

Richtlinien für die Überlassung von Räumlichkeiten der Bremischen Bürgerschaft an außerparlamentarische Nutzende

I. Grundsätze

1. Die Richtlinie unterstützt das Ziel, dass das Haus der Bürgerschaft/das Parlament ein offenes und einladendes Haus für Besuchende und Gäste ist. Das Haus der Bürgerschaft soll für die Bürgerinnen und Bürger da sein und möglichst Hemmschwellen abbauen und überwinden, um das Interesse und die Teilnahme an parlamentarischen Ereignissen und damit am demokratischen Geschehen zu erhöhen.
2. Im Mittelpunkt der Nutzung der Bremischen Bürgerschaft (Haus der Bürgerschaft und Börsenhof A) stehen die parlamentarischen Angelegenheiten des Plenums, der Fraktionen, der Abgeordneten und der Bürgerschaftskanzlei. Diese Nutzung ist mietfrei, solange keine außergewöhnlichen Aufwendungen an die Nutzer weitergegeben werden müssen (z.B. Personalkosten für Dienst zu ungünstigen Zeiten, außerordentliche Techniknutzung oder Bewirtung)
3. Der Senat und seine Ressorts sowie Deputationen können vorbehaltlich der Verfügbarkeit Räume nutzen; für sie gelten ermäßigte Nutzungsentgelte.
4. Auch für nichtparlamentarische Nutzungen stehen die Räumlichkeiten zur Verfügung (dazu dient insbesondere diese Richtlinie). Die Bremische Bürgerschaft versteht sich nicht als Veranstaltungs- oder Kongresszentrum (in Konkurrenz zu privaten oder halbstaatlichen Anbietern). Reine Raumvermietung ohne personelle (etwa Schirmherrschaften) oder inhaltliche Anbindung an die Bremische Bürgerschaft sind nur in ausdrücklichen Ausnahmefällen zuzulassen, wenn sie in besonderem bremischen Interesse sind (etwa Raumbedarf im Rahmen einer internationalen Messe, Nothilfe o.ä.).

II. Kreis der Berechtigten

Räumlichkeiten der Bremischen Bürgerschaft werden außer für parlamentarische Veranstaltungen auch für politische Foren und andere bedeutsame Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Dabei kommen auch Veranstaltungen nicht staatlicher Stellen in Betracht, wenn die Veranstaltenden im sozialen, politischen, kulturellen, gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Leben Bremens eine wesentliche Rolle spielen oder bei überregional tätigen Organisationen ein besonderer Bezug zu Bremen besteht. Inhaltlich soll in jedem Fall ein Zusammenhang zu den Akteuren oder zu den Aufgaben der Bremischen Bürgerschaft bestehen. Parteiveranstaltungen dürfen in den Räumlichkeiten der Bürgerschaft nicht stattfinden.

Die Würde des Parlamentes ist zu schützen und einzuhalten. Veranstaltende und Veranstaltungen mit rassistischen, fremdenfeindlichen, antisemitischen oder volksverhetzenden Zusammenhängen oder Inhalten sind in der Bremischen Bürgerschaft nicht erlaubt.

III. Genehmigungsverfahren

Veranstaltungen im Plenarsaal, im Festsaal sowie Wochenendveranstaltungen unterliegen i.d.R. der Genehmigung der Präsidentin oder des Direktors. Veranstaltungen in den übrigen Räumlichkeiten, die an den Arbeitstagen stattfinden, werden vom Veranstaltungsreferat im Einvernehmen mit dem Direktor genehmigt.

Anträge auf Nutzung von Räumlichkeiten sind grundsätzlich schriftlich unter Verwendung des hierfür vorgesehenen, vollständig ausgefüllten Formulars zu stellen. In den Anträgen ist eine verantwortliche Ansprechperson zu benennen. Anträge auf Nutzung des Plenarsaales und des Festsaales sollen möglichst spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung eingereicht werden.

