

Richtlinien für die Nutzung städtischer Einrichtungen

(Ratsbeschluss vom 07.11.2007, geändert durch HFA-Beschluss vom 03.06.2008,
geändert durch Ratsbeschluss vom 15.12.2009)

Der Rat der Stadt Wipperfürth hat am 07.11.2007 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 1: Entgeltordnung

1. Allgemeines
 - 1.1 Bei der Benutzung städtischer Einrichtungen für öffentliche Veranstaltungen sind die Bestimmungen der Sonderbauverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (SBauVO), 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 zeitliche 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 Stadt 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 Stadt Wipperfürth (z.B. Wochenmärkte oder marktähnliche Veranstaltungen, Kirmessen, Schützenfeste, Zirkusveranstaltungen u.ä.)
 - d) für die Nutzung des Walter-Leo-Schmitz-Bades
 - 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 Surgères- 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- und Realschule sind für ihre Schulentlassfeiern in der Mehrzweckhalle Mühlenberg von der Entgeltordnung befreit.
- 1.8 E.v.B.-Gymnasium, St.-Angela-Gymnasium, Berufliche Schulen des Oberbergischen Kreises und die Narrenzunft Neye 1956 e.V. entrichten für ihre Schulentlassfeiern bzw. Brauchtumsveranstaltungen in der Mehrzweckhalle Mühlenberg 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.

2. Zugelassene Veranstaltungen

Soweit der eigentliche Verwendungszweck -insbesondere schulische 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 folgenden 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 bei 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, straßenrechtlicher, 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.

Der Nutzer ist ferner verpflichtet, gegebenenfalls 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 sind.
- sich ergeben hat, 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 erhebliche 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.
Bei erhöhtem Beschädigungsrisiko ist eine Anhebung der Kautio bis zum Dreifachen möglich.
Der im Nutzungsvertrag angegebene Gesamtbetrag (Nutzungsentgelt und Kautio) muss spätestens zwei 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 25,00 € 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 kostenaufwendige 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 ungestört 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 den 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. Dies erfolgt in der Mehrzweckhalle Mühlenberg durch die Stadt Wipperfürth gegen das in der Entgeltordnung festgelegte Entgelt; 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 Soweit dem Nutzer technische Einrichtungsgegenstände zur Nutzung mitüberlassen werden, hat er dafür zu sorgen, dass diese nur von sachkundigem Personal 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 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 mitzuteilen.
- 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 die Notausgänge, Fluchtwege, Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und 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 Veranstaltungen 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 Stadt 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 Stadt Wipperfürth in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Bei unbestuhlten Veranstaltungen hat ein Ausschank 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 Der Nutzer ist verpflichtet, nach der Veranstaltung eine Grundreinigung durch den Hausmeister oder eine von ihm zu bestimmende Reinigungskraft durchführen zu lassen. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter entsprechend der Festlegung in der als Anlage beigefügten Entgeltordnung.

In Absprache mit dem Bürgermeister kann -mit Ausnahme der Mehrzweckhalle Mühlenberg- 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.

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 (Abhandenkommen, Beschädigung oder Zerstörung von Einrichtungsgegenständen der überlassenen öffentlichen Einrichtung) oder Dritten ein Schaden 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 Dritter- 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 von 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 Stadt Wipperfürth als Vertragspartner.

16. Gerichtsstand

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

17. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.01.2008 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien für die Nutzung städtischer Einrichtungen vom 06.06.2000 außer Kraft.

Anlage 1: Entgeltordnung

Anlage 1

ENTGELTORDNUNG

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

STÄDTISCHE EINRICHTUNGEN		Tarif N	Tarif G
		normal	gewerblich
I.	Mehrzweckhalle Mühlenberg		
	Grundentgelt Halle		
	- pro Veranstaltungstag	1.600 €	2.450 €
	- pro Stunde ausschließlicher Sportnutzung	25 €	
	Kautions	500 €	500 €
	Auslage Schutzboden	200 €	200 €
	Reinigung	200 €	200 €
	Sachkundige Aufsichtsperson (pro Stunde)	22 €	34 €
II.	Doppelturnhallen Hindenburgplatz und E.v.B.-Gymnasium (ausschließlich für Sportzwecke)		
	Pro Stunde	15 €	
III.	Turnhallen		
	Grundentgelt Halle		
	- pro Veranstaltungstag	110 €	200 €
	- pro Stunde ausschließlicher Sportnutzung	10 €	
	Kautions	200 €	200 €
	Reinigung	55 €	55 €
	Reinigungsumlage Mehrzweckhalle Kreuzberg	90 €	90 €
	Sachkundige Aufsichtsperson	22 €	34 €
IV.	Pädagogisches Zentrum E.v.B.-Gymnasium und Aula Konrad-Adenauer-Hauptschule		
	Grundentgelt pro Veranstaltungstag	250 €	400 €
	Kautions	250 €	250 €
	Reinigung	55 €	55 €
	Sachkundige Aufsichtsperson	22 €	34 €
V.	Foyer E.v.B.-Gymnasium und Realschule		
	Grundentgelt pro Veranstaltungstag	110 €	200 €
	Kautions	200 €	200 €
	Reinigung	30 €	30 €
	Sachkundige Aufsichtsperson	22 €	34 €
VI.	Ratssaal Altes Seminar		
	Grundentgelt pro Veranstaltungstag	50 €	100 €
	Reinigung	20 €	20 €
VII.	Sonstige Räume in Verwaltungsgebäuden (Dachgeschoss Altes Stadthaus, Sitzungssaal, Rathaus, Sitzungszimmer Altes Seminar)		
	Grundentgelt pro Veranstaltungstag	30 €	60 €
	Reinigung	20 €	20 €
VIII.	Mühlenbergstadion (ausschließlich für Sportzwecke)		
	Pro Stunde	20 €	
IX.	Sportplatz Ohler Wiesen / sonstige Aschenplätze (ausschließlich für Sportzwecke)		
	Pro Stunde	15 €	
X.	Mobiliarverleih (je Tag und Stück / Selbstabholung)		
	Bühnenelemente	10 €	15 €
	Tisch	4 €	6 €
	Stuhl	1 €	2 €