

# **Entgelt- und Benutzungsordnung des Stadtbetriebes Kultureinrichtungen Euskirchen Bereich City-Forum**

Aufgrund § 2 Abs. 1 der Betriebssatzung des Stadtbetriebes Kultureinrichtungen vom 15.12.2010 in der jeweils gültigen Fassung hat der Rat der Stadt Euskirchen am 15.03.2018 folgende Entgelt- und Benutzungsordnung beschlossen:

## **1. Nutzung des City-Forums**

Der Stadtbetrieb Kultureinrichtungen Euskirchen (nachfolgend Stadtbetrieb) stellt zur eigenverantwortlichen Durchführung von Messen, Ausstellungen, Musikveranstaltungen, Feierlichkeiten, Versammlungen, Kulturveranstaltungen, Seminaren, Konferenzen etc. die Räumlichkeiten des City-Forums inklusive der benötigten Nebenräume auf Basis dieser Benutzungs- und Entgeltordnung auf Antrag gegen Entgelt zur Verfügung.

Die jeweilige Nutzungsüberlassung und die benötigten/gewünschten Zusatzleistungen werden auf Basis der vom Veranstalter darzulegenden Veranstaltungsplanung in einem separaten, veranstaltungsbezogenen Vertrag abschließend zwischen dem Stadtbetrieb und dem Nutzer fixiert. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich.

## **2. Räumlichkeiten des City-Forums**

2.1 Die Räumlichkeiten des City-Forums werden jeweils nach Bedarf bereitgestellt. Die Nutzungsmöglichkeiten umfassen den großen Saal einschließlich der Bühne mit den vorhandenen licht- und tontechnischen Einrichtungen und den benötigten Nebenräumen, die Konferenzräume, das Bistro sowie das Foyer im UG und EG.

2.2 Der Verkauf von Speisen und Getränke im City-Forum obliegt dem Stadtbetrieb und / oder dem hierfür vom Stadtbetrieb beauftragten Caterer. Der Stadtbetrieb kann im begründeten Einzelfall den Verkauf von Speisen und Getränken an den Veranstalter abtreten, wenn der Erlös des Verkaufes einem sozialen oder mildtätigen Zweck oder primär der Versorgung der Mitarbeiter dient. Veranstaltungen, bei denen Speisen und Getränke ohne Entgelt (und ohne dass diese Getränke in einem Eintrittspreis in irgendeiner Form inkludiert sind) an die Gäste ausgegeben werden, z.B. private Feierlichkeiten und geschlossene Gesellschaften ohne kommerzielle Absichten, können Getränke über den Stadtbetrieb zu Sonderkonditionen beziehen und diese an ihre Gäste selber ausgeben.

Bei den Speisen, die der Stadtbetrieb anbieten kann, handelt es sich um einfache Speisen. Sollte seitens des Veranstalters Bedarf an hochwertigeren Speisen bestehen, so ist der Veranstalter frei in der Wahl eines Anbieters für diese Speisen.

Der Stadtbetrieb behält sich das Recht vor, bei Veranstaltungen auf den Verkauf von Speisen und / oder Getränken zu verzichten, wenn der zu erwartende Umsatz nicht kostendeckend erwartet wird. In diesem Fall ist es dem Veranstalter freigestellt, die zum Ausschank gelangenden Getränke beim Stadtbetrieb zu beziehen und diese seinen Gästen zugänglich zu machen.

Die Bewirtschaftung der Garderobe erfolgt durch den Stadtbetrieb. Die in Inobhutnahme der Garderobe erfolgt gegen ein Entgelt in Höhe von 1,00 €/Stk, dass in Gänze dem Stadtbetrieb zufällt. Möchte der Veranstalter die Garderobe seinen Kunden kostenfrei zur Verfügung stellen, so übernimmt er die Kosten des Garderobenspersonals in Höhe von 22,50 € pro Person und angefangener Stunde. Erachtet der Stadtbetrieb das Garderobenaufkommen als zu unwirtschaftlich, um bei der Veranstaltung kostendeckend eine Garderobe zu betreiben, so kann er gegenüber dem Veranstalter für die Durchführung eines Garderobenservices 22,50 € pro Person und angefangene Stunde erheben. Etwasige Einnahmen aus der Garderobennutzung werden in diesem Fall zu 50% von den entstehenden Personalkosten in Abzug gebracht.

- 2.3 Die Nutzung von Theken, Kühl, Spül- und Schankeinrichtungen des City-Forums ist im Einzelfall in Absprache mit dem Stadtbetrieb möglich. Für die Nutzung ist jeweils ein Entgelt gemäß Ziffer 4.5.c zu zahlen.
- 2.4 Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot.
- 2.5 Die Überlassung der Räumlichkeiten des City-Forums umfasst je Überlassungseinheit einen bestimmten Nutzungszeitraum, der hinsichtlich der tageszeitlichen Einordnung mit dem Stadtbetrieb verbindlich abzustimmen ist. Folgende Zeiträume stellen jeweils eine Überlassungseinheit dar:

Raum	Nutzungszeit/Überlassung
Saal/ Saalfoyer (einzeln oder gemeinsam) sowie gesamtes City-Forum	Dauer der auf maximal 10 Stunden bezogenen Veranstaltung selbst sowie Aufbauzeiten ab 8.00 Uhr am Veranstaltungstag und Abbauzeiten bis maximal 4.00 Uhr am Folgetag. Die Veranstaltungen müssen so beendet sein, dass das Haus spätestens um 4.00 Uhr des auf den Veranstaltungstag folgenden Tages geräumt ist. Abbauzeiten am Folgetag können in Abstimmung mit dem Betrieb unter Berechnung von Zusatzstunden gewährt werden.
Konferenzräume und Nutzung des Bistro als Konferenzraum	Bis zu vier Stunden (halbtags) oder mehr als vier Stunden bis maximal 10 Stunden (ganztags). Die Veranstaltungen müssen so beendet werden, dass das Haus spätestens um 3.00 Uhr geräumt ist.
Nutzungen des Bistro außerhalb der Konferenznutzung	Bis zu vier Stunden (halbtags) oder mehr als vier Stunden bis maximal 10 Stunden (ganztags) sowie je insgesamt 4 Stunden für Auf- und Abbau am Veranstaltungstag. Die Veranstaltungen müssen so beendet werden, dass das Haus spätestens um 3.00 Uhr geräumt ist. Abbauzeiten am Folgetag können in Abstimmung mit dem Betrieb unter Berechnung von Zusatzstunden gewährt werden, müssen aber spätestens um 12.00 Uhr des Folgetages abgeschlossen sein.

