

## **Richtlinien für die Überlassung von Räumlichkeiten der Bremischen Bürgerschaft an außerparlamentarische Nutzer/innen**

### **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 Veranstalter/innen im sozialen, kulturellen, gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Leben Bremens eine wesentliche Rolle spielen oder bei überregional tätigen Organisationen ein besonderer Bezug zu Bremen besteht. Parteiveranstaltungen dürfen in den Räumlichkeiten der Bürgerschaft nicht stattfinden.

### **Genehmigungsverfahren**

Veranstaltungen im Plenarsaal, im Festsaal sowie alle Wochenendveranstaltungen unterliegen der Genehmigung des Vorstandes. Die Veranstaltungen in den übrigen Räumlichkeiten, die an den Arbeitstagen stattfinden, können vom Präsidenten bzw. Direktor genehmigt werden.

Anträge auf Nutzung von Räumlichkeiten sind grundsätzlich schriftlich zu stellen. In den Anträgen ist ein verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Anträge auf Nutzung des Plenarsaales und des Festsaales müssen wegen der erforderlichen Beteiligung des Vorstandes 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 Nutzer/in 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.

Sollte einem Antrag nicht entsprochen werden können, erfolgt die Mitteilung grundsätzlich telefonisch.

**Diese Richtlinien werden zur Zeit überarbeitet.**

– 29.10.2018, gez. von Wachter, Direktor bei der Bremischen Bürgerschaft

Der/die Nutzer/in ist Verantwortliche/r im rechtlichen Sinne für die Veranstaltung und hat Sorge dafür zu tragen, dass alle gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen eingehalten werden.

Er/sie stellt den ordnungsgemäßen Ablauf sicher.

Besonders sind die bauaufsichtlichen Bestimmungen und dabei die höchst zugelassenen Teilnehmerzahlen für die Räumlichkeiten zu beachten und ggf. durch geeignete Maßnahmen - wie beispielsweise Einlasskontrollen in Absprache mit der Bürgerschaftsverwaltung - sicherzustellen.

Das Hausrecht der Bürgerschaft bleibt von dem Abschluss eines Nutzungsvertrags unberührt.

Der/die Veranstalter/in hat die Räumlichkeiten pfleglich zu behandeln und haftet für alle Schäden, die aus der Nutzung entstehen. Eingetretene Schäden sind unverzüglich zu melden.

Veranstalter/in und Besucher/innen 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 Veranstalter/innen eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung beizubringen.

Folgende Höchstbesucherzahlen dürfen nicht überschritten werden:

<b>Räumlichkeit</b>	<b>Personen</b>
Plenarsaal im HdB	340
Festsaal im HdB	244
Mittelhalle im HdB	100
Eingangshalle im HdB	100
Sitzungsraum 1 im HdB	44
Sitzungsraum 2 im HdB	94
Sitzungsraum 3 im HdB	22
Sitzungsraum 4 im HdB	14
Sitzungsraum 301 A im Börsenhof A	20
Sitzungsraum 301 B,C im Börsenhof A	46
Sitzungsraum 401 im Börsenhof A	20
Sitzungsraum 416 im Börsenhof A	68

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 Nutzer/in können die Räume zu geminderten Entgelten überlassen werden, wenn die Bedürftigkeit der Nutzer/in und/oder die besondere Förderungswürdigkeit der Nutzer/in oder das öffentliche Interesse es geboten erscheinen lässt. Hierüber entscheidet der Vorstand und in Eilfällen der Präsident.

Für Ausstellungen wird kein Nutzungsentgelt erhoben. Für die Organisation von Ausstellungen (Anlieferung, Auf - und Abbau, Einladung, Öffentlichkeitsarbeit) ist allein die Ausstellerin/der Aussteller zuständig.

<b>Räumlichkeit</b>	<b>Nutzungsgebühren</b>
Plenarsaal im HdB	1100,00 €
Festsaal im HdB	1100,00 €
Mittelhalle im HdB	200,00 €
Eingangshalle im HdB	275,00 €
Sitzungsraum 1 im HdB	240,00 €
Sitzungsraum 2 im HdB	430,00 €
Sitzungsraum 3 im HdB	240,00 €
Sitzungsraum 4 im HdB	240,00 €
Sitzungsraum 301 A im Börsenhof A	240,00 €
Sitzungsraum 301 B,C im Börsenhof	280,00 €
Sitzungsraum 401 im Börsenhof A	350,00 €
Sitzungsraum 416 im Börsenhof A	430,00 €

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

Aufwendungen für den Einsatz von Personal, einschließlich Überstundenentgelte, Kosten einer Bewirtung, Raumpflege sowie Möbeltransporte werden - auch Ausstellern - gesondert in Rechnung gestellt. Sollte während oder nach der Veranstaltung eine Reinigung der Räumlichkeiten notwendig sein, werden die entstandenen Kosten des beauftragten Reinigungsunternehmens direkt an den Veranstalter zur Begleichung weitergeleitet.

Die Ausstattung mit Technik und Gerätschaften, die sich in der Verfügung der Bürgerschaft befinden, ist grundsätzlich mit dem Nutzungsentgelt abgegolten. Änderungen der Möblierung und der Technikausstattung können kurz vor Veranstaltungsbeginn nicht mehr berücksichtigt werden. Deshalb sind frühzeitige Absprachen zwischen dem Nutzer und der

Bürgerschaftskanzlei erforderlich.

Um im Technikbereich einen reibungslosen Veranstaltungsverlauf zu gewährleisten, sind nachfolgende Punkte zu beachten:

1. Präsentationen mit Beamer und Notebook (insbesondere bei den Herstellern Apple und Macintosh) sollten im Vorfeld mit dem zuständigen Technikmitarbeiter in der Zeit zwischen 9:00 und 14:00 Uhr getestet werden. Der Veranstalter ist für die Einrichtung, Speicherung und Verwaltung seiner 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 Technikmitarbeiter eine mitgebrachte 2-GB-Karte vor Veranstaltungsbeginn auszuhändigen.
3. Die Bürgerschaftskanzlei stellt den VGA-Anschluss und Verbindungskabel zum Beamer zur Verfügung.
4. Präsentationen, die von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei eingespielt werden sollen, sind vor Veranstaltungsbeginn vom Veranstalter zur Verfügung zu stellen. Dabei ist zu gewährleisten, dass ein Präsentationstest in der Zeit von 9:00 bis 14:00 Uhr von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei durchgeführt werden kann.
5. Von den Beschäftigten der Bürgerschaftskanzlei einzuspielende Musik ist in entsprechender Reihenfolge auf CD oder als mp3 Format auf ein Speichermedium zu speichern und spätestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn zur Verfügung zu stellen.

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

Beschlossen vom Vorstand der Bremischen Bürgerschaft und in Kraft getreten am  
26. August 2008.