Ein Anspruch auf Überlassung von Räumlichkeiten besteht nicht. Den Anträgen auf Nutzung von Räumlichkeiten ist entsprochen, wenn zwischen Nutzenden und Verwaltung der Bürgerschaft ein Nutzungsvertrag unterzeichnet wurde. Die Nutzungsgenehmigung kann jederzeit für den Fall widerrufen werden, dass die Räumlichkeit für einen parlamentarischen Zweck benötigt wird bzw. wenn Sicherheitsbelange dies erfordern. Die Nutzenden sind verantwortlich im rechtlichen Sinne für die Veranstaltung und haben Sorge dafür zu tragen, dass alle gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen eingehalten werden. Sie stellen den ordnungsgemäßen Ablauf sicher. Insbesondere sind die bauaufsichtlichen Bestimmungen sowie die maximal zugelassenen Teilnehmendenzahlen für die Räumlichkeiten zu beachten und ggf. durch geeignete Maßnahmen - wie beispielsweise Einlasskontrollen in Absprache mit der Bürgerschaftskanzlei - sicherzustellen. Das Hausrecht der Bürgerschaft bleibt unberührt. Die Veranstaltenden haben die Räumlichkeiten pfleglich zu behandeln und haften für alle Schäden, die aus der Nutzung entstehen. Eingetretene Schäden sind unverzüglich zu melden.

Veranstaltende und Besuchende der Veranstaltungen betreten die Räumlichkeiten der Bürgerschaft auf eigene Gefahr. Die Haftung der Freien Hansestadt Bremen und ihrer Bediensteten für Personen- und Sachschäden, die bei der Benutzung der Räumlichkeiten oder dem Einbringen von Sachen entstehen, ist ausgeschlossen, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Soweit Personen- und Sachschäden bei den Veranstaltungen nicht anderweitig versichert sind, ist durch die Veranstaltenden eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung beizubringen und ein Nachweis dafür bei Bedarf einzureichen.

Folgende Gesamtbesucherzahlen dürfen nicht überschritten werden:

Räumlichkeit	Personen
Plenarsaal im HdB	87 + Zuschauergalerie 275
Festsaal im HdB	250
Mittelhalle im HdB	100
Eingangshalle im HdB	60
Sitzungsraum 1 im HdB	46

Sitzungsraum 2 im HdB	94 + 10 Zuschauer:innen
Sitzungsraum 3 im HdB	26
Sitzungsraum 4 im HdB	14
Sitzungsraum 301 A im Börsenhof A	20
Sitzungsraum 301 B,C im Börsenhof A	36 + 8 Zuschauer:innen
Sitzungsraum 401 im Börsenhof A	20
Sitzungsraum 416 im Börsenhof A	56 + 18 Zuschauer:innen

Aus Sicherheitsgründen dürfen Rucksäcke und große Taschen nicht in den Räumlichkeiten der Bremischen Bürgerschaft mitgeführt werden. Im Haus der Bürgerschaft stehen Schließfächer allerdings nur im begrenzten Umfang zur Verfügung. Jacken/Mäntel müssen im Foyer abgegeben werden. Nutzende haben Ihre Gäste im Vorfeld der Veranstaltung darüber zu informieren.

IV. Nutzungsentgelt

Für die Anmietungen von Räumlichkeiten ist grundsätzlich ein Entgelt in nachstehender Höhe zu entrichten. Die Dauer der Nutzung setzt sich zusammen aus den Zeiten des Auf- und Abbaus und der Zeit der Veranstaltung. Auf schriftlichen Antrag der Nutzenden können in bestimmten Fällen die Räume zu ermäßigten Entgelten überlassen werden. In der Regel wird eine Reduzierung des Entgelts vorgenommen bei Nutzungen durch den Senat, seiner Ressorts und der Deputationen sowie in Fällen, in denen die Bedürftigkeit oder die besondere Förderungswürdigkeit der Nutzenden oder das öffentliche Interesse es geboten erscheinen lassen. Die Ermäßigung des Entgeltes unterliegt der Genehmigung der Präsidentin bzw. des Direktors.

Für Ausstellungen wird kein Nutzungsentgelt erhoben. Für die Organisation von Ausstellungen (Anlieferung, Auf - und Abbau, Einladung, Öffentlichkeitsarbeit) sind allein die Ausstellenden zuständig.

