

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 16.06.2020 folgende Entgelt- und Benutzungsordnung beschlossen:

1. Nutzung des City-Forums

Der Stadtbetrieb Kultureinrichtungen Euskirchen (nachfolgend Stadtbetrieb) stellt zur eigenverantwortlichen Durchführung von Veranstaltungen die Räumlichkeiten und Betriebsvorrichtungen des City-Forums auf Basis dieser Entgelt- und Benutzungsordnung gegen Entgelt zur Verfügung. Die in dieser Entgelt- und Benutzungsordnung verzeichneten Preise verstehen sich netto zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer und sind im Anhang aufgelistet.

Die Nutzungsüberlassung, die benötigten/gewünschten Zusatzleistungen sowie das sich daraus ergebende Nutzungsentgelt werden in einem separaten privatrechtlichen Vertrag zwischen dem Stadtbetrieb und dem Nutzer vereinbart.

2. Räumlichkeiten des City-Forums

2.1 Die Nutzungsmöglichkeiten des City-Forums umfassen den großen Saal einschließlich der Bühne mit den vorhandenen licht- und tontechnischen Einrichtungen, die Künstlergarderoben, modulare fünf Konferenzräume, sowie das Foyer im UG und EG.

2.2 Die Bewirtung mit Speisen und Getränken im City-Forum obliegt dem Stadtbetrieb und / oder dem hierfür vom Stadtbetrieb beauftragten Caterer. Der Stadtbetrieb oder der beauftragte Caterer können im begründeten Einzelfall den Verkauf von Speisen und Getränken zu Sonderkonditionen an den Veranstalter abtreten oder auf diesen verzichten.

Die Bewirtschaftung der Garderobe erfolgt durch den Stadtbetrieb. Die Inobhutnahme der Garderobe erfolgt gegen ein Entgelt. Möchte der Veranstalter die Garderobe seinen Kunden kostenfrei zur Verfügung stellen, so übernimmt er die Kosten des Garderobenpersonals.

2.3 Die Nutzung von Theken, Kühl- und Schankeinrichtungen des City-Forums ist im Einzelfall in Absprache mit dem Stadtbetrieb möglich. Für die Nutzung ist jeweils ein Entgelt zu zahlen.

2.4 Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot.

2.5 Die Überlassung der Einrichtungen des City-Forums umfasst jeweils einen bestimmten Nutzungszeitraum, der mit dem Stadtbetrieb verbindlich abzustimmen ist.

Genutzter Bereich	Nutzungszeit/Überlassung
Nutzung Saal/ Saalfoyer sowie gesamtes City-Forum	Der Nutzungszeitraum beträgt maximal 10 zusammenhängende Stunden. Der Aufbau ist am Veranstaltungstag ab 08:00 Uhr möglich. Der Abbau und die vollständige Räumung des Hauses müssen bis spätestens 04:00 Uhr am Folgetag erfolgt sein. In Abstimmung mit dem Stadtbetrieb können Zusatzzeiten gegen Entgelt vereinbart werden.
Nutzung der Nebenräume für Tagungen und Konferenzen	Der Nutzungszeitraum beträgt jeweils zusammenhängend bis zu fünf Stunden (halbtags) oder bis maximal 10 Stunden (ganztags). Die Veranstaltungen müssen so beendet werden, dass das Haus spätestens um 23:00 Uhr vollständig geräumt ist.
Nutzung der Nebenräume außerhalb der Konferenznutzung	Der Nutzungszeitraum beträgt jeweils zusammenhängend bis zu fünf Stunden (halbtags) oder mehr als fünf Stunden bis maximal 10 Stunden (ganztags). Die Veranstaltungen müssen so beendet werden, dass das Haus spätestens um 3.00 Uhr des

	Folgetages vollständig geräumt ist. In Abstimmung mit dem Stadtbetrieb können Zusatzzeiten gegen Entgelt vereinbart werden.
--	---

- 2.6 Für die jeweilige Bereitstellung der Räumlichkeiten und Betriebsvorrichtungen werden Entgelte erhoben, die im Anhang dieser Entgelt- und Benutzungsordnung dargestellt sind. Auf die dort gelisteten Entgelte der **Saalnutzungen und Nutzungen des gesamten City-Forums** werden nach folgenden Kriterien Ermäßigungen gewährt:

Ermäßigungsgrund	Ermäßigung
Musik- und Kulturveranstaltungen, Feierlichkeiten, Versammlungen etc. privater und gewerblicher Anbieter, sofern nicht durch die nachfolgenden Tarife erfasst:	12,5 %
Veranstaltungen von Vereinen und Verbänden nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz im Stadtgebiet von Euskirchen haben (ortsansässig sind) sowie Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltung* deren Erlös außerhalb des Stadtgebietes Euskirchen zur Verwendung kommt:	50 %
Benefiz-/Wohltätigkeitsveranstaltungen* deren Erlös im Stadtgebiet von Euskirchen zur Verwendung kommt: * Voraussetzung für die Anerkennung als Benefiz- / Wohltätigkeitsveranstaltung ist, dass die Einnahmen 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.	65%
Veranstaltungen der Stadt Euskirchen, Versammlungen und Veranstaltungen der Schulen der Stadt Euskirchen (einschließlich Abschlussfeiern und Abiturfeiern)	75 %
Rabatt auf das Entgelt des jeweils 1. Nutzungstages aller Veranstaltungen innerhalb eines Kalenderjahres, wenn das City-Forum innerhalb des Kalenderjahres vom gleichen Veranstalter für mehr als 5 Veranstaltungen angemietet wird. Die Reduzierung des Mietbetrages wird bei der sechsten Veranstaltung rückwirkend in Abzug gebracht. Jede weitere Veranstaltung im Kalenderjahr wird unmittelbar unter Beachtung der Rabattierung berechnet. Folgetage bei mehrtägigen Nutzungen zählen nicht zu den bedingten 5 Veranstaltungen und werden auch nicht mit einer weiteren Reduzierung des Entgeltes versehen.	150,00 €
Im Einzelfall kann durch den Bürgermeister ein Nachlass gewährt werden, wenn die Veranstaltung in besonderem Maße im Interesse der Stadt Euskirchen liegt. Vom Nachlass ausgeschlossen sind Veranstaltungen der Stadt Euskirchen und der Schulen der Stadt Euskirchen.	bis zu 20%
Sofern Nebenräume mehr als 10 mal jährlich durch einen Nutzer genutzt werden, kann der Stadtbetrieb einen Rabatt gewähren.	bis zu 20%
Der Konferenzraum „Disternich“ wird für Vereine und Verbände nicht gewerblicher Organisationen und vergleichbarer Gruppierungen (z.B. Schülervertretungen) die ihren Geschäftssitz im Stadtgebiet von Euskirchen haben (ortsansässig sind) bei Veranstaltungen von Montag bis Freitag zwischen 8:00 und 22:00 Uhr ohne Entgelt bereitgestellt.	

3. Überlassung

- 3.1 Verfügbare Termine werden zunächst optioniert (vorgemerkt). Eine Option wird vom Stadtbetrieb in Schriftform bestätigt. Optionen sind bis Vertragsabschluss unverbindlich, werden gegenüber nachfolgenden Veranstaltungsanfragen aber bevorzugt behandelt. Nach der Terminbestätigung erhält der Veranstalter vom Stadtbetrieb ein Vertragsangebot. 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 fristgerecht oder nicht rechtsverbindlich unterschrieben zurückgereicht, steht es dem Stadtbetrieb frei, die Option regressfrei zu stornieren und den Termin anderweitig zu vergeben.

