

Richtlinien für die Benutzung städtischer Einrichtungen der Schloss-Stadt Hückeswagen

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

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesen Richtlinien der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

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 Schloss-Stadt Hückeswagen und ihrer Einrichtungen (insbesondere Schulsport, Musikschule, Jugendzentrum)
- b) für den regelmäßig stattfindenden Trainings-, Übungs- und Meisterschaftsbetrieb der in Hückeswagen ansässigen Vereine,
- c) für Veranstaltungen nach der Marktordnung der Schloss-Stadt Hückeswagen (z.B. Wochenmärkte oder marktähnliche Veranstaltungen, Kirmessen, Schützenfeste, Zirkusveranstaltungen u.ä.)
- d) für die Nutzung öffentlicher Einrichtungen durch die Kreisvolkshochschule des Oberbergischen Kreises, Abteilung Hückeswagen,
- e) für die laufende Fraktionsarbeit der im Rat vertretenen Parteien

1.4 Für Veranstaltungen folgender Nutzer wird kein Entgelt erhoben:

- Bergischer Geschichtsverein im Heimatmuseum
- Bergische Zeitgeschichte im Heimatmuseum
- Schlosskonzerte Hückeswagen im Heimatmuseum
- Verein Mittendrin im Heimatmuseum
- Musikschule
- Stadtmarketing Hückeswagen e.V.
- Hückeswagener Schulen, z.B. für Ausstellungen
- Städtepartnerschaftskomitee
- Stadtsportverband Hückeswagen e.V.

1.5 Auswärtige Schulen entrichten für ihre Schulentlassfeiern in der Mehrzweckhalle ein ermäßigtes Entgelt nach **Tarif N**. Entstehende Kosten für Reinigung sind jedoch zu entrichten.

1.6 Die Vergaben der städtischen Einrichtungen erfolgen im Auftrag der Stadt unmittelbar durch den Stadtsportverband für eine sportliche Nutzung außerhalb des regulären Schulsportbetriebes. Alle anderen Veranstaltungen werden terminlich vom Regionalen Gebäudemanagement der Städte Hückeswagen-Wipperfürth koordiniert.

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 Schloss-Stadt Hückeswagen ist verpflichtet der GEMA Dortmund (Postfach 101343, 44013 Dortmund) alle Veranstaltungen zu melden. Der Nutzer unterliegt als Veranstalter der Verpflichtung vor der Durchführung von Musikdarbietungen die entsprechenden Nutzungsrechte der GEMA einzuholen. Hierzu wird ein Fragebogen der GEMA mit der Auflage, dass dieser an die GEMA gesendet werden muss, wenn urheberrechtlich geschützte Musikstücke gespielt werden, an den Veranstalter zusammen mit dem Nutzungsvertrag übersandt.

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,
- 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 Kautions

9.1 Die Höhe des vom Nutzer für die Überlassung der Einrichtung zu zahlenden Nutzungsentgeltes sowie der bereitzustellenden Kautions 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 abgegolten.

Im Nutzungsentgelt sind für Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle 5 Stunden und für die Veranstaltungen im Forum 2 Stunden Hausmeisterpauschale enthalten. Jede weitere Stunde wird dem Veranstalter mit dem aktuellen Stundensatz nachträglich in Rechnung gestellt. Die Stunden der Hausmeister werden im Übergabeprotokoll mit aufgeführt und vom Veranstalter durch Unterschrift verbindlich anerkannt.

Die nach einer Veranstaltung erforderliche Sonderreinigung der Mehrzweckhalle wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Bei erhöhtem Beschädigungsrisiko ist eine Anhebung der Kautions bis zum Dreifachen möglich.

Der im Nutzungsvertrag angegebene Gesamtbetrag (Nutzungsentgelt und Kautions) muss spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der Stadtkasse Hückeswagen eingegangen sein.

9.2 Die Kautions ist u.a. für etwaige, durch die Benutzung entstehende Schäden am und im Gebäude sowie im gekennzeichneten Außenbereich zu stellen. Sie wird, ggfls. vermindert um mögliche Schadens- oder Aufwandsersatzbeträge, von der Stadt spätestens in der vierten Woche nach Ablauf der Veranstaltung an den Nutzer zurückgezahlt.

Der Nutzer ist nicht berechtigt die Kautions 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 Beauftragten 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.

