

Nichtamtliche konsolidierte Lesefassung (Stand: 1. April 2026)

Richtlinien der Stadt Oldenburg (Oldb) für die Überlassung von Räumen im Kulturzentrum PFL

§ 1 Grundsätze für die Überlassung

- (1) Räume und die darin befindlichen Einrichtungsgegenstände im Kulturzentrum PFL können auf Antrag Personen, Vereinen, Verbänden, Institutionen und weiteren Akteuren (nachfolgend Nutzerin/Nutzer genannt) zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden, wenn die Veranstaltung einen kulturellen, sozialen oder bildungspolitischen Charakter aufweist oder einen regionalspezifischen Bezug zu Oldenburg oder der Region Oldenburg – Bremen hat und dadurch dem Interesse der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Oldenburg (Oldb) dient.

Eine Überlassung der Räume für Veranstaltungen, die rein gewerblichen oder rein geschäftlichen Zwecken dienen, wird ausgeschlossen. Gleiches gilt für die Überlassung der Räume für Veranstaltungen von Religionsgemeinschaften zum Zwecke der Religionsausübung sowie von politischen Parteien, freien Wählergemeinschaften und ihnen nahe stehenden Organisationen, es sei denn, die Veranstaltung selbst hat überparteilichen Charakter, wie zum Beispiel eine Podiumsveranstaltung mit Teilnehmenden mehrerer Parteien.

Eine Überlassung von Räumlichkeiten an Nutzerinnen/Nutzer, die aufgrund ihrer Satzung oder ihrer Ziele nicht für die freiheitlich demokratische Grundordnung einstehen, erfolgt nicht.

Die Überlassung von Räumen beinhaltet nicht gleichzeitig die Nutzungsberechtigung von zum Beispiel vorhandener technischer Geräte (Regieraum). Hierzu bedarf es einer besonderen ergänzenden Vereinbarung. Dies gilt auch für eine Änderung der regulären Bestuhlung. Die Kosten für die Sonderwünsche werden zusammen mit dem Entgelt für die Raumnutzung nach erfolgter Veranstaltung in Rechnung gestellt.

- (2) Die Überlassung kann davon abhängig gemacht werden, dass die Nutzerin/der Nutzer eine Haftpflichtversicherung oder Schadensversicherung zugunsten der Stadt abgeschlossen hat oder eine Kautions bei der Stadtkasse hinterlegt. Die Höhe wird von der Stadt festgesetzt.
- (3) Nutzerinnen/Nutzer, die bei der Nutzung des Kulturzentrums PFL bereits mehrfach, bei groben Verstößen einmalig, gegen Bestimmungen dieser Richtlinie verstoßen haben, können von der weiteren Nutzung befristet oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

Eine Überlassung ist ausgeschlossen, wenn die Nutzerin/der Nutzer mit der Zahlung von Entgelten für frühere Überlassungen im Verzug ist.

- (4) Die Stadt ist berechtigt, jederzeit aus wichtigem Grund von dem Überlassungsvertrag zurückzutreten.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor

- wenn die Gefahr besteht, dass die Durchführung von Veranstaltungen zu Schäden an den Räumen oder deren Einrichtungen führen könnte,
- Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten sind,
- wenn in dem Antrag auf Überlassen Angaben, auf die es bei der Entscheidung über den Antrag ankommt, unrichtig sind,
- die Bestimmungen dieser Richtlinie missachtet werden.

In diesen Fällen steht den Nutzerinnen/Nutzern weder ein Anspruch auf Rückzahlung bereits gezahlter Entgelte, noch auf Ersatz des durch den Rücktritt etwa entstehenden Schadens zu

- (5) Während der Durchführung von Instandsetzungsarbeiten sowie in den Sommer- und Weihnachtsferien kann die Überlassung eingeschränkt werden.
- (6) Durch die Überlassung werden keine anderen notwendigen Erlaubnisse (zum Beispiel ordnungsrechtliche Genehmigungen) oder Anmeldungen (zum Beispiel nach der Versammlungsstätten-Verordnung) in Aussicht gestellt, erteilt oder ersetzt.
Die Nutzerin/der Nutzer hat ausdrücklich zu erklären, dass sie/er einer bestehenden Verpflichtung gegenüber der GEMA vollständig nachkommt und die Stadt insoweit freistellt.
Die Regelung in Absatz 3 findet entsprechende Anwendung.
- (7) Die jeweilige Betreiberin/der jeweilige Betreiber des Cafés hat das alleinige Bewirtschaftungsrecht im Kulturzentrum PFL. Eigener Ausschank ohne Zustimmung der Betreiberin/des Betreibers ist unzulässig.
- (8) In allen Fällen der Nutzungsüberlassung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie zum Inhalt der Nutzungsgenehmigung zu machen. Die Nutzerin/der Nutzer ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.
- (9) Die Nutzerinnen/Nutzer haben bei der Antragstellung eine für die konkrete Durchführung der Nutzung verantwortliche Person zu benennen.
- (10) Die Überlassung der Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich zu den beantragten Zwecken für den Antragsteller. Eine Abweichung von der beantragten Nutzung oder auch eine Überlassung der Räumlichkeiten an Dritte ist nicht zulässig.