- 3.2 Der Stadtbetrieb gewährt einen Themenschutz und hält sich das Recht vor, 6 Wochen vor und nach einer bestätigten Veranstaltung andere Veranstaltungen mit gleichem oder ähnlichem Inhalt abzulehnen. Die Entscheidung hierüber obliegt alleinig dem Stadtbetrieb. Ein Anspruch auf einen Themenschutz ergibt sich hieraus nicht.
- 3.3 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 zugrundeliegenden 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.
- 3.4 Der Veranstalter verpflichtet sich, dem Stadtbetrieb bis spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einen detaillierten Zeit- und Ablaufplan zur Verfügung zu stellen. Ergeben sich hierdurch Abweichungen von den im Vertrag festgehaltenen Leistungen, kann der Stadtbetrieb je nach Umfang der notwendigen Zusatzleistungen regressfrei vom Vertrag zurücktreten, oder die Leistungen zusätzlich zum vereinbarten Entgelt in Rechnung stellen. Unabhängig vom vertragsrechtlichen Status besteht ein Anspruch auf Überlassung der Räume und Betriebsvorrichtungen erst dann, wenn dem Stadtbetrieb der Mietvertrag von beiden Vertragspartnern unterzeichnet vorliegt, das Entgelt gemäß Vertrag 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 des Veranstalters. Von diesen Angaben abweichende Anforderungen können vom Stadtbetrieb nicht eingefordert werden. 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 die gebuchten Räumlichkeiten am Nutzungstag gereinigt und auf Basis der vereinbarten Leistungen zur Verfügung. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu verlassen. Die Endreinigung wird vom Stadtbetrieb übernommen. Bei Veranstaltungen, die einen hohen Grad einer Verschmutzung und/oder ein erhöhtes Abfallaufkommen zur Folge haben, sind die Kosten des zusätzlichen Reinigungs- und/oder Entsorgungsaufwandes vom Veranstalter zu tragen. Die Berechnung erfolgt nach Aufwand. Bei Veranstaltungen mit einer erhöhten Nutzung der WC- Anlagen ist eine Kraft für die Reinigung der WC-Anlagen während der Dauer der Veranstaltung (inklusive der Einlasszeiten und des Veranstaltungsausklangs) seitens des Veranstalters über den Stadtbetrieb zu buchen. Die Bedarfsvorgabe des Stadtbetriebes ist für den Veranstalter bindend.
- 4.3 Für den Saal im City-Forum bestehen bauordnungsrechtlich genehmigte Bestuhlungspläne, die beim Stadtbetrieb eingesehen werden können. Die Möblierung des Saals erfolgt durch den Stadtbetrieb auf Basis des im Vertrag festgehaltenen Bestuhlungsplans. Die im genehmigten Bestuhlungsplan genannte Zahl der Besucherplätze darf nicht überschritten 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. Sollte eine genehmigungspflichtige Änderung gewünscht sein, so ist diese mit ausreichend Vorlaufzeit (ca. 12 Wochen) in Schriftform beim Stadtbetrieb zu beauftragen. Dadurch entstehende Kosten in Form des Verwaltungsaufwandes beim Stadtbetrieb sowie der Gebühren für das Genehmigungsverfahren trägt der Veranstalter.
- 4.5 Neben der Bereitstellung des Raumes und der Betriebsvorrichtungen bietet der Stadtbetrieb verschiedene Serviceleistungen an, die je nach Art und Umfang der Veranstaltung teilweise zwingend in Anspruch zu nehmen sind.
- a) Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik
 Sofern für die Veranstaltung nach Art und Umfang ein Verantwortlicher 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 der Veranstaltung vom Veranstalter zur Verfügung gestellten Veranstaltungsinformationen unter Berücksichtigung der Regelungen der SBauVO. Nach Gefährdungsanalyse durch den Stadtbetrieb kann der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik durch einen Meister für Veranstaltungstechnik, eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine Aufsichtführende Person (AfP) besetzt werden. Die Berechnung erfolgt gemäß Preisliste.
- b) Licht- und Tontechniker
 Für die Bedienung der hauseigenen Licht- und Tontechnik im Saal sind eingewiesene und sachkundige Techniker über den Stadtbetrieb anzumieten. Fremde Beschallungsanlagen sind im Saal nur nach Absprache möglich (nur bei großen Produktionen mit besonderen Anforderungen, die vom Stadtbetrieb nicht erfüllt werden können). In Absprache mit dem Stadtbetrieb können bei Einbau eigener Beschallungsanlagen auch eigene Techniker zur Bedienung der gesamten Medientechnik eingesetzt werden, sofern eine ausreichende Qualifikation nachgewiesen wird.
- c) Security
 Gemäß Ziffer 6.1 ist im Bedarfsfall über den Stadtbetrieb ein eingewiesener Sicherheitsdienst zu bestellen.
- 4.6 Entsprechend des Gesetzes über den Feuerschutz und die Hilfeleistung (FSHG) NRW ist die geplante Veranstaltung in Abhängigkeit von der Gefährdungsbeurteilung ggf. der örtlichen Feuerwehr anzuzeigen und eine Brandsicherheitswache zu bestellen. **Die Beauftragung der Feuerwehr erfolgt durch den Stadtbetrieb.** Zur Sicherstellung einer fristgerechten Beauftragung müssen dem Stadtbetrieb mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn alle notwendigen Informationen seitens des Veranstalters vorgelegt worden sein. **Die Kosten der Brandsicherheitswache trägt der Veranstalter.** Die Höhe der Kosten für die Einsatzkräfte richtet sich nach den tatsächlichen Einsatzstunden, beginnend 0,5 Std. vor dem offiziellen Einlass und endend 0,5 Stunden nach Beendigung der Veranstaltung. Die Kosten des Einsatzes für ein Fahrzeug werden 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 Die Entgelte für die Nutzung des Saales und der Nebenräume beinhalten neben der eigentlichen Raumbereitstellung die dargestellten Basisleistungen des Stadtbetriebes (Standardreinigung, AfP, Betriebskosten, fest installierte Ton- und Lichttechnik). Zusätzlich werden Entgelte für Serviceleistungen, erhöhten Reinigungsbedarf, erhöhten Entsorgungsbedarf und gewünschte Ausstattungen auf Basis der Entgeltübersicht oder nach Aufwand berechnet.
 Die Entgelte für die Nutzung der Nebenräume beinhalten zusätzlich zu den v.g. Inhalten die abgestimmte Möblierung dieser Räume mit den verfügbaren Tischen und Stühlen.

