

**Richtlinien der Kreisstadt Euskirchen über die außerschulische Nutzung von Räumlichkeiten und Einrichtungen in städtischen Schulen sowie von Schulhöfen
in der Fassung des Beschlusses des Stadtrates vom 12.12.2019**

Inhalt

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Zulassung von Nutzungen**
- 3. Antrags- und Genehmigungsverfahren**
- 4. Nutzungsentgelt**
- 5. Kautions**
- 6. Zahlung des Nutzungsentgeltes und der Kautions**
- 7. Objekte und Höhe des Nutzungsentgeltes**
- 8. Nutzungszeiten**
- 9. Brandsicherheitswache und Fachkraft für Veranstaltungstechnik**
- 10. Allgemeine Nutzungsregeln**
- 11. Reinigung**
- 12. Abfallbeseitigung**
- 13. Sonstige Kosten**
- 14. Bestuhlungspläne**
- 15. Immissionen, Nachtruhe und Rauchverbot**
- 16. Musikdarbietungen und Schankerlaubnis**
- 17. Hausrecht**
- 18. Garderoben- und Toilettenpersonal, Parkplatzaufsicht**
- 19. Ablauf der Veranstaltung**
- 20. Dekorationen, Veränderungen an der Einrichtung und Werbung**
- 21. Schlüsselüberlassung**
- 22. Haftung**
- 23. Rücktritt vom Vertrag**
- 24. Einschränkungen und Ausschluss**
- 25. Schlussbestimmungen**
- 26. Inkrafttreten**

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Überlassung der unter Ziffer 7 aufgeführten Räume und Einrichtungen sowie Schulhöfe der städtischen Schulen soweit es sich nicht um Schulveranstaltungen handelt. Schulveranstaltungen im Sinne dieser Richtlinien sind Veranstaltungen einer Schule, mehrerer Schulen gemeinsam, eines Fördervereins oder der Schülervertretungen außerhalb des planmäßigen Unterrichts in der Schule, unter Verantwortung einer Schulleitung und bei denen lediglich Verkaufserlöse zur Kostendeckung erzielt werden. Auf den Teilnehmerkreis kommt es hierbei nicht an.

2. Zulassung von Nutzungen

2.1 Räume und Einrichtungen sowie Schulhöfe von allen Schulen der Kreisstadt Euskirchen (nachfolgend „Stadt“ genannt) werden auf Antrag für folgende außerschulische Nutzungen überlassen:

- a) Nutzungen im Rahmen der Sommerferienbetreuung und offenen Zeltstadt.
- b) Nutzungen durch die Stadt Euskirchen insbesondere im Rahmen von Wahlen und städtischen Kulturveranstaltungen.
- c) Nutzungen durch die Volkshochschule des Kreises Euskirchen.

2.2 Für Dauernutzungen durch ortsansässige Vereine werden, soweit pro Veranstaltung und Tag die Zahl von 80 Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht überschritten wird, auf Antrag Räume, Einrichtungen sowie Schulhöfe aller städtischen Schulen überlassen. Darüber hinaus können an gleicher Stelle nur im Rahmen von Blut- oder Stammzellenspenden Einzelnutzungen von Vereinen zugelassen werden. Eine Dauernutzung liegt vor, wenn jährlich mindestens acht gleichartige Nutzungen beantragt werden.

2.3 Die Nutzung muss mit den räumlichen Gegebenheiten und deren Ausgestaltung verträglich sein. Der ordnungsgemäße Schulbetrieb darf durch eine außerschulische Nutzung nicht beeinträchtigt werden. Sie ist vor Entscheidung der Nutzungsüberlassung mit der Schulleitung abzustimmen. Schulveranstaltungen haben generell Vorrang.

Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung bestimmter Räume und Schulen. Die Stadt behält sich vor, die außerschulischen Nutzungen auf bestimmte Schulgebäude und Räume zu beschränken.

3. Antrags- und Genehmigungsverfahren

3.1 Anträge auf Nutzung sind schriftlich per Post oder per E-Mail an die Stadt Euskirchen, Fachbereich 6, mindestens 21 Tage vor Beginn der beabsichtigten Nutzung einzureichen. Später eingehende Anträge können nur in begründeten Einzelfällen berücksichtigt werden.

