

**ENTGELTORDNUNG**  
für das Q1 Jugend-Kulturzentrum  
gültig ab 01.01.2017

1. **Nutzungsentgelt**

-bei besenreiner Übergabe-

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| 1.1 | Saal (incl. Theke, Küche, Beschallung, Reinigung)  | Euro 380,--  |
| 1.2 | Saallicht mit Lichtmischpult   | Euro 105,--  |
| 1.3 | Cafe Meeresrauschen (incl. Reinigung)  |              |
|     | a) bis zu 50 Personen  | Euro 280,--  |
|     | b) über 50 Personen  | Euro 380,--  |
| 1.4 | Saal und Q-vadis   | Euro 480,--  |
| 1.5 | Ton-Studio   |              |
|     | (das Studio kann nur zusammen mit unserem Techniker genutzt werden, der Techniker rechnet separat ab. Kosten auf Anfrage ) |              |
| 1.6 | Kommerzielle Veranstaltungen incl. Security,   | Euro 1470,-- |
| 1.7 | Kautions (für private Veranstaltungen)   | Euro 300,--  |
| 1.8 | Kautions (für kommerzielle Veranstaltungen), mind.   | Euro 600,--  |

2. **Übungsstunden und sonstige Versammlungen**

Übungsstunden von Vereinen, Gruppierungen oder Institutionen für nichtkommerzielle Veranstalter, besenrein bei Nichtinanspruchnahme der Theke und der Küche: 18,-- € je angefangene Stunde (60 Min.).

3. **Zusätzliche Nutzung**

Eine mögliche Nutzung der benötigten Räume für Vorbereitungen am Vortage des Nutzungstermins (Aufbauarbeiten, Schmücken, Anlieferungen, etc.) ist nur in Ausnahmefällen nach Absprache möglich (Kosten hierfür belaufen sich auf 12,50 je angefangener Stunde).

4. **Stornierung**

Kann der Nutzer aus einem Grund, den er zu vertreten hat, die Veranstaltung nicht durchführen, so schuldet er die im Nutzungsvertrag ausgewiesenen Nutzungsentgelte in voller Höhe, wenn die Veranstaltung nicht 14 Tage bzw. bei Veranstaltungen freitags bis sonntags vier Wochen vor ihrem festgesetzten Termin abgesagt wird. Sollte jedoch eine anderweitige Vermietung möglich werden, wird der festgesetzte Betrag storniert.

In jedem Fall ist eine Stornogebühr in Höhe von Euro 15,-- je Vertrag zu entrichten. In Härtefällen entscheidet der Leiter des Q1 nach Billigkeit.

5. **Reinigung**

jeweils zuzüglich zum Nutzungsentgelt

5.1 Saal, Jugendcafé, im Nutzungsentgelt enthalten

5.2 nach Vereinsübungsterminen Euro 15,--

5.3 Bei extrem starker Verschmutzung, wenn eine Sonderreinigung erforderlich ist (auch für das Geschirr) Euro 22,-- je Stunde.

5.4 Kommerzielle Veranstaltungen je nach erforderlichem Reinigungsaufwand (normale Reinigung ist im Nutzungsentgelt enthalten).

6. **Aufsicht**

Ein Hauswart nimmt im Auftrag der Ev. Kirchengemeinde und zu Lasten des Nutzers die Aufsicht wahr. Das Entgelt für den Hauswart beträgt 12,50 € pro angefangene Stunde. Das Entgelt für den Hauswart ist im Nutzungsentgelt für 6 Stunden inklusive bereits enthalten. Ab der 7. Nutzungsstunde werden 12,50 € je angefangener Std. zusätzlich berechnet. Der Hauswart zählt mit dem Nutzer am Ende der Nutzungszeit den Getränkeverbrauch ab.

