung die Leitung und Aufsicht der Veranstaltung auch auf eine vom Veranstalter benannte und für die Art der Veranstaltung ausreichend qualifizierte Person zu übertragen.

§8 Zusätzliche Vertragsbestandteile

Die „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten“ der Stadt Herne ist Bestandteil des Vertrages (Anlage).

§9 Schweigepflicht, Datenschutz

- 1) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, über alle Informationen, die ihm/ihr im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit für den Auftraggeber/die Auftraggeberin bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, gleich ob es sich dabei um den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin selbst oder dessen/ deren Geschäftsverbindungen handelt, es sei denn, dass der Auftraggeber/die Auftraggeberin ihn/sie von dieser Schweigepflicht entbindet.
- 2) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist/ist nicht/ist nur nach vorheriger, ausdrücklicher und schriftlicher Zustimmung befugt, ihm/ihr anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zu verarbeiten oder verarbeiten zu lassen. Bei Einschaltung Dritter hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin auch deren Verpflichtung zur Verschwiegenheit sicherzustellen.

§ 10 Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, alle ihm/ihr zur Verfügung gestellten Geschäfts- und Betriebsunterlagen ordnungsgemäß aufzubewahren und insbesondere dafür zu sorgen, dass Dritte nicht Einsicht nehmen können. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen sind dem Vertragspartner während der Dauer des Vertrages auf Anforderung, nach Beendigung des Vertrages unaufgefordert zurückzugeben.

§ 11 Sonstige Ansprüche – Sozialversicherung

- 1) Mit der Zahlung der in diesem Vertrag vereinbarten Vergütung sind alle Ansprüche des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin gegen den Auftraggeber/die Auftraggeberin aus diesem Vertrag erfüllt.
- 2) Für die Versteuerung der Vergütung hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin selbst Sorge zu tragen.
- 3) Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin hat sich als Unternehmer selbst gegen die Risiken eines Unfalls beim zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung zu versichern.
- 4) Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird darauf hingewiesen, dass er/sie nach § 2 Nr. 9 SGB VI rentenversicherungspflichtig sein kann, wenn er/sie auf Dauer und im Wesentlichen nur für einen Auftraggeber tätig ist und keine versicherungspflichtigen Arbeitnehmer/innen beschäftigt, deren Summe der Arbeitsentgelte aus diesem Beschäftigungsverhältnis regelmäßig die Geringfügigkeitsgrenze (z. B. seit 2013: 450,- € im Monat) übersteigt.

§ 12 Schlussbestimmungen

- 1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

- 2) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- 3) Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden in diesem Fall die ungültige Bestimmung durch eine andere ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der weggefallenen Regelung in zulässiger Weise am nächsten kommt.
- 4) Durch seine/ihre Unterschrift versichert der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin, dass er/sie über die notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen verfügt (insbesondere Kenntnis der aktuell gültigen Vorschriften und Regeln) und mit dem ordnungsgemäßen Betrieb einer Veranstaltungsstätte vertraut ist (insbesondere mit den bei Auftraggeber bzw. Auftraggeberin vorhandenen maschinen- und sicherheitstechnischen Einrichtungen) und somit die Voraussetzungen erfüllt, um Veranstaltungen in der Veranstaltungsstätte sicher leiten und beaufsichtigen zu können. Über die möglichen rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der übertragenen Pflichten wurde der/die Unterzeichner/in informiert.
- 5) Gerichtsstand ist

Ort, Datum

Unterschrift des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin

Ort, Datum

Unterschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin

Bestellungsurkunde
zum / zur
„Vertreter*in des Betreibers“
in der Veranstaltungsstätte / für eine Veranstaltung
gemäß „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten“ der Stadt Herne in der
Fassung vom 28.11.2023

Herr/Frau _____

geboren am _____

tätig in _____

wird hiermit zum / zur

„Vertreter*in des Betreibers“

in der Veranstaltungsstätte / für die Veranstaltung

bestellt.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören insbesondere:

- Einweisung externer Veranstalter in die Veranstaltungsstätte
- Überprüfung der Sicherheit und Funktionsfähigkeit der sicherheitstechnischen Einrichtungen vor jeder Nutzung der Veranstaltungsstätte
- Überprüfung der Veranstaltungen auf Einhaltung der Betriebs- und Nutzungsordnung sowie den vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen
- Wahrnehmung der Anwesenheitspflicht nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten (insb. SBauVO NRW §38, sofern diese zutrifft)
- Zusammenarbeit mit dem Ordnerdienst, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache (soweit diese erforderlich sind)

Er / Sie kann sich durch eine bestellt Bühnen- und Studiofachkraft beraten lassen und ist dieser weisungsbefugt.

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist Herr/Frau _____
berechtigt

- den Anwesenden in der Veranstaltungsstätte Anweisungen zu erteilen, die der Sicherheit, der Aufrechterhaltung der Ordnung sowie der Vermeidung von Beschädigungen dienen
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Veranstaltungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn die Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Sowohl die in dieser Bestellung beschriebenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als auch die beschriebenen Rechte und Befugnisse können im Einzelfall durch im jeweiligen Nutzungsvertrag schriftlich vereinbarte Rahmenbedingungen erweitert bzw. eingeschränkt werden.

Weiterhin gelten die sich aus dieser Bestellung ergebenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten nicht, wenn die Betreiberpflichten nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten schriftlich auf einen Veranstalter übertragen worden sind.

Herr / Frau _____ ist direkt nach der Unterzeichnung des Nutzungsvertrages, spätestens jedoch vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung über die Veranstaltung und die vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen zu informieren.

Problemstellungen, die den hier beschriebenen Befugnisbereich übersteigen, fallen in den Verantwortungsbereich der/des nächsthöheren disziplinarischen Vorgesetzten.

Über ggf. wirksam werdende rechtliche und sonstige Konsequenzen bei einer nicht ordnungsgemäßen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben wurde Herr / Frau _____ belehrt.

Durch seine / ihre Unterschrift bestätigt Herr / Frau _____ die Inhalte dieser Bestellung verstanden zu haben und die übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten ordnungsgemäß wahrzunehmen.

Ort, Datum

Unterschrift des Vertreters/der Vertreterin des Betreibers

Ort, Datum

Unterschrift des Betreibers der Veranstaltungsstätte

Ort, Datum

Unterschrift der Personalvertretung

Bestellungsurkunde
für eine
„Bühnen- und Studiofachkraft“
in der Veranstaltungsstätte / für eine Veranstaltung
gemäß „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten“ der Stadt Herne in der
Fassung vom 23.11.2023

Herr/Frau _____

geboren am _____

tätig in _____

wird hiermit zur

„Bühnen- und Studiofachkraft“

in der Veranstaltungsstätte / für die Veranstaltung

bestellt.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören insbesondere:

- Überprüfung der Sicherheit und Funktionsfähigkeit der bühnen- und sicherheitstechnischen Einrichtungen vor jeder Nutzung der Veranstaltungsstätte
- Überprüfung der Veranstaltungen auf Einhaltung der Betriebs- und Nutzungsordnung sowie den vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen
- Wahrnehmung der Anwesenheitspflicht nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten
- Zusammenarbeit mit dem Ordnerdienst, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache (soweit diese erforderlich sind)

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist Herr/Frau _____
berechtigt

- den Anwesenden in der Veranstaltungsstätte Anweisungen zu erteilen, die der Sicherheit, der Aufrechterhaltung der Ordnung sowie der Vermeidung von Beschädigungen dienen
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Veranstaltungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn die Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Sowohl die in dieser Bestellung beschriebenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als auch die beschriebenen Rechte und Befugnisse können im Einzelfall durch im jeweiligen Nutzungsvertrag schriftlich vereinbarte Rahmenbedingungen erweitert bzw. eingeschränkt werden.

Weiterhin gelten die sich aus dieser Bestellung ergebenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten nicht, wenn die Betreiberpflichten nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten schriftlich auf einen Veranstalter übertragen worden sind.

Anmerkung:

Die Übertragung von Betreiberpflichten auf den Veranstalter entbindet den Betreiber der Veranstaltungsstätte nicht von seiner Verantwortung für die richtige Auswahl geeigneter Personen, welche insbesondere die Aufgaben nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten wahrzunehmen haben. Auch die Kontrollverantwortung, ob der Veranstalter seinen Pflichten nachkommt, verbleibt beim Betreiber der Veranstaltungsstätte.

Herr / Frau _____ ist direkt nach der Unterzeichnung des Nutzungsvertrages, spätestens jedoch vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung über die Veranstaltung und die vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen zu informieren.

Problemstellungen, die den hier beschriebenen Befugnisbereich übersteigen, fallen in den Verantwortungsbereich der/des nächsthöheren disziplinarischen Vorgesetzten.

Herr/Frau _____ ist durch seine Aus- und Weiterbildung qualifiziert zum / zur:

- Fachkraft für Veranstaltungstechnik
- Meister*in für Veranstaltungstechnik
- Ingenieur*in für Veranstaltungstechnik

Über ggf. wirksam werdende rechtliche und sonstige Konsequenzen bei einer nicht ordnungsgemäßen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben wurde Herr / Frau _____ belehrt.

Durch seine / ihre Unterschrift bestätigt Herr / Frau _____ die Inhalte dieser Bestellung verstanden zu haben und die übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten ordnungsgemäß wahrzunehmen.

Ort, Datum

Unterschrift der Bühnen- und Studiofachkraft

Ort, Datum

Unterschrift des Betreibers der Veranstaltungsstätte

Ort, Datum

Unterschrift der Personalvertretung

Bestellungsurkunde
für eine
„Aufsicht führende Person“ in der Veranstaltungsstätte
gemäß „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten“ der Stadt Herne in der
Fassung vom 23.11.2023

Herr/Frau _____

geboren am _____

tätig in _____

wird hiermit zur

„Aufsicht führenden Person“

in der Veranstaltungsstätte

bestellt.

Zu den wahrzunehmenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören insbesondere:

- Einweisung externer Veranstalter in die Veranstaltungsstätte
- Überprüfung der Sicherheit und Funktionsfähigkeit der bühnen- und sicherheitstechnischen Einrichtungen vor jeder Nutzung der Veranstaltungsstätte
- Überprüfung der Veranstaltungen auf Einhaltung der Betriebs- und Nutzungsordnung sowie den vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen
- Wahrnehmung der Anwesenheitspflicht nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten
- Zusammenarbeit mit dem Ordnerdienst, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache (soweit diese erforderlich sind)

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben ist Herr/Frau _____
berechtigt

- den Anwesenden in der Veranstaltungsstätte Anweisungen zu erteilen, die der Sicherheit, der Aufrechterhaltung der Ordnung sowie der Vermeidung von Beschädigungen dienen
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Veranstaltungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind
- den Betrieb der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn die Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Sowohl die in dieser Bestellung beschriebenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als auch die beschriebenen Rechte und Befugnisse können im Einzelfall durch im jeweiligen Nutzungsvertrag schriftlich vereinbarte Rahmenbedingungen erweitert bzw. eingeschränkt werden.

Weiterhin gelten die sich aus dieser Bestellung ergebenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten nicht, wenn

- die Betreiberpflichten nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten schriftlich auf einen Veranstalter übertragen worden sind oder
- beim Auf- bzw. Abbau sowie dem Betrieb der technischen Einrichtungen mit dem Auftreten von Gefahren zu rechnen ist oder
- von der Art oder dem Ablauf der Veranstaltungen mit dem Auftreten von Gefahren zu rechnen ist.

