

Allgemeine Nutzungsbedingungen für die Nutzung öffentlicher Gebäude und Sportanlagen der Stadt Wassenberg

Inhaltsverzeichnis

1. Öffentliche Einrichtungen:	2
1.1 Schulische Einrichtungen.....	2
1.2 Sonstige städtische Einrichtungen	2
1.3 Sportanlagen	2
1.4 Städtische Anlagen/Flächen	3
2. Nutzungsrecht	3
3. Nutzungsbedingungen	3
3.1 Regelbelegungen	3
3.1.1 Antrag auf Regelbelegung	3
3.1.2 Versicherungsnachweis	3
3.1.3 Genehmigung	3
3.1.4 Hallenordnung	3
3.2 Sonderveranstaltungen	4
3.2.1 Abfall	4
3.2.2 Antrag auf Sonderveranstaltung.....	4
3.2.3 Brandschutz.....	4
3.2.4 Haftung	4
3.2.5 Mobiliar der Einrichtung	4
3.2.6 Parken	5
3.2.7 Rauchverbot.....	5
3.2.8 Reinigung.....	5
3.2.9 Schankerlaubnis	5
3.2.10 Sonderbauverordnung.....	6
3.2.11 Thekenaufbau	8
3.2.12 Versicherungsnachweis.....	8
3.3 Einrichtungsbezogene Bedingungen	9
3.4 Sonstige Nutzungsbedingungen	14
3.5 Besondere Pflichten der Benutzer.....	15

3.6 Benutzungszeiten	16
3.7 Gebührenerhebung	16
4. Inventar	17
4.1 Bühnenanlage (transportabel)	17
4.2 Fahnenmasten/Fahnen	18
4.3 Lautsprecheranlage	18
4.4 Mobiliar (Tische und Stühle)	18

1. Öffentliche Einrichtungen:

1.1 Schulische Einrichtungen

Forum der Betty-Reis-Gesamtschule Wassenberg (ohne Küche und Empore)
Großturnhalle Bergstraße, Wassenberg
Klassenräume in den Schulen
Mehrzweckraum Turnhalle Orsbeck
Mehrzweckraum Turnhalle Myhl
Mensa Turnhalle Birgelen
Schulhöfe
Turnhalle/Mehrzweckhalle Birgelen
Turnhalle/Mehrzweckhalle Burgstraße, Wassenberg
Turnhalle/Mehrzweckhalle Myhl
Turnhalle/Mehrzweckhalle Orsbeck

1.2 Sonstige städtische Einrichtungen

Bergfried Wassenberg
Bildungs- und Begegnungsstätte Wassenberg
Bürgerhaus Effeld
Mehrzweckhalle Ophoven

1.3 Sportanlagen

Kleinfeld, Schulgrundstück Kirchstraße
Sportanlage Am Wingertsberg, Wassenberg
Sportanlage I Am Schwanderberg Myhl (Tennenplatz)
Sportanlage II Am Schwanderberg Myhl
Sportanlage Am Stadion, Birgelen
Sportanlage Weilerstraße Orsbeck
Sportanlage Waldseestraße, Effeld
Sportanlage Schützenstraße, Ophoven

1.4 Städtische Anlagen/Flächen

die im Zusammenhang mit den zu 1. – 3. aufgeführten Gebäuden und Einrichtungen stehen.

2. Nutzungsrecht

2.1 Die zu 1. – 4. genannten Einrichtungen und Anlagen, einschließlich des dort vorhandenen städtischen Inventars, kann jeder Verein, sonstige Organisationen und Unternehmen mit Sitz in der Stadt Wassenberg (nachstehend Benutzer genannt) zur Nutzung beantragen.

2.2 Sofern die Einrichtungen nicht für schulische Zwecke bzw. durch städtische Vereine oder Organisationen genutzt werden, können diese auch auswärtigen Vereinen und Organisationen zu Veranstaltungszwecken zur Verfügung gestellt werden.

3. Nutzungsbedingungen

3.1 Regelbelegungen

3.1.1 Antrag auf Regelbelegung

Anträge auf Überlassung der Turn-/Sporthalle sind von den Interessenten über das auf der Homepage der Stadt Wassenberg geschaltete Buchungssystem zu buchen.

3.1.2 Versicherungsnachweis

Der Benutzer stellt die Stadt Wassenberg von etwaigen Haftungsansprüchen gegenüber seinen Bediensteten, Mitgliedern oder Beauftragten, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie Besucherinnen und Besuchern des Nutzungszwecks und sonstigen Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Diese Freistellung der Stadt gilt im gleichen Maße für eigene Haftpflichtansprüche des Nutzers.

Der Benutzer hat eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Diese Versicherung ist der Stadt Wassenberg auf Verlangen nachzuweisen.

3.1.3 Genehmigung

Die Genehmigung der Belegung erfolgt auf jederzeitigen Widerruf.

3.1.4 Hallenordnung

Die in den Hallen aushängende Hallenordnung (Anlage 1) ist zu beachten. Diese ist Bestandteil dieser Nutzungsbedingungen.

3.2 Sonderveranstaltungen

3.2.1 Abfall

Entstehender Abfall muss durch den Nutzer entsprechend den satzungsrechtlichen Bestimmungen der Stadt entsorgt werden.