- 4.8 Der sich aus den gebuchten Leistungen ergebende **Gesamtbetrag** wird mit separater Rechnung angefordert und **muss spätestens 6 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.
- 4.9 Der Stadtbetrieb darf die Veranstaltung in den eigenen Kalendern und Veröffentlichungen uneingeschränkt bewerben. Der Veranstalter stellt dem Stadtbetrieb hierfür die notwendigen Informationen wie Presstext und Fotomaterial rechtzeitig und kostenlos zur Verfügung. Weitere kostenpflichtige Werbemaßnahmen können dem Veranstalter nach Ermessen und Verfügbarkeit vom Stadtbetrieb angeboten werden. Jede Werbung in den Räumen des City-Forums bedarf der Zustimmung des Stadtbetriebs.

5. Rechte des Veranstalters

Dem Veranstalter obliegen die umfassende Organisation und die Vermarktung seiner Veranstaltung. Der Stadtbetrieb bietet keinen Kartenvorverkauf an. Einrichtung und Abwicklung des Kartenvorverkaufs können über den im Haus befindlichen Ticket-Shop „Das Kartenhaus“ (www.das-kartenhaus.de) beauftragt werden, da hierüber auch die Abendkasse gestellt werden kann.

6. Pflichten des Veranstalters

- 6.1 Der Veranstalter hat **vor Vertragsabschluss** eine Einschätzung über die benötigten Leistungen abzugeben, sowie spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einen Ablaufplan mit genauen Vorlauf-/Ablaufzeiten vorzulegen. Auf der Grundlage der Informationen definiert der Stadtbetrieb den Umfang des Prüfungs- und Betreuungsaufwandes. Je nach zu erwartendem Veranstaltungsverlauf kann der Stadtbetrieb vom Veranstalter dabei zusätzlich die Stellung eines Sicherheitsdienstes fordern. 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 ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass die Besucher seiner Veranstaltung ihre Garderobe an der Garderobe des City-Forums abgegeben. Die Besucher sind durch geeignetes Personal, das vom Veranstalter zu stellen ist, an den Zugängen zum Saal entsprechend zu kontrollieren. Im Bedarfsfall kann das erforderliche Personal über den Stadtbetrieb gebucht werden.
- 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 der städtische Verantwortliche für Veranstaltungstechnik zwingend vor Ort ist:
- Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
 - Der Veranstalter muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
 - 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 des Verantwortlichen 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 entflammables 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 bei Vertragserstellung. Der Veranstalter hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Sicherstellung der erforderlichen Leistungen durch den Stadtbetrieb oder die Feuerwehr, wenn diese über die zur Vertragserstellung benannten Leistungen hinausgehen und trägt die damit verbundenen Risiken bis hin zu einer Veranstaltungsabsage. 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. Der Einsatz von Konfetti jeglicher Art ist untersagt.
- 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 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. Der Veranstalter muss die Funktionstüchtigkeit seiner eingebrachten Geräte sicherstellen und haftet für Schäden, die aufgrund der technischen Einbindung schadhafter Geräte an der Technik des City-Forums entstehen. Vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände dürfen an Fußböden, Decken und Wänden nicht dauerhaft befestigt werden und sind innerhalb der vereinbarten Nutzungszeit rest- und rückstandslos 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 Die Kosten und Gebühren der v.g. Leistungen (Brandsicherheitswache, GEMA-Gebühren, eigene Ton- und Lichttechnik einschließlich des erforderlichen Personals etc.) sowie Kosten für Catering, Einlass- und Garderobenkontrolle sowie Plakatdruck sind nicht im Überlassungsentgelt des Vertrages enthalten und vom Veranstalter zu tragen. Auf allen die Veranstaltung betreffenden Drucksachen ist der Veranstalter 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 4 Wochen 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 von ihm gestellten Personals auf den Ausfall der Veranstaltung hinzuweisen.