- 2.6 Für die jeweilige Bereitstellung der Räumlichkeiten werden folgende Entgelte erhoben:

<b>Saal inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume</b>	
Messen, Verkaufsausstellungen etc. gewerblicher Veranstalter	2.000,00 €
Musik- und Kulturveranstaltungen, Feierlichkeiten, Versammlungen etc. privater und gewerblicher Anbieter, sofern nicht durch die nachfolgenden Tarife erfasst	1.750,00 €
Veranstaltungen von Vereinen und Verbänden nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind) sowie Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltung* deren Erlös außerhalb des Stadtgebietes Euskirchen zur Verwendung kommt	1.000,00 €
Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltungen* deren Erlös im Stadtgebiet Euskirchen zur Verwendung kommt	700,00 €
Veranstaltungen der Stadt Euskirchen, Versammlungen o.ä. der Schulen der Stadt Euskirchen (ausgenommen Abschlussfeiern, Abiturfeiern o.ä.)	500,00 €
2/3 Saal mit Bühne und Foyer	2/3 des Grundtarifes, aufge-

	rundet auf die nächsten vollen 50 €
1/3 Saal ohne Bühne mit Foyer	50% des Grundtarifes
1/3 Saal ohne Bühne ohne Foyer	1/3 des Grundtarifes, aufgerundet auf die nächsten vollen 50 €
Im Einzelfall kann durch den Bürgermeister ein Nachlass gewährt werden (z.B. wenn die Veranstaltung in besonderem Maße im Interesse der Stadt Euskirchen liegt), der max. 20% des Entgeltes nicht übersteigen darf. Vom Nachlass ausgeschlossen ist die Position der Veranstaltungen der Stadt Euskirchen und der Schulen der Stadt Euskirchen.	
<b>Konferenz- und sonstige Räume</b>	
Konferenzraum „Disternich“ für Vereine und Verbände nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind)	entgeltfrei
Konferenzraum „Disternich“	70,00 € halbtägig, 150,00 € ganztägig
Konferenzraum „Pavillon“ oder Konferenzraum „Schallenburg“	90,00 € halbtägig, 160,00 € ganztägig
„Club-Lounge“ (Kombination Disternich und Pavillon)	120,00 € halbtägig, 200,00 € ganztägig
„Club-Lounge Plus“ (Kombination Disternich, Pavillon und Eingangsfoyer)	180,00 € halbtägig, 250,00 € ganztägig
Bistro ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	250,00 € halbtägig, 350,00 € ganztägig
Bistro mit Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Bistro-Lounge (Kombination Bistro und Schallenburg) ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	320,00 € halbtägig 450,00 € ganztägig
Bistro-Lounge (Kombination Bistro und Schallenburg) mit Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Saalfoyer (ohne Saal und Nebenräume) ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	250,00 € halbtägig, 350,00 €

	ganztäglich
Saalfoyer (ohne Saal und Nebenräume) mit Nutzung der Theken-einrichtung und der integrierten Kühlgeräte	wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Sofern die Konferenzräume durch einen Nutzer insgesamt mehr als 30 Tage/Jahr genutzt werden (z.B. VHS), oder die vorübergehend bestehenden Beschränkungen des im Rahmen der Raumnutzung erfolgenden Zusatzservices dies rechtfertigen, kann die Betriebsleitung einen Nachlass von 25% auf die jeweiligen Tarife gewähren.	
<b>Anmietung aller Räume des Gebäudes in Gänze</b>	
Nutzung des Saales inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume sowie der zur Verfügung stehenden Konferenz- und sonstigen Räume durch private und gewerbliche Anbieter	2.300,00 €
Nutzung des Saales inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume sowie der zur Verfügung stehenden Konferenz- und sonstigen Räume durch Vereine und Verbände nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind)	1.150,00 €
<b>Zusatzzeiten</b>	
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten im Bereich Saal, Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei vorheriger Buchung	5% des Grundtarifes
Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei nachträglicher Buchung	10% des Grundtarifes
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten in den Konferenz- und sonstigen Räumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei vorheriger Buchung	25,00 €
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten in den Konferenz- und sonstigen Räumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei nachträglicher Buchung	50,00 €
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) bei mehr als 4 Stunden	50% des Grundtarifes für jeden weiteren Tag
Zusatzentgelt für mehrtägige Veranstaltungen oder einen gesonderten Auftag / Abbautag/ Probetag	50% des Grundtarifes für jeden weiteren Tag

\* Voraussetzung für die Anerkennung als derartige Veranstaltung ist, dass die Einnahmen aus der Durchführung der Veranstaltung gänzlich einer gemeinnützigen Organisation zugutekommen deren Ziel die Förderung der Gemeinnützigkeit, Mildtätigkeit oder ein kirchlicher Zweck ist. Eine Förderung der eigenen Zwecke des Veranstalters ist im Rahmen einer Benefizveranstaltung ausgeschlossen.

### 3. Antragsverfahren

- 3.1 Der Stadtbetrieb stellt die Räumlichkeiten und Nebenleistungen auf Antrag per Vertrag zur Verfügung.

3.2 Der vom Veranstalter gewünschte Termin wird, sofern er verfügbar ist, maximal zwei Jahre im Voraus zunächst vorgemerkt (optioniert). Terminvormerkungen sind bis zum Vertragsabschluss unverbindlich. Sowohl der Veranstalter als auch der Stadtbetrieb sind verpflichtet, eine Stornierung der Vormerkung der anderen Partei unverzüglich mitzuteilen.

Termine können durch den Stadtbetrieb mehrfach optioniert werden, wobei die Mehrfachoption bei der Reservierung mitgeteilt wird. Bei definitiver Terminzusage durch den Erstoptionierenden entfällt die Option des Zweitoptionierenden. Bei der endgültigen Terminvergabe werden dem Erstoptionierenden Vorzugsrechte eingeräumt. Im Falle einer gewünschten definitiven Buchung des Termines durch den zweitoptionierenden Veranstalter erhält der Erstoptionierende eine Frist von 3 Werktagen, um den Termin selbst zu beanspruchen oder freizugeben. Erfolgt keine Rückmeldung innerhalb dieser Frist, entfällt seine Option.

Bei definitiver Terminzusage wird dem Veranstalter vom Stadtbetrieb zur notwendigen Gefährdungsbeurteilung und Personaleinsatzplanung sowie zur Definition der vom Veranstalter gewünschten Leistungen eine Checkliste zugestellt bzw. auf der Homepage des City-Forums zum Download bereitgestellt.

Diese Checkliste ist vom Veranstalter vollständig ausgefüllt und unterzeichnet bis zu einem vom Stadtbetrieb definierten Termin, spätestens aber binnen 4 Wochen nach Terminzusage zurück zu reichen.

Wird die Checkliste nicht / nicht vollständig/ für ein Angebot nicht ausreichend ausgefüllt, oder nicht termingerecht zurück gereicht, steht es dem Stadtbetrieb frei, die Reservierung regressfrei zu stornieren und den Termin anderweitig zu vergeben.

Auf Basis der fristgerecht eingereichten und vollständig ausgefüllten Checkliste erhält der Veranstalter ein schriftliches Vertragsangebot des Stadtbetriebes unter Berücksichtigung aller entgeltpflichtigen Leistungen. Dabei werden die zum Zeitpunkt des Angebotes geltenden Entgelte dargestellt.

