

Richtlinien für die Nutzung städtischer Einrichtungen (Ratsbeschluss vom 29.09.2015)

Der Rat der Hansestadt Wipperfürth hat am 29.09.2015 folgende Richtlinien für die Nutzung städtischer Einrichtungen beschlossen:

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Zugelassene Veranstaltungen
3. Veranstaltungsorte
4. Entscheidung / Prioritäten
5. Nutzungsvertrag
6. Genehmigungen
7. Rücktritt vom Nutzungsvertrag
8. Ausschluss der Übertragung des Nutzungsrechts
9. Nutzungsentgelt und Kautions
10. Zustand der öffentlichen Einrichtung vor ihrer Nutzung
11. Pflichten des Nutzers während der Zeit der Überlassung
12. Zustand der öffentlichen Einrichtung nach ihrer Nutzung
13. Haftung des Nutzers
14. Freistellung der Stadt von Haftungsansprüchen
15. Haftung der Stadt gegenüber dem Nutzer
16. Gerichtsstand
17. Inkrafttreten

Anlage: Entgeltordnung

1. Allgemeines

- 1.1 Bei der Benutzung städtischer Einrichtungen für öffentliche Veranstaltungen sind die Bestimmungen der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung - SBauVO) des Landes Nordrhein-Westfalen, die Vorschriften der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand bzw. der gewerblichen Berufsgenossenschaften, das Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit und das Nichtraucherschutzgesetz NRW zu beachten.
Öffentlich ist jede Veranstaltung, bei der es sich um ein planmäßig zeitlich eingegrenztes, aus dem Alltag heraus gehobenes Ereignis handelt, zu welchem Jedermann Zutritt hat, somit der Besucherkreis nicht eingeschränkt ist.
- 1.2 Die in der Entgeltordnung (Anlage) aufgeführten öffentlichen Einrichtungen der Stadt (einschließlich ihrer Einrichtungsgegenstände) können im Rahmen ihrer jeweiligen Eignung und Ausstattung nach Maßgabe dieser Richtlinien nachrangig auch Dritten zur Durchführung von Veranstaltungen gegen ein privatrechtliches Nutzungsentgelt nach der Entgeltordnung überlassen werden. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.
- 1.3 Diese Richtlinien gelten nicht
 - a) für eigene Veranstaltungen der Hansestadt Wipperfürth und ihrer Einrichtungen (insbesondere Schulsport, Musikschule, Jugendzentrum)
 - b) für den regelmäßig stattfindenden Trainings-, Übungs- und Meisterschaftsbetrieb der in Wipperfürth ansässigen Vereine,
 - c) für Veranstaltungen nach der Marktordnung der Hansestadt Wipperfürth (z.B. Wochenmärkte oder marktähnliche Veranstaltungen, Kirmessen, Schützenfeste, Zirkusveranstaltungen u.ä.)

- d) für die Nutzung des Walter-Leo-Schmitz-Bedes
- e) für die Nutzung öffentlicher Einrichtungen durch die Kreisvolkshochschule des Oberbergischen Kreises, Abteilung Wipperfürth,
- f) für die laufende Fraktionsarbeit der im Rat vertretenen Parteien.

1.4 Für Veranstaltungen folgender Nutzer wird kein Entgelt erhoben:

- Städtepartnerschaftskomitee Surgéres-Wipperfürth e.V.
- Heimat- und Geschichtsverein Wipperfürth e.V.
- Stadtsportverband Wipperfürth e.V.
- Bürgerstiftung „Wir Wipperfürther“

Entstehende Kosten für Reinigung und das Auslegen von Schutzböden sind allerdings zu entrichten.

1.5 Für Nutzergruppen, die anlässlich ihrer Veranstaltung in der örtlichen Jugendherberge untergebracht sind, ermäßigen sich die Nutzungsentgelte um 30 v.H.

1.6 Bei den Stundentarifen wird für den 2. und jeden weiteren Nutzungsvertrag im Kalenderjahr eine Ermäßigung von 20 % auf die regulären Entgelte eingeräumt.

1.7 Haupt-, Realschule und EvB-Gymnasium sind für ihre Schulentlassfeiern in der VOSS-Arena von der Entgeltordnung befreit.