Verschiebungen, Ausfall oder Stornierung eines vertraglich vereinbarten Termins werden seitens des Stadtbetriebes wie folgt mit einem Stornoentgelt auf die Raumkosten belegt.

a) Verschiebung/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins bis zu 3 Monate vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	150,00 €
	sonstige Räume	20,00 €
b) Verschiebung/ Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins innerhalb von 3 Monaten vor dem geplanten Veranstaltungsdatum	Saal	30% des vertraglichen Entgeltes
	sonstige Räume	50% des vertraglichen Entgeltes
c) Verschiebung Stornierung/ Ausfall eines vertraglich vereinbarten Termins 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 Stadtbetriebs 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 die Räume in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie sich zu Beginn der Nutzung befunden haben. Jeglicher Müll sowie vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände sind nach der Veranstaltung vom Veranstalter zu entsorgen/ zu entfernen. Eine Entsorgung über den Stadtbetrieb ist entgeltpflichtig möglich. Die Räume sind besenrein zu verlassen.
- 7.4 Der Stadtbetrieb übernimmt keinerlei Haftung für zurückgelassenes Eigentum oder sonstiges Equipment. 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 8 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 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 sind vom Veranstalter in diesen Fällen in voller Höhe zu bezahlen. Zudem wird ein Ausfallersatz auf die vertraglichen Raumkosten wie folgt fällig:

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, sonstiger zutreffender Rechtsnormen oder bei Nichtbeachtung der Anordnungen des Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik ist dieser 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, entgangenem Gewinn etc.).

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. entgangenem 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 01.07.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgelt- und Benutzungsordnung vom 01.08.2019 außer Kraft.

Euskirchen, den 17.06.2020

gez.

Dr. Uwe Friedl

Bürgermeister

Entgeltübersicht City-Forum Euskirchen ab 01.07.2020

1.18/6

Raum	Halbtags (bis 5 Stunden)	Ganztags (bis 10 Stunden)	im Vorfeld gebuchte Zusatzstunden	Ohne Buchung entstehende Zusatzstunden
Disternich	80,00 €	150,00 €	35,00 €	60,00 €
Pavillon	100,00 €	190,00 €	35,00 €	60,00 €
Club Lounge (Kombination Disternich & Pavillon)	160,00 €	250,00 €	35,00 €	60,00 €
Club Lounge plus (Kombination Disternich, Pavillon & Foyer)	200,00 €	300,00 €	35,00 €	60,00 €
Schallenburg	100,00 €	190,00 €	35,00 €	60,00 €
Bistro	250,00 €	350,00 €	35,00 €	60,00 €
Rüdesheim	90,00 €	190,00 €	35,00 €	60,00 €
Bistro Lounge (Kombination Bistro & Schallenburg)	X	400,00 €	35,00 €	60,00 €
Bistro plus (Kombination Bistro & Rüdesheim)	X	450,00 €	35,00 €	60,00 €
Bistro Bankett (Kombination Bistro, Rüdesheim & Schallenburg)	X	550,00 €	35,00 €	60,00 €
Saal 1/1	X	1.700,00 €	85,00 €	170,00 €
Saal 2/3 (Halle abgetrennt auf 2/3)	X	1.350,00 €	67,50 €	135,00 €
Saal 1/3 (Halle abgetrennt auf 1/3) ohne Saalfoyer	X	600,00 €	30,00 €	60,00 €
Saal 1/3 (Halle abgetrennt auf 1/3) mit Saalfoyer	X	850,00 €	42,50 €	85,00 €
City-Forum komplett	X	2.500,00 €	125,00 €	250,00 €
Atrium (Außenbereich City-Forum)	X	auf Anfrage	X	X
Aufbau- und Abbautage, Probetage, Folgeveranstaltungstage	X	50% des Basisentgeltes	X	X

Rabattierungen der Raummieten für Kulturveranstaltungen, ortsansässige Vereine, Benefizveranstaltungen etc. sind in der Entgelt- und Benutzungsordnung nachzulesen.

Personal	Halbtags (bis 5 Stunden)	Ganztags (bis 10 Stunden)	Zusatzstunden
Meister / Fachkraft entsprechend §§38 ff. SBauVO	225,00 €	400,00 €	50,00 €
Lichttechniker	X	380,00 €	42,00 €
Tontechniker	X	380,00 €	42,00 €
Aufbauhelfer (mindestens 5 Std.)	X	X	22,50 €
Reinigungskraft	X	X	22,50 €
Garderobenkraft bei kostenfreier Gästegarderobe	X	X	22,50 €
Security	nach Aufwand	X	X

Pauschalen		Überstunden
Abnahme der Veranstaltung durch einen Meister/ eine Fachkraft	50,00 €	50,00 €
Spotfahrer (bis 3 Stunden)	60,00 €	22,50 €
Reihenbestuhlung Saal	200,00 €	X

Reihenbestuhlung 2/3 Saal	140,00 €	X
Reihenbestuhlung 1/3 Saal	70,00 €	X
Nummerierung der Stühle im Saal	150,00 €	X
Bestuhlung mit Tischen Saal	250,00 €	X
Bestuhlung mit Tischen 2/3 Saal	180,00 €	X
Bestuhlung mit Tischen 1/3 Saal	90,00 €	X
Nummerierung der Tische im Saal	20,00 €	X
Sonderreinigung z.B. bei Konfetti	nach Aufwand	X
Stromverlegung für Messe	nach Aufwand	X
Aufbau abgesperrter Raucherbereich	150,00 €	X
Mobiliarumbau während Veranstaltung	nach Aufwand	X
Müllentsorgung	nach Aufwand	X
Eingangs- oder Bühnenabspernung	nach Aufwand	X

Bereitstellung Technik und Ausstattung	je Nutzungstag
Beamer & Leinwand, je	50,00 €
Rednerpult je	20,00 €
Flip-Chart je	20,00 €
Stellwand je	20,00 €
Stehtisch je	5,00 €
Stehtisch-Stretchhuse je	6,00 €
Mobile Theke je	50,00 €
Sprachbeschallung im Konferenzraum inkl. 1 Mikrofon je	30,00 €
Musikbeschallung im Konferenzraum inkl. 1 Mikrofon je	65,00 €
Headset inkl. Sender/Empfänger je	40,00 €
Bühnenmonitor je	20,00 €
Hazer je	25,00 €
16 A CEE Verteiler je	10,00 €
32 A CEE Verteiler je	15,00 €
16 A CE Kabel je angef. 10 m	1,00 €
16 A CEE Kabel je angef. 10 m	2,00 €
32 A CEE Kabel je angef. 10 m	2,50 €
HDMI-Kabel je angef. m	0,50 €
XLR Kabel je angef. m	0,50 €
Adapterkabel Audio je	0,50 €
Mehrfachdose je	0,50 €
Bühnenpodest 2x1m je	15,00 €
Bühnentreppe	20,00 €
gestimmter Yamaha-Flügel auf Bühne Saal	200,00 €
Werbemaßnahmen	
Plakatierung an 15 Standorten	150,00 €
Plakatierung an 30 Standorten	300,00 €
LED-Wand City-Forum	35,00 €

Weitere Leistungen können auf Anfrage angeboten und nach Aufwand berechnet werden.

Entgelte für Buchungsstorno, Veranstaltungsabsagen oder -verschiebungen sind in der Entgelt- und Benutzungsordnung nachzulesen. Alle benannten Entgelte verstehen sich netto zzgl. Umsatzsteuer.