Hennef
DER BÜRGERMEISTER

Niederschrift

über die Sitzung des Ausschusses für Kultur, Generationen und Soziales

am

Wochentag	Datum
Mittwoch	26.03.2014

Sitzung des Ausschusses für **Kultur, Generationen und Soziales** am 26.03.2014

Übersicht über die gefassten Beschlüsse		
TOP	**Beratungsgegenstand**	**Beschluss Nr.**
	Öffentliche Sitzung	
1	Beschlussvorlagen	
1.1	Änderung der Nutzungsordnung für die Vermietung von städtischen Räumlichkeiten	66
1.2	Gedenken an die Geschwister-Scholl im Kurpark Hennef; Antrag des Ratsmitgliedes Gerd Weisel	67
1.3	Musikschule Hennef; Tätigkeitsbericht	
1.4	Bibliothek: Jahresbericht 2013	
2	Anfragen	
3	Mitteilungen	
3.1	Bericht über die Ausführungen von Beschlüssen	
	Nicht öffentliche Sitzung	
4	Beschlussvorlagen	
5	Anfragen	
6	Mitteilungen	

Sitzung des Ausschusses für **Kultur, Generationen und Soziales** am 26.03.2014

N i e d e r s c h r i f t

Vorbemerkungen

Beginn: 17:00 Uhr

Ende: 17:40 Uhr

Ort: Rathaus, Saal Hennef (T3.01), Frankfurter Straße 97, 53773 Hennef

Stellv.

Vorsitzender: Martin Schenkelberg

Schriftführer/in: Torsten Lorenz

Anwesenheitsliste:

stellvertr. Vorsitzende/r

Schenkelberg, Martin	CDU	

Ratsmitglieder

Berger, Claudia	CDU	
Bielak, Roman	Die Unabhängigen	
Deisenroth-Specht, Edelgard	SPD	
Gerheim, Sigrid	Die Unabhängigen	
Gockel, Kay-Henning	GRÜNE	
Hauf, Reinhard Dr.	CDU	
Hildebrandt, Alexander	FDP	Vertretung für Herrn Michael Marx
Keuenhof, Elisabeth	CDU	
Mikolajczak, Dirk	CDU	
Schmitz, Bernhard	CDU	
Schramm, Christina	GRÜNE	
Stratmann, Irene	SPD	

sachkundige Bürger/innen

Akstinat, Dorothee	SPD	
Brass, Karl	CDU	
Dahm, Mario	SPD	
Kotula, Jennifer	FDP	
Krause, Rosemarie	CDU	
Trost, Stephanie	Die Unabhängigen	
Vendel, Eva	CDU	

stellvertr. sachkundige Bürger/innen

Grünewald, Monika	CDU	Vertretung für Frau Ute Roesel

beratende Mitglieder

Bigge, Gerd	Seniorenvertretung	

Sitzung des Ausschusses für **Kultur, Generationen und Soziales** am 26.03.2014

Von der Verwaltung waren anwesend:

Bigge, Waltraud	Leiterin des Amtes für soziale Angelegenheiten
Janke, Sabine	Leiterin der Stadtbibliothek
Müller-Grote, Dominique	Leiter des Amtes für Kultur, Sport und Öffentlichkeitsarbeit
Walter, Michael	Leiter Zentrale Steuerung und Service
Gerken, Ilona	Abteilungsleiterin für Kultur und Sport

Sitzung des Ausschusses für **Kultur, Generationen und Soziales** am 26.03.2014

TOP	Beratungsgegenstand	Beschluss Nr.
	Öffentliche Sitzung	
1	**Beschlussvorlagen**	

Der stellvertretende Ausschussvorsitzende, Herr Martin Schenkelberg (CDU-Fraktion), eröffnete die Sitzung des Ausschusses für Kultur, Generationen und Soziales und stellte fest, dass die Einladung ordnungsgemäß erfolgt ist und der Ausschuss beschlussfähig ist.

Der Ausschuss für Kultur, Generationen und Soziales der Stadt Hennef (Sieg) beschloss einstimmig die Tagesordnung in der vorliegenden Form.