1.8 EvB-Gymnasium, St. Angela-Gymnasium, Berufliche Schulen des Oberbergischen Kreises sowie die Narrenzunft Neye 1956 e.V. entrichten für ihre Schulentlassfeiern bzw. Brauchtumsveranstaltungen in der VOSS-Arena ein ermäßigtes Entgelt von 1.000 € für Hallennutzung und Auslage des Schutzbodens. Entgelte für Reinigung und Aufsichtspersonal sind zu entrichten.

1.9 Die Vergaben der städtischen Einrichtungen erfolgen im Auftrag der Stadt unmittelbar durch den Stadtsportverband für eine sportliche Nutzung außerhalb des regulären Schulsportbetriebes.

Den Schulsportbetrieb koordiniert die Realschule.

Alle anderen Veranstaltungen werden terminlich vom Regionalen Gebäudemanagement der Städte Hückeswagen-Wipperfürth koordiniert.

1.10 Die Aula der Konrad-Adenauer-Hauptschule wird nach dem Schulbetrieb durch die Musikschule für den Unterricht genutzt. Öffentliche Veranstaltungen der Musikschule sind vorab mit dem Regionalen Gebäudemanagement abzustimmen und die Vereinbarkeit mit der SBauVO abzuklären. Die Vermietung der Aula wird über das RGM abgewickelt.

2. Zugelassene Veranstaltungen

Soweit der eigentliche Verwendungszweck, insbesondere schulischer Belange, nicht beeinträchtigt wird, können primär Veranstaltungen nichtgewerblicher Art in den Bereichen:

- Partei- und Gesellschaftspolitik,
- Bildung, Kultur, Brauchtum,
- Familien-, Senioren, Frauen- und Jugendarbeit
- Gesundheit, Sport,
- Kirche und Religion

zugelassen werden.

Darüber hinaus stehen die Verwaltungsräume in Verwaltungsgebäuden grundsätzlich nicht für parteipolitische Veranstaltungen zur Verfügung.

Gewerbliche Veranstaltungen können nachrangig zugelassen werden, wenn entsprechende Termine frei sind und der eigentliche Verwendungszweck nicht beeinträchtigt wird.

Als gewerblich gelten hierbei Veranstaltungen, die mit der Absicht zur Gewinnerzielung betrieben werden. Ausgenommen hiervon sind Veranstaltungen der örtlich ansässigen Vereine, bei denen der anlässlich der Veranstaltung aus Verkauf, Eintrittsgeld etc. erzielte Gewinn lediglich die entstehenden Unkosten decken soll und ein etwaiger Überschuss zur Erreichung der jeweiligen ideellen Vereinszwecke verwandt wird.

3. Veranstaltungsorte

3.1 Die Überlassung von öffentlichen Einrichtungen an Dritte ist insbesondere auszurichten an folgende Kriterien:

- an dem Zweck, für den die jeweilige öffentliche Einrichtung eigentlich erbaut oder angelegt worden ist,
- an der zeitlichen Verfügbarkeit,
- an der Art der vom Veranstalter geplanten Nutzung,
- an der Eignung für die geplante Veranstaltung nach Größe, Beschaffenheit und Ausstattung,
- an der Zahl der zu erwartenden Teilnehmer

3.2 Die Benutzung von Räumlichkeiten in Schulen oder auf Schulgelände für außerschulische Veranstaltungen ist nur im Benehmen mit der Schulleitung zulässig.

4. Entscheidung / Prioritäten

Über Anträge auf Überlassung öffentlicher Einrichtungen entscheidet der Bürgermeister oder ein von ihm Beauftragter. Wenn mehrere Anträge vorliegen, ist die zeitliche Reihenfolge ihres Eingangs zu berücksichtigen. Unabhängig hiervon haben Veranstaltungen nach Ziffer 1.3 Vorrang, es sei denn, dass schon mit einem Dritten ein Nutzungsvertrag gemäß Ziffer 5 abgeschlossen wurde.

5. Nutzungsvertrag

Es ist ein Nutzungsvertrag abzuschließen, dessen Bestandteil diese Richtlinien als Allgemeine Geschäftsbedingungen sind. Das Rechtsverhältnis zwischen der Stadt und den Veranstaltern bzw. Benutzern ist dabei privatrechtlich.