Das Vertragsangebot ist vom Veranstalter durch rechtsverbindliche Unterschrift zu akzeptieren und binnen 2 Wochen nach Ausstellung an den Stadtbetrieb zurück zu reichen.

Wird das Angebot nicht oder nicht rechtsverbindlich unterschrieben zurück gereicht, steht es dem Stadtbetrieb frei, die Reservierung regressfrei zu stornieren und den Termin anderweitig zu vergeben.

Ein Vertrag über die vereinbarten Leistungen kommt erst zustande, wenn dem Stadtbetrieb eine beiderseits rechtsverbindlich unterzeichnete Vertragsausfertigung vorliegt.

Sofern der Veranstaltungstag innerhalb von 12 Monaten nach dem Vertragsabschluss liegt, sind die vertraglich angebotenen Entgelte für den Stadtbetrieb bindend. Liegen zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltungstag mehr als 12 Monate, wird der Stadtbetrieb bei einer Änderung der zugrunde liegenden Entgeltordnung ein Nachtragsangebot abgeben. Der Veranstalter hat in einem solchen Fall einmalig das Recht auf kostenfreie Stornierung seiner Buchung, wenn er dies dem Stadtbetrieb innerhalb von 4 Wochen nach Ausstellung des Nachtragsangebotes schriftlich mitteilt. Erfolgt keine schriftliche Stornierung gelten die Entgelte des Nachtragsangebotes als nachträglich vereinbart.

Gehen aus der bei Vertragsabschluss vorliegenden Checkliste die Daten für den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung noch nicht hervor, steht der Veranstalter in der Pflicht, 6 Wochen vor der Veranstaltung dem Stadtbetrieb unaufgefordert einen zeitlich detaillierten Ablaufplan der Veranstaltung zuzusenden (siehe auch Ziffer 4.1). Ergibt sich gegenüber dem Vertrag eine erhebliche Abweichung oder erfolgt die Absprache nicht termingerecht, so kann der Stadtbetrieb vom Vertrag zurücktreten oder den zusätzlichen Aufwand zusätzlich abrechnen.

Unabhängig vom vertragsrechtlichen Status besteht ein Anspruch auf Überlassung der Räume erst dann, wenn dem Stadtbetrieb der Mietvertrag von beiden Vertragspartnern unterzeichnet vorliegt, die Miete gemäß Mietvertrag auf dem Konto des Stadtbetriebes eingegangen und, falls gefordert, eine Kautions hinterlegt worden ist.

#### 4. Leistungen des Stadtbetriebs / Leistungsabrechnung

4.1 Die Schlüsselgewalt obliegt dem Stadtbetrieb, der dafür Sorge trägt, dass die Räume fristgerecht geöffnet zur Verfügung stehen. Der Stadtbetrieb orientiert sich dabei an den verbindlichen Angaben, die der Veranstalter in der Checkliste oder dem spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung vorzulegenden Ablaufplan mitteilt. Von diesen Angaben abweichende Anforderungen können vom Stadtbetrieb nicht eingefordert werden. Der Stadtbetrieb wird sich aber bemühen, abweichende Anforderungen zu erfüllen, wenn diese mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mit dem Ansprechpartner des Stadtbetriebs abgestimmt sind. Ergibt sich durch nachgereichte Anforderungen ein zusätzlicher Prüfungs- und Betreuungsaufwand und kann dieser vom Stadtbetrieb noch realisiert werden, hat der Veranstalter die hierdurch entstehenden Kosten zusätzlich zum vertraglich vereinbarten Entgelt zu zahlen.

4.2 Der Stadtbetrieb stellt das City-Forum am Nutzungstag gereinigt und auf Basis der Angaben aus der Checkliste möbliert zur Verfügung. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu verlassen. Die Endreinigung wird -sofern es keiner Sonderreinigung bedarf- vom Stadtbetrieb übernommen. Bei Veranstaltungen, die einen hohen Grad einer Verschmutzung zur Folge haben, sind die Kosten des zusätzlichen Reinigungsaufwandes vom Veranstalter zu tragen. Der erhöhte Reinigungsaufwand ist dem Veranstalter oder dessen Vertreter vor Ort im Verlauf der Veranstaltung durch den Ansprechpartner des Stadtbetriebes anzuzeigen und von diesem zu quittieren. Bei Veranstaltungen mit einer erhöhten Nutzung der WC- Anlagen oder bei Veranstaltungen ab 400 Personen ist eine Kraft für die Reinigung der WC-Anlagen während der Dauer der Veranstaltung (inklusive der Einlasszeiten und des Veranstaltungsausklangs) seitens des Veranstalters beim Stadtbetrieb zu buchen.

Kosten der zusätzlichen Reinigung pauschal im Saal	550,00 €
Kosten der zusätzlichen Reinigung pauschal in den Konferenz- und sonstigen Räumen	100,00 €
Kosten einer Kraft für die Reinigung der WC-Anlagen/ angefangene Std.	22,50 €

4.3 Für den Saal City-Forum bestehen bauordnungsrechtlich genehmigte Bestuhlungspläne, die beim Stadtbetrieb eingesehen werden können. Die Möblierung des Saals erfolgt durch den Stadtbetrieb auf Basis des in der Checkliste ausgewählten Bestuhlungsplans. Eine Ausfertigung des für die jeweilige Nutzung genehmigten Plans ist an dem vorgesehenen Ort in der Nähe des Haupteingangs des City-Forums gut sichtbar anzubringen. Die im genehmigten Bestuhlungsplan genannte Zahl der Besucherplätze darf nicht überschritten werden und die genehmigte Anordnung der Besucherplätze darf nicht geändert werden.

4.4 Veränderungen der Bestuhlung im Saal nach Bedarf des Veranstalters (z.B. Reduzierung von Sitzplätzen) sind nur nach vorheriger Absprache mit dem Stadtbetrieb im Rahmen der genehmigten Bestuhlungspläne möglich. Die Einholung eines an die Änderungswünsche des Veranstalters angepassten genehmigten Bestuhlungsplanes wird der Stadtbetrieb nur nach vorheriger schriftlicher Beauftragung durch den Veranstalter veranlassen. Dadurch entstehende Kosten in Form des Verwaltungsaufwandes beim Stadtbetrieb wie auch die Gebühren für das Genehmigungsverfahren trägt der Veranstalter.