3.2.2 Antrag auf Sonderveranstaltung

Der Benutzer hat spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung über das Buchungssystem auf der Homepage der Stadt Wassenberg die Sonderveranstaltung zu buchen.

3.2.3 Brandschutz

Bei der Ausschmückung ist darauf zu achten, dass nur schwer entflammbare Materialien (z.B. Stanniolfolien usw.) verwendet werden. Für die verwendeten Dekorationsmittel hat der Veranstalter den Nachweis der Schwerentflammbarkeit zu erbringen! Das Anbringen von Plakaten o. ä. in der Halle mit Klebeband oder Heftzwecken ist nicht gestattet. Nur der Hausmeister ist berechtigt, Plakate o. ä. an den Wänden anzubringen.

Zur Überprüfung der Notwendigkeit einer Brandsicherheitswache, eines Sanitäts- und/oder Rettungsdienstes für Ihre Veranstaltung erhält der Fachbereich 3 (Ordnung) eine Durchschrift dieser Genehmigung. Sie erhalten von dort weiteren Bescheid.

3.2.4 Haftung

Der Nutzer stellt die Stadt Wassenberg von etwaigen Haftpflichtansprüchen gegenüber seinen Bediensteten, Mitgliedern oder Beauftragten, den Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung und sonstigen Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt Wassenberg und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffansprüchen gegen die Stadt Wassenberg und deren Bedienstete oder Beauftragte.

Die Haftung der Stadt Wassenberg als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand ihrer Gebäude gem. § 836 BGB bleibt unberührt.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen. Zu den Schäden zählen nicht Störungen an technischen Einrichtungen (z. B. Heizungsanlage), die der Benutzer nicht bedient und somit deren Verhalten auch nicht beeinflussen kann.

3.2.5 Mobiliar der Einrichtung

Das in der Einrichtung vorhandene Mobiliar darf für Veranstaltungszwecke genutzt werden. Der Veranstalter ist verpflichtet, das ausgeliehene Mobiliar ordnungsgemäß

zu behandeln und haftet für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an den ausgeliehenen Einrichtungsgegenständen entstehen. Ich bitte Sie, den zuständigen Hausmeister, rechtzeitig (spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung) zu informieren, wann die Tische/Stühle benötigt werden.

3.2.6 Parken

Das Parken auf städtischem Eigentum erfolgt auf eigene Gefahr. Die Stadt Wassenberg übernimmt keine Haftung für evtl. Schäden.

Das Parken auf den Schulhöfen ist verboten.

3.2.7 Rauchverbot

Ab dem 01.05.2013 besteht nach dem Nichtraucherschutzgesetz ein generelles Rauchverbot in allen öffentlichen Gebäuden und auf. In Sporthallen und Schulgebäuden sowie sonstigen Erziehungs- und Bildungseinrichtungen gilt das Rauchverbot auf dem gesamten Grundstück. Dies schließt auch das Rauchen von E-Zigaretten ein.

3.2.8 Reinigung

- (1) Auf die Sauberhaltung der Räumlichkeiten hat der jeweilige Benutzer zu achten. Dies gilt auch für Vereine, die ihren Übungsbetrieb in den Einrichtungen betreiben. Die Räume sind nach der Veranstaltung wieder aufzuräumen und in sauberem Zustand zurückzugeben. Bei Nichteinhaltung können die Räumlichkeiten auf Kosten der jeweiligen Nutzer durch Beauftragte der Stadt Wassenberg gereinigt werden.
- (2) Die Einrichtung ist nach Sonderveranstaltungen wieder in Ordnung zu bringen sowie gründlich zu reinigen, dass diese für den städtischen Zweck rechtzeitig wieder benutzt werden kann. Die Sporthallen müssen spätestens um 7.30 Uhr für den Schulbetrieb wieder zur Verfügung stehen.

Über die erfolgte Reinigung ist der Hausmeister zu informieren, damit er das Gebäude abnehmen kann.

- (3) Bei mangelhafter Reinigung können die Räumlichkeiten auf Kosten des jeweiligen Benutzers durch Beauftragte der Stadt Wassenberg gereinigt werden.
- (4) Das Forum der Betty-Reis-Gesamtschule sowie die Großturnhalle Wassenberg (Ver-einstoilettenanlage) werden durch ein Reinigungsunternehmen gereinigt. Die Kosten werden nach Aufwand abgerechnet und dem Benutzer in Rechnung gestellt.

3.2.9 Schankerlaubnis

Der Verkauf von alkoholischen Getränken aller Art ist nur in Verbindung mit einer Gestattung gem. § 12 GastG erlaubt. Der Benutzer hat rechtzeitig vor der Veranstaltung die erforderliche Ausschankerlaubnis beim Fachbereich 3 – Ordnung der Stadt Wassenberg einzuholen.