Der Nutzer hat vor Nutzungsbeginn eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen, durch welche die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Auf Verlangen der Stadt hat der Nutzer die Versicherungspolice vorzulegen und die Prämienzahlung nachzuweisen.

6. Genehmigungen

Soweit für die Veranstaltung Genehmigungen (z.B. gewerblicher, straßenverkehrsrechtlicher, bauordnungsrechtlicher Art) erforderlich sind oder Anzeigepflichten (z.B. nach dem Versammlungsgesetz) bestehen, werden diese nicht durch den Abschluss des Nutzungsvertrages ersetzt bzw. erfüllt. Der Nutzer hat diese Genehmigung selbst einzuholen bzw. der Anzeigepflicht selbst nachzukommen.

Die Hansestadt Wipperfürth ist verpflichtet der GEMA Dortmund (Postfach 101343, 44013 Dortmund) alle Veranstaltungen zu melden. Der Nutzer ist ferner verpflichtet, (ggfls.) die GEMA zu informieren und die Gebühren an diese zu entrichten.

7. Rücktritt vom Nutzungsvertrag

7.1 Die Stadt kann jederzeit vor der Veranstaltung von dem Nutzungsvertrag zurücktreten, wenn

- nach Abschluss des Nutzungsvertrages oder während der Veranstaltung hinreichende Gründe zu der Annahme bestehen, dass zwischen der im Nutzungsvertrag bezeichneten und der tatsächlichen Durchführung wesentliche Abweichungen festzustellen ist,
- sich ergibt, dass das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht oder nicht rechtzeitig entrichtet wird,
- der Abschluss einer Haftpflichtversicherung durch den Nutzer auf Verlangen der Stadt nicht nachgewiesen wird,
- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine erhebliche Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung zu befürchten ist,
- die konkrete oder erhebliche Gefahr eintritt, dass die öffentliche Einrichtung durch die Veranstaltung selbst oder infolge der Veranstaltung von außen zerstört oder erheblich beschädigt wird und diese Gefahr nicht durch zumutbare Sicherheitsvorkehrungen abgewendet werden kann,
- durch außerordentliche Umstände (z.B. Brand, bauliche Mängel, höhere Gewalt) die öffentliche Einrichtung oder zur Durchführung der Veranstaltung notwendige Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können.

7.2 Es entstehen keine Regressansprüche gegen die Stadt, wenn diese vom Vertrag zurücktritt.

8. Ausschluss der Übertragung des Nutzungsrechts

Der Nutzer ist nicht berechtigt, seine Rechte und Pflichten aus dem Nutzungsvertrag auf Dritte zu übertragen.

9. Nutzungsentgelt und Kautio

- 9.1 Die Höhe des vom Nutzer für die Überlassung der Einrichtung zu zahlenden Nutzungsentgeltes sowie der bereitzustellenden Kautio bestimmt sich aus der als Anlage beiliegenden Entgeltordnung, die Bestandteil dieser Richtlinie ist.

Soweit in der Entgeltordnung Tarife nach Veranstaltungstagen festgesetzt werden, sind damit immer auch die notwendigen Zeiten für den Auf- und Abbau, sowie die Zeiten der Reinigung abgegolten.

Die nach einer Veranstaltung erforderliche Sonderreinigungen der VOSS-Arena, Aula Hauptschule und Pädagogisches Zentrum EvB-Gymnasium werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Bei allen anderen Räumlichkeiten sind die Zeiten der Reinigung durch die aufgeführten Reinigungspauschalen abgegolten.

Vor dem Aufbau ist mit Hausmeister und Veranstalter ein Übergabeprotokoll zu erstellen und nach dem Abbau abzuzeichnen. Darin sind die angefallenen Hausmeisterstunden aufzuführen und das Protokoll dem Regionalen Gebäudemanagement umgehend nach Veranstaltung einzureichen.

Im Nutzungsentgelt sind für die Voss-Arena 5 Stunden und für die Veranstaltungen in der Aula Hauptschule und Pädagogischen Zentrum EvB-Gymnasium 2 Stunden Hausmeisterpauschale enthalten. Jede weitere Stunde wird dem Veranstalter mit dem aktuellen Stundensatz nachträglich in Rechnung gestellt.