4.5 Neben der Bereitstellung des Raumes bietet der Stadtbetrieb verschiedene Serviceleistungen an, die je nach Art und Umfang der Veranstaltung teilweise zwingend in Anspruch zu nehmen sind. Folgende Serviceleistungen werden angeboten:

#### a) Meister / Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Sofern für die Veranstaltung nach Art und Umfang ein Meister oder eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik entsprechend §§ 38 ff. der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung -SBauVO-) erforderlich ist, wird dieser zwingend vom Stadtbetrieb kostenpflichtig gestellt. Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang ein Einsatz notwendig ist, trifft der Stadtbetrieb auf Basis der vor Vertragsabschluss vorzulegenden, vollständig ausgefüllten Checkliste zum geplanten Veranstaltungsumfang oder dem spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung vorzulegenden Ablaufplan unter Berücksichtigung der Regelungen der SBauVO. Folgende Entgelte werden hierfür erhoben:

Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu einer Stunde je Veranstaltungstag sowie für jede Stunde, die den Prüfungs- und Betreuungsaufwand von 10 Stunden überschreitet	50,00 €
Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu fünf Stunden je Veranstaltungstag	225,00 €
Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu zehn Stunden je Veranstaltungstag	400,00 €

#### b) Aufsicht führende Person (AfP)

Während der Nutzungszeit ist eine Aufsicht führende Person als Ansprechpartner des Stadtbetriebs vor Ort. Die Entscheidung, in welchem Umfang ein Einsatz notwendig ist, trifft der Stadtbetrieb auf Basis der vor Vertragsabschluss vorzulegenden, vollständig ausgefüllten Checkliste zum geplanten Veranstaltungsumfang oder dem spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung vorzulegenden Ablaufplan unter Berücksichtigung der Regelungen der SBauVO. Die Kosten der AfP sind in den Nutzungsentgelten bis zu einer Dauer von 10 Stunden enthalten. Ab einer Veranstaltungsdauer von mehr als 10 Stunden inklusive Auf- und Abbau der Veranstaltung wird ein Entgelt für die AfP erhoben.

Gestellung einer AfP bei Überschreitung des Betreuungsaufwandes von maximal zehn Stunden je Veranstaltung / angefangene Stunde	35,00 €
--	---------

#### c) Sonstige Serviceleistungen

Auf Wunsch kann der Stadtbetrieb ergänzende Serviceleistungen zur Bewerbung und Abwicklung der Veranstaltungen vor Ort arrangieren, sofern der Veranstalter die gewünschten Serviceleistungen in der vor Vertragsabschluss vorzulegenden Checkliste zum geplanten Veranstaltungsumfang mit angibt. Hierfür werden entsprechende Pauschalen erhoben. Für die Bedienung der hauseigenen Licht- und Tontechniker im Saal sind eingewiesene und sachkundige Haustechniker anzumieten. Fremde Beschallungsanlagen sind im Saal nur nach Absprache möglich (nur bei großen Produktionen mit besonderen Anforderungen, die von unserem Haus nicht erfüllt werden können).

Lichttechniker bis 10 Stunden	380,00 €
Je weitere angefangene Stunde	42,00 €
Tontechniker bis zu 10 Stunden	380,00 €
Je weitere angefangene Stunde	42,00 €
Aufbauhelfer und Stagehands bis zu 10 Stunden	210,00 €
Je weitere angefangene Stunde	22,50 €
Spotfahrer bis zu 3 h Stunden	60,00 €
Je weitere angefangene Stunde	22,50 €
Aushang von Veranstaltungsplakaten die der Veranstalter dem Stadtbetrieb auf eigene Kosten überlässt an stadtbetriebseigenen Anschlagstellen (13 Standorte, 30 Plakate)	150,00 €
Bereitstellung eines gestimmten Yamaha Flügels im Saal/Nutzung	150,00 €

Bereitstellung eines Beamers mit Leinwand im Konferenzraum/Nutzung	50,00 €
Bereitstellung eines Rednerpultes/Nutzung	20,00 €
Bereitstellung eines Flip-Charts/Nutzung	20,00 €
Bereitstellung einer Mikrofonanlage/Tag/Stück	20,00 €
Bereitstellung von Stellwänden/Tag/Stück	20,00 €
Bereitstellung einer mobilen Theke/Nutzung	50,00 €
Nutzung der Spülmaschinen im Bistro oder in der Saalküche /Stück/Nutzungstag	50,00 €
Nutzung der Kühlzellen der Küche oder des Saales im Rahmen der Nutzung der Konferenz- und sonstigen Räume/Stück/Nutzungstag	20,00 €
Stromkabel 230 V 16 Amp / lfd. Meter	0,20 €
Stromkabel 400 V 16 Amp / lfd. Meter	0,35 €
Stromkabel 400 V 32 Amp / lfd. Meter	0,50 €
Dreifachsteckdose / Tag / Stück	2,00 €
Verteilerwürfel 32 Amp / Tag/ Stück	32,00 €
Nutzung Hazer/ Tag	25,00 €
Raucherbereich / Tag	150,00 €
Mobile Podeste 2 x 1 m/Tag/Stück	15,00 €

Der Stadtbetrieb bewirbt die Veranstaltung auf der Internetseite des City-Forums Euskirchen kostenlos, sofern der Veranstalter dem Stadtbetrieb die dafür notwendigen Informationen wie Fotos und Presstext in Dateiform rechtzeitig im Voraus hat zukommen lassen.

Jede Werbung in den Räumen des City-Forums bedarf der Zustimmung des Stadtbetriebes.

- 4.6 Entsprechend des Gesetzes über den Feuerschutz und die Hilfeleistung (FSHG) NRW ist die geplante Veranstaltung ggf. in Abhängigkeit von der Gefährdungsbeurteilung der örtlichen Feuerwehr anzuzeigen. Da bei Ausbruch eines Brandes eine große Anzahl von Personen gefährdet ist, ist durch die Feuerwehr eine Brandsicherheitswache zu stellen. **Die Beauftragung der Feuerwehr erfolgt durch den Stadtbetrieb.** Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang ein Einsatz notwendig ist, trifft der Stadtbetrieb auf Basis der vor Vertragsabschluss vorzulegenden, vollständig ausgefüllten Checkliste zum geplanten Veranstaltungsumfang unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen. **Die Kosten der Brandsicherheitswache trägt der Veranstalter.** Die Höhe der Kosten für die Einsatzkräfte richtet sich nach den tatsächlichen Einsatzstunden, beginnend mit dem offiziellen Einlass und endend 0,5 Stunden nach Beendigung der Veranstaltung; die Kosten des Einsatzes für ein Fahrzeug wird auf zwei Stunden begrenzt. Die Gebühren werden auf der Grundlage des jeweils gültigen Kostentarifs zur Feuerwehrsatzung der Stadt Euskirchen errechnet. **Der sich hieraus ergebende Betrag wird dem Veranstalter von der Feuerwehr gesondert in Rechnung gestellt.**
- 4.7 Alle in dieser Entgeltordnung benannten Beträge verstehen sich netto zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer. Die Entgelte für die Nutzung des Saales und der sonstigen Räume beinhalten die dargestellten Basisleistungen des Stadtbetriebes (Standardreinigung, Möblierung, Hausmeister, Betriebskosten).
- 4.8 **Der sich aus den gebuchten Leistungen ergebende Gesamtbetrag** wird mit separater Rechnung angefordert und **muss spätestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstag auf dem in der Rechnung angegebenen Konto eingegangen sein.** Anderenfalls steht dem Stadtbetrieb das Recht zu, dem Veranstalter die Nutzung des City-Forums ohne Regressverpflichtung zu verweigern.