3.2.10 Sonderbauverordnung

- (1) Nach den Vorschriften der Sonderbauverordnung (SBauVO) Teil 1 - Versammlungsstätten ist nach Abschluss des Aufbaus von Bühne, Kulissen, Beschallung und Beleuchtung etc. sowie der Bestuhlung rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung eine technische Abnahme und Überprüfung der Sicherheit der Aufbauten erforderlich. Diese publikumsfreie Abnahme wird durch den städtischen Brandschutztechniker bzgl. der allgemeinen Sicherheit der Aufbauten vorgenommen. Dieser ist spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung zu kontaktieren, so dass eine zeitnahe Abnahme erfolgen kann.
- (2) Bei der Ausschmückung ist darauf zu achten, dass nur schwer entflammbare Materialien (z.B. Stanniolfolien usw.) verwendet werden. Für die verwendeten Dekorationsmittel hat der Veranstalter den Nachweis der Schwerentflammbarkeit zu erbringen.
- (3) Die Bestuhlung darf nur im Rahmen der genehmigten Bestuhlungspläne erfolgen. Die Notausgänge sind freizuhalten.
- (4) Gemäß den genehmigten Bestuhlungsplänen sind die vorgegebenen Personenzahlen bei Veranstaltungen max. zulässig.

Die folgenden Bestimmungen der Sonderbauverordnung (SBauVO) sind zwingend einzuhalten:

- a. **Gem. Teil 1 – Versammlungsstätten - § 1 Abs. 2 SBauVO** bemisst sich die Besucherzahl für die o.g. Veranstaltung wie folgt (Grundlage der Berechnung ist u.a. der Antrag des Veranstalters):

Sitzplätze an Tischen

(1 Besucher/in je qm Grundfläche des Versammlungsraumes)

Sitzplätze in Reihen oder Stehplätze

(2 Besucher/innen je qm Grundfläche des Versammlungsraumes)

Für Besucher/innen nicht zugängliche Flächen werden bei der Berechnung nicht einbezogen.

- b. **§ 7 Bemessung der Rettungswege:**

Die Entfernung von jedem Besucherplatz sowie von jeder Stelle einer Bühne bis zum nächsten Ausgang aus dem Versammlungsraum darf *nicht länger als 30 m* sein.

Die Breite der Rettungswege ist nach der größtmöglichen Personenzahl zu bemessen. Die lichte Breite eines jeden Teiles von Rettungswegen muss mindestens 1,2 m betragen. Die lichte Breite eines jeden Teiles von Rettungswegen muss für die darauf angewiesenen Personen mindestens 1,20 m je 200 Personen betragen. Staffellungen sind nur in Schritten von 0,60 m zulässig (1,80 m = 300 Personen).

c. **§ 9 Türen und Tore:**

Pendeltüren müssen in Rettungswegen Vorrichtungen haben, die ein Durchpendeln der Türen verhindern. Sollte eine solche Vorrichtung nicht vorhanden sein, so ist die Pendeltür während der gesamten Veranstaltung geöffnet zu halten.

d. **§ 10 Bestuhlung, Gänge:**

In Reihen angeordnete Sitzplätze müssen unverrückbar befestigt sein.

Sitzplätze müssen mindestens 0,50 m breit sein. Zwischen den Sitzplatzreihen muss eine lichte Durchgangsbreite von mindestens 0,40 m sein.

Sitzplätze müssen in Blöcken von höchstens 30 Sitzplatzreihen angeordnet sein. Hinter und zwischen den Blöcken müssen Gänge mit einer Mindestbreite von 1,20 m vorhanden sein. Die Gänge müssen auf möglichst kurzem Weg zum Ausgang führen. Von jedem Tischplatz darf der Weg zu einem Gang nicht länger als 10 m sein.

Der Abstand von Tisch zu Tisch soll 1,50 m nicht unterschreiten.

In Versammlungsräumen müssen für Benutzer/innen von Rollstühlen mindestens 1 Prozent der Besucherplätze, mindestens jedoch 2 Plätze auf ebenen Standflächen vorhanden sein. Den Plätzen für Benutzer/innen von Rollstühlen sind Besucherplätze für Begleitpersonen zuzuordnen. Die Plätze für Benutzer/innen von Rollstühlen und die Wege zu ihnen sind durch Hinweisschilder gut sichtbar zu kennzeichnen.

e. **§ 13 Stellplätze für Menschen mit Behinderungen:**

Die Zahl der notwendigen Stellplätze für die Kraftfahrzeuge behinderter Personen muss mindestens der Hälfte der Zahl nach § 10 erforderlichen Besucherplätze entsprechen. Auf diese Stellplätze ist dauerhaft und leicht erkennbar hinzuweisen.

f. **§ 31 Rettungswege, Flächen für die Feuerwehr:**

Rettungswege auf dem Grundstück sowie Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für die Einsatzfahrzeuge von Polizei, Feuerwehr, Sanitäts- und Rettungsdiensten müssen ständig freigehalten werden. Darauf ist dauerhaft hinzuweisen.

Rettungswege in der Versammlungsstätte müssen ständig freigehalten werden.

Während des Betriebes müssen alle Türen von Rettungswegen unverschlossen sein.

g. **§ 32 Besucherplätze nach dem Bestuhlungs- und Rettungswegeplan:**

Die Zahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze darf nicht überschritten werden.

- h. **§ 33 Vorhänge, Sitze, Ausstattungen, Requisiten und Ausschmückungen:**
Ausschmückungen (= vorübergehend eingebrachte Dekorationsgegenstände wie Drapierungen, Girlande, Fahnen und künstlicher Pflanzenschmuck) müssen mindestens aus schwerentflammbarem Material bestehen. Ausschmückungen in notwendigen Fluren müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen.
Ausschmückungen müssen unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen angebracht werden. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur, solange sie frisch sind, in den Räumen befinden.
- i. **§ 38 Pflichten der Betreiber, Veranstalter und Beauftragten:**
Die Betreiberin oder der Betreiber ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
Während des Betriebes von Versammlungsstätten muss die Betreiberin oder der Betreiber oder ein von ihr/ihm beauftragter Veranstaltungsleiterin oder beauftragter Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein (Abs. 2).
Die Betreiberin oder der Betreiber muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
Die Betreiberin/der Betreiber ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Die Betreiberin/der Betreiber kann die v.g. Verpflichtungen durch schriftliche Vereinbarung auf die Veranstalterin/den Veranstalter übertragen. Diese Person oder die von dieser mit der Leitung der Veranstaltung Beauftragten müssen mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut sein. Die Verantwortung der Betreiberin/des Betreibers bleibt unberührt.
- j. **§ 46 Ordnungswidrigkeiten:**
Vorsätzliche oder fahrlässige Verletzungen (insbesondere der §§ 31, 32, 33 sowie 38 Abs. 2) der Regelungen der SBauVO stellen eine Ordnungswidrigkeit dar.

3.2.11 Thekenaufbau

Beim Aufbau einer Thekenanlage ist dafür zu sorgen, dass eine betriebssichere Wasserzufuhr installiert ist, insbesondere ist vor dem Verlassen der Einrichtung an allen Nutzungstagen das Wasser abzdrehen.

3.2.12 Versicherungsnachweis

Der Benutzer hat für jede Veranstaltung einen gültigen Versicherungsnachweis über eine Veranstalterhaftpflichtversicherung vorzulegen, mit Versicherungssumme zur

Abdeckung von Schäden im Sach- und/oder Personenbereich von pauschal 5 Mio. € und zur Abdeckung von Vermögensschäden von mindestens 20.000,00 €.

3.3 Einrichtungsbezogene Bedingungen

(1) Bergfried Wassenberg

1. Die Öffnung des Bergfriedes bzw. dessen Schließung ist mit dem Hausmeister abzustimmen. Dieser legt fest, wie die genutzten Gegenstände nach der Veranstaltung aufzuräumen und anzuordnen sind. Um Beachtung wird gebeten.
2. Die Einrichtung ist nach der Veranstaltung wieder in Ordnung zu bringen sowie besenrein zu übergeben ist. Über die erfolgte Reinigung ist der Hausmeister zu informieren, damit er das Gebäude abnehmen kann. Die gründliche Reinigung wird durch ein Reinigungsunternehmen durchgeführt. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Diese Kosten werden mit einem separaten Schreiben in Rechnung gestellt. Da die tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet werden, erfolgt die Abrechnung erst nach der Veranstaltung.
3. Sofern das Burggelände als Parkfläche genutzt wird beachten Sie, dass der Parkplatz am Eingang des Burgrestaurants/Hotels nicht genutzt werden darf, da er in Privateigentum steht. Für die Benutzung der öffentlichen Parkflächen unterhalb des Burggeländes verpflichtet sich der Veranstalter, bei einem zu erwartenden, hohen Verkehrsaufkommen Personal bereitzustellen, das die Parkplätze einweisung durchführt.
4. Die Benutzung der Küche im Keller des Bergfrieds ist mit dem Hausmeister abzustimmen. Bei der Benutzung der Küche entstehender Abfall ist nach Ende der Nutzung unaufgefordert durch den Veranstalter zu entsorgen.
5. Der Aufbau von Beschallungs- und Beleuchtungsanlagen, die nicht Bestandteil der Einrichtung sind, wird mit dem Hausmeister abgestimmt. Elektrokabel, die auf Gehflächen verlegt werden, stellen für Besucher eine Unfallgefahr dar und sind durch geeignete Matten u. ä. abzudecken. Die Befestigung von Leitungen, Kabeln etc. mit Haken, Dübeln o.ä. an Mauern und Wänden ist untersagt.
6. Die Möglichkeit für Besucher, die Aussichtsplattform zu nutzen, ist auch während Sonderveranstaltungen gegeben.
7. Die Nutzung des Aufzuges sowie der Hubaufzug am Eingang zum Bergfried darf nur vom Hausmeister bzw. seinem Vertreter bedient werden.

(2) **Bildungs- und Begegnungsstätte**

1. Eine Woche vor der Veranstaltung ist die Leiterin der Einrichtung zu kontaktieren zwecks Küchennutzung etc. Sie ist erreichbar dienstags – freitags von 14.00 Uhr – 16.00 Uhr unter der Tel.-Nr. 02432/5052.
2. Dieses Gebäude ist durch eine Einbruchmeldeanlage gesichert. Das Gebäude ist daher montags – freitags bis spätestens 22.30 Uhr und samstags, sonntags und an Feiertagen bis 16.30 Uhr zu verlassen. Andernfalls ist der Hausmeister zu informieren.