Der Antrag auf Nutzung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Antragsteller/in bzw. Veranstalter/in
- Veranstaltungsart und -zweck
- Verantwortliche/r während der Veranstaltung
- den Veranstaltungstermin

- die voraussichtliche Nutzungsdauer
- die voraussichtliche Teilnehmerzahl
- Erhebung von Eintrittsgelder oder vergleichbare Entgelte jeglicher Art
- Ausschank und Bewirtung

Dem Antrag ist eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene „Checkliste für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen gemäß Betriebs- und Nutzungsordnung der Stadt Euskirchen“ beizufügen oder nachzureichen. In begründeten Fällen können seitens der Stadt zusätzliche Angaben gefordert werden.

3.2 Antragsberechtigt sind ortsansässige Vereine oder Institutionen. Antragsteller/-innen und Veranstalter/-innen müssen identisch sein (nachfolgend „Nutzer“ genannt). Nicht zulässig ist die Antragstellung im Auftrag bzw. zu Gunsten Dritter. Nutzer aus dem Gebiet der Stadt Euskirchen haben Vorrang vor auswärtigen Nutzern.

3.3 Die beantragten Räume, Einrichtungen sowie Schulhöfe werden auf Basis einer Nutzungserlaubnis nur zu dem beantragten Zweck und dem vereinbarten Termin überlassen, sofern die unter Ziffer 3.1 genannten Anforderungen erfüllt wurden und die beabsichtigte Nutzung den Vorgaben dieser Richtlinien entspricht. Die Überlassung kann unter Bedingungen und Auflagen erfolgen.

3.4 Die Stadt übergibt die Räume, Einrichtungen und Schulhöfe in ordnungsgemäßem Zustand. Der Nutzer überzeugt sich davon bei der Übergabe. Beanstandungen sind der Stadt sofort zu melden. Nachträgliche Beanstandungen werden nicht anerkannt.

3.5 Der Nutzungsvertrag kommt durch die schriftliche Annahme des Antrages auf Überlassung durch die Stadt zustande. Diese Richtlinien sowie die Betriebs- und Nutzungsordnung der Stadt für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen werden Bestandteil dieses Nutzungsvertrags.

3.6 Ein Anspruch auf Überlassung besteht nicht. Die Stadt hat das Recht, Anträge in begründeten Fällen abzulehnen.

3.7 Sollte der Nutzer auch Inventar der Räumlichkeit nutzen wollen, ist dies in der Checkliste (Ziffer 3.1) zu beantragen. Bei Inanspruchnahme des Inventars darf dies nur seiner Bestimmung entsprechend und ausschließlich in den Schulräumen erfolgen.

3.8 Die Toilettenanlagen der Schule werden nur auf Antrag zur Verfügung gestellt. Ihre Überlassung erfolgt gegen Erhebung folgender Tagespauschalen:

Voraussichtliche Nutzerzahl	Nutzungspauschale in EURO
Weniger als 50	10,-
51-100	20,-
ab 101 je weitere 100	20,-

Die Stadt behält sich eine Nachforderung im Falle einer tatsächlich höheren Nutzerzahl vor. Bei einer Dauernutzung entfällt die Nutzungspauschale.

4. Nutzungsentgelt

4.1 Für die Bereitstellung der Räume, Einrichtungen sowie Schulhöfe wird ein privatrechtliches Nutzungsentgelt gemäß Ziffer 7 dieser Richtlinien erhoben.

4.2 Bei Dauernutzern kann, mit Ausnahme von Klassenräumen, darüber hinaus das Nutzungsentgelt auf bis zu 10,- € je Veranstaltung ermäßigt werden.

4.3 Die Festsetzung des Nutzungsentgeltes für Inventar wird nach Art und Menge im Einzelfall festgesetzt. Es beträgt mindestens 25,- € und höchstens 150,- €. Das Nutzungsentgelt je Stuhl beträgt 0,50 € und je Tisch 1,00 €.

5. Kautio

Die Stadt ist berechtigt, vor Inanspruchnahme der zur Nutzung überlassenen Räume, Einrichtungen sowie Schulhöfe eine Kautio zu erheben. Die Höhe der Kautio beträgt 150,- € sofern im Einzelfall je nach Art der Veranstaltung keine höhere Kautio festgesetzt wird. Die Höhe der Kautio darf das hälftige Nutzungsentgelt nicht übersteigen. Bei schadensfreier und ordnungsgemäßer Rückgabe der zur Nutzung überlassenen Räume, Einrichtungen sowie Schulhöfe wird die Kautio in voller Höhe wieder ausgezahlt. Im Falle einer nicht ordnungsgemäßen Rückgabe kann die Kautio - ggf. auch nur teilweise - in Anspruch genommen werden.