## 5. Rechte des Veranstalters

- 5.1 Der Veranstalter bestimmt die Eintrittspreise seiner Veranstaltung.
- 5.2 Dem Veranstalter obliegt die Organisation des Vorverkaufs der Eintrittskarten. Der Stadtbetrieb bietet keinen Kartenvorverkauf an.

## 6. Pflichten des Veranstalters

- 6.1 Der Veranstalter hat **vor Vertragsabschluss** die Checkliste gemäß Ziffer 3.2 abzugeben, sowie ggf. spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung einen Ablaufplan mit genauen Vorlauf-/Ablaufzeiten vorzulegen. Auf der Grundlage der Checkliste definiert der geprüfte Meister für Veranstaltungstechnik des Stadtbetriebs den Umfang des Prüfungs- und Betreuungsaufwandes zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses. Je nach zu erwartendem Veranstaltungsverlauf kann der Stadtbetrieb vom Veranstalter dabei zusätzlich die Stellung eines Sicherheitsdienstes fordern. Hierbei hat sich der Veranstalter des Sicherheitsdienstes des Stadtbetriebes zu bedienen. Alle Sicherheitspositionen, die mit den Besuchern der Veranstaltung in Kontakt kommen, sind zwingend mit dem Sicherheitsdienst des Stadtbetriebes zu besetzen. Alle anderen Positionen können mit eigenen, entsprechend befähigten Sicherheitskräften besetzt werden.  
Der Veranstalter hat keinen Anspruch auf Sicherstellung erforderlicher Leistungen durch den Stadtbetrieb, wenn diese über die in der Checkliste benannten Leistungen hinausgehen und trägt die damit verbundenen Risiken. Ergibt sich durch eine nachgereichte Ablaufplanung ein zusätzlicher Prüfungs- und Betreuungsaufwand und kann dieser vom Stadtbetrieb gemäß Ziffer 4.1 noch realisiert werden, hat der Veranstalter die hierdurch entstehenden Kosten zusätzlich zum vertraglich vereinbarten Entgelt zu zahlen.
- 6.2 Der Veranstalter ist zur Beachtung aller anzuwendenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften (z.B. SBauVO NRW, FSHG, Jugendschutzgesetz, VDE-Normen, DIN-Normen, Unfallverhütungsvorschriften) in der jeweils gültigen Fassung verpflichtet. Der Stadtbetrieb überträgt in Ausübung seines Delegationsrechts gemäß § 38 Abs. 5 SBauVO NRW folgende Pflichten auf den Veranstalter, sofern nicht gem. Ziffer 4.5.a die städtische Fachkraft für Veranstaltungstechnik zwingend vor Ort ist:
  - a) Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
  - b) Während der Veranstaltung muss der Veranstalter oder ein von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein.
  - c) Der Veranstalter muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
  - d) Der Veranstalter ist zur Einstellung der Veranstaltung verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.
- 6.3 Den Anweisungen der Fachkraft für Veranstaltungstechnik des Stadtbetriebs ist unbedingt Folge zu leisten. Die anwesenden Mitarbeiter des Stadtbetriebes oder von ihm beauftragte Dritte üben gegenüber dem Veranstalter und auch unmittelbar gegenüber den Besuchern und allen Dritten das Hausrecht aus.
- 6.4 Der Einsatz von offenem Feuer, hierunter fallen auch brennende Kerzen und/oder Fackeln im Bühnenbereich, ist untersagt. Spezialeffekte, z.B. Einsatz von Pyrotechnik, Nebelmaschinen und ähnlichem, sind analog der Regelungen aus Ziffer 6.1 dem Stadtbetrieb frühzeitig anzuzeigen. Es darf nur schwer entflammbares

Dekorationsmaterial verwendet werden. Hierüber muss ein Nachweis erbracht werden können. Die Informationen werden an die Feuerwehr weitergeleitet. Werden Informationen über zusätzliche Brandlasten erst mit dem Ablaufplan der Veranstaltung nachgereicht, gelten zur Festsetzung des Betreuungsaufwandes zunächst die Angaben der Checkliste gemäß Ziffer 3. Der Veranstalter hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Sicherstellung erforderlicher Leistungen durch den Stadtbetrieb oder die Feuerwehr, wenn diese über die in der Checkliste benannten Leistungen hinausgehen und trägt die damit verbundenen Risiken. Ergibt sich durch eine nachgereichte Ablaufplanung ein zusätzlicher Prüfungs- und Betreuungsaufwand und kann dieser vom Stadtbetrieb gemäß Ziffer 4.1 noch realisiert werden, hat der Veranstalter die hierdurch entstehenden Kosten zusätzlich zum vertraglich vereinbarten Entgelt zu zahlen. Das Gebäude verfügt über eine Brandmeldeanlage. Falls durch Verschulden des Veranstalters oder seiner Beauftragten ein Feueralarm ausgelöst wird, sind die entstehenden Kosten vom Veranstalter zu tragen.

- 6.5 Der Veranstalter ist für die bei der Veranstaltung notwendige Ton- und Lichttechnik, die über die vorhandene Saaltechnik hinausgeht, verantwortlich. Sollte eine erweiterte Licht- und/oder Tontechnik in die vorhandene Saaltechnik eingebunden werden, so sind die jeweiligen Sachstände durch den Meister für Veranstaltungstechnik gem. Ziffer 4.5 a) vor der Einbindung, nach der Einbindung und nach Abbau zu prüfen und in einem Protokoll festzuhalten. Die hierdurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Vom Veranstalter zusätzlich eingebrachte Geräte müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen, insbesondere den jeweils geltenden berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Vorübergehend eingebrachte Gegenstände dürfen an Fußböden, Decken und Wänden nicht befestigt werden. Sie sind vom Veranstalter innerhalb der vereinbarten Nutzungszeit restlos zu entfernen.
- 6.6 Werden das Programm oder einzelne Programmpunkte vom Stadtbetrieb auf Basis einer nachgereichten Ablaufplanung aus wichtigem Grunde (insbesondere wegen Gefahren für das Publikum oder das Gebäude und seine Einrichtungen) beanstandet und ist der Veranstalter zu einer Programmänderung nicht bereit, so kann der Stadtbetrieb fristlos vom Mietvertrag zurücktreten, ohne dass dadurch Ansprüche gegen ihn geltend gemacht werden können.
- 6.7 Der Veranstalter ist verantwortlich für die nach den geltenden Vorschriften für seine Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen, Erlaubnisse und Anmeldungen. Der Veranstalter hat Veranstaltungen mit Musikdarbietungen rechtzeitig zu seinen Lasten bei der GEMA anzuzeigen. Verpflichtungen, die dem Veranstalter mit Genehmigungen, Erlaubnissen und Anmeldungen auferlegt werden, hat er auf seine Kosten zu erfüllen.
- 6.8 Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Kosten und Gebühren der v.g. Leistungen (Brandsicherheitswache, GEMA-Gebühren, eigene Ton- und Lichttechnik einschließlich des erforderlichen Personals etc.) sowie Kosten für Catering, Einlasskontrolle, Garderobenbewirtschaftung und Plakatdruck nicht im Überlassungsentgelt des Vertrages enthalten und vom Veranstalter zu tragen sind.  
Auf allen die Veranstaltung betreffenden Drucksachen ist der Veranstalter für die Veranstaltungsbesucher anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und Veranstalter besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder anderen Dritten und dem Stadtbetrieb.
- 6.9 Der Veranstalter hat **spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung** gegenüber dem Stadtbetrieb einen verantwortlichen Ansprechpartner zu benennen, der während der Veranstaltung und deren Vorbereitung im City-Forum anwesend sein muss. Der Ansprechpartner hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung zu dem im Vertrag genannten Zeitpunkt beendet ist und das Gebäude rechtzeitig geräumt wird.

