

Entgeltordnung für die Kulturwerkstatt Paderborn

Für die Überlassung der Räume, Einrichtungen, Hilfsmittel und technischen Geräte sowie für den Personaleinsatz in der Kulturwerkstatt sind folgende Entgelte zu leisten:

1. Nutzungsart Gruppen-/Probe-/Trainingsbetrieb pro Stunde

Für die Nutzung eines Raumes mit Ausnahme der Cafeteria wird folgendes Nutzungsentgelt erhoben:

Nutzungsgruppe	pro angefangener Stunde
1. Mitglieder (kostenfreie Teilnahme)	1,30 €
2. Mitglieder (kostenpflichtige Angebote)	5,00 €
3. Nichtmitglieder	12,00 €

Die Höhe des Entgelts ist nach oben begrenzt durch den Tagespreis des Nutzungsentgelts bei Veranstaltungen im gleichen Raum.

Das Nutzungsentgelt beinhaltet Ausstattung, Heizung, Lüftung sowie die allgemeine Beleuchtung.

2. Nutzungsart Veranstaltungen

2.1. Nutzungsentgelt pro Tag

Eintrittspreis/ TN-Gebühr	Offener Saal	Studio	Gruppen- räume
bis 5,00 €	290 €	130 €	60 €
bis 10,00 €	335 €	165 €	60 €
bis 15,00 €	380 €	200 €	60 €
bis 20,00 €	430 €	240 €	60 €
bis 25,00 €	480 €	275 €	60 €
über 25,00 €	530 €	295 €	60 €
Mitglieder	50 €	20 €	10 €

Das Entgelt enthält:

- die Nutzung der vereinbarten Räume am Veranstaltungstag während der Veranstaltungsdauer sowie einer angemessenen Auf- und Abbauzeit. Der Auf- und Abbau hat unmittelbar vor bzw. nach der Veranstaltung zu erfolgen.
- notwendige Bestuhlung und Betischung gemäß vertraglich vereinbartem Bestuhlungsplan.
- Bühnenaufbau.

- Allgemeinbeleuchtung, Strom, Heizung und Lüftung
- notwendige technische Ausrüstungsgegenstände - sofern verfügbar
- Reinigung, soweit der kalkulierte Stundenaufwand nicht überschritten wird.

Bei Buchung eines Raumes über die vereinbarte Zeit hinaus oder als zusätzlicher Raum z.B. für Auf- oder Abbau, wird pro Tag ein Betrag in Höhe von 50 % des Nutzungsentgelts in Rechnung gestellt.

2.2. Kosten für Veranstaltungssicherheit

2.2.1. Verantwortliche für Veranstaltungstechnik / Aufsicht führende Person

Die Kulturwerkstatt setzt aufgrund des Ergebnisses der im Vorhinein durchgeführten Gefährdungsermittlung für die Veranstaltung Verantwortliche für Veranstaltungstechnik oder Aufsicht führende Personen entsprechend der §§ 38 ff. SBauVO NRW ein.

Der Personalaufwand bei den Veranstaltungen wird von der Kulturwerkstatt bei Veranstaltungen im Großen Saal und im Kleinkunstsaal mit einem Betrag in Höhe von **120 €**, in der Cafeteria und im Studio mit einem Betrag in Höhe von **60 €** in Rechnung gestellt.

Mitglieder der Kulturwerkstatt sind von der Verpflichtung zur Zahlung dieser Kosten befreit.

2.2.2. Brandsicherheitswache

Sofern für die Veranstaltung nach Art und Umfang aufgrund des Ergebnisses der durchgeführten Beurteilung der Einsatz einer Brandsicherheitswache entsprechend des § 41 SBauVO NRW erforderlich ist, werden die dafür entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

2.3. Personalkosten

Bei jeder Veranstaltung wird generell eine Person seitens der Kulturwerkstatt als Ansprechperson im Haus gestellt. Bei Mehrbedarf wird für den Einsatz des Personals der Kulturwerkstatt für jede/n weitere/n Mitarbeiter/in eine Kostenpauschale in Höhe von **55,00 €** je angefangene Stunde berechnet.

2.4. Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Arbeits- und Betriebsmittel

Für elektrische Geräte, die ungeprüft eingebracht werden, kann die notwendige DGUV-V3-Prüfung zur Freigabe am Veranstaltungstag gegen eine Kostenpauschale in Höhe von **20,00 €** je Gerät (Mitglieder 10,00 € je Gerät) durchgeführt werden.

2.5. Kosten für zu bestellende Dienstleistungen

Kosten für durch Dritte erbrachte notwendige Serviceleistungen zur Abwicklung der Veranstaltung, wie z. B. Auf- und Abbauten, Arbeits- und Betriebsmittel, werden den Nutzenden in Rechnung gestellt.

2.6. Verkaufswagen

Für Imbisswagen oder vergleichbare Stände wird eine Standgebühr in Höhe von **50,00 €** erhoben. Diese beinhaltet die Nutzung des Standplatzes sowie Strom und Wasser. Hierfür benötigte Stecker, Kabel und Schläuche werden nicht durch die Kulturwerkstatt gestellt.

2.7. Vergütungssteuer, GEMA-Gebühren, Künstlersozialkasse, sonstige Gebühren

Nutzende sind verpflichtet, Veranstaltungen und/oder einzelne Darbietungen, soweit dies erforderlich und gesetzlich vorgeschrieben ist, bei den zuständigen Behörden und der GEMA anzumelden und sich notwendige Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen, ebenso die steuerlichen und anderen gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Gebühren sind direkt abzuführen.