§ 2 Hausordnung

- (1) Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet, die bestehende Hausordnung zu beachten und den Weisungen der Stadt und ihrer Beauftragten zu folgen. Diese üben im Auftrage oder nach Weisung der Stadt das Hausrecht aus. Ihnen steht das Recht zu, auch während der Veranstaltung, die Räumlichkeiten zu betreten.
- (2) Die Nutzerin/der Nutzer ist besonders verpflichtet
 - für Sauberkeit und Ordnung in den ihr/ihm überlassenen Räumen, Vorräumen, Fluren und Sanitäranlagen zu sorgen, insbesondere ist auf möglicherweise parallel stattfindende Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen und eine Beeinträchtigung auszuschließen.
 - Beschädigungen an Räumen und Einrichtungsgegenständen, die im Zusammenhang mit der Nutzung stehen sowie das Abhandenkommen städtischen Eigentums den Beauftragten der Stadt sofort unaufgefordert anzuzeigen.

- (3) Das Plakatieren von Wänden und Türen ist nicht erlaubt.
- (4) In allen Räumen ist das Rauchen nicht gestattet. Die geltenden Sicherheitsbestimmungen sind strikt zu beachten. Insbesondere sind Fluchtwege freizuhalten. Offenes Feuer (zum Beispiel Kerzen auf der Bühne) muss von der Feuerwehr vorher genehmigt werden.

Die zulässige Anzahl von Sitzplätzen in den Sälen des städtischen Kulturzentrums darf nicht überschritten werden:

Großer Veranstaltungssaal:

Erdgeschoss: 174 Plätze

Galerie: 100 Plätze

Vortragssaal:

68 Plätze

Stuhlkreis 24 Plätze

Seminarraum 1

Tisch mit Stuhl 16 Plätze

Stuhlkreis 20 Plätze

Seminarraum 2

Reihe 82 Plätze

Tische mit Stuhl 43 Plätze

Stuhlkreis 35 Plätze

Seminarräume 5 und 6

Reihe 55 Plätze

Tische mit Stuhl 23 Plätze

Stuhlkreis 24 Plätze

§ 3 **Haftung**

- (1) Die Nutzerin/der Nutzer trägt das gesamte mit der Nutzung der Räumlichkeiten und des Inventars zusammenhängende Eigen- und Drittschadensrisiko, soweit nicht die Stadt grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat. Die Haftung der Stadt für Personenschäden sowie für den sicheren Bauzustand gemäß § 836 BGB bleibt unberührt.
- (2) Die Nutzerin/der Nutzer hat die Stadt von allen Ansprüchen Dritter freizustellen und gegebenenfalls das Prozessrisiko zu tragen.
- (3) Die Nutzerin/der Nutzer hat für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen die Stadt, deren Bedienstete und Beauftragte zu verzichten.
- (4) Die Nutzerin/der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Zugängen und Einrichtungsgegenständen durch die Nutzung entstehen. Auf § 2 Absatz 2 wird hingewiesen.
- (5) Alle genutzten Räumlichkeiten, einschließlich der Sanitäranlagen, sind nach Abschluss der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zurückzugeben. Werden die vermieteten Räume über eine übliche Beanspruchung hinaus verschmutzt, behält sich die Stadt Oldenburg (Oldb) vor, eine Reinigungsfirma auf Kosten der Nutzerinnen/Nutzer zu beauftragen.
- (6) Gerichtsstand ist Oldenburg (Oldb).

§ 4 Überlassungszeiten

- (1) Die Räumlichkeiten des Kulturzentrums PFL dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Bei der Antragstellung sind die beabsichtigten Nutzungszeiten, einschließlich der Vor- und Nachbereitung anzugeben.
- (2) Die Nutzung der Räume im PFL soll bis 22 Uhr beendet werden. In begründeten Ausnahmefällen kann eine längere Nutzung vereinbart werden.