- 6.10 Wird die Veranstaltung aus Gründen, die nicht vom Stadtbetrieb zu vertreten sind, ersatzlos abgesagt oder terminlich verlegt, verpflichtet sich der Veranstalter, dies in geeigneter Weise öffentlich bekannt zu geben.  
 Der Veranstalter verpflichtet sich ferner, am Veranstaltungstag zur vorgegebenen Einlasszeit in geeigneter Weise durch vom ihm gestelltes Personal auf den Ausfall der Veranstaltung hinzuweisen.  
 Verschiebungen (innerhalb des gleichen Kalenderjahres), Ausfall oder Stornierung eines vertraglich vereinbarten Termins werden seitens des Stadtbetriebes mit einem Stornogebühren belegt.

a) Verschiebung eines vertraglich vereinbarten Termins (innerhalb des gleichen Kalenderjahres) aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat	Saal	150,00 €
	sonstige Räume	20,00 €
b) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat bis zu 3 Monate vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	150,00 €
	sonstige Räume	20,00 €
c) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat innerhalb von 3 Monaten vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	30% des vertraglichen Entgeltes,
	sonstige Räume	50% des vertraglichen Entgeltes
d) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat weniger als 1 Monat vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	70% des vertraglichen Entgeltes
	sonstige Räume	80% des vertraglichen Entgeltes

## 7. Übergabe / Rückgabe der Räume

- 7.1 Der Stadtbetrieb übergibt die Räume sowie dazugehörige Flächen und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand. Sofern der Veranstalter zu Beginn der Nutzung keine Beanstandungen geltend macht, gelten die Räume als vom Veranstalter in ordnungsgemäßem Zustand übernommen. Die verschuldensunabhängige Haftung des Stadtbetriebes auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Räume ist ausgeschlossen.
- 7.2 Der Stadtbetrieb haftet für das Versagen von Einrichtungen des City-Forums, für Betriebsstörungen und sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Während der Nutzung vom Veranstalter festgestellte Mängel sind dem Stadtbetrieb unverzüglich anzuzeigen.
- 7.3 Der Veranstalter hat das die Räume in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie sich zu

Beginn der Nutzung befunden haben. Getränke- und Speisereste sowie sonstiger veranstaltungsabhängiger Müll (Deko, Einweggeschirr, Leergut etc.) sind nach der Veranstaltung vom Veranstalter zu entsorgen. Eine Entsorgung über den Stadtbetrieb ist nicht möglich. Die Räume sind besenrein zu verlassen.

- 7.4 Der Stadtbetrieb übernimmt keinerlei Haftung für zurückgelassenes Eigentum oder sonstiges Equipment des Veranstalters. Holt der Veranstalter zurückgelassenes Equipment nicht binnen drei Tagen nach Ablauf der Nutzung ab, ist der Stadtbetrieb ohne weitere Inverzugsetzung zur Beauftragung der Abholung und Einlagerung berechtigt. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt der Veranstalter.

## **8. Haftung und Abtretung von Schadensersatzansprüchen**

- 8.1 Ansprüche für Schäden, die der Veranstalter erleidet, oder für Schäden, die an vom Veranstalter eingebrachten Sachen entstehen, insbesondere auch solche aus schuldhafter Vertragsverletzung, fahrlässig begangener unerlaubter Handlung und für Folgeschäden sind ausgeschlossen. Dies gilt nicht, soweit in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit oder bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten durch einfache Fahrlässigkeit für vertragstypische unvorhersehbare Schäden oder wegen Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit aus rechtlichen Gründen zwingend gehaftet wird.
- 8.2 Der Veranstalter stellt den Stadtbetrieb von jeglichen Ansprüchen frei, die von Dritten aus Anlass der Veranstaltung gegen den Stadtbetrieb erhoben werden. Hiervon ausgeschlossen sind Ansprüche aus unerlaubter Handlung, die auf grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Handeln von Beschäftigten und Verrichtungsgehilfen des Stadtbetriebes beruhen.
- 8.3 Der Veranstalter haftet nach den gesetzlichen Regelungen des BGB und der Schutzgesetze i.S.d. § 823 Abs. 2 BGB für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung oder dem Auf- oder Abbau beziehungsweise den Vorbereitungen und/oder Aufräumarbeiten dem Stadtbetrieb, seinen Dienstnehmern oder den Organen des Stadtbetriebs entstehen.
- 8.4 Der Veranstalter hat zur Abdeckung der durch diesen Vertrag übernommenen Verpflichtungen eine angemessene Personen-, Sachschaden- und Miethaftpflichtversicherung beziehungsweise eine entsprechende Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen und diese **spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung** dem Stadtbetrieb auf Verlangen nachzuweisen.
- 8.5 Der Veranstalter tritt etwaige ihm zustehende Schadensersatzansprüche gegen Veranstaltungsteilnehmer auf Verlangen des Stadtbetriebes an diesen ab.
- 8.6 Mehrere Mieter haften als Gesamtschuldner für die sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen.
- 8.7 Der Stadtbetrieb ist im Interesse der Aufrechterhaltung der vollen Funktionsfähigkeit des City-Forums berechtigt, festgestellte Schäden an der Mietsache, die durch den Veranstalter zu vertreten sind, nach entsprechender Dokumentation und Information des Veranstalters auf Kosten des Veranstalters unmittelbar beseitigen zu lassen. Bei der Auswahl der beauftragten Firmen hat der Stadtbetrieb seine Schadenminderungspflicht zu beachten. Die Kosten der der Mangelbeseitigung sind vom Veranstalter unmittelbar mit Rechnungsstellung zu erstatten.