Bei erhöhtem Beschädigungsrisiko ist eine Anhebung der Kautio bis zum Dreifachen möglich. Der im Nutzungsvertrag angegebene Gesamtbetrag (Nutzungsentgelt und Kautio) muss spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der Stadtkasse Wipperfürth eingegangen sein.

- 9.2 Die Kautio ist u.a. für etwaige, durch die Benutzung entstehende Schäden zu stellen. Sie wird, ggfls. vermindert um mögliche Schadens- oder Aufwandsersatzbeträge, von der Stadt spätestens in der zweiten Woche nach Ablauf der Veranstaltung an den Nutzer zurückgezahlt. Der Nutzer ist nicht berechtigt die Kautio mit noch bestehenden Forderungen gegen die Stadt aufzurechnen.
- 9.3 Ein eventueller Rücktritt muss schriftlich bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Im Falle des Rücktritts ist eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 60 € zu zahlen, ohne dass es einer besonderen Festsetzung seitens der Stadt bedarf. Wird der Rücktritt nicht fristgerecht erklärt (Datum des Poststempels), so wird das verlangte Nutzungsentgelt ebenfalls fällig.

10. Zustand der öffentlichen Einrichtung vor ihrer Nutzung

- 10.1 Die Stadt übergibt dem Veranstalter die Einrichtung bzw. die ggfls. mit zu überlassenden Gegenstände in ordnungsgemäßem Zustand.
- 10.2 Vor der Nutzung werden die überlassenen Räume (einschließlich Einrichtung) von einem Bediensteten der Stadt zusammen mit dem Nutzer oder seinem Beauftragten auf ordnungsgemäße Beschaffenheit geprüft. In einem von beiden Vertragsparteien verbindlich zu unterzeichnenden Übergabeprotokoll sind erkennbare Mängel oder Schäden in den Räumen oder an der Einrichtung aufzunehmen. Das Protokoll dient den Vertragsparteien als Nachweis darüber, in welchem Zustand die öffentliche Einrichtung dem Nutzer vor der Veranstaltung überlassen wurde bzw. nach der Veranstaltung der Stadt zurückgegeben wurde.

- 10.3 Werden erhebliche, die Sicherheit der Veranstaltungsteilnehmer gefährdende oder kostenaufwändige Schäden festgestellt, so kann jede Vertragspartei von dem Vertrag zurücktreten. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Stadt nach pflichtgemäßem Ermessen. Für Schäden (z.B. vertragliche Verpflichtungen des Nutzers gegenüber Dritten), die hieraus entstehen, haftet die Stadt nicht.

11. Pflichten des Nutzers während der Zeit der Überlassung

- 11.1 Bei allen Veranstaltungen muss der im Nutzungsvertrag namentlich genannte verantwortliche Leiter der Veranstaltung oder sein Vertreter anwesend sein. Ihm obliegt die Durchführung der Veranstaltung im Rahmen dieser Richtlinien und sonstiger Rechtsvorschriften.
- 11.2 Die öffentliche Einrichtung einschließlich ihrer Einrichtungsgegenstände ist vom Nutzer pfleglich zu behandeln. Der Nutzer hat ferner darauf zu achten, dass dies auch von den Besuchern seiner Veranstaltung beachtet wird.
- 11.3 Im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben ist städtischen Bediensteten jederzeit freier und unentgeltlicher Zutritt zu gewähren. Insbesondere dem Hausmeister ist zu jeder Zeit der Zugang und der Aufenthalt in allen zu der Anlage gehörenden Räumen und Plätzen ungehindert zu gestatten.
Den Anweisungen des Hausmeisters bzw. Platzwartes sowie den von der Stadt ansonsten Beauftragten ist unbedingt Folge zu leisten. Diese üben in Vertretung der Stadt gegenüber dem Nutzer das Hausrecht etc. aus. Wer sich den Anordnungen widersetzt, also gegen die Benutzerordnung oder gegen diese Richtlinien verstößt, kann von der Benutzung der öffentlichen Einrichtung ausgeschlossen werden. Er hat in diesem Fall unverzüglich die öffentliche Einrichtung zu verlassen.
- 11.4 Die Aufstellung des Mobiliars in Räumen kann der Nutzer nach dem Bestuhlungsplan im Benehmen mit dem von der Stadt Beauftragten selbst gestalten. Er darf die Bestuhlung nicht erweitern oder verändern.
Der Nutzer trägt die Verantwortung dafür, dass die zulässigen Besucherzahlen nicht überschritten werden und bauaufsichtlich genehmigte Bestuhlungspläne etc. eingehalten werden.
- 11.5 Die Benutzung von Räumen in öffentlichen Einrichtungen ist nur mit geeignetem Schuhwerk erlaubt. Soweit Hallen für andere als Sportveranstaltungen überlassen werden, hat der Nutzer den Hallenboden auf Verlangen der Stadt mit einem Schonbelag auslegen zu lassen. In der VOSS-Arena ist der Schutzboden bereits im Nutzungsentgelt enthalten. In anderen Einrichtungen ist der Schutzboden in Eigenleistung auf Kosten des Nutzers zu verlegen.
- 11.6 Der Nutzer nimmt den Auf- und Abbau von Einrichtungsgegenständen (wie etwa Bühne, Lautsprecheranlage, Beleuchtungseinrichtung, Dekorationen) selbst bzw. durch von ihm Beauftragte auf eigene Kosten vor.
- 11.7 Technische Einrichtungen dürfen nur vom Hausmeister selbst oder durch vom Hausmeister eingewiesene Personen bedient werden.
- 11.8 Der Nutzer darf nur schwer entflammable Dekorationen, Kulissen, Geräte und Einrichtungsgegenstände mit vorheriger Zustimmung des von der Stadt beauftragten Brandschutzsachverständigen verwenden. Für diese Gegenstände übernimmt die Stadt keine Haftung. Der Nutzer hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen.