§ 5 Überlassungsentgelte und Vergütungen

- (1) Die Überlassung der Räume im Kulturzentrum PFL erfolgt in der Regel gegen Zahlung eines privatrechtlichen Entgeltes. Bei regelmäßiger Nutzung in erheblichem Umfang kann das Entgelt auch angemessen pauschaliert werden. Dies gilt nicht für Nutzerinnen/Nutzer der Gruppe A.
- (2) Für die Festsetzung des Entgeltes werden drei Nutzergruppen unterschieden:

Gruppe A:

- Theater- und Konzertagenturen
- kommerzielle Veranstalter
- Veranstalter von wissenschaftlichen und allgemeinen Kongressen und Tagungen

Gruppe B:

- gemeinnützige, insbesondere kulturelle Vereine
- kulturelle Initiativgruppen
- Einzelkünstler
- Binationale Gesellschaften
- Veranstalter aus dem Bereich Bildung und Fortbildung; allgemeinbildende
- Schulen/Hochschulen
- Gewerkschaften

Gruppe C:

- Rat, Ratsgremien und Ratsfraktionen
- Stadtverwaltung
- Schulen in städtischer Trägerschaft

- (3) Bei der erstmaligen Beantragung einer Nutzung durch die Nutzergruppe B ist die Gemeinnützigkeit nachzuweisen. Vereine haben bei erstmaliger Beantragung, soweit erforderlich, einen Auszug aus dem Vereinsregister beizufügen.
- (4) Die Stadt entscheidet über die Zuordnung einer Nutzerin/eines Nutzers zu einer der drei Gruppen. Dieses gilt auch bei Kooperationen verschiedener Nutzergruppen. Sollte ein Veranstalter der Gruppen B oder C mit einer kommerziellen Veranstalterin/einem kommerziellen Veranstalter Veranstaltungen durchführen, so sind die Tarife der Gruppe A zu zahlen.
- (5) Die Mietpreise gelten pro Veranstaltung mit einer durchschnittlichen Dauer von bis zu vier Stunden (inklusive Auf-/u. Abbauzeit). Bei darüber hinaus dauernden Veranstaltungen beziehungsweise mehreren Veranstaltungen an einem Tag, ist ein erhöhtes Entgelt zu zahlen (in der Tabelle mit „ganztägig“ bezeichnet).

§ 6 Nutzungsentgelte

(1) Das Nutzungsentgelt für die Nutzergruppen A und B beträgt:

	Gruppe B	ganztätig	Gruppe A	ganztätig
Veranstaltungssaal	100 Euro	125 Euro	550 Euro	690 Euro
Vortragssaal	75 Euro	95 Euro	280 Euro	350 Euro
Seminarraum 1	25 Euro	45 Euro	120 Euro	150 Euro
Seminarraum 3	20 Euro	30 Euro	80 Euro	100 Euro
Seminarraum 2	50 Euro	65 Euro	180 Euro	225 Euro
Seminarraum 5 & 6	30 Euro	45 Euro	140 Euro	175 Euro

(2) Für die Nutzergruppe Gruppe C wird kein Entgelt erhoben.

(3) Der Aufwand für Änderungen in der Bestuhlung beträgt:

Veranstaltungssaal	175 Euro
Vortragssaal/Seminarraum 2	60 Euro
alle anderen Räume PFL	30 Euro

(4) Für Terminabsagen werden von den Nutzergruppen A und B Stornokosten erhoben:

- später als vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung in Höhe von 20 % des Mietpreises,
- später als eine Woche vor Beginn der Veranstaltung in Höhe von 50% des Mietpreises

(5) Für Terminabsagen später als eine Woche vor Beginn der Veranstaltung werden von der Nutzergruppe C Stornokosten in Höhe von 10 Euro berechnet.

(6) Der Regieraum darf nur von Fachkräften bedient werden, die vom Kulturbüro vermittelt werden. Das Entgelt für den Einsatz einer Fachkraft beträgt 150 Euro pro Tag.

(7) Für die Benutzung des großen Konzertflügels wird ein Entgelt von 150 Euro pro Tag erhoben, für die Nutzung des kleinen Flügels ein Entgelt von 75 Euro pro Tag. Das Stimmen erfolgt durch eine Fachkraft, die vom Kulturbüro vermittelt wird. Diese Kosten sind von der Nutzerin/vom Nutzer zu zahlen.

§ 7

Ausnahmen

Der Rat der Stadt Oldenburg (Oldb) überträgt dem Oberbürgermeister die Möglichkeit, über Ausnahmen von diesen Richtlinien zu entscheiden, soweit diese die nach der vom Rat zuletzt beschlossenen Haushaltssatzung der Stadt Oldenburg (Oldb) als unerheblich anzusehende Wertgrenze nicht überschreiten. Der Oberbürgermeister unterrichtet im Nachgang den Rat einmal jährlich über die Ausnahmen.

§ 8

Inkrafttreten

Die Änderungen der Richtlinien treten ab 1. April 2026 in Kraft; mit gleichem Datum treten frühere diesbezügliche Regelungen außer Kraft.

Der Oberbürgermeister