## **9. Rechte und Pflichten des Stadtbetriebs**

- 9.1 Kommt der Veranstalter seinen vertraglichen Pflichten nicht oder nicht termingerecht nach, kann der Stadtbetrieb vom Vertrag zurückzutreten. Bereits erbrachte Leistungen des Stadtbetriebs sowie der dem Stadtbetrieb entstandene Verwaltungsaufwand sind vom Veranstalter auch in diesen Fällen zu bezahlen.

a) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat bis zu 3 Monate vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	150,00 €
	Sonstige Räume	20,00 €
b) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat innerhalb von 3 Monaten vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	30% des vertraglichen Entgeltes
	Sonstige Räume	50% des vertraglichen Entgeltes
c) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat weniger als 1 Monat vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	70% des vertraglichen Entgeltes
	Sonstige Räume	80% des vertraglichen Entgeltes

- 9.2 Bei Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen der SBauVO NRW oder bei Nichtbeachtung der Anordnungen der Fachkraft für Veranstaltungstechnik ist die Fachkraft berechtigt, eine Nutzungsuntersagung auszusprechen. Dies kann sich sowohl auf einzelne Darbietungen als auch auf die gesamte Veranstaltung beziehen. Durch eine solche Untersagung entstehen dem Veranstalter keinerlei Regressansprüche gegen den Stadtbetrieb.

- 9.3 Muss der Stadtbetrieb die Veranstaltung aus Gründen, die er zu vertreten hat, absagen, so werden keine Entgelte erhoben. Der Stadtbetrieb hat dem Veranstalter allenfalls die bis zum Bekanntwerden des Ausfalls der Veranstaltung tatsächlich entstandenen Kosten zu ersetzen. Weitergehende Ansprüche gegen den Stadtbetrieb sind ausgeschlossen (z. B. hinsichtlich Entschädigung, entgangenen Gewinn).

Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung auf Grund „höherer Gewalt“ nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner die ihm bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Kosten selbst. Der Ausfall oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer bzw. Mitwirkender an der Veranstaltung fällt in keinem Fall unter den Begriff „höhere Gewalt“.

- 9.4 Der Stadtbetrieb kann unabhängig von den in den vorhergehenden Regelungen genannten Fällen aus wichtigem Grund fristlos vom Vertrag zurückzutreten. Ein solcher Grund ist insbesondere gegeben, wenn

- die vom Veranstalter auch für andere Veranstaltungen im City-Forum zu erbringenden Zahlungen nicht rechtzeitig entrichtet worden sind oder Tatsachen bekannt werden, welche die Zahlungsunfähigkeit des Veranstalters befürchten lassen,
- durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Störung für den geordneten Betrieb des City-Forums oder eine Schädigung des Ansehens des Stadtbetriebs erfolgt oder solche Störungen oder Schädigungen zu befürchten sind,

- die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen,
- der Veranstalter die ihm nach dem Vertrag und dieser Benutzungsordnung obliegenden Verpflichtungen nicht erfüllt oder gegen anderweitige Bestimmungen des Vertrages und dieser Benutzungsordnung verstößt,
- der Veranstalter über Zweck oder Inhalt der geplanten Veranstaltung täuscht.

Der Veranstalter ist in diesen Fällen auf Verlangen des Stadtbetriebs zur sofortigen Räumung der genutzten Räume verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist der Stadtbetrieb berechtigt, die Räumung auf Kosten des Veranstalters durchzuführen.

- 9.5 Macht der Stadtbetrieb von seinem Rücktrittsrecht aus vom Veranstalter zu vertretenden Gründen gem. Ziffer 9.4 Gebrauch, so hat der Veranstalter keinerlei Ansprüche (z. B. auf Entschädigung, evtl. entgangenen Gewinn) gegen den Stadtbetrieb. Außerdem ist der Veranstalter verpflichtet, das Stornoentgelt gemäß Ziffer 9.1.a) zu zahlen.
- 9.6 Der Stadtbetrieb ist berechtigt, weitergehende Regelungen zu treffen und die Benutzungsordnung entsprechend anzupassen, sofern dies aus rechtlichen oder praktischen Erwägungen zwingend notwendig erscheint. Veränderungen der definierten Entgelte bedürfen eines entsprechenden Ratsbeschlusses.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Entgelt- und Benutzungsordnung tritt am 01.04.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltordnung vom 17.12.2015 außer Kraft.

Euskirchen, den 16.03.2018

Dr. Uwe Friedl  
Bürgermeister

**Anlage** : Übersicht aller festgesetzten Entgelte in Tabellenform

**Entgelte im Zusammenhang mit der Nutzung des City-Forums Euskirchen  
Stand 01.04.2018**

<b>Saal inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume</b>	
Messen, Verkaufsausstellungen etc. gewerblicher Veranstalter	2.000,00 €
Musik- und Kulturveranstaltungen, Feierlichkeiten, Versammlungen etc. privater und gewerblicher Anbieter, sofern nicht durch die nachfolgenden Tarife erfasst	1.750,00 €
Veranstaltungen von Vereinen und Verbänden nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind) sowie Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltung* deren Erlös außerhalb des Stadtgebietes Euskirchen zur Verwendung kommt	1.000,00 €
Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltungen* deren Erlös im Stadtgebiet Euskirchen zur Verwendung kommt	700,00 €
Veranstaltungen der Stadt Euskirchen, Versammlungen o.ä. der Schulen der Stadt Euskirchen (ausgenommen Abschlussfeiern, Abiturfeiern o.ä.)	500,00 €
2/3 Saal mit Bühne und Foyer	2/3 des Grundtarifes, aufgerundet auf die nächsten vollen 50 €
1/3 Saal ohne Bühne mit Foyer	50% des Grundtarifes
1/3 Saal ohne Bühne ohne Foyer	1/3 des Grundtarifes, aufgerundet auf die nächsten vollen 50 €
Im Einzelfall kann durch den Bürgermeister ein Nachlass gewährt werden (z.B. wenn die Veranstaltung in besonderem Maße im Interesse der Stadt Euskirchen liegt), der max. 20% des Entgeltes nicht übersteigen darf. Vom Nachlass ausgeschlossen ist die Position der Veranstaltungen der Stadt Euskirchen und der Schulen der Stadt Euskirchen.	
<b>Konferenz- und sonstige Räume</b>	
Konferenzraum „Disternich“ für Vereine und Verbände nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind)	entgeltfrei
Konferenzraum „Disternich“	70,00 € halbtägig, 150,00 € ganztägig
Konferenzraum „Pavillon“ oder Konferenzraum „Schallenburg“	90,00 € halbtägig, 160,00 € ganztägig
„Club-Lounge“ (Kombination Disternich und Pavillon)	120,00 € halbtägig, 200,00 € ganztägig
„Club-Lounge Plus“ (Kombination Disternich, Pavillon und Eingangsfoyer)	180,00 € halbtägig, 250,00 € ganztägig

