

## **Regeln für die Benutzung von Sitzungsräumen der Stadt Bielefeld**

### **1. Freigabe der Räume**

Der Antrag zur Nutzung der Räume muss schriftlich spätestens 3 Wochen vor dem Veranstaltungstermin dem Büro des Rates der Stadt Bielefeld vorliegen. Dem Antrag ist eine ausführliche Beschreibung (Programm) der geplanten Veranstaltung beizufügen. Über die Freigabe entscheidet das Büro des Rates nach pflichtgemäßem Ermessen unter Berücksichtigung der Belange der politischen Gremien, der Fraktionen/Gruppen und der Stadt Bielefeld sowie der Antragstellerin bzw. des Antragstellers. Mit externen Nutzerinnen und Nutzern (im Folgenden: Nutzer) schließt das Büro des Rates einen Mietvertrag ab.

### **2. Nutzungsbedingungen, Pflichten des Nutzers**

- 2.1 Der Nutzer hat die rechtzeitige Abholung und die Rückgabe des Schlüssels zu den Geschäftszeiten des Büros des Rates sowie eine rechtzeitige Terminvereinbarung mit dem Hausmeisterdienst zur Einweisung in die technischen Anlagen sicherzustellen.
- 2.2 Sitzungsräume dürfen für Veranstaltungen nur im Rahmen einer vorher erteilten Genehmigung besonders ausgestattet oder umgestaltet werden. Unmittelbar nach der Veranstaltung ist dann der ordnungsgemäße Zustand der Räumlichkeiten vom Nutzer wiederherzustellen. Die Anordnung der vorhandenen Tische und Stühle darf während der Veranstaltung nicht verändert werden.  
Nach Ende der Veranstaltung ist der Hausmeisterdienst zu informieren. Bei der Nutzung durch Dritte ist gemeinsam mit dem Hausmeisterdienst die ordnungsgemäße Nutzung der Räume in Form eines Übergabeprotokolls zu dokumentieren.
- 2.3 Der Nutzer ist allein verantwortlich für die zweckgemäße Nutzung der Räumlichkeiten, den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und die Sicherheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.  
Für Veranstaltungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten (reguläre Öffnungszeiten = montags bis donnerstags 06:30 Uhr bis 18:15 Uhr, freitags 06:30 Uhr bis 14:15 Uhr) ist - mit Ausnahme des Großen Saales im Neuen Rathaus - an den Eingangstüren des Gebäudes, in dem die Veranstaltung stattfindet, ein Pförtnerdienst einzurichten. Der Pförtnerdienst ist beim Büro des Rates in Auftrag zu geben.
- 2.4 Das Garderobenpersonal und - sofern erforderlich - den qualifizierten Sicherheitsdienst (mit Nachweis) muss der Nutzer stellen.
- 2.5 Sofern ein Catering beabsichtigt ist, sind die Einzelheiten mit dem Büro des Rates abzustimmen.
- 2.6 Für die Einhaltung der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO) ist der Nutzer verantwortlich.
- 2.7 In den Räumen ist offenes Feuer und Rauchen verboten.
- 2.8 Fluchtwege und -türen dürfen während und nach der Veranstaltung nicht zugestellt oder blockiert werden.

- 2.9 Die Veranstaltung muss so rechtzeitig beendet werden, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Ablauf der genehmigten Benutzungszeiten die Sitzungsräume verlassen haben.
- 2.10 Dem Hausmeisterdienst oder einer/einem anderen Beauftragten der Stadt Bielefeld ist auf Verlangen der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren. Ihren in der Ausübung des Hausrechtes getroffenen Anordnungen ist Folge zu leisten.

### **3. Zulässige Anzahl der Veranstaltungsteilnehmerinnen und -teilnehmer**

- 3.1 Baurechtlichen Vorschriften und die Bestimmungen der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO) ermöglichen für die Räume je nach Größe nur eine bestimmte Anzahl von Veranstaltungsteilnehmerinnen und -teilnehmern. Die zulässige Anzahl wird dem Nutzer vor Abschluss des Mietvertrages mitgeteilt und ist inhaltlicher Bestandteil des Mietvertrages.
- 3.2 Die vereinbarte Höchstzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Veranstaltung darf nicht überschritten werden.
- 3.3 Wenn keine Höchstzahl vereinbart wurde, entspricht diese der vorhandenen Bestuhlung des Raumes.