# **BENUTZUNGSORDNUNG**

für das Q1 Jugend-Kulturzentrum

gültig ab 1.10.2004

## **1.**

### **Allgemeines**

Das Q1 Jugend- Kulturzentrum wird entsprechend seiner Ausstattung als kulturelles und geselliges Zentrum betrieben. Neben den im Konzept festgelegten Veranstaltungen kann es von Verbänden, Vereinen, Gruppen und Privatpersonen, bevorzugt Jugendlichen und jungen Erwachsenen aus dem Stadtgebiet für Zusammenkünfte im Rahmen dieser Benutzungsordnung und den geltenden Sicherheitsvorschriften zur Verfügung gestellt werden, steht aber auch für Gewerbeschaufen und Verkaufsveranstaltungen in vertretbarem Umfang zur Verfügung.

## **2.**

### **Trägerschaft und Organisation des Q1**

- 2.1 Die Ev. Kirchengemeinde Bergisch Gladbach ist Träger des Q1 Jugend- Kulturzentrums.
- 2.2 Zuständig für das Q1 ist der Leiter des Hauses.

## **3.**

### **Nutzungsberechtigte**

- 3.1 Das Q1 steht Verbänden, Vereinen, Gruppen und Privatpersonen aus dem Stadtgebiet Bergisch Gladbach für öffentliche und private Veranstaltungen zur Verfügung. Daneben sind aber auch Gewerbeschaufen, Verkaufsveranstaltungen und Antikmärkte in vertretbarem Umfang möglich. Nutzer können z.B. sein:
  - Körperschaften
  - Vereine
  - Parteien
  - Kirchen
  - Wohlfahrtsverbände
  - Jugendgruppen und -organisationen
  - Seniorengruppen und -organisationen
  - Privatpersonen
  - Firmen
- 3.2 Nicht im Stadtgebiet wohnende oder ansässige Personen, Vereinigungen oder Firmen können das Q1 in Anspruch nehmen, soweit keine Meldungen innerstädtischer Interessenten vorliegen oder zu erwarten sind.

## **4.**

### **Anmeldung und Nutzungsvertrag**

Anmeldungen sind dem Leiter des Q1 frühzeitig vor der geplanten Veranstaltung schriftlich, mündlich oder telefonisch vorzutragen und müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Veranstalters (Nutzers)
- Vor- und Zuname des verantwortlichen Leiters
- Art, Tag, Beginn und Dauer der Veranstaltung
- Angabe der benötigten Räume und - soweit erforderlich- zusätzlicher Einrichtungsgegenstände.

Wenn die Anmeldung durch den Leiter des Q1 per zugestellten Nutzungsvertrag bestätigt wird, muß auch der vom Nutzer unterzeichnete Nutzungsvertrag innerhalb eines Zeitraumes von 14 Tagen beim Q1 wieder vorliegen. Ist dies nicht der Fall, kann der angemeldete Belegungstermin anderweitig vergeben werden.

- 4.2 Falls eine bereits vorgemerkte Veranstaltung ausfällt, ist dies unverzüglich nach Bekannt werden dem Leiter des Q1 mitzuteilen. Die Rücktrittsgründe werden in Ziffer 12 geregelt.
- 4.3 Das Nutzungsverhältnis zwischen der Ev. Kirchengemeinde (Q1) und Nutzer wird durch Nutzungsvertrag geregelt.

Bestandteil des Nutzungsvertrages ist diese Benutzungsordnung. Der Nutzungsvertrag berechtigt lediglich zur Benutzung der im Vertrag genannten Einrichtungen und nur für die Dauer der beantragten Veranstaltung.

Das Abhalten von Proben oder eine ähnliche regelmäßige Benutzung der Räume und Einrichtungen bedarf der besonderen Vereinbarung.

- 4.4 Ein Rechtsanspruch auf die Nutzung von Räumen besteht nicht. Erst ein Nutzungsvertrag berechtigt den Nutzer zur Belegung (ausgenommen : Fälle nach Ziffer 12).
- 4.5 Im Nutzungsvertrag ist der Zweck der Veranstaltung (z.B. Familienfeier, Vereinsfeier oder sonstige) kurz zu bezeichnen. Der Nutzer hat auf Verlangen der Ev. Kirchengemeinde ausführliche Auskunft über den Veranstaltungsablauf zu geben.

## 5.

### Pflichten des Nutzers und der Gäste

- 5.1 Für jede Veranstaltung muß, wenn nicht der unterzeichnete Vertragspartner selbst, ein verantwortlicher Ansprechpartner (mindestens 18 Jahre alt) des Nutzers anwesend sein, der im Nutzungsvertrag namentlich zu benennen ist. Ihm obliegt die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung im Rahmen dieser Benutzungsordnung.
- 5.2 Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln und nach ihrer Benutzung in sauberem Zustand wieder an ihren ordnungsgemäßen Platz zu bringen. Die Anordnung des Mobiliars bei Veranstaltungen kann der Nutzer im Benehmen mit dem Leiter des Q1 selbst gestalten. Ausgewiesene Dienstplätze für die Beauftragten des Q1, Feuerwehr usw., deren Anwesenheit entweder vorgeschrieben oder von der Ev. Kirchengemeinde für zweckmäßig gehalten wird, sind freizuhalten. Den Auf- und Abbau der Bestuhlung und der Tische führt der Nutzer in eigener Regie durch. Für entstandene Schäden haftet der Nutzer.
- 5.3 Der Ansprechpartner einer Veranstaltung hat sich am Schluß der Nutzung davon zu überzeugen, daß keine persönliche Gegenstände des Nutzers oder seiner Gäste in den Räumen liegen geblieben sind. Das Q1 übernimmt keinerlei Haftung für zurückgelassene Gegenstände des Nutzers.
- 5.4 Den Anweisungen des Leiters des Q1, seines Vertreters oder Beauftragten ist unbedingt Folge zu leisten. Sie üben gegenüber dem Nutzer und neben dem Nutzer gegenüber den Besuchern das Hausrecht aus. Wer sich ihren Anordnungen widersetzt oder gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann mit sofortiger Wirkung von der Benutzung des Q1 ausgeschlossen werden und hat unverzüglich die Räume zu verlassen.
- 5.5 Der Verzehr von hochprozentigen alkoholischen Getränken ist im Q1 nicht erlaubt. Zuwiderhandlungen berechtigen zum sofortigen Abbruch der Veranstaltung durch den Beauftragten des Q1.

## 6.

### Auflagen und sonstige Erfordernisse

- 6.1 Der Nutzer hat alle eventuell erforderlichen Genehmigungen zur Durchführung von Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden einzuholen. Die Beachtung bestehender Rechtsvorschriften, insbesondere die ordnungs- und bauordnungsrechtlichen Vorschriften, obliegt allein dem Veranstalter. Der Nutzer hat bei musikalischen Darbietungen gegenüber der **GEMA** eine Anmeldepflicht. Die aufgrund erforderlicher Anmeldungen und Genehmigungen zu zahlenden Gebühren gehen zu Lasten des Nutzers. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen ist der Ev. Kirchengemeinde auf Verlangen vor der Veranstaltung nachzuweisen.
- 6.2 Bei öffentlichen Veranstaltungen ist insbesondere das Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit zu beachten. Als öffentlich gelten Veranstaltungen, zu denen außer den Mitgliedern von Vereinen oder Verbänden und Gruppen jedermann Zutritt hat.
- 6.3 Der Nutzer hat bei der öffentlichen Ausgabe von Speisen und Getränken die notwendige Erlaubnis beim Amt für Ordnungsangelegenheiten einzuholen. Der Nutzer ist verpflichtet, bei öffentlichen oder privaten Veranstaltungen, bei denen Getränke gegen Entgelt oder Kostenbeteiligung ausgegeben werden, mindestens ein alkoholfreies Getränk zu einem niedrigeren Preis als das preiswerteste alkoholische Getränk anzubieten.
- 6.4 Aus Gründen des Umweltschutzes ist es nicht gestattet, in den Räumen des Q1 Einweggeschirr zu verwenden. Im Q1 stehen ausreichend Geschirr sowie Gläser zu Verfügung.
- 6.5 Die Dekoration der Räume ist Sache des Nutzers. Er haftet für Beschädigungen, die durch Anbringen, Entfernen oder Transport der Dekoration entstehen. Die Dekorationen dürfen nur an den dafür vorgesehenen Aufhängungen befestigt werden. Sie dürfen nur aus schwer entflammbarem Material bestehen. Gebrauchte Dekorationen sind vor deren Wiederverwendung auf ihre Schwerentflammbarkeit zu prüfen.
- 6.6 Die Benutzung der Küche darf nur nach vorheriger Einweisung durch einen Mitarbeiter des Q1 erfolgen. Die Kücheneinrichtung einschließlich des Geschirrs wird von einem Mitarbeiter des Q1