(3) **Bürgerhaus Effeld**

1. Bei Benutzung der Thekenanlage des Bürgerhauses Effeld ist vor Veranstaltungsbeginn eine Kautions bei der Interessengemeinschaft "Effelder Vereine e.V." zu hinterlegen (Ansprechpartner: Ewald Schmitz, Dorfstraße 45, 41849 Wassenberg). Nur ein Beauftragter der IGEV ist berechtigt, die Theke aufzuschließen, die Thekenanlage nach Durchführung der Veranstaltung abzunehmen und diese anschließend zu verschließen.

Die Kautions wird nach mängelfreier Abnahme der Thekenanlage nicht in voller Höhe an den Veranstalter zurückgezahlt. Die mängelfreie Abnahme setzt u. a. eine Grundreinigung des Thekenbereiches voraus. Mit dem Differenzbetrag werden Pflege- und Wartungsarbeiten an der Thekenanlage (u. a. Reinigung der Getränkeschankanlage) abgegolten.

2. Die Pendelleuchten an der Decke dürfen nicht verändert werden (z. B. Abhängen der Leuchten, Wechseln der Leuchtkörper etc.).
3. Der Notausstieg im Umkleidebereich des Untergeschosses muss frei- und offengehalten werden.

(4) **Forum der Betty-Reis-Gesamtschule**

1. Die Schlüsselrückgabe erfolgt am Tag der Abnahme an den Hausmeister. Bei der Schlüsselübergabe wird Ihnen durch den Hausmeister eine Skizze überreicht, in der aufgezeichnet ist, wie die genutzten Gegenstände nach der Veranstaltung aufzuräumen und anzuordnen sind. Um Beachtung wird gebeten.
2. Die Benutzung von Konfetti-Kanonen wird untersagt.
3. Die Einrichtung ist nach der Veranstaltung wieder in Ordnung zu bringen sowie besenrein zu übergeben ist. Über die erfolgte Reinigung ist der Hausmeister zu informieren, damit er das Gebäude abnehmen kann. Die gründliche Reinigung

wird durch ein Reinigungsunternehmen durchgeführt. Die Kosten gehen zu Lasten des Vereins. Diese Kosten werden mit einem separaten Schreiben in Rechnung gestellt. Da die tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet werden, erfolgt die Abrechnung nach der Veranstaltung.

4. Sofern das Schulgelände als Parkfläche genutzt wird, verpflichtet sich der Veranstalter mindestens 3 Personen bereitzustellen, die die Parkplatzeinweisung auf dem Schulgelände durchführen.
5. Über die Benutzung der Küche, des Bistros und der Empore entscheidet die Gesamtschule. Nutzungsanträge sind an die Schule, z. Hd. Herrn Frohn, zu richten.
6. Bei Benutzung der Beschallungs- und/oder Beleuchtungsanlage ist rechtzeitig vor Nutzungsbeginn eine Kontaktaufnahme ebenfalls mit dem stv. Schulleiter der Gesamtschule, Herrn Frohn (Tel.: 02432/4918-110), erforderlich. Nur nach vorheriger Absprache und Einweisung dürfen Ton- und Lichtanlage genutzt werden.
7. Bitte machen Sie die Besucher/innen Ihrer Veranstaltung darauf aufmerksam, dass in sämtlichen Anliegerstraßen der Gesamtschule Parkverbot besteht und dass neben dem Zentralen Busbahnhof, Erkelenzer Straße, beschilderte Parkplätze zur Verfügung stehen!

(5) Sportanlagen

1. Den Anweisungen des Platzwartes ist unbedingt Folge zu leisten.
2. Die Durchführung von Turnieren ist grundsätzlich nicht in Stollenschuhen erlaubt.
3. Die Rasenfläche darf nicht mit Fahrzeugen befahren werden bzw. für Veranstaltungszwecke genutzt werden.
4. Das Mannschaftshaus ist nach der Veranstaltung wieder in Ordnung zu bringen sowie grundsätzlich zu reinigen. Die notwendigen Reinigungsmaterialien sind vom Veranstalter mitzubringen. Über die erfolgte Reinigung ist der Platzwart zu informieren, damit er das Gebäude abnehmen kann.

(6) Sporthallen Bergstraße (Halle 1)

1. Der Schlüssel wird vom diensthabenden Hausmeister ausgehändigt.

2. Über die Benutzung der Geräteräume entscheidet die Gesamtschule. Nutzungsanträge sind an die Schule, z. Hd. Herrn Frohn, zu richten.
3. Bitte machen Sie die Teilnehmer/innen und Besucher/innen Ihrer Veranstaltung darauf aufmerksam, dass in sämtlichen Anliegerstraßen der Gesamtschule Parkverbot besteht und dass neben dem Zentralen Busbahnhof Erkelenzer Straße beschilderte Parkplätze zur Verfügung stehen.

(7) Sporthallen Bergstraße (Halle 2)

1. Über die Benutzung der Kletterwand und der Geräteräume entscheidet die Gesamtschule. Nutzungsanträge sind an die Betty-Reis-Gesamtschule, z. Hd. Herrn Frohn, zu richten.
2. Bei Nutzung der Halle 2 mit Umkleieräume, Toilettenanlagen und Toilettenanlage im Eingangsbereich der Halle 1 sind diese nach der Veranstaltung wieder in Ordnung zu bringen sowie besenrein zu übergeben. Über die erfolgte Reinigung ist der Hausmeister zu informieren, damit er das Gebäude abnehmen kann. Die gründliche Reinigung wird durch ein Reinigungsunternehmen durchgeführt. Die Kosten gehen zu Lasten des Vereins. Diese Kosten werden mit einem separaten Schreiben in Rechnung gestellt.
3. Bitte machen Sie die Besucher/Innen Ihrer Veranstaltung darauf aufmerksam, dass in sämtlichen Anliegerstraßen der Gesamtschule Parkverbot besteht und dass neben dem Zentralen Busbahnhof Erkelenzer Straße beschilderte Parkplätze zur Verfügung stehen!

(8) Turnhalle Birgelen

1. Sollte die Halle bestuhlt werden bzw. der Ausschank von Getränken dort erfolgen, so muss dieser Bereich in jedem Fall ausgelegt werden.

(9) Turnhalle Gemeinschaftsgrundschule „Am Burgberg“

1. Bei Sonderveranstaltungen ist der Hallenfußboden abzudecken, um Schäden zu vermeiden. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschrift kann durch die Stadt Wassenberg oder dessen Beauftragten die Zusage für die Nutzung der Halle widerrufen werden. Die Stadt Wassenberg haftet nicht für daraus resultierende finanzielle Schäden des Veranstalters.

Beim Auslegen des vorhandenen Fußbodenbelags darf zum Abkleben des Teppichs nur ein Klebeband mit einer Mindestbreite von 4 cm benutzt werden,

welches sich nach Gebrauch wieder gut abziehen lässt. Sollten Klebstoffreste verbleiben, sind diese von Ihnen zu entfernen.

2. Für diese Einrichtung ist eine Brandschutzwache nur erforderlich, sofern es sich um eine Veranstaltung mit erhöhter Brandgefahr handelt (z. B. Pyrotechnik, Feuerschlucker etc.).

(10) Turnhalle Kath. Grundschule Myhl

Bei Sonderveranstaltungen ist der Hallenfußboden abzudecken, um Schäden zu vermeiden. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschrift kann durch die Stadt Wassenberg oder dessen Beauftragten die Zusage für die Nutzung der Halle widerrufen werden. Die Stadt Wassenberg haftet nicht für daraus resultierende finanzielle Schäden des Veranstalters.

Beim Auslegen des vorhandenen Fußbodenbelags darf zum Abkleben des Teppichs nur ein Klebeband mit einer Mindestbreite von 4 cm benutzt werden, welches sich nach Gebrauch wieder gut abziehen lässt. Sollten Klebstoffreste verbleiben, sind diese von Ihnen zu entfernen.

(11) Turnhalle Martinus-Schule Orsbeck

1. Bei Sonderveranstaltungen ist der Hallenfußboden abzudecken, um Schäden zu vermeiden. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschrift kann durch die Stadt Wassenberg oder dessen Beauftragten die Zusage für die Nutzung der Halle widerrufen werden. Die Stadt Wassenberg haftet nicht für daraus resultierende finanzielle Schäden des Veranstalters.

Beim Auslegen des vorhandenen Fußbodenbelags darf zum Abkleben des Teppichs nur ein Klebeband mit einer Mindestbreite von 4 cm benutzt werden, welches sich nach Gebrauch wieder gut abziehen lässt. Sollten Klebstoffreste verbleiben, sind diese von Ihnen zu entfernen.

2. Der Veranstaltungsleiter muss sich vom Hausmeister in die Bedienung des Behindertenaufzuges einweisen lassen. Der Schlüssel ist beim Hausmeister erhältlich.
3. Für diese Einrichtung ist eine Brandschutzwache nur erforderlich, sofern es sich um eine Veranstaltung mit erhöhter Brandgefahr handelt (z. B. Pyrotechnik, Feuerschlucker etc.).

3.4 Sonstige Nutzungsbedingungen

- (1) Der Benutzer darf die Einrichtung nur Besuchern der jeweiligen Veranstaltung überlassen, die erwarten lassen, dass durch die durchzuführende Veranstaltung nicht
- die Rechtsordnung verletzt wird,
 - Personen oder Sachen beschädigt werden,
 - die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährdet wird und
 - das Ansehen der Stadt beeinträchtigt wird.

- (2) Ein Anspruch auf Überlassung besteht nicht, wenn durch die Art der Veranstaltung die Vermutung besteht, dass einer der vorgenannten Umstände eintreten kann.

Werden Umstände nach Ziffer 3.3 Abs. 1 nach Anmeldung der Veranstaltung und nach Zusage der Benutzung bekannt, kann die Stadt die Nutzungszusage entschädigungslos widerrufen.

- (3) Als öffentliches Vermögen sind alle Räume und Einrichtungen des genutzten Gebäudes besonders pfleglich zu behandeln. Der Benutzer ist verpflichtet, den Weisungen des zuständigen Hausmeisters zu folgen.

- (4) Der Benutzer erkennt die Hallenordnung bzw. Haus- und Benutzerordnung an und ist verpflichtet für die Beachtung durch die Teilnehmer und Besucher zu sorgen. Der Benutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung bzw. des Übungsbetriebes und stellt die verantwortlichen Übungsleiter/innen oder sonstigen beauftragten.

- (5) Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Der Benutzer ist verpflichtet, die während der Nutzungszeit auftretenden Schäden und Unfälle der Stadt unverzüglich – spätestens am nächsten Werktag – schriftlich mitzuteilen. Schäden, die nach der Natur der Sache sofort beseitigt werden müssen, sind fernmündlich der Stadt bzw. dem Hausmeister anzuzeigen.

Der Benutzer haftet der Gemeinde gegenüber für alle aus der Benutzung entstehenden Schäden an Baulichkeiten, den Geräten, am Inventar oder an sonstigen Einrichtungen. Er hat auch für die Schäden einzustehen, die von den Besuchern der Veranstaltung verursacht werden, gleichgültig, ob diese zum Veranstaltungsbesuch berechtigt sind oder nicht.

Die Stadt Wassenberg ist berechtigt, die Beseitigung der Schäden (Ersatzvornahme) auf Kosten der Benutzer bzw. Verursacher vorzunehmen.

- (6) Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die übrigen, für den vereinbarten Zweck nicht freigegebenen Räumlichkeiten im Bereich der genutzten Einrichtung auf keinen Fall benutzt werden.
- (7) Die für die Veranstaltung notwendigen Auf- und Abbauten der Bestuhlung, der Einrichtung der Bühne und der Dekoration sind mit dem Hausmeister abzustimmen. Das Benutzen der techn. Anlagen wie Lautsprecheranlage, Heizung, Be- und Entlüftung darf nur nach Erlaubnis durch den Hausmeister erfolgen.
- (8) Eine Haftung für abhanden gekommene Gegenstände wird von der Stadt Wassenberg nicht übernommen.
- (9) Für ggfs. notwendige Sperrstundenverkürzungen sind die erforderlichen behördlichen Genehmigungen einzuholen.
- (10) Eventuell erforderlich Anmeldungen bei der GEMA sind vorzunehmen.
- (11) Der Benutzer ist zur Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen nach dem Jugendschutzgesetz verantwortlich.
- (12) Der Benutzer hat seine steuerlichen Verpflichtungen einzuhalten.
- (13) Auf die Einhaltung der Unfallverhütungs- und Brandschutzbestimmungen, sowie Die Bestimmungen auch nach der Sonderbauverordnung (SBauVO), Teil 1 - Versammlungsstätten, wird ausdrücklich verwiesen.
- (14) Aus Gründen des Umweltschutzes ist jegliche Benutzung von Einweggeschirr und -bestecken untersagt.
- (15) Die Nutzung der Küchen- und Thekeneinrichtungen ist in den einzelnen Einrichtungen unterschiedlich geregelt. Die individuellen Regelungen erfolgen in Genehmigungsschreiben.
- (16) Der Hausmeister und der Beauftragte der Verwaltung haben jederzeit kostenlosen Zutritt zu den Veranstaltungen.
- (17) Um Missverständnissen vorzubeugen, ist mindestens zwei Tage vor Beginn der Veranstaltung eine Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Hausmeister erforderlich.

3.5 Besondere Pflichten der Benutzer

- (1) Bei allen Lehr-, Übungs-, Trainingsstunden sowie bei den Wettkämpfen muss bei den Veranstaltungen ein verantwortlicher Leiter anwesend sein. Er hat die Halle als erster zu betreten und als Letzter zu verlassen. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Beleuchtung ausgeschaltet wird sowie alle sonstigen Anlagen und Geräte im Geräteraum ordnungsgemäß eingeräumt sind.
- (2) Geräte der Vereine dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der Verwaltung in den Hallen abgestellt werden.
- (3) Bei sportlichen Veranstaltungen sind die Hallen nur mit Sportbekleidung und Sportschuhen mit heller Sohle zu betreten.
- (4) Bei der Beleuchtung, der Heizung und der Duschanlagen ist auf Energieeinsparung zu achten.
- (5) Bei Sonderveranstaltungen in den Turnhallen/Mehrzweckhallen Orsbeck, Myhl und Wassenberg (Burgstraße) ist der Hallenfußboden abzudecken, um Schäden zu vermeiden. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschrift kann durch die Stadt Wassenberg oder dessen Beauftragten die Zusage für die Nutzung der Halle widerrufen werden. Die Stadt Wassenberg haftet nicht für daraus resultierende finanzielle Schäden des Veranstalters.

3.6 Benutzungszeiten

- (1) Den Vereinen, Verbänden und sonstigen Gruppen stehen die städtischen Einrichtungen von montags – freitags zur Verfügung. Die Benutzungszeiten richten sich nach dem jeweiligen Benutzungsplan.
- (2) Sonderveranstaltungen haben Vorrang vor den Regelbelegungen gem. Abs. 1. Die Nutzungszeit wird rechtzeitig durch Aushang eines Sperrschildes in der Einrichtung bekanntgegeben.
- (3) In den Sommer- und Weihnachtsferien sind die städtischen Einrichtungen für den Regelbetrieb geschlossen.
- (4) Bei Sonderveranstaltungen wird bei der Buchung unter „Kommentar“ angegeben, zu welchen Zeiten die Auf- und Abbauarbeiten sowie die Dekoration erfolgen.

3.7 Gebührenerhebung

- (1) Die Stadt Wassenberg erhebt für die Benutzung der in Ziffern 1.1 – 1.3 aufgeführten Einrichtungen Benutzungsgebühren nach der Gebührenordnung für die Nutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Wassenberg vom 01.01.2019.

- (2) Über die zu zahlende Benutzungsgebühr sowie die sonstigen Kosten erhält der Benutzer einen Gebührenbescheid durch die Stadt. Die festgesetzte Gebühr ist innerhalb von einem Monat nach der Veranstaltung an die Stadtkasse der Stadt Wassenberg zu überweisen.

4. Inventar

4.1 Bühnenanlage (transportabel)

- (1) Die Stadt Wassenberg überlässt die Bühne zur unentgeltlichen Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befindet.
- (2) Für den Hin- und Rücktransport der Bühnenelemente haben die Benutzer selbst Sorge zu tragen. Sie sind verpflichtet, die Bühne ordnungsgemäß zu behandeln. Hin- und Rücktransport haben in Absprache mit dem Bauhof zu erfolgen.
- (3) Der Benutzer stellt die Stadt Wassenberg von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher/innen der Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Bühne stehen.
Der Benutzer verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt Wassenberg und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt Wassenberg und deren Bedienstete oder Beauftragte.
Der Benutzer hat vor Nutzungsbeginn nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt sind.
- (4) Die Bühne darf **nur in geschlossenen Räumen** aufgebaut werden. Die Nutzung im Außenbereich ist nicht gestattet.
- (5) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an der überlassenen Einrichtung durch die Nutzung der Bühne entstehen.
- (6) Sofern der Bühnenanhänger mitbenutzt wird (bei größeren Bühnenmengen, siehe erforderliche Absprache mit dem Bauhof), ist dieser während der Nachtzeit (von 22.00 bis 06.00 Uhr) verschlossen in einer verschlossenen Garage oder auf einem ständig bewachten Parkplatz oder auf einem allseitig umfriedeten Grundstück (z.B. Schulhof) abzustellen.

Ansonsten ist der Inhalt des Anhängers während dieser Zeit nicht versichert. **Bei Zuwiderhandlungen geht das Risiko auf den Entleiher über.**

Es ist darauf zu achten, dass der Bühnenanhänger in dem Zustand zurückgegeben wird, in dem er ausgeliehen wurde.

4.2 Fahnenmasten/Fahnen

- (1) Die Fahnenmasten und Fahnen werden dem Benutzer kostenlos zur Verfügung gestellt.
- (2) Für An- und Abtransport hat der Benutzer selbst Sorge zu tragen. Er verpflichtet sich, die ausgeliehenen Masten ordnungsgemäß zu behandeln und haften für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an den ausgeliehenen Gegenständen entstehen.
- (3) Der Baubetriebshof ist rechtzeitig zu informieren, wann die Fahnenmasten abgeholt werden. Die Abholung und Rückgabe der Masten haben während der Dienstzeit des Bauhofes zu erfolgen.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, die Fahnentücher ordnungsgemäß zu behandeln und haften für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an den zur Verfügung gestellten Fahnen entstehen.
- (5) Die Fahnentücher liegen im Rathaus zur Abholung bereit. Bitte rechtzeitig einen Termin bzw. Uhrzeit für Abholung und Rückgabe mit dem Hausmeister des Rathauses vereinbaren.
- (6) Abholung und Rückgabe der Fahnen haben während der Dienstzeit des Hausmeisters zu erfolgen. Die anfallenden Personalkosten bei Abholung bzw. Rückgabe außerhalb der Dienstzeit sind vom Veranstalter zu tragen.

4.3 Lautsprecheranlage

- (1) Transport, Auf- und Abbau sowie Bedienung obliegen dem Benutzer. Die Anlage steht im Rathaus zur Abholung bereit. Mit dem zuständigen Hausmeister ist rechtzeitig ein Termin bzw. Uhrzeiten für Hin- und Rücktransport zu vereinbaren.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, die Anlage ordnungsgemäß zu behandeln und haftet für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an der zur Verfügung gestellten Anlage entstehen, d.h. die nach oder durch den Gebrauch fehlenden bzw. defekten Teile sind durch ihn zu ersetzen.
- (3) Der Empfang der ausgeliehenen Teile der Anlage ist zu quittieren. Nach Rückgabe der Anlage wird diese auf Vollständigkeit und den ordnungsgemäßen Zustand überprüft.

4.4 Mobiliar (Tische und Stühle)

- (1) Für den An- und Abtransport hat der Benutzer selbst Sorge zu tragen.

- (2) Er ist verpflichtet, das ausgeliehene Mobiliar ordnungsgemäß zu behandeln und haftet für alle Schäden, die der Stadt Wassenberg an den ausgeliehenen Einrichtungsgegenständen entstehen.
- (3) Der zuständige Hausmeister ist zu informieren, wann die Stühle/Tische abgeholt werden.
- (4) Abholung und Rückgabe des Mobiliars **haben** während der Dienstzeit des Hausmeisters zu erfolgen. **Die anfallenden Personalkosten bei Abholung bzw. Rückgabe außerhalb der Dienstzeit sind vom Benutzer zu tragen.**