Räumlichkeit	Nutzungsgebühren
Plenarsaal im HdB	1200,00 € /Tag
Festsaal im HdB	1200,00 € /Tag
Mittelhalle im HdB	320,00 € /Tag
Eingangshalle im HdB	280,00 € /Tag
Sitzungsraum 1 im HdB	240,00 € /Tag
Sitzungsraum 2 im HdB	440,00 € /Tag

Sitzungsraum 3 im HdB	240,00 € /Tag
Sitzungsraum 4 im HdB	240,00 € /Tag
Sitzungsraum 301 A im Börsenhof A	240,00 € /Tag
Sitzungsraum 301 B,C im Börsenhof A	280,00 € /Tag
Sitzungsraum 401 im Börsenhof A	360,00 € /Tag
Sitzungsraum 416 im Börsenhof A	440,00 € /Tag

An Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen wird zu den o. g. Sätzen ein 50%iger Aufschlag erhoben.

Die Nutzung der in den Räumlichkeiten installierten tontechnischen Ausstattung ist mit dem Nutzungsentgelt abgegolten. Für die Nutzung darüber hinausgehend vorhandener technischer Ausstattung werden folgende Entgelte erhoben:

Technik	Nutzungsgebühren
Beamer mit Zubehör	15,00 € /Tag
Videokonferenztechnik mit Zubehör	40,00 € /Tag

Aufwendungen für den Einsatz von Personal, einschließlich Überstundenzuschläge, und Kosten einer Bewirtung werden gesondert in Rechnung gestellt.

Sofern gesetzlich vorgeschrieben, werden obige Leistungen zzgl. Umsatzsteuer in Rechnung gestellt.

Die Zahlung des Nutzungsentgelts sowie etwaiger zusätzlicher Kosten hat durch den Nutzenden unverzüglich nach Rechnungsstellung zu erfolgen.

V. Möblierung und Technikausstattung

Änderungen der Möblierung und der Technikausstattung können kurz vor Veranstaltungsbeginn nicht mehr berücksichtigt werden. Deshalb sind frühzeitige Absprachen zwischen den Nutzenden und der Bürgerschaftskanzlei erforderlich. Der Technikbedarf ist frühzeitig (i.d.R. mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bei der Bürgerschaftskanzlei (Veranstaltungsmanagement, nach Absprache direkt Haustechnik) anzumelden. Um im Technikbereich einen reibungslosen Veranstaltungsverlauf zu gewährleisten, sind nachfolgende Punkte zu beachten:

1. Präsentationen mit Beamer und Notebook sollten im Vorfeld mit dem Technikbereich nach Absprache getestet werden. Die Veranstaltenden sind für die Einrichtung, Speicherung und Verwaltung ihrer Präsentationen verantwortlich.

2. Präsentationen mit Ton sind vorher der Bürgerschaftskanzlei mitzuteilen, damit die entsprechende Technik eingerichtet werden kann. Bei Tonaufnahmen auf einer SD-Karte ist dem Technikbereich eine mitgebrachte, ausreichende Karte vor Veranstaltungsbeginn auszuhändigen.

3. Die Bürgerschaftskanzlei stellt - soweit möglich - erforderliche Anschlüsse (VGA/HDMI) und Verbindungskabel zum Beamer zur Verfügung.

4. Präsentationen, die von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei eingespielt werden sollen, sind vor Veranstaltungsbeginn von den Veranstaltenden zur Verfügung zu stellen. Dabei ist zu gewährleisten, dass ein Präsentationstest während der Dienstzeiten von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei durchgeführt werden kann.

5. Von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei einzuspielende Musik ist in entsprechender Reihenfolge auf CD oder im mp3-Format auf einem Datenträger abzuspeichern. Das Speichermedium ist spätestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn der Bürgerschaftskanzlei zur Verfügung zu stellen. Rechtliche Vorschriften über das Abspielen von Musik (Gema etc.) sind von den Veranstaltenden zu beachten.

Durch Anordnung von Frau Präsidentin Grotheer

am 18. September 2023 in Kraft getreten