- anhand einer Checkliste übergeben und ist nach Veranstaltungsende an diesen zurückzugeben. Beschädigungen sind dabei zu melden und die Kosten zu erstatten.
- 6.7 Die Notausgänge, Fluchtwege, Notbeleuchtungen und Feuerlöscher dürfen nicht verstellt oder verhängt werden.
- 6.8 Der Nutzer darf eigene Sachen (z.B. Dekorationen, Kulissen, Geräte und Einrichtungsgegenstände) nur mit vorheriger Zustimmung des Leiters des Q1 oder seines Vertreters in die gemieteten Räume einbringen. Für diese Gegenstände übernimmt die Ev. Kirchengemeinde keine Haftung. Der Nutzer hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und die Räume sowie die Einrichtungen dem Leiter des Q1 oder seinem Vertreter in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben. Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach und werden nachfolgende Veranstaltungen dadurch behindert, ist die Ev. Kirchengemeinde berechtigt, diese Gegenstände zu entfernen und den Nutzer mit den Kosten zu belasten.
- 6.9 Soweit hauseigene Dekorationen im Gebäude angebracht sind, sind diese zu belassen. Ein Entfernen ist nur mit Zustimmung der Ev. Kirchengemeinde gestattet. In diesem Fall muß der alte Zustand nach der Veranstaltung wieder hergestellt werden.
- 6.10 Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder besonders feuergefährlichen Stoffen ist in den Räumen des Q1 unzulässig. Ebenso ist das Abbrennen von Saalfeuerwerk sowie die Verwendung von gasgefüllten Luftballons nicht gestattet.
- 6.11 Der Nutzer hat für die **Abfallentsorgung im und um das Gebäude einschließlich Bioabfälle in eigener Regie** zu sorgen, d.h., daß er z.B. anfallende, nicht mehr zu benutzende Dekorationen, Papiertischdecken, Girlanden und evtl. Speisereste usw. wieder mitnehmen muß. Die Entsorgung sollte in die privaten eigenen Mülltonnen, in öffentliche Glascontainer und Papiercontainer vorgenommen werden. Für Kleinabfälle (Kehricht, usw.) sowie Bioabfälle in kleinen Mengen stehen hauseigene Abfalltonnen zur Verfügung. Die Nutzer sind gehalten, eigene Abfallsäcke oder entsprechende Abfallbehälter mitzubringen. **Für nicht entsorgten Müll berechnen wir Euro 100,--.**
- 6.12 Um Störungen der Nachbarschaft und des Umfeldes des Q1 weitgehend zu vermeiden, sind nachstehende Bestimmungen verbindlich für alle Nutzer und für alle Veranstaltungen zu beachten:
- ab 22<sup>00</sup> Uhr ist sicherzustellen, daß Zimmerlautstärke eingehalten wird.
  - Fenster und Türen sind geschlossen zu halten. Aktivitäten außerhalb des Hauses auf dem Grundstück des Q1 in den Abendstunden sind untersagt. Hierzu zählen z. B. Musikvorträge, Übertragungen vom Innenraum nach außen,
  - beim Auftritt von Musik - Ensembles oder von Alleinunterhaltern und von Musikübertragungen im Q1 darf die zulässige Zimmerlautstärke nicht überschritten werden. Geräteverstärker sind ggf. zu drosseln,
  - seien Sie bitte beim Verlassen des Hauses nach Veranstaltungsende ruhig und vermeiden Sie das Schlagen von (Auto-) Türen, lautes Sprechen und z.B. Rufen oder gar Singen. Evtl. Transporte, die Abholung von Gegenständen etc. bitte nach Abstimmung mit dem Leiter des Q1 oder seines Vertreters auf die Morgenstunden des folgenden Tages nach der Feier verlegen. Die kurzfristige Lagerung von abzuholenden Gegenständen kann nach Absprache erfolgen,
  - die Sperrzeitenregelung ist verbindlich. Demnach ist, falls keine Sondererlaubnis vorliegt, jede Aktivität im und am Haus um 1<sup>00</sup> Uhr einzustellen. Das Haus muß bis dahin geräumt sein,
  - unterhalb und oberhalb des Q1, sowie auf dem Parkplatz an der Buchmühle (2 Min. entfernt) befinden sich öffentliche Parkplätze. Bitte machen Sie Ihre Gäste darauf aufmerksam, daß die Feuerwehrstellplätze frei bleiben, der Behindertenparkplatz auch nur von Behinderten in Anspruch genommen werden und das Parkverbot auf der Straße am Quirlsberg beachtet wird, Bitte informieren Sie Ihre Gäste rechtzeitig über diese Auflagen und die Parkmöglichkeiten am Q1.
- 6.13 Bei Plakatwerbungen, auf Handzetteln u.a. öffentlichen Hinweisen auf die Veranstaltung hat sich der Veranstalter unmissverständlich und deutlich kenntlich zu machen, so daß nicht der Eindruck entsteht, dass die Veranstaltung vom Q1 durchgeführt wird.
- 6.14 Getränke müssen über das Q1 bezogen werden.