Anmerkung:

Aus den beiden letzten Fällen ergibt sich die Notwendigkeit, je nach Art der Veranstaltung und dem damit verbundenem Grad der Gefährdung Verantwortliche entsprechend der baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten zu beauftragen, die mit der Veranstaltungsstätte und ihren technischen Einrichtungen vertraut sind. Die Übertragung von Betreiberpflichten auf den Veranstalter entbindet den Betreiber der Veranstaltungsstätte nicht von seiner Verantwortung für die richtige Auswahl geeigneter Personen, welche insbesondere die Aufgaben nach den baurechtlichen Vorschriften für Sonderbauten wahrzunehmen haben. Auch die Kontrollverantwortung, ob der Veranstalter seinen Pflichten nachkommt, verbleibt beim Betreiber der Veranstaltungsstätte.

Herr / Frau _____ ist direkt nach der Unterzeichnung des Nutzungsvertrages, spätestens jedoch vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung über die Veranstaltung und die vertraglich vereinbarten Rahmenbedingungen zu informieren.

Problemstellungen, die den hier beschriebenen Befugnisbereich übersteigen, fallen in den Verantwortungsbereich der/des nächsthöheren disziplinarischen Vorgesetzten.

Über ggf. wirksam werdende rechtliche und sonstige Konsequenzen bei einer nicht ordnungsgemäßen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben wurde Herr / Frau _____ belehrt.

Durch seine / ihre Unterschrift bestätigt Herr / Frau _____ die Inhalte dieser Bestellung verstanden zu haben und die übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten ordnungsgemäß wahrzunehmen.

Ort, Datum

Unterschrift der Aufsicht führenden Person

Ort, Datum

Unterschrift des Betreibers der Veranstaltungsstätte

Ort, Datum

Unterschrift der Personalvertretung

Checkliste zur Risikoermittlung

als Anlage zum Antrag auf Nutzung einer Veranstaltungsstätte

1) Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsstätte und -raum:	Gebäude- und ggf. genauere Raumbezeichnung		
Anschrift:	Musteranschrift		
Titel der Veranstaltung:	Veranstaltungsbezeichnung		
Veranstaltungsdatum:	DD.MM.YYYY	Veranstaltungszeit:	00:00 – 00:00 Uhr
Erwartete Besuchendenanzahl:	XXX Personen	Mitwirkende:	XXX Personen

2) Veranstalterdaten

Name (Firma, Verein, Institution):	Musterveranstalter		
Veranstaltungsleiter*in:	Natürliche Person als Veranstaltungsleiter*in		
Anschrift:	Musteranschrift		
Rufnummer:	Telefonnummer	E-Mail-Adresse:	Telefonnummer
Vertreter der/des Veranstaltungsleiter*in:	Natürliche Person als Veranstaltungslei-		
Anschrift:	Musteranschrift		
Rufnummer:	Telefonnummer	E-Mail-Adresse:	Telefonnummer

Die/Der Veranstaltungsleiter*in oder Vertreter*in muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad kann die zusätzliche Anwesenheit einer Bühnen- und Studiofachkraft erforderlich sein.

3) Details zur Veranstaltung

Veranstaltungsablauf

	Datum	Einlass	Beginn	Ende	Bemerkung
Aufbau					
Veranstaltung					
Abbau					

Bemerkung des Betreibers:

Bemerkung des Betreibers

Personenanzahlen

Besuchendenanzahl (maximal):

Die Werte sind geschätzt. Die Besuchendenanzahl wird durch Ticketing limitiert.

Zielgruppe / Altersstruktur:

Anzahl Mitwirkende:

Anzahl sonstige Personen (Ordnungskräfte, Sanitätskräfte, Brandsicherheitswache, Technisches Personal):

Personal zur Bewirtung:

Bemerkung des Betreibers:

Bewirtung / Gastronomie:

Es gibt einen Getränkeausschank:

Es gibt eine Speisenausgabe:

Es werden Speisen zubereitet:

Bemerkung des Betreibers:

Ausstattung der Veranstaltungsstätte:

Bestuhlungsart:

Es liegt eine durch die Bauaufsicht genehmigter Bestuhlungsplan vor.

Der geänderte Bestuhlungsplan muss durch die Bauaufsicht genehmigt werden.

Bei Abweichungen zu den genehmigten Bestuhlungsplänen ist ein neuer Plan vom Veranstalter zu erstellen und dem Betreiber vorzulegen. Die Genehmigung durch die Bauaufsicht ist notwendig – dieses geschieht durch den Betreiber im Auftrag und zu Lasten des Veranstalters.