- 11.9 Offene Feuer sowie die Verwendung von feuergefährlichen Stoffen sind unzulässig. In geschlossenen Räumlichkeiten sind das Abbrennen von Saalfeuerwerk sowie die Verwendung von gasgefüllten Luftballons nicht gestattet.
- 11.10 Stellt der Nutzer nach der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls Beschädigungen an der öffentlichen Einrichtung oder an Einrichtungsgegenständen fest, so hat er diese dem Beauftragten als Vertreter der Stadt unverzüglich zu melden.
- 11.11 Der Nutzer ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass vor, während und nach der Veranstaltung die Bestimmungen der Sonderbauverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (SBauVO), die Vorschriften der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand bzw. der gewerblichen Berufsgenossenschaften, die Feuerschutz- und sonstige ordnungsrechtliche Bestimmungen eingehalten werden, insbesondere Feuermelder nicht versperrt oder bedeckt werden. Ein bauaufsichtlich genehmigter Bestuhlungsplan ist einzuhalten. Der Veranstalter hat ggfls. Ordner, Sanitäter und Brandwachen in ausreichender Zahl auf eigene Kosten zu bestellen und dies der Stadt auf Verlangen nachzuweisen.

Für Versammlungen in Versammlungsräumen, die insgesamt mehr als 200 Besucher zulassen, ist lt. Sonderbauverordnung des Landes NRW die Aufsicht durch eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder bei Veranstaltungen mit einem niedrigen Gefährdungspotential von einer entsprechend qualifizierten „Sachkundigen Aufsichtsperson“ zu gewährleisten. Die Anwesenheitspflicht besteht für die gesamte Veranstaltungsdauer sowie während des Auf- und Abbaus.

Die Hansestadt Wipperfürth stellt bei Veranstaltungen, die in den Anwendungsbereich der Sonderbauverordnung fallen, die notwendige „Sachkundige Aufsichtsperson“ und berechnet dem Nutzer hierfür das dazu in der Entgeltordnung zu diesen Richtlinien ausgewiesene Nutzungsentgelt. In Ausnahmefällen ist dem Nutzer freigestellt, eine eigene „Sachkundige Aufsichtsperson“ namentlich zu benennen, soweit diese über einen entsprechenden Ausbildungsnachweis verfügt und dieser Nachweis vorgelegt wird.

- 11.12 Sofern bei der Veranstaltung Speisen und Getränke angeboten werden, hat der Nutzer die Richtlinien zum Verbot von Einwegprodukten in Einrichtungen und auf Grundstücken der Hansestadt Wipperfürth in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Bei unbestuhlten Veranstaltungen hat der Ausschrank zwingend in Plastikbechern zu erfolgen. Mindestens ein alkoholfreies Getränk muss preiswerter verabreicht werden als das billigste alkoholische Getränk in gleicher Menge.
- 11.13 Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die in der Einrichtung vorhandenen Toilettenanlagen während der gesamten Nutzungsdauer entsprechend sauber gehalten werden. Dafür kann er Hilfskräfte einsetzen.
- 11.14 Die öffentliche Einrichtung einschließlich ihrer Außenzugänge sowie die überlassenen Einrichtungsgegenstände sind der Stadt nach ihrer Nutzung in ordnungsgemäßem Zustand zu übergeben. Vom Veranstalter durchzuführende Aufräumarbeiten sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass die Einrichtung am Tag nach der Veranstaltung spätestens um 10.00 Uhr aufgeräumt zur Verfügung steht und die Reinigung vorgenommen werden kann.
Die Stadt kann dem Veranstalter weitergehende zeitliche Auflagen erteilen, wenn die benutzte Einrichtung für eine weitere Veranstaltung oder schulische Zwecke kurzfristiger zur Verfügung stehen muss.

- 11.15 In Absprache mit dem Regionalen Gebäudemanagement kann, mit Ausnahme der VOSS-Arena, der Aula Hauptschule und dem Pädagogischen Zentrum EvB-Gymnasium, eine andere Regelung hinsichtlich der Reinigung getroffen werden. Wird eine vereinbarte Eigenreinigung nicht, nicht ordnungsgemäß oder nicht rechtzeitig durchgeführt, so kann die Stadt dies auf Kosten des Nutzers veranlassen. Die Höhe des Ersatzanspruches der Stadt gegenüber dem Nutzer richtet sich nach den tatsächlich entstehenden Kosten.
- 11.16 Der Nutzer hat sämtliche während der Nutzungsdauer entstehenden Abfälle auf eigene Kosten zu entsorgen. Kommt er dieser Pflicht nicht nach und wird der Abfall durch die Stadt entsorgt, werden dem Veranstalter die hierdurch entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.
- 11.17 Veranstaltungsende ist spätestens um 01.00 Uhr morgens. Ausnahmen können nur in vorheriger Absprache mit dem regionalen Gebäudemanagement getroffen werden.

12. Zustand der öffentlichen Einrichtung nach ihrer Nutzung

Nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Nutzungszeit wird die öffentliche Einrichtung einschließlich ihrer Außenzugänge von einem Bediensteten der Stadt zusammen mit dem Nutzer oder einem von ihm Beauftragten auf ordnungsgemäße Beschaffenheit überprüft. Sofern an der öffentlichen Einrichtung bzw. ihr zugeordneten Einrichtungsgegenständen nach der Übergabe Schäden oder Verunreinigungen festgestellt werden, sind sie in dem Übergabeprotokoll zu verzeichnen.

13. Haftung des Nutzers

Der Nutzer haftet, wenn

- a) die öffentliche Einrichtung selbst oder ihre Zugänge zerstört oder beschädigt wurden,
- b) der Stadt Wipperfürth oder Dritten ein Schaden (Abhandenkommen, Beschädigung oder Zerstörung von Einrichtungsgegenständen der überlassenen öffentlichen Einrichtung) anlässlich der Vorbereitung, Durchführung und nachfolgenden Abwicklung seiner Veranstaltung entsteht,
- c) der Stadt ein Schaden dadurch entsteht, dass der Nutzer die öffentliche Einrichtung nicht rechtzeitig in ordnungsgemäßem Zustand zurückgibt, insbesondere wenn Schäden entstanden sind, die eine Nutzung der öffentlichen Einrichtung in unmittelbarem Anschluss an die Nutzungszeit nicht zulassen.

14. Freistellung der Stadt von Haftungsansprüchen

Für Schäden, die durch vom Nutzer eingebrachte Sachen oder deren unsachgemäße Handhabung entstehen, haftet die Stadt nicht. Dasselbe gilt für Schäden, die durch die Veranstaltung einschließlich Vor- und Nacharbeiten in und an der öffentlichen Einrichtung und das Verhalten der Veranstaltungsteilnehmer oder außenstehender Dritter verursacht werden. Der Nutzer stellt die Stadt insoweit von jeglichen Ansprüchen, auch Dritten, frei.