## 7.

### Zuständigkeit des Leiters des Q1

- 7.1 Der Leiter des Q1 regelt alle grundsätzlichen Angelegenheiten des Q1. In Zweifelsfällen, die mit dem Betrieb des Q1 in Verbindung stehen, trifft er die Entscheidung.

- 7.2 Der Leiter führt die regelmäßigen Verwaltungsangelegenheiten des Q1 aus. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:
- die Belegplanung unter Berücksichtigung der Rahmenterminplanung,
  - der Abschluss und die Abwicklung von Nutzungsverträgen für die Nutzung des Q1 und alle damit verbundenen Aufgaben,
  - die Ausübung des Hausrechts.
- Als Inhaber des Hausrechts ist der Leiter des Q1 oder ein von ihm benannter Vertreter berechtigt, den ordnungsgemäßen Ablauf von Veranstaltungen zu überprüfen und gegebenenfalls geeignete Ordnungsmaßnahmen zu treffen.

## **8.**

### **Haftung**

- 8.1 Der Nutzer haftet für alle Schäden, die ihm selbst, dem Q1 oder Dritten anlässlich der Vorbereitung, Durchführung und nachfolgenden Abwicklung einer Veranstaltung entstehen. Er stellt die Ev. Kirchengemeinde von allen etwaigen Schadenersatzansprüchen Dritter frei, die aus der Abwicklung der Veranstaltung resultieren.
- Eine Haftung des Nutzers tritt nicht ein, soweit es sich um gebrauchtsentsprechende Abnutzung der benutzten Räume und Einrichtungsgegenstände handelt.
- 8.2 Beschädigungen oder Mängel der Räume, die bei Nutzungsübernahme festgestellt werden, sind dem Leiter des Q1 bzw. seinem Vertreter sofort mitzuteilen. Die Ev. Kirchengemeinde übergibt die benötigten Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der Nutzer bei der Übernahme zu überzeugen hat. Sind bis vor Beginn der Veranstaltung vom Nutzer keine Beanstandungen erhoben worden, gelten die Räume und Einrichtungen als vom Nutzer selbst im ordnungsgemäßem Zustand übernommen.
- 8.3 Schäden an den benutzten Räumen und am Inventar, die durch den Nutzer oder dessen Gäste entstanden sind, sind dem Leiter des Q1 bzw. seinem Vertreter umgehend und unaufgefordert mitzuteilen.
- 8.4 Die Ev. Kirchengemeinde kann verlangen, dass der Nutzer zur Abdeckung der durch diese Benutzungsordnung zu übernehmenden Verpflichtungen (Risiken) eine angemessene Haftpflichtversicherung abschließt und diese spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung der Ev. Kirchengemeinde nachweist bzw. die Kosten für eine von der Ev. Kirchengemeinde abgeschlossene Versicherung übernimmt.
- 8.5 Nach Art und Umfang einer beabsichtigten Veranstaltung sind besondere Versicherungen des Nutzers auf Verlangen der Ev. Kirchengemeinde nachzuweisen. Die Ev. Kirchengemeinde ist berechtigt, die Vermietung von einer Sicherheitsleistung (Kautions) in Geld abhängig zu machen.