Es wird durch den Veranstalter eine Garderobe eingerichtet und betrieben.

Es besteht für die Besuchenden ein Abgabezwang an der Garderobe.

Bemerkung des Betreibers:

Szenenfläche / Bühne:

- Es wird die vorhandene Szenenfläche/Bühne genutzt.
- Es werden vorhandene Podeste genutzt/aufgebaut.

Hiermit entsteht eine Szenenfläche in der Größe (BxTxH):

- Es wird folgendes Equipment zum Aufbau einer Szenenfläche eingebracht:

Bemerkung des Betreibers:

Tontechnik:

- Es wird die vorhandene Tontechnik genutzt.
- Es wird folgende zusätzliche Tontechnik eingebracht:

Bemerkung des Betreibers:

Lichttechnik / Videotechnik:

- Es wird die vorhandene Lichttechnik / Videotechnik genutzt.
- Es wird folgende zusätzliche Lichttechnik / Videotechnik eingebracht:

Bemerkung des Betreibers:

Szenische Effekte / feuergefährliche Handlungen:

- Es werden keine szenischen Effekte / feuergefährlichen Handlungen durchgeführt.
- Es werden folgende szenischen Effekte / feuergefährliche Handlungen durchgeführt:

Hierunter fallen u.a. der Einsatz von Nebelmaschinen, Laser, Regen- oder Schneemaschinen, Pyrotechnik, Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes Licht u.ä.
Ggf. ist der Einsatz einer qualifizierten Person erforderlich.

Bemerkung des Betreibers:

Bemerkung des Betreibers

Einsatz von gefährlichen Requisiten:

- Es werden keine gefährlichen Requisiten eingesetzt.
- Es werden folgende gefährlichen Requisiten eingesetzt.:

Hierunter fallen u.a. Normalglas, Hieb- und Stichwaffen, Schusswaffen u.ä.
Ggf. ist der Einsatz einer qualifizierten Person erforderlich.

Bemerkung des Betreibers:

Bemerkung des Betreibers

Artistik / Tiere:

- Es finden keine artistischen Darstellungen und kein Einsatz von Tieren statt.
- Im Rahmen der Veranstaltung kommt es zu artistischen Darstellungen und/oder dem Einsatz von Tieren. Eine ausführliche Erläuterung ist auf einer extra Seite angehängt.

Sonstige Angaben zur Veranstaltung:

Weitere Informationen, welche zur Beurteilung der Veranstaltung notwendig sind.

Bemerkung des Betreibers:

Bemerkung des Betreibers

Mit der unten stehenden Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Sollten zusätzliche Personen / Funktionen beim Ausfüllen dieses Dokuments mitgewirkt haben, so sind diese mit Anschrift und ggf. Qualifikation auf einer extra Seite diesem Dokument beizufügen.

Über den Antrag zur Nutzung der Veranstaltungsstätte kann erst nach Prüfung dieser Risikoermittlung entschieden werden.

Ort, Datum_____
Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin
(rechtliche*r Vertreter*in des Veranstalters)

Eingang beim Betreiber am / durch: _____

Geprüft am / durch: _____

Es bestehen auf Basis der Risikoermittlung keine Bedenken gegen die Durchführung der Veranstaltung. Ggf. Hinweise im Dokument beachten.

Es bestehen auf Basis der Risikoermittlung Bedenken gegen die Durchführung der Veranstaltung. Hinweise im Dokument beachten. Erneute Risikoermittlung notwendig.