Alle eventuell erforderlichen Genehmigungen haben Nutzende auf eigene Kosten einzuholen und auf Verlangen der Vermieterin vorzulegen. Verpflichtungen, die den Veranstaltenden mit Genehmigungen, Erlaubnissen und Anmeldungen auferlegt werden, haben sie auf eigene Kosten zu erfüllen.

2.8. Bewirtung

Die Bewirtschaftung aller Theken erfolgt grundsätzlich durch die Kulturwerkstatt. Im begründeten Ausnahmefall kann mit der Leitung der Kulturwerkstatt eine abweichende Regelung vereinbart werden (z.B. Nutzung aller Theken im Veranstaltungsbereich, interne Mitgliederveranstaltung). In diesem Fall müssen alle Getränke über die Kulturwerkstatt entsprechend der am Veranstaltungstag gültigen Preisliste bezogen werden.

2.9. Geschirrentleihe

In der Kulturwerkstatt ist die Verwendung von Einweggeschirr untersagt.

Falls die Veranstaltenden kein eigenes Geschirr mitbringen, kann dieses für 0,25 € pro Teller (flach groß, tief, Kuchenteller, Kaffeetasse mit Untertasse) incl. Besteck in der Kulturwerkstatt entliehen werden.

Für die Wiederbeschaffung verlorenen gegangenen oder defekten Geschirrs wird der Einkaufspreis berechnet.

2.10. Ausfallkosten

2.10.1. Veranstaltungen

Führen Nutzende aus einem von der Kulturwerkstatt nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, wird grundsätzlich das vollständige Nutzungsentgelt geschuldet. Wird jedoch der Ausfall einer Veranstaltung

- a) bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin schriftlich angezeigt, wird lediglich eine Aufwandspauschale in Höhe von 30,00 € erhoben,
- b) zwischen vier und acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin schriftlich angezeigt, beträgt die Ausfallgebühr 25% des vereinbarten Nutzungsentgeltes, mindestens aber eine Aufwandspauschale von 30 €,
- c) zwischen drei Tagen und vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin schriftlich angezeigt, beträgt die Aufwandspauschale 50% des vereinbarten Nutzungsentgeltes, mindestens aber eine Aufwandspauschale von 30 €,

Tatsächlich angefallene Kosten, die in Verbindung mit der abgesagten Veranstaltung stehen (wie z.B. erfolgter Bühnenaufbau), werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

2.10.2. Sonstige Raumnutzungen

- a. **Einzeltermine:** Sagen Nutzende aus einem von der Kulturwerkstatt nicht zu vertretenden Grund die einzeln gebuchte Raumnutzung oder einen Einzeltermin später als vier Wochen vor dem Termin ab, wird grundsätzlich das vollständige Nutzungsentgelt geschuldet.
- b. **Dauerbelegung/Terminfolgen:** Sagen Nutzende aus einem von der Kulturwerkstatt nicht zu vertretenden Grund die einzeln gebuchte Raumnutzung oder einen Einzeltermin innerhalb einer Dauerbelegung oder von zusammengehörenden Terminfolgen ab oder nehmen einen Einzeltermin innerhalb der Dauerbelegung oder Terminfolge nicht wahr, wird grundsätzlich das vollständige Nutzungsentgelt geschuldet.

Dauerbelegungen können ohne Einhaltung einer Frist jederzeit schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall fällt keine Ausfallgebühr an.

Tatsächlich angefallene Nebenkosten, die in Verbindung mit der abgesagten Nutzung stehen (wie z.B. erfolgter Bühnenaufbau), werden in Rechnung gestellt.

2.10.3. Höhere Gewalt

Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jede Vertragspartei ihre bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist hierbei die Vermieterin für den/die Nutzende/n mit Ausgaben in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten waren, so ist der/die Nutzende zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet. Der Ausfall einzelner Künstler/innen oder das nicht rechtzeitige Eintreffen von Mitwirkenden fällt in keinem Fall unter den Begriff "Höhere Gewalt".

3. Sondernutzung

Die Kulturwerkstatt behält sich vor, bei Sondernutzung je nach Art und Umfang der Veranstaltung / der Nutzung abweichende Kostenvereinbarungen zu treffen.

4. Rechnungslegung und Zahlungsabwicklung

Die Rechnung für Nutzungsentgelt, Getränkelieferung und sonstige Zusatzkosten wird

- bei Veranstaltungen und Raumbelagungen als Einzeltermin nach Durchführung,
- bei Mehrfach- oder Dauerbelegung alle gebuchten Termine nach Ende der Belegungsperiode, mindestens aber halbjährlich

von der Kulturwerkstatt erstellt und den Nutzenden zugesandt. Die auf der Rechnung vermerkte Zahlungsfrist ist einzuhalten.

Von Nutzenden kann die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung (Bargeld) in Höhe der maximalen Gesamtkosten gemäß dieser Tarifordnung verlangt werden. Die Höhe wird im Einzelfall nach Größe und Risiko der Veranstaltung festgesetzt. Die Durchführung der Veranstaltung bzw. Zurverfügungstellung der Räume kann von der Hinterlegung abhängig gemacht werden.

5. Umsatzsteuer

Alle genannten Preise sind Endpreise. In der Rechnung wird die Umsatzsteuer getrennt ausgewiesen.

Gültig ab 15.05.2023

Stand: 15.05.2023