6. Zahlung des Nutzungsentgeltes und der Kautio

Das Nutzungsentgelt und die Kautio sind spätestens 14 Tage vor der Inanspruchnahme an die Stadtkasse zu überweisen. Bei auf Dauer angelegten Nutzungsüberlassungen ist vom Nutzer vor der ersten Veranstaltung des Jahres eine Übersicht mit den gewünschten Jahresnutzungsterminen einzureichen. Auf der Grundlage dieser angegebenen Termine wird das Jahresnutzungsentgelt ermittelt. Dieses ist bis spätestens 30.06. des jeweiligen Kalenderjahres zu zahlen. Eine nachträgliche Minderbelegung kann hinsichtlich des Jahresnutzungsentgeltes keine Berücksichtigung finden. Dies gilt nicht bei unvorhergesehenen Schulveranstaltungen. Bei Nichteinhaltung der Zahlungsfrist ist die Stadt berechtigt, eine erteilte Nutzungserlaubnis zu widerrufen und ggf. die Räume anderweitig zu vergeben.

7. Objekte und Höhe des Nutzungsentgeltes

Für die Inanspruchnahme der unten genannten Räume und Schulhöfe werden folgende Tagesentgelte in Euro erhoben:

Objekt/ Raum	Nutzungsentgelt
Schulhöfe	15,-
Foyer GGS Flamersheim	20,50
Forum Franziskussschule	22,-
Aula GGS Hermann-Josef-Schule	23,50
Foyer GGS Weststadt + Pausenhalle	36,-
Forum (Mensa)	21,-

Kaplan-Kellermann-Realschule	
Foyer Kaplan-Kellermann-Realschule	14,-
Klassenräume Primarstufenschulen	5,-
Klassenräume Sekundarstufenschulen	6,-
Foyer und/ oder Mensa Emil-Fischer-Gymnasium je	51,-
Aula Emil-Fischer-Gymnasium inklusive Bühne (Stadttheater)	166,- zuzüglich gesetzliche Umsatzsteuer
Aula und/ oder Mensa Marienschule je	67,-
Bühne Marienschule	13,50 Zuzüglich gesetzliche Umsatzsteuer
Foyer Marienschule	70,-
Mensa Gesamtschule	50,-
Foyer EGS Paul-Gerhardt-Schule	30,-
Schullehrküchen	60,-
Foyer GGS Großbüllesheim	20,-

8. Nutzungszeiten

Die unter Ziffer 7 genannten Objekte können innerhalb der Woche sowie an Wochenenden überlassen werden, solange der ordnungsgemäße Schulbetrieb hierdurch nicht gestört wird. Der genehmigte Nutzungszeitraum ist aus der jeweiligen Nutzungserlaubnis zu entnehmen. Nutzungen an Feiertagen können nur in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Sonn- und Feiertagsgesetz genehmigt werden. Nutzungsüberlassungen innerhalb der Schulferien in NRW sind nur im Einzelfall und gegen Erstattung der durch die Nutzung entstehenden tatsächlichen Kosten möglich.

9. Brandsicherheitswache und Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Je nach Art und Größe der Veranstaltung ist gemäß Sonderbauverordnung bzw. Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHGK) eine Feuer-/Brandsicherheitswache und/oder eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik erforderlich. Hier findet insbesondere die Betriebs- und Nutzungsordnung der Stadt Euskirchen für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen Anwendung. Die Stadt trifft im Einzelfall die Entscheidung, ob eine Feuer- bzw. Brandsicherheitswache und/oder eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik erforderlich ist. Die Kosten einer Feuer- bzw. Brandsicherheitswache und/oder einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik hat der Veranstalter zu tragen. Sollte der Nutzer selber eine Brandsicherheitswache stellen wollen, so müssen die dafür vorgesehenen Personen die gesetzlich vorgesehenen Anforderungen erfüllen. Bei der Entscheidung, ob der Nutzer selbst in der Lage ist, eine

Brandsicherheitswache zu stellen, ist der Leiter der Feuerwache Euskirchen zu hören. Erst nach Zustimmung des Stadtbrandinspektors kann von einer städtischen Brandsicherheitswache abgesehen werden und dem Nutzer die entsprechenden Aufgaben zur Gestellung einer Brandsicherheitswache übertragen werden. Sollte der Nutzer vorgenannte Sicherheitsaspekte nicht beachten, kann die Stadt die Veranstaltung jederzeit untersagen.