Checkliste zur Endkontrolle

einer Veranstaltungsstätte vor der Veranstaltung

1) Veranstaltungsdaten

Veranstaltungsstätte und -raum:

Anschrift:

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsdatum: Veranstaltungszeit:

Maximal zulässige Besuchendenanzahl:

2) Brandschutz, Evakuierung und Erste-Hilfe

	Ja	Nein
Die Bestuhlung wurde gemäß dem geltenden Bestuhlungsplan durchgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Stühle wurden untereinander verbunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fluchtwege sind frei von Stolperstellen sowie in voller Breite nutzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Sicherheitskennzeichnungen sind vorhanden und gut sichtbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Notausgangstüren sind frei und unverschlossen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Not- und Sicherheitsbeleuchtung ist funktionsfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evakuierungshelfer für hilfebedürftige Menschen wurden benannt und eingewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Zufahrten und Stellflächen für Rettungsfahrzeuge sind frei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Feuerlöscheinrichtungen sind funktionsfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die in der Checkliste zur Veranstaltung vertraglich vereinbarte Anzahl von Brandsicherheitswachen und Ersthelfern ist anwesend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notruf- und Alarmierungseinrichtungen sind vorhanden und funktionsfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurden Brandschutzvorkehrungen für Ausstattungen, Requisiten und Ausschmückungen getroffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbandkästen sind vorhanden, zugänglich und vollständig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn einer der aufgeführten Punkte mit „Nein“ beantwortet wird, so ist eine Anmerkung/Erläuterung auf der Rückseite anzufertigen.

4) Flächen und Aufbauten

Bühne, Zuschauerraum und sonstige Bereiche

	Ja	Nein
Die Flächen und Aufbauten wurden für die vorgesehene Nutzung standsicher und tragfähig ausgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begehbare Flächen sind eben, fugendicht sowie frei von Splintern und Stolperstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es besteht keine Rutschgefahr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bühnenpodeste, verfahrbare Bühnenaufgänge oder ähnliche aus mehreren Teilen bestehende Flächen bzw. Aufbauten wurden gegen Auseinandergleiten gesichert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geeignete Maßnahmen gegen Absturz sind vorhanden (z. B. Geländer oder Bodenkennzeichnungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gefahrstellen wurden deutlich erkennbar gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn einer der aufgeführten Punkte mit „Nein“ beantwortet wird, so ist eine Anmerkung/Erläuterung auf der Rückseite anzufertigen.

5) Technische Einrichtungen

Unter diesem Begriff fallen hier sowohl die eingesetzte Bühnentechnik, wie z.B. Züge, Traversen oder Podeste als auch die genutzten Betriebsmittel, wie z. B. Scheinwerfer, Tontechnik, usw.

	Ja	Nein
Die technischen Einrichtungen sind für die vorgesehene Verwendung geeignet und wurden fachgerecht installiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die verwendeten technischen Einrichtungen liegen Prüfnachweise vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die technischen Einrichtungen sind augenscheinlich ausreichend standsicher, tragfähig und nicht überbelastet (sofern nicht bereits schriftlich nachgewiesen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die technischen Einrichtungen werden von entsprechend qualifizierten Personen aufgebaut, eingerichtet und bedient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die technischen Einrichtungen sind vor unbefugtem Zugriff gesichert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurden Maßnahmen gegen das Herabfallen von Gegenständen und gegen unbeabsichtigte Bewegungen getroffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wärme- oder Strahlungsenergie abgebende Betriebsmittel, wie z. B. Scheinwerfer, wurden so aufgestellt, dass benachbarte Gegenstände keine unzulässig hohen Temperaturen annehmen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die elektrischen Anschlussleitungen wurden geschützt verlegt und bilden keine Stolperstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn einer der aufgeführten Punkte mit „Nein“ beantwortet wird, so ist eine Anmerkung/Erläuterung auf der Rückseite anzufertigen.

6) Nachgehende Angaben zum Ablauf der Veranstaltung

	Ja	Nein
Die Betriebs- und Nutzungsordnung wurde eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. vorhandene behördliche Auflagen waren bekannt und wurden eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Veranstaltung verlief entsprechend den in der Checkliste zur Veranstaltung vereinbarten Rahmenbedingungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn einer der aufgeführten Punkte mit „Nein“ beantwortet wird, so ist eine Anmerkung/Erläuterung auf der Rückseite anzufertigen.

7) Anmerkungen und sonstige Angaben zur Veranstaltung

An dieser Stelle können zusätzlich festgestellte Sicherheitsdefizite sowie ggf. vereinbarte kompensatorische Sicherungsmaßnahmen aufgeführt und beschrieben werden. Sollte es nicht möglich sein die Defizite zu kompensieren, können hier die Gründe für einen verspäteten Beginn bzw. die Absage der Veranstaltung dokumentiert werden. Ggf. sind weitere Blätter anzufügen.

Weitere Informationen, welche zur Beurteilung der Veranstaltung notwendig sind.

Bemerkung des Betreibers:

Bemerkung des Betreibers

Mit der untenstehenden Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Sollten zusätzliche Personen / Funktionen beim Ausfüllen dieses Dokuments mitgewirkt haben, so sind diese mit Anschrift und ggf. Qualifikation auf einer extra Seite diesem Dokument beizufügen.

Über den Antrag zur Nutzung der Veranstaltungsstätte kann erst nach Prüfung dieser Risikoermittlung entschieden werden.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin
(rechtliche*r Vertreter*in des Veranstalters)

Eingang beim Betreiber am / durch: _____

Geprüft am / durch: _____

- Es bestehen auf Basis der Risikoermittlung keine Bedenken gegen die Durchführung der Veranstaltung. Ggf. Hinweise im Dokument beachten.
- Es bestehen auf Basis der Risikoermittlung Bedenken gegen die Durchführung der Veranstaltung. Hinweise im Dokument beachten. Erneute Risikoermittlung notwendig.

Name	Adresse	Raumnr./ Typ	max. zul. Personen	Zuständiger FB						Geltende Nutzungsordnung	Kontakt Daten Stadt Herne
				FB 26	FB 31	FB 32	FB 42	FB 45	vermietet		
Sporthalle am Westring	Bismarkstr.41	Sporthalle	>200					X		A + B.1	veranstaltungen.sport@herne.de
Sporthalle	Im Sportpark 20	Sporthalle	>200					X		A + B.1	veranstaltungen.sport@herne.de
Turnhalle Realschule Crange	Semlerstr.4	Sporthalle	>200					X		A + B.1	veranstaltungen.sport@herne.de
Turnhalle Gesamtschule Wanne-Eickel	Stöckstr.41	Sporthalle	>200					X		A + B.1	veranstaltungen.sport@herne.de
Stadtteilzentrum Pluto	Wilhelmstr.89a	Allgemeine Versammlungsstätte	>200				X		X	A + B.1	veranstaltungen.kjf@herne.de
Flottmannhallen	Flottmannstr.94	Allgemeine Versammlungsstätte	>200			X				A + B.1	veranstaltungen.kultur@herne.de
Jugendheim	Heisterkamp 62	Allgemeine Versammlungsstätte	>200				X			A + B.1	veranstaltungen.kjf@herne.de
Saalbau Mondpalast	Wilhelmstr.26	Allgemeine Versammlungsstätte	>200						X	A + B.1	/
Filmraum der VHS	Wilhelmstr.37	Allgemeine Versammlungsstätte	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Kulturzentrum / Stadthalle	Willi-Pohlmann-Platz 1	Allgemeine Versammlungsstätte	>200						X	A + B.1	/
Saal der VHS	Wilhelmstr.37	Allgemeine Versammlungsstätte	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Bürgersaal im Verwaltungsgebäude	Eickler Markt 1	Allgemeine Versammlungsstätte	>200	X						A + B.1	veranstaltungen.gmh@herne.de
Aula Harani Gymnasium	Hermann-Löns-Str.58	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Gymnasium Eickel	Gabelsbergerstr. 22	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula der Grundschule	Schillerstr.51	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Realschule Strünkede	Bismarkstr.41	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Gymnasium Wanne	Gerichtstr.9	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Gesamtsch. Erich Fried	Grabenstr.14	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula/ Eingangshalle Gymnasium	Harpener Weg 8-16	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Realschule Crange	Semlerstr.4	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Gesamtschule Wanne-Eickel	Stöckstr.41	Aulen und Pausenhallen	>200		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle/Aula	Jean-Vogel-Str. 36	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Michaelschule	Michaelstr.16	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle. Josefsschule	Stöckstr.113	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle	Königsstr.25	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Südschule	Plutostr.115	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle	Claudiusstr. 88	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.1	veranstaltungen.schule@herne.de
Jugendtreff am Freibad	Am Freibad 30	Allgemeine Veranstaltungsstätte	<= 199			X				A + B.2	veranstaltungen.kultur@herne.de
Jugendzentrum "Die Wache"	Mont-Cenis-Straße 292	Allgemeine Veranstaltungsstätte	<= 199			X				A + B.2	veranstaltungen.kultur@herne.de
Aula Städtische Musikschule	Gräffstraße 43	Allgemeine Veranstaltungsstätte	<= 199			X				A + B.2	veranstaltungen.kultur@herne.de
Bahnhof Herne	Bahnhofvorplatz	Alter Wartesaal	<= 199			X				A + B.2	veranstaltungen.kultur@herne.de
BG Rathaus Wanne, Hauptgebäude	Rathausstraße 6	Trauzungszimmer 29	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Wanne, Hauptgebäude	Rathausstraße 6	Besprechungsraum 43	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Wanne, Hauptgebäude	Rathausstraße 6	Besprechungsraum 55	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Wanne, Hauptgebäude	Rathausstraße 6	Besprechungsraum 65	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Herne, Hauptgebäude	Friedrich-Ebert-Platz 2	Besprechungsraum 218	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Herne, Hauptgebäude	Friedrich-Ebert-Platz 2	Trausaal 230	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Herne, Hauptgebäude	Friedrich-Ebert-Platz 2	Ratssaal 312	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Rathaus Herne, Hauptgebäude	Friedrich-Ebert-Platz 2	Besuchertribüne A02	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 12	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 207	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 215	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 427	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 512	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 607	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG Freiligrathstr	Freiligrathstraße 12	Besprechungsraum 724	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 13	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de

BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 14	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Schulungsraum 250	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 315	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 446	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 447	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
BG WEZ, HG	Hauptstraße 241	Besprechungsraum 473	<= 199	X						A + B.2	veranstaltungen.gmh@herne.de
Aula Schule an der Dorneburg	Königstraße 72	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Schule an der Dorneburg	Königstraße 72	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Max-Wiethoff-Schule	Max-Wiethoff-Straße 14		<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Max-Wiethoff-Schule	Max-Wiethoff-Straße 14	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Hans-Tilkowski-Schule	Edmund-Weber-Straße 127	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Foyer Otto-Hahn-Gymnasium	Hölkeskampring 168	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Foyer Kolibri-Schule	Jean-Vogel-Str. 36	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Gymnasikhalle FÖS Robert-Brauner-Schule	Bergstraße 93	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Musikschule FÖS Robert-Brauner-Schule	Bergstraße 93	Musikraum	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Lehrerzimmer GS Forellstraße	Forellstraße 26a	Lehrerzimmer	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Sonnenschule	Rottbruchstraße 10	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Freiherr-vom-Stein Grundschule	Steinstraße 17	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle Haranni-Gymnasium Herne	Hermann-Löns-Straße 58	Sporthalle	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Gymnasikhalle Haranni-Gymnasium Herne	Hermann-Löns-Straße 58	Sporthalle	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Sporthalle GGS Horstschule	Richardstraße 6	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Turnhalle GS an der Vellwigstraße	Vellwigstraße 28	Turnhallen von Grundschulen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Musikraum GS an der Vellwigstraße	Vellwigstraße 28	Musikraum	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Musikraum Europaschule	Königstraße 25	Musikraum	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Grundschule Jürgens-Hof	Jürgens Hof 61	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Grundschule Börsinghauser Straße	Börsinghauser Str. 64	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Pausenhalle Realschule an der Burg	Burgstraße 71	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Aula Erich-Kästner-Schule	Eberhard-Wilderdmuth-Straße 43	Aulen und Pausenhallen	<= 199		X					A + B.3	veranstaltungen.schule@herne.de
Städt. Sportstätten		Sportstätte	<= 199					X		A + B.4	veranstaltungen.sport@herne.de