## **9.**

### **Ausschluss der Übertragung des Benutzungsrechtes**

Der Nutzer ist nicht berechtigt, seine Rechte und Pflichten aus den überlassenen Räumen und Einrichtungsgegenständen auf andere Personen zu übertragen.

## **10.**

### **Zahlung des Nutzungsentgeltes**

Die Höhe des Nutzungsentgeltes richtet sich nach der Entgeltordnung. Das im Nutzungsvertrag festgesetzte Nutzungsentgelt sowie eventuelle Nebenkosten und die Kautions sind spätestens zu dem im Vertrag genannten Termin bar zu zahlen.

## **11.**

### **Reinigung**

- 11.1 Die Räume sind nach der Nutzung bzw. nach einer Veranstaltung besenrein, Geschirr, Gläser, Töpfe etc. gespült und abgetrocknet und Tische und Stühle soweit benutzt mit einem feuchten Tuch gesäubert zu übergeben. Entsprechende Geschirr-, Trocken- und Putztücher sind vom Nutzer mitzubringen. Eine Festlegung über den Zeitpunkt der Reinigung ist in Abstimmung mit dem Leiter des Q1 bzw. seinem Vertreter zu treffen. Sofern im Nutzungsvertrag keine entgegengesetzten Angaben enthalten sind, gilt für die Fertigstellung nach Abendveranstaltungen der Folgetag, dass eine weitere Nutzung ab 10<sup>00</sup> Uhr möglich ist.
- 11.2 Wird die Reinigung nicht oder nicht ordnungsgemäß durchgeführt, veranlasst der Leiter des Q1 bzw. sein Vertreter die Reinigung der genannten Gegenstände. Die Kosten der Reinigung hat der Nutzer entsprechend den Festsetzungen der Entgeltordnung zu erstatten.

- 11.3 Beschädigungen oder Reinigungsmängel sind vom jeweils nächsten Besucher des Gebäudes dem Leiter des Q1 bzw. seinem Vertreter sofort nach Feststellung mitzuteilen.  
Anfallende Kosten für eine Nachreinigung sind nach Ziffer 11.2 vom vorherigen Nutzer zu erstatten.

## **12.**

### **Rücktritt**

Die Ev. Kirchengemeinde kann vom Vertrag zurücktreten, wenn:

- 12.1 hinreichende Gründe zu der Annahme bestehen, dass sich zwischen der im Nutzungsvertrag bezeichneten und der tatsächlichen Durchführung wesentliche Abweichungen ergeben werden (Ziffer 4.5)
- 12.2 das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht rechtzeitig entrichtet wurde (Ziffer 10)
- 12.3 der Nachweis einer erforderlichen Anmeldung und etwaigen Genehmigung auf Verlangen nicht vorgelegt wird (Ziffer 6)
- 12.4 der Abschluss einer Versicherung auf Verlangen nicht nachgewiesen wird (Ziffer 8.4)
- 12.5 wenn der begründete Verdacht besteht, dass durch die beabsichtigte oder auch schon vertraglich vereinbarte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist
- 12.6 durch höhere Gewalt die Räume oder Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können.

## **13.**

### **Sonstiges**

- 13.1 Änderungen dieser Benutzungsordnung bedürfen der Schriftform.
- 13.2 Als Gerichtsstand für alle aus dieser Benutzungsordnung und dem Nutzungsvertrag entstehenden Streitigkeiten gilt Bergisch Gladbach als vereinbart.

## **14.**

### **Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 1.01.2017 in Kraft.