10.4 Es muss sichergestellt werden, dass bei Anmietung der Mehrzweckhalle die Parkplätze des in unmittelbarer Nähe liegenden Freizeitbades von Besuchern der Veranstaltung nicht benutzt werden (ggfls. durch Parkwart zu regeln). **Der Hallenvorplatz ist keine Parkfläche.** Dieser muss spätestens 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn geräumt sein. Der Hausmeister in der Mehrzweckhalle steht während der Veranstaltung zur Beratung zur Verfügung. Darüber hinausgehende Hausmeisterstunden sind zu beantragen und werden mit jeweils entsprechendem Tarif in Rechnung gestellt.

10.5 Bei Benutzung des Forums stehen die Parkplätze vor der Montanus-Hauptschule und der Schulhof zur Verfügung. Der vorhandene Flügel kann nicht für jede Veranstaltung speziell gestimmt werden. Als Wegweiser zum Forum stehen Hinweisschilder zur Verfügung. Diese können beim Bauhof, Egener Str. 7, 51688 Wipperfürth, Tel.: 02267/888202, während der Dienstzeiten abgeholt werden. Die Schilder sind nach Ablauf der Veranstaltung unverzüglich zurückzubringen.

10.5 Der Hausmeister für den Dorfgemeinschaftsraum Straßweg übernimmt lediglich die Aufgabe der Raumübergabe/-abnahme inkl. der Schlüsselabnahme. Hierfür sind an den Hausmeister 25 € zu zahlen. Er steht zur Beantwortung von Fragen zu Verfügung. Ausgeschlossen wird die Genehmigung einer Geburtsfeier von 18- bis 25jährigen Personen. Ebenso sind Polterabende untersagt. Sollte sich herausstellen, dass es sich um eine solche Feier handelt, ist der Hausmeister verpflichtet, die Veranstaltung unverzüglich zu beenden und den Schlüssel einzuziehen. Eine Erstattung der Nutzungsgebühr und der Pauschale für den Hausmeister erfolgt in diesem Fall nicht.

Der gesamte Vorplatz vor dem Dorfgemeinschaftsraum sowie die Ein- und Ausfahrtsbereiche müssen frei bleiben. Die im selben Gebäude stationierte Freiwillige Feuerwehr muss im Notfall ihrer Aufgabenerfüllung ordnungsgemäß und ungehindert nachkommen können.

Ersatzweise steht der obere, ehemalige Schulhof zur Verfügung.

Gemäß Beschluss des Oberverwaltungsgerichts NRW ist die Schloss-Stadt Hückeswagen verpflichtet dafür zu sorgen, dass die gesetzlich festgelegte Sperrzeit eingehalten wird. Entsprechend wird mit Rücksicht auf die im Hause befindlichen Mietparteien das Nutzungsende auf 1.00 Uhr gesetzt. Ab 22.00 Uhr sind die Beschallungsgeräte auf Zimmerlautstärke einzustellen.

10.6 Das Heimatmuseum wird nur an festgelegte Nutzer (sind mit aufgeführt unter Punkt 1.4) vermietet. Ein Nutzungsentgelt wird hier nicht erhoben. Es kann während der Veranstaltung kein Hausmeister zur Verfügung gestellt werden. Entsprechende Absprachen sind vom Veranstalter jeweils rechtzeitig vor der Veranstaltung mit der Museumsleitung bzw. mit den verantwortlichen Personen zu treffen. Der vorhandene Flügel kann nicht speziell gestimmt werden. Weitere Nutzer ausschließlich nur mit Ausnahmegenehmigung. Bei einer Ausnahmeregelung wird ein Nutzungsentgelt gemäß aktueller Entgeltordnung erhoben.

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.

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 (Ansprechpartner: Fachbereich II / Allgemeine Ordnungsverwaltung) 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 Nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Nichtraucherschutzgesetz NRW herrscht in allen städtischen Gebäuden ein absolutes Rauchverbot. Das Verbot erstreckt sich auch auf das gesamte Grundstück, so z.B. auch auf den Schulhof.

11.11 Stellt der Nutzer Beschädigungen an der öffentlichen Einrichtung oder an Einrichtungsgegenständen fest, so hat er diese dem Beauftragten als Vertreter der Stadt unverzüglich zu melden. Die Schäden werden im Übergabeprotokoll schriftlich festzuhalten

11.12 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 ggf. 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.

Auf Verlangen der Stadt ist die Fachkraft bzw. die sachkundige Aufsichtsperson namentlich zu nennen.

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 Schloss-Stadt Hückeswagen 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 rechtzeitig vor dem nächsten Nutzungstermin aufgeräumt zur Verfügung steht. Die Reinigung ist hierbei zu berücksichtigen. 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 Mehrzweckhalle, 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 Schloss-Stadt Hückeswagen 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 Schloss-Stadt Hückeswagen 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 Schloss-Stadt Hückeswagen als Vertragspartner.

16. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand für alle aus deinem 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.