

Anlage 2

Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Euskirchen vom 02.10.2012

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für die Archivierung von Unterlagen der Kreisstadt Euskirchen.

(2) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt auch für die Archivierung der Unterlagen von ehemals öffentlichen bzw. diesen gleichgestellten Stellen, sofern die Unterlagen bis zum Zeitpunkt des Übergangs in eine Rechtsform des Privatrechts entstanden sind. Ebenso gilt es für Unterlagen anderer Stellen oder Unterlagen von natürlichen oder juristischen Personen, an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivgut sind alle, ggf. nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 1 und Absatz 2 ArchivG NRW vom 01.05.2010.

(3) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(4) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind oder deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt bei dem zuständigen Archiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.

(5) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(6) Archivierung umfasst die Aufgaben, Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

§ 3

Stellung und Aufgaben des Archivs

(1) Die Kreisstadt Euskirchen ist laut § 10 ArchivG NRW verpflichtet, ein Archiv in eigener Zuständigkeit zu unterhalten und trägt dafür Sorge, das Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

(2) Das Archiv verwahrt alle in der Verwaltung der Kommune sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallenden Unterlagen, die zur laufenden Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden und stellt sie für die Benutzung bereit. Die Bestimmungen dieser Benutzungs- und Entgeltordnung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturlbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.

(3) Das Archiv berät und unterstützt die kommunalen Ämter und Dienststellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und die spätere Archivierung. Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.

(4) Andere Archivträger, die kein eigenes Archiv unterhalten und Privatpersonen können ihr Archivgut auf der Grundlage von Depositaverträgen im Archiv deponieren oder das Eigentum auf das Archiv übertragen.

(5) Das Archiv fördert die Erforschung der Regional- und Lokalgeschichte. Es unterhält und erweitert Sammlungen von Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Region relevant sind und unterhält eine Archivbibliothek.

§ 4

Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Landesarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen. In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt.

(4) Bestreitet ein/e Betroffene/r die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er/sie einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Landesarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gendarstellung der/des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen/deren schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 5

Nutzung

(1) Jede/r hat nach Maßgabe des ArchivG NRW und dieser Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder und Kommunen gefährdet würde,
2. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1 und 2 des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
7. der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,
8. die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind.

Im Falle der nur teilweisen Nutzungsverzögerung kann die Nutzung zusätzlich auch an Auflagen gebunden werden. Die Nutzung kann auch im Übrigen aus wichtigem Grund an Auflagen gebunden werden. Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt. Die Entscheidung zu Satz 1 Nummer 1 und Nummer 2 trifft das Stadtarchiv im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.

(3) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das Stadtarchiv. Die Sätze 1 und 2 gelten für Rechtsnachfolger mit der Maßgabe des § 7

Absatz 6 Nummer 2 des ArchivG NRW. Rechtsnachfolger im Sinne dieses Gesetzes sind Ehegatten oder Partner einer eingetragenen Lebensgemeinschaft, nach deren Tod Kinder, ansonsten die Eltern der/des Betroffenen.

(4) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

(5) Nutzer/innen sind verpflichtet, von einem Druckwerk bzw. einer elektronischen Publikation im Sinne von § 3 Absatz 1 des Pflichtexemplargesetzes, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst oder erstellt wurde, ein Belegexemplar nach Erscheinen dem Stadtarchiv unaufgefordert unentgeltlich abzuliefern.

(6) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder in Bücher.

(7) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß der Benutzungs- und Entgeltordnung einschließen kann.

(8) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf den Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.

(9) Die verwaltungsinterne Benutzung wird durch die Dienstanweisung für das Archiv der Kreisstadt Euskirchen geregelt.

(10) Über die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung.

(11) Der Antrag auf Benutzung des Archivs ist bei der Direktbenutzung in Form eines schriftlichen Benutzungsantrages zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist. Bei schriftlichen und telefonischen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Der/die Benutzer/in ist seitens der Archivmitarbeiter/innen in geeigneter Form auf seine/ihre Pflichten gemäß der Benutzungs- und Entgeltordnung hinzuweisen. Falls erforderlich, ist sein/ihr Einverständnis zur Anerkennung dieser Ordnung und der Erklärung zum Schutz der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter gemäß § 6 Abs. 2 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung schriftlich von ihm einzuholen.

(12) Bei der Direktbenutzung ist der Archivleitung zusätzlich eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien mögliche Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden.

(13) Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(14) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten, Stellungnahmen von Hochschullehrern/-lehrerinnen, bei Genealogen eine Erklärung über die leibliche Abstammung oder andere Legitimationen für den/die Benutzer/in.

(15) Der/die Benutzer/in ist zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung verpflichtet.

(16) Der/die Benutzer/in hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

(17) Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet das Archiv.

(18) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.

(19) Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

(20) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten oder vom/von der Benutzer/in gegen die Benutzungs- und Entgeltordnung verstoßen worden ist bzw. die erteilten Auflagen nicht eingehalten worden sind.

(21) Die Benutzung des Archivs erfolgt während der festgesetzten Öffnungszeiten. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.

(22) Die Benutzer/innen werden im Rahmen der personellen Möglichkeiten archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

(23) Im Benutzerraum sind Mäntel, Jacken, Schirme und Aktentaschen an der Garderobe abzulegen bzw. den Archivmitarbeitern/innen in Verwahrung zu geben. Den Weisungen der Archivmitarbeiter/innen ist Folge zu leisten.

(24) Das ausgehändigte Archivgut ist schonend zu behandeln und nach Benutzung unversehrt zurück zu geben. Jede Veränderung an Archivalien (Vermerke, Anstreichungen, Anwendung chemischer Mittel, Entfernung von Schriftstücken, Zeichnungen, Siegelmarken usw.) ist streng untersagt. Die Benutzer/innen sind für Beschädigungen oder Verluste an dem an sie ausgegebenen Archivgut haftbar. Essen, Trinken und Rauchen ist im Benutzerraum untersagt.

(25) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher bzw. die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können Archivalien oder Sammlungsstücke in besonders begründeten Fällen auf Kosten des/der Benutzers/der Benutzerin zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.

(26) Die Genehmigung zur Ausleihe erteilt die Archivleitung.

(27) Vom Versand sind Urkunden, besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien oder Sammlungsstücke und außerdem alle Bücher ausgeschlossen.

(28) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

(29) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom/von der Leihnehmer/in wieder zurückgefordert werden.

(30) Archivalien und Sammlungstücke können zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. In diesem Fall ist zwischen Leihgeber/in und Leihnehmer/in ein Vertrag abzuschließen.

(31) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher bzw. die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des/der Benutzers/Benutzerin Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.

(32) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(33) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

§ 6 Schutzfristen und deren Verkürzung

(1) Die Nutzung des Archivguts ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen, für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der Letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv bekannt ist,
2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der Letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv nicht bekannt ist und
3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Landesarchiv bekannt sind.

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.

(3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

(4) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.

(5) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn

1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein/e Betroffene/r hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,
3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,
4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(6) Das Stadtarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialistischer Herrschaft haben und die Vervielfältigungen des Archivguts zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung verwendet werden. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist der/die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 7
Kosten der Benutzung / Erheben von Entgelten

(1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.

(2) Entstehende Sach- und Personalkosten, Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte werden nach den Abs. 3 bis 6 berechnet:

(3) Für Kopien und Bearbeitungszeiten werden folgende Entgelte erhoben:

- Kopien DIN A4	bis 10 Seiten 0,50 € / Kopie ab 11 Seiten 0,30 € / Kopie
- Kopien DIN A4 vierfarbig	bis 10 Seiten 1,00 € / Kopie ab 11 Seiten 0,80 € / Kopie
- Kopien DIN A3	bis 10 Seiten 0,75 € / Kopie ab 11 Seiten 0,50 € / Kopie
- Beglaubigung von Kopien	3,00 € / Kopie
- Kopien für Schüler/innen und Studenten/innen	kostenfrei
- Bearbeitungsgebühr für schriftliche Auskünfte an Privatpersonen, die eine Einsichtnahme in Archivbestände und Archivbehelfe sowie Bibliotheksgut erfordern 15 Minuten der aufgewandten Arbeitszeit	10,00 €
- Transkription und Übersetzung von Schriften 30 Minuten der aufgewandten Zeit	17,00 €

Bei Versendung von Kopien werden aufwandsorientierte Versand- und Portokosten berechnet.

(4) Für Print-Reproduktionen von Fotos und Archivalien werden folgende Entgelte erhoben:

- Print-Reproduktionen von Fotos und Archivalien Format 10 x 15 cm	2,50 € / Reprint
- Print-Reproduktionen von Fotos und Archivalien Format DIN A4	7,50 € / Reprint
- Digitale Reproduktion von Fotos und Archivalien	5,00 € / Archivale und Foto
- Speichern von Reproduktionen auf CD oder DVD	7,50 € / CD, DVD
- Versenden von digitalen Reproduktionen per E-mail	0,30 € / MB
- Reproduktionen für Schüler/innen und Studenten/innen	kostenfrei

(5) Für die Wiedergabe und Verwertung von Archivalien werden folgende Gebühren erhoben:

- Veröffentlichung von Archivalien in Rundfunk und Fernsehen, Video- und Filmproduktionen	20,00 € / Archivale
- Veröffentlichung von Archivalien im Internet	20,00 € / Archivale
- Abdruck in Veröffentlichungen ab 13 Archivalien pauschal	20,00 € / Archivale 250,00 €
- Veröffentlichungen in Ausstellungen ab 13 Archivalien pauschal	20,00 € / Archivale 250,00 €

(6) Für das Fotografieren von Archivalien werden folgende Entgelte erhoben:

Fotografiererausweis	2,50 € / Tag 20,00 € / Jahr
----------------------	--------------------------------

§ 8 Quellenangabe

Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern des Stadtarchivs Euskirchen ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen:

Stadtarchiv Euskirchen, Bestand Eu ..., Nr. ...

Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich. Dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbstständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 9 Veröffentlichung

Das Stadtarchiv ist berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen. § 6 Absatz 2 sowie § 7 Absatz 1 bis 4 des ArchivG NRW gelten entsprechend.

§ 10 Archivbibliothek

Bei der Archivbibliothek handelt es sich um eine Präsenzbibliothek. Für sie gilt § 5 entsprechend.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Euskirchen tritt am 01.11.2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Euskirchen vom 12.12.2008 in den Änderungsfassungen vom 19.06.2009 und 27.05.2010 außer Kraft.

Bekanntmachungsanordnung:

Die vorstehende Benutzungs- und Entgeltordnung wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen beim Zustandekommen der Benutzungs- und Entgeltordnung kann nach Ablauf eines Jahres nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) die Benutzungs- und Entgeltordnung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Bürgermeister hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Stadt vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Euskirchen, den 02.10.2012

Dr. Uwe Friedl
Bürgermeister