1.1	**Änderung der Nutzungsordnung für die Vermietung von städtischen Räumlichkeiten**	66

Im Zuge der Beratung wurde von der Fraktion „Die Unabhängigen" der mündliche Antrag gestellt, dass der Punkt 5.5 der Nutzungsordnung ersatzlos gestrichen wird. Dieser Antrag wurde mit folgendem Abstimmungsergebnis mehrheitlich abgelehnt:

Abstimmung:	ja-Stimmen	3 („Die Unabhängigen")
	Enthaltungen	2 („Die Grünen")
	nein-Stimmen	17
Ergebnis:	mehrheitlich	

Der Ausschuss für Kultur, Generationen und Soziales nimmt die vorgesehene Änderung der Nutzungsordnung von städtischen Räumlichkeiten zur Kenntnis und empfiehlt dem Rat der Stadt Hennef, die beigefügte und geänderte Nutzungsordnung vom 27.03.2014 zu beschließen.

Nach umfassender Beratung und nach Anregungen des Ausschusses werden seitens der Verwaltung folgende Punkte abgeändert: 2.2, 6.9 und 11.3.

Abstimmung:	Enthaltungen	3 („Die Unabhängigen")
	ja-Stimmen	19
Ergebnis:	einstimmig	

Abstimmungsergebnis: einstimmig

Nutzungsordnung der Stadt Hennef (Sieg)
für die außerschulische Nutzung städtischer Räume und ihrer Einrichtungen

Neufassung

1. Anmeldung und Zulassung von Veranstaltungen

1.1 Die in der Anlage (Entgelttabelle) aufgeführten Räume der städtischen Einrichtungen können auf Antrag außerschulisch genutzt werden.

Außerschulische Nutzungen sind insbesondere:

- Vorträge
- Konzerte
- Theateraufführungen
- Tanzveranstaltungen
- Karnevalsveranstaltungen
- Tagungen
- Seminare
- Schulungen
- Repräsentationsveranstaltungen
- Ausstellungen
- Filmvorführungen
- Meisterschaftsspiele
- Turniere

1.2 Die mietweise Überlassung der Räume ist bei der Stadt Hennef (nachfolgend Stadt) rechtzeitig vor der Veranstaltung schriftlich zu beantragen, dabei sind Veranstaltungsart und -inhalt anzugeben.

1.3 Veranstaltungen, die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung richten oder durch die die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährdet werden, sind ausgeschlossen.

1.4 Die Nutzung muss mit den Räumlichkeiten und deren Ausstattung verträglich sein.

1.5 Die ordnungsgemäße Durchführung des Schulbetriebs darf nicht beeinträchtigt werden.

1.6 Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung zugelassen wird, trifft die Stadt.

2. Antragsberechtigte / Nutzerkreis

2.1 Antragsberechtigt sind alle volljährigen geschäftsfähigen Personen des Veranstalters, bei juristischen Personen: jede allgemein vertretungsberechtigte Person. Veranstalter im Sinne dieser Nutzungsordnung ist der im Nutzungsvertrag bezeichnete Mieter (nachfolgend: Veranstalter).

2.2 Veranstaltungen der Stadt und der im folgenden genannten Organisationen gehen den übrigen Veranstaltungen vor:

a) Kultur- und Sportvereine mit Vereinssitz in Hennef
b) sonstige Vereine mit Vereinssitz in Hennef, die die Stadt fördert
c) freiwillige Feuerwehr
d) DRK und MHD.

Veranstaltungen des Stadtmarketingvereins, des Städtepartnerschaftsvereins, der Stadtverbände und der Werbegemeinschaft Hennef e.V. gelten als Veranstaltungen der Stadt, soweit es sich nicht um kommerzielle Veranstaltungen handelt. ***Das gilt ebenfalls für Veranstaltungen der örtlichen Gliederungen der im Rat vertretenen Parteien für Veranstaltungen der politischen Meinungsbildung.***

Bei Terminüberschneidungen werden die Räumlichkeiten vorrangig an örtliche Interessenten und nachrangig an überörtliche Interessenten vermietet. Im Übrigen gilt: Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so entscheidet in der Regel die Reihenfolge des Eingangs des Antrages bei der Stadt.

3. Nutzungsvertrag

3.1 Die mietweise Überlassung der Räume und des zugehörigen Inventars (nachfolgend: Einrichtung) erfolgt in einem schriftlichen Vertrag. Der Nutzungsantrag, diese Nutzungsordnung und ihre Anlagen werden darin zum Vertragsbestandteil erklärt.

3.2 Im Vertrag sind Art und Dauer der Veranstaltung sowie eine verantwortliche Person anzugeben, die während der Dauer der Veranstaltung für die Stadt und deren Beauftragte erreichbar ist.

3.3 Spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung ist der Stadt das Programm der Veranstaltung vorzulegen. Beabsichtigte Änderungen teilt der Veranstalter der Stadt unverzüglich mit.

3.4 Eine Terminvormerkung ohne