15. Haftung der Stadt gegenüber dem Nutzer

- 15.1 Die Stadt haftet dem Nutzer, dessen Beauftragten, Besuchern und sonstigen Dritten für die bei der vertragsmäßigen Benutzung der überlassenen öffentlichen Einrichtung entstehenden Schäden nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten. Im Übrigen stellt der Nutzer die Stadt Wipperfürth und etwaigen eigenen sowie von Haftpflichtansprüchen seiner Beauftragten und Besucher sowie sonstiger Dritter frei. Die Haftung für Schäden aufgrund von Bauwerksmängeln gemäß § 836 BGB bleibt unberührt.
- 15.2 Beauftragte in diesem Sinne sind auch Personen, die die Bewirtschaftung der öffentlichen Einrichtung übernommen haben oder die die Einrichtung im Auftrag der Stadt vermieten.
- 15.3 Bedienstete und Beauftragte der Stadt haften dem Nutzer und Dritten in keinem Fall unmittelbar. An ihre Stelle tritt die Hansestadt Wipperfürth als Vertragspartner.

16 Gerichtsstand

Als Gerichtsstand für alle aus diesem Nutzungsvertrag in Verbindung mit diesen Richtlinien entstehenden Streitigkeiten gilt Wipperfürth als vereinbart.

17 Inkrafttreten

Diese Fassung der Richtlinien tritt am 01.01.2016 in Kraft, gleichzeitig tritt die bisherige Fassung gemäß Ratssitzung vom 15.12.2009 außer Kraft.

ENTGELTORDNUNG

(gemäß Ziffer 9 der Richtlinien für die Nutzung städtischer Räumlichkeiten)

Städtisches Gebäude	Tarif N normal	Tarif G gewerblich
I. VOSS-Arena		
Grundentgelt Halle einschl. Tische und Stühle pro Veranstaltungstag (inkl. 5 Std. HM-Pauschale sowie Auf-/Abbau)	1.800,00 €	2.650,00 €
pro Stunden ausschließlicher Sportnutzung	35,00 €	
Reinigungspauschale/pro Tag für auswärtige Vereine	15,00 €	
Kaution	1.000 €	1.000 €
Reinigungspauschale	nach Aufwand	nach Aufwand
II. Doppelturnhallen Hindenburgplatz und EvB-Gymnasium (ausschließlich für Sportzwecke)		
Pro Stunde	25,00 €	
Reinigungspauschale/pro Tag für auswärtige Vereine	10,00 €	
III. Turnhallen		
Grundentgelt Halle		
- pro Veranstaltungstag	120,00 €	210,00 €
- pro Stunden ausschließlicher Sportnutzung	20,00 €	
Reinigungspauschale/pro Tag für auswärtige Vereine	10,00 €	
Kaution	200,00 €	200,00 €
Reinigungsumlage MZH Kreuzberg	100,00 €	100,00 €
IV. Pädagogisches Zentrum EvB-Gymnasium		
pro Veranstaltungstag (inkl. 2 Std. HM-Pauschale sowie Auf-/Abbau)	280,00 €	450,00 €
Kaution	250,00 €	250,00 €
Reinigung	nach Aufwand	nach Aufwand
V. Aula Hauptschule		
Grundentgelt pro Veranstaltungstag	200,00 €	300,00 €
Kaution	250,00 €	250,00 €
Reinigung	nach Aufwand	nach Aufwand
Sachkundige Aufsichtsperson*)	22,00 €	34,00 €
VI. Ratssaal Altes Seminar		
Grundentgelt pro Veranstaltungstag	100,00 €	150,00 €
Reinigung	25,00 €	25,00 €
VII. Sonstige Räume in Verwaltungsgebäuden (DG Altes Stadthaus, Sitzungssaal Rathaus, Sitzungszimmer Altes Seminar)		
Grundentgelt pro Veranstaltungstag	40,00 €	70,00 €
Reinigungspauschale	25,00 €	25,00 €
VIII. Mühlenbergstadion (ausschließlich für Sportzwecke)		
Pro Stunde	30,00 €	
IX. Mobiliarverleih (Je Tag und Stück / Selbstabholung)		
Tisch	4,00 €	6,00 €
Stuhl	1,00 €	2,00 €
X. Sachkundige Aufsichtsperson/Hausmeistertarif		
	25,00 €	37,00 €