10. Allgemeine Nutzungsregeln

Das Rauchen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände ist untersagt. Die Verwendung von Glas ist lediglich im angemieteten Veranstaltungsraum erlaubt. Die Mitnahme in den Außenbereich ist nicht gestattet. Das Abstellen von Fahrrädern ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen oder Vorrichtungen erlaubt. PKW' s sowie sonstige Motorfahrzeuge dürfen nur auf ausgewiesenen Parkflächen abgestellt werden. Diese dürfen nur so abgestellt werden, dass Rettungsfahrzeuge jederzeit unmittelbar an das Objekt heranfahren können. Schulhöfe dürfen grundsätzlich nicht bemalt oder beschmiert werden. Sollten Verkaufsbuden und Getränkestände aufgebaut werden, dürfen Schulhofbefestigungen (Schwarzdecke, Plattenbelag und Mosaikpflaster etc.) und die Grünanlagen der Schule nicht beschädigt werden. Ebenso wenig dürfen Bilder, Kunstgegenstände etc. nicht aus den Schulräumen entfernt werden. Innerhalb und außerhalb des Gebäudes dürfen die Wände nicht beschmiert, beschriftet bzw. beklebt werden. Dies gilt analog für das Inventar. Bei der Nutzung der Räume ist unbedingt auf einen sparsamen und ökologischen Umgang mit den Ressourcen zu achten. Bei Nichtbeachtung kann eine zusätzliche Kostenpauschale in Höhe von bis zu 100,- € erhoben werden.

11. Reinigung

Die von der Nutzung betroffenen Räume, Einrichtungen und Grundstücksflächen sind unmittelbar nach der Veranstaltung, nach Absprache mit dem Hausmeister / der Hausmeisterin spätestens am auf die Veranstaltung folgenden Tag (sofern hierdurch der ordnungsgemäße Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird), in dem übernommenen Zustand wieder zu übergeben. Gleichfalls sind alle in Anspruch genommenen Einrichtungen und Flächen (z.B. Flure, Treppenhäuser, Toilettenanlagen und ggf. Küche, Außenanlagen) durch den Nutzer so zu säubern, dass der ordnungsgemäße Schulbetrieb wieder aufgenommen werden kann. Dies gilt ebenso für die Prüfung und ggf. Reinigung des Schulumfeldes. Sollte die o.g. Reinigung durch den Nutzer Mängel aufweisen, so behält sich die Verwaltung vor, eine Reinigung der in Anspruch genommenen Flächen und Einrichtungen durch von der Verwaltung zu beauftragende Reinigungskräfte bzw. Reinigungsfirmen durchzuführen. Die Kosten gehen zu Lasten des Nutzers.

12. Abfallbeseitigung

Die Abfallbeseitigung obliegt dem Nutzer und hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung bzw. mit Übergabe zu erfolgen.

13. Sonstige Kosten

Ebenfalls zu Lasten des Nutzers gehen die notwendigen Kosten für die Tätigkeit der Hausmeister/-innen sowie für eine einzusetzende Aufsichtsführende Person. Über die Notwendigkeit der Anwesenheit einer Hausmeisterin, eines Hausmeisters oder einer Aufsichtsführenden Person entscheidet die Stadt. Die Abrechnung dieser Kosten erfolgt über dessen /deren tatsächliche Tätigkeitszeit unter Anwendung des aktuell geltenden durchschnittlichen Stundensatz für die entsprechenden städtischen Mitarbeiter/-innen. Sonstige durch die Nutzung entstandene Kosten gehen ebenfalls zu Lasten des Nutzers.

14. Bestuhlungspläne

Die jeweiligen ausgehängten Bestuhlungspläne sind verbindlich. Eine Abweichung ist nicht möglich, insbesondere dürfen keine zusätzlichen Plätze geschaffen werden. Beim Aufstellen von Inventar und Anlagen (z.B. Tische und Stühle) müssen die entsprechenden Gangbreiten eingehalten werden. Außerdem dürfen Gänge sowie Notausgänge nicht beeinträchtigt bzw. versperrt werden. Bei Zuwiderhandeln kann eine Vertragsstrafe von bis zu 250,- € ausgesprochen werden.

15. Immissionen, Nachtruhe und Rauchverbot

Die geltenden gesetzlichen Vorschriften über Lärm und Nachtruhe, insbesondere die Vorschriften des Landesimmissionsschutzgesetzes, sind zu beachten. Die bestehenden Rauchverbote sind einzuhalten. Bei Zuwiderhandeln kann eine Vertragsstrafe von bis zu 250,- € ausgesprochen werden.

16. Musikdarbietungen und Schankerlaubnis

Werden zur Aufführung der Musikdarbietungen elektrische Geräte zur Schallwiedergabe benutzt, so müssen diese Geräte den VDE - Vorschriften entsprechen. Außerdem müssen diese Musikdarbietungen bei der GEMA, Köln (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte) angemeldet werden. Ein Nachweis über die erfolgte Anmeldung ist der Stadt auf Verlangen bis spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung vorzulegen. Zur Sicherung der Zahlung der GEMA-Gebühren kann die Stadt eine entsprechende Kautions verlangen. Bei Veranstaltungen mit Getränke- bzw. Speisenausgabe hat der Nutzer die ggf. erforderliche Gestattung beim Ordnungsamt der Stadt einzuholen.

17. Hausrecht

Die von der Stadt beauftragten Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen üben gegenüber dem Nutzer das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Dem Nutzer ist es nicht gestattet, technische Einrichtungen (z.B. Heizung, Lüftung, Beleuchtung, Leinwand etc.) selbst zu bedienen.

18. Garderoben- und Toilettenpersonal, Parkplatzaufsicht

Garderoben- und Toilettenpersonal sowie eine Parkplatzaufsicht werden von der Stadt nicht gestellt.

19. Ablauf der Veranstaltung

Der Ablauf der Veranstaltung ist vom Nutzer mit der/dem Beauftragten der Stadt frühzeitig zu besprechen. Der Nutzer trägt die Verantwortung für den sicheren, ordnungsgemäßen, störungsfreien Ablauf der Veranstaltung und die Einhaltung der in der Nutzungserlaubnis erteilten Auflagen, Bedingungen, der Betriebs- und Nutzungsordnung der Stadt Euskirchen für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen sowie dieser Richtlinie. Er / Sie hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen.

20. Dekorationen, Veränderungen an Einrichtungen und Werbung

Dekorationen, Veränderungen oder Einbauten an Einrichtungen und Anlagen der Räume müssen den Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Sicherheitsbestimmungen entsprechen und bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem zuständigen Hausmeister / der Hausmeisterin, der eingesetzten Aufsichtsführenden Person oder der Stadt. Sie gehen zu Lasten des Nutzers, der auch die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes trägt. Pornographische, rassistische, nationalsozialistische oder blasphemische Werbung ist nicht gestattet. Sonstige Werbung ist mit der Schulleitung und der Stadt abzustimmen. Die Stadt behält sich jederzeit eine Überprüfung vor.

21. Schlüsselüberlassung

Bei einer Überlassung kann dem Nutzer auf Antrag ein Schlüssel ausgehändigt werden. Hierzu muss er eine verantwortliche Person und eine Vertretung bestimmen, die während der jeweiligen Nutzung die Aufsicht führt und der ein Schlüssel überlassen wird. Diese Person muss in der Checkliste benannt werden und voll geschäftsfähig sein. Durch Empfangsbestätigung verpflichtet sich die/der Schlüsselempfänger/- diesen nicht an Dritte weiterzugeben und bei Verlust den Schlüssel bzw. bei Notwendigkeit die Schließanlage sowie die durch die Instandsetzung des Schadens entstehenden weiteren Kosten zu übernehmen. Ohne die Anwesenheit dieser verantwortlichen Person bzw. der Vertretung darf der Raum nicht betreten werden. Darüber hinaus darf die verantwortliche Person oder ihre Vertretung den Raum erst dann verlassen, wenn er / sie sich vergewissert hat, dass sich die Räume in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Nach Beendigung der Nutzung bzw. bei einer Widerrufung der Nutzungserlaubnis durch die Stadt ist der Schlüssel unverzüglich der/dem Hausmeister/-in zurück zu geben. Soweit von der Möglichkeit der Schlüsselüberlassung kein Gebrauch gemacht wird, erfolgen Öffnung und Schließung der überlassenen Räume und Einrichtung durch die/den Hausmeister/-in oder einer Vertretung der Stadt.

22. Haftung

22.1 Der Nutzer haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine/n Beauftragte/-n, die Veranstaltungsbesucher oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Nutzung der städtischen Räume sowie die Nichteinhaltung dieser Richtlinien entstehen. In diese Haftung sind auch die Schäden am Grundstück, Gebäude oder den Einrichtungen einbezogen. Der Nutzer haftet auch für Diebstähle von städtischem bzw. schulischem Eigentum. Die Stadt ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Nutzers zu beseitigen oder beseitigen zu lassen.

22.2 Der Nutzer stellt die Stadt von allen Ansprüchen frei, die von ihm oder dritten Personen, wozu die Veranstaltungsteilnehmer/-innen zählen, aus Anlass der Nutzung geltend gemacht werden können. Die Verkehrssicherungspflicht geht mit der Übergabe der Räume an den Nutzer auf diesen über. Insoweit wird die Stadt von allen Haftungsansprüchen, die sich aus der Verkehrssicherungspflicht ergeben können, nach der Übergabe freigestellt. Von dieser Regelung unberührt bleibt die Haftung der Stadt gem. § 836 BGB als Grundstückseigentümer.

22.3 Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer oder dritten Personen eingebrachten Gegenstände einschließlich seiner Garderoben oder die der Mitwirkenden und Besucher/-innen, soweit sie nicht von der Stadt ausdrücklich in besondere Verwahrung genommen werden.

22.4 Der Nutzer hat die Pflicht, von ihm oder Dritten mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich oder nach Vereinbarung mit der Stadt aus den Räumen zu entfernen. Bei Nichtbeachtung behält sich die Stadt vor, die zurückgebliebenen Sachen auf Kosten und Risiko des Nutzers diesem zuzustellen oder volles Nutzungsentgelt für die in Anspruch genommenen Räume zu verlangen.

22.5 Für das Versagen irgendwelcher Einrichtungen sowie für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende oder ihrer Durchführung verhindernde Ereignisse haftet die Stadt nicht.

22.6 Auf Verlangen der Stadt hat der Nutzer den Abschluss einer Versicherung oder einer Sicherheitsleistung in angemessener Höhe nachzuweisen, durch die evtl. Ansprüche der Stadt gegen den Nutzer abzudecken sind.

23. Rücktritt vom Vertrag

Die Stadt ist berechtigt, vom Vertrag zurück zu treten, wenn

- durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt zu befürchten ist,
- die verlangte Vorauszahlung nicht bis zu dem vereinbarten Fälligkeitszeitpunkt bei der Stadt eingegangen ist,
- der verlangte vorherige Abschluss einer Versicherung oder die Zahlung einer Sicherheitsleistung nicht fristgerecht vorgenommen wurde.

Wenn die Stadt von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch macht, stehen dem Nutzer keinerlei Schadensersatzansprüche zu. Er kann bis zu sechs Wochen vor dem vereinbarten Termin ohne Folgen von dem Vertrag zurücktreten. Bei späterem Rücktritt kann die Stadt eine Ausfallentschädigung verlangen. Sie beträgt bei einem Rücktritt, der bis zu 5 Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird, bis zu 20 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts. Bei einem Rücktritt, der bis zu 3 Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird bis zu 50 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts und bei Rücktritt, der bis zu 2 Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird, bis zu 80 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts.

24. Einschränkungen und Ausschluss

Für außergewöhnliche Fälle, z.B. bei Bau- bzw. Instandsetzungsarbeiten oder bei Störungen durch höhere Gewalt behält sich die Stadt das Recht zur vorübergehenden Einschränkung der Benutzung vor. Bei Verstoß gegen die Richtlinien kann das Nutzungsrecht ganz oder teilweise bzw. vorübergehend oder dauerhaft entzogen werden.

25. Schlussbestimmungen

Von diesen Richtlinien abweichende Vereinbarungen sind nur dann wirksam, wenn sie von der Stadt schriftlich bestätigt wurden. Bei nicht geregelten Sachverhalten kann der Bürgermeister von den o. g. Regelungen abweichende Entgelte oder Pauschalen festsetzen.

26. Inkrafttreten

Die Richtlinien der Stadt Euskirchen über die außerschulische Nutzung von Räumlichkeiten und Einrichtungen in städtischen Schulen sowie von Schulhöfen treten am 01.01.2020 in Kraft. Gleichzeitig verlieren die bisher angewandten Richtlinien über die Benutzung und die Erhebung von Entgelten für die Überlassung von Räumlichkeiten in Schulen sowie Schulhöfen der Stadt Euskirchen ihre Gültigkeit.