Bistro ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	250,00 € halbtägig, 350,00 € ganztägig
Bistro mit Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	Wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Bistro-Lounge (Kombination Bistro und Schallenburg) ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	320,00 € halbtägig 450,00 € ganztägig
Bistro-Lounge (Kombination Bistro und Schallenburg) mit Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	Wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Saalfoyer (ohne Saal und Nebenräume) ohne Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	250,00 € halbtägig, 350,00 € ganztägig
Saalfoyer (ohne Saal und Nebenräume) mit Nutzung der Thekeneinrichtung und der integrierten Kühlgeräte	wie vor zzgl. Entgelt gem. Ziffer 2.2
Sofern die Konferenzräume durch einen Nutzer insgesamt mehr als 30 Tage/Jahr genutzt werden (z.B. VHS), oder die vorübergehend bestehenden Beschränkungen des im Rahmen der Raumnutzung erfolgenden Zusatzservices dies rechtfertigen, kann die Betriebsleitung einen Nachlass von 25% auf die jeweiligen Tarife gewähren.	
<b>Anmietung aller Räume des Gebäudes in Gänze</b>	
Nutzung des Saales inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume sowie der zur Verfügung stehenden Konferenz- und sonstigen Räume durch private und gewerbliche Anbieter	2.300,00 €
Nutzung des Saales inklusive Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräume sowie der zur Verfügung stehenden Konferenz- und sonstigen Räume durch Vereine und Verbände nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen die ihren Geschäftssitz in Euskirchen haben (ortsansässig sind)	1.150,00 €
<b>Zusatzzeiten</b>	
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten im Bereich Saal, Saalfoyer, Bühne und Bühnennebenräumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei vorheriger Buchung	5% des Grundtarifes
Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei nachträglicher Buchung	10% des Grundtarifes
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten in den Konferenz- und sonstigen Räumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei vorheriger Buchung	25,00 €
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten in den Konferenz- und sonstigen Räumen die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) je angefangene Stunde bis maximal 4 Stunden bei nachträglicher Buchung	50,00 €
Zusatzentgelt für zusätzlich benötigte Zeiten die die Nutzungszeit/Überlassung überschreiten (z.B. für Aufbau, Dekoration, Abbau, besenreine Hinterlassung) bei mehr als 4 Stunden	50% des Grundtarifes für jeden weiteren Tag



Zusatzentgelt für mehrtägige Veranstaltungen oder einen gesonderten Aufbau- / Abbautag / Probetag	50% des Grundtarifes für jeden weiteren Tag
---	---

\* Voraussetzung für die Anerkennung als derartige Veranstaltung ist, dass die Einnahmen aus der Durchführung der Veranstaltung gänzlich einer gemeinnützigen Organisation zugutekommen deren Ziel die Förderung der Gemeinnützigkeit, Mildtätigkeit oder ein kirchlicher Zweck ist. Eine Förderung der eigenen Zwecke des Veranstalters ist im Rahmen einer Benefizveranstaltung ausgeschlossen.

Kosten der zusätzlichen Reinigung pauschal im Saal	550,00 €
Kosten der zusätzlichen Reinigung pauschal in den Konferenz- und sonstigen Räumen	100,00 €
Kosten einer Kraft für die Reinigung der WC-Anlagen/ angefangene Std.	22,50 €

Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu einer Stunde je Veranstaltungstag sowie für jede Stunde, die den Prüfungs- und Betreuungsaufwand von 10 Stunden überschreitet	50,00 €
Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu fünf Stunden je Veranstaltungstag	225,00 €
Gestellung der Fachkraft für einen Prüfungs- und Betreuungsaufwand bis zu zehn Stunden je Veranstaltungstag	400,00 €
Gestellung einer AfP bei Überschreitung des Betreuungsaufwandes von maximal zehn Stunden je Veranstaltung / angefangene Stunde	35,00 €

Lichttechniker bis 10 Stunden	380,00 €
Je weitere angefangene Stunde	42,00 €
Tontechniker bis zu 10 Stunden	380,00 €
Je weitere angefangene Stunde	42,00 €
Aufbauhelfer und Stagehands bis zu 10 Stunden	210,00 €
Je weitere angefangene Stunde	22,50 €
Spotfahrer bis zu 3 h Stunden	60,00 €
Je weitere angefangene Stunde	22,50 €
Aushang von Veranstaltungsplakaten die der Veranstalter dem Stadtbetrieb auf eigene Kosten überlässt an stadtbetriebseigenen Anschlagstellen (13 Standorte, 30 Plakate)	150,00 €
Bereitstellung eines gestimmten Yamaha Flügels im Saal/Nutzung	150,00 €
Bereitstellung eines Beamers mit Leinwand im Konferenzraum/Nutzung	50,00 €
Bereitstellung eines Rednerpultes/Nutzung	20,00 €
Bereitstellung eines Flip-Charts/Nutzung	20,00 €
Bereitstellung einer Mikrofonanlage/Tag/Stück	20,00 €
Bereitstellung von Stellwänden/Tag/Stück	20,00 €
Bereitstellung einer mobilen Theke/Nutzung	50,00 €
Nutzung der Spülmaschinen im Bistro oder in der Saalküche /Stück/Nutzungstag	50,00 €
Nutzung der Kühlzellen der Küche oder des Saales im Rahmen der Nutzung der Konferenz- und sonstigen Räume/Stück/Nutzungstag	20,00 €
Stromkabel 230 V 16 Amp/ lfd. Meter	0,20 €
Stromkabel 400 V 16 Amp/ lfd. Meter	0,35 €
Stromkabel 400 V 32 Amp/ lfd. Meter	0,50 €
Dreifachsteckdose/ Tag / Stück	2,00 €
Verteilerwürfel 32 Amp/ Tag/ Stück	32,00 €
Nutzung Hazer/ Tag	25,00 €
Raucherbereich/ Tag	150,00 €

Mobile Podeste 2 x 1 m/Tag/Stück		15,00 €
----------------------------------	--	---------

a) Verschiebung eines vertraglich vereinbarten Termins (innerhalb des gleichen Kalenderjahres) aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat	Saal	150,00 €
	sonstige Räume	20,00 €
b) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat bis zu 3 Monate vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	150,00 €
	sonstige Räume	20,00 €
c) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat innerhalb von 3 Monaten vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	30% des vertraglichen Entgeltes,
	sonstige Räume	50% des vertraglichen Entgeltes
d) Verschiebung auf ein anderes Kalenderjahr/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat weniger als 1 Monat vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	70% des vertraglichen Entgeltes
	sonstige Räume	80% des vertraglichen Entgeltes

a) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat bis zu 3 Monate vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	150,00 €
	Sonstige Räume	20,00 €
b) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat innerhalb von 3 Monaten vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	30% des vertraglichen Entgeltes
	Sonstige Räume	50% des vertraglichen Entgeltes
c) Rücktritt vom Vertrag aus Gründen, die der Stadtbetrieb nicht zu vertreten hat weniger als 1 Monat vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	70% des vertraglichen Entgeltes
	Sonstige Räume	80% des vertraglichen Entgeltes

Alle in dieser Entgeltordnung benannten Beträge verstehen sich netto zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer.