

## Vertrag über die Nutzung des Infozentrums Stadtumbau

Vertrag zwischen der

W.E.G.  
WirtschaftsEntwicklungsGesellschaft  
Ludwigshafen am Rhein mbH  
Rathausplatz 10 + 12, Rheincenter  
67059 Ludwigshafen am Rhein

nachfolgend W.E.G. genannt

und

vertreten durch

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Die W.E.G. stellt dem Nutzer nachfolgenden Raum zur Verfügung

Zweck \_\_\_\_\_

Raum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

2. Der Nutzer ist verpflichtet, der W.E.G. spätestens 1 Woche vor Nutzung ein Veranstaltungsprogramm oder eine Tagesordnung vorzulegen. Erfolgt dies nicht, behält sich die W.E.G. vor, vom Vertrag zurückzutreten.

3. Die „Vereinbarung über die Nutzung des Infozentrums Stadtumbau“ der W.E.G. ist Bestandteil dieses Vertrags. Der Nutzer bestätigt mit seiner Unterschrift auf diesem Vertrag, diese zur Kenntnis genommen zu haben und anzuerkennen.

4. Der Nutzer erklärt sich bereit, insbesondere die sich aus Punkt 5.2 der Vereinbarung (Anlage 1) ergebenden Pflichten einzuhalten.

5. Sonstige Vereinbarungen und zusätzliche Abmachungen bedürfen der Schriftform.

6. Der Nutzer bestätigt, vertretungsberechtigt für die Vertragspartei zu sein.

Ludwigshafen, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
W.E.G.

\_\_\_\_\_  
Nutzer (Stempel/Unterschrift)

## **Vereinbarung über die Nutzung des Infozentrums Stadtumbau (Anlage 1)**

Stand 31.12.2008

Das Infozentrum Stadtumbau ist eine Anlaufstelle für Interessierte, die Fragen zum Stadtumbau haben und sich informieren wollen. Es dient der Öffentlichkeits- und Beteiligungsarbeit. In diesem Sinne steht das Infozentrum interessierten Gruppen offen, die sich innerhalb des Stadtumbauprozesses engagieren. Die Nutzung der Räume unterliegt folgender Vereinbarung.

### **1. Ziel und Zweck der Vereinbarung**

Diese Vereinbarung soll die Vergabe und Nutzung des Infozentrums Stadtumbau im Rheincenter, Rathausplatz 10 + 12 verbindlich regeln. Zweck dieser Vereinbarung ist es, einheitliche Grundsätze über

- den zur Nutzung des Raums vorgesehenen Personenkreis
- die Vergabemodalitäten des Raums durch die W.E.G.
- die Kostenerstattung der Nutzer für Sonderleistungen wie Catering, Medientechnik

aufzustellen und zu vereinbaren.

### **2. Berechtigung zur Nutzung**

Das Infozentrum Stadtumbau kann grundsätzlich genutzt werden von

- Bereichen der Stadtverwaltung der Stadt Ludwigshafen, die im Stadtumbauprozess involviert sind
- Arbeitskreisen unter Beteiligung der Stadtverwaltung und/oder der W.E.G., die anlässlich des Stadtumbaus bestehen
- initiativen Gruppen, die sich anlässlich des Stadtumbaus gefunden haben

Eine Nutzung durch andere als die hier aufgeführten Personengruppen ist im Einzelfall nach Zustimmung durch die W.E.G. möglich.

### **3. Raumbellegung**

Bei der Belegung des Raums entscheidet die zeitliche Priorität, d. h. die zuerst eingehende Raumanfrage wird berücksichtigt. Bei mehreren Raumanfragen, die gleichzeitig der W.E.G. vorliegen, gilt folgende Vergabepriorität:

1. Bereiche der Stadtverwaltung der Stadt Ludwigshafen, die im Stadtumbauprozess involviert sind
2. Arbeitskreise, die anlässlich des Stadtumbaus bestehen.
3. Initiative Gruppen, die sich anlässlich des Stadtumbaus gefunden haben

#### 4. Raumanfrage und Raumplanung

- 4.1. Grundsätzlich können Anfragen nur berücksichtigt und eingeplant werden, von denen
- a) eine Anforderungsliste für Veranstaltungen (Anlage 1) sowie
  - b) ein unterschriebener Vertrag über die Nutzung des Infozentrums Stadtumbau (Anlage 2)
- vorliegt.
- 4.2. Eine Vorreservierung erlischt automatisch, sofern nicht innerhalb von fünf Arbeitstagen die in Punkt 4.1 aufgeführten Unterlagen unterschrieben bei der W.E.G. eingehen.

#### 5. Pflichten der Nutzer

- 5.1. Die Nutzer des Infozentrums sind im Rahmen der Raumnutzung an spezielle Pflichten gebunden.
- 5.2. Zu den speziellen Pflichten der Nutzer gehören insbesondere:
- Anerkennung des Rauchverbotes
  - Einhaltung der vereinbarten Nutzungszeit
  - Sachkundige und sorgfältige Bedienung technischer Einrichtungen
  - Haftung für alle Schäden, die durch die Besucher der Veranstaltung oder durch Mitwirkende verursacht werden.

#### 6. Kosten der Nutzung

- 6.1. Mit der Vergabe des Infozentrums Stadtumbau soll grundsätzlich kein Gewinn erwirtschaftet werden.
- 6.2. Insofern werden den Nutzern auch keine Mietkosten berechnet.
- 6.3. Stattdessen werden allen externen Nutzern diejenigen Kosten in Rechnung gestellt, die ohne die jeweilige Tagung/Sitzung nicht angefallen wären und somit einen zusätzlichen Aufwand für die W.E.G. darstellen.
- 6.4. Als externe Nutzer im Sinne dieser Richtlinie werden bezeichnet:
- Initiative Gruppen, die sich anlässlich des Stadtumbaus gefunden haben

## 7. Pauschalen für Personal, Sachmittel, Medientechnik, Bewirtung

7.1. Den Nutzern werden die mit der Raumnutzung verbundenen Personal- und Sachkosten, Medientechnik und Grundbewirtung in Rechnung gestellt.

7.2. Hierunter fallen insbesondere Kosten für

- Energieverbrauch (Strom, Wasser, Heizung)
- Raumreinigung
- Flipchart mit Moderationskoffer
- Pinnwand mit Moderationskoffer
- Beamer
- Notebook
- Bereitstellung von Kaffee und nichtalkoholischen Getränken

7.3. Die Sachkosten, Medientechnik und Grundbewirtung werden pauschal nach folgendem Schlüssel berechnet.

	Tag	Abend und Wochenende
1-10 Personen	20 €	30 €
11-25 Personen	30 €	40 €
> 25 Personen	40 €	50 €

7.4. Wird ein Catering benötigt, ist es vom Nutzer selbstständig zu organisieren und muss dies der W.E.G. mitgeteilt werden.

7.5. Bei Veranstaltungen mit mehr als 20 Personen ist es ratsam, eine Beschallungsanlage einzusetzen. Diese ist vom Nutzer selbst zu organisieren und muss der W.E.G. mitgeteilt werden.

7.6. Ein Internetzugang ist gewährleistet.

7.7. Bestuhlung für Vortrag bis zu 45 Personen möglich.

7.8. Teamsitzungen bis zu 14 Personen am Konferenztisch.

## 8. Rechnungsstellung

8.1. Die Rechnung wird grundsätzlich nach der Nutzung der Räume erstellt und zugesendet.

8.2. Das Zahlungsziel beträgt 14 Tage ab Rechnungsdatum.

## Anforderungsliste für Veranstaltungen im Infozentrum Stadtumbau (Anlage 2)

### 1. Veranstaltungsdaten

Wochentag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Datum	_____						
Beginn	_____						Uhr
Ende	_____						Uhr
Teilnehmerzahl (max.)	_____						

### 2. Bezeichnung der Veranstaltung

\_\_\_\_\_

### 3. Ansprechpartner

Frau / Herr \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

### 4. Rechnung

Rechnungsanschrift \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5. Raumplanung / Bestuhlung (bitte ankreuzen)

- Vortrag
- Bankett
- Parlamentarisch
- Konferenz
- Seminar / U-Form
- Referententisch für ..... Personen
- Rednerpult

## 6. Technik & Medien (bitte ankreuzen)

- Beamer
- Notebook
- Internet
- Flipchart + Zubehör
- Pinwand + Zubehör

## 7. Anmerkungen

---

---

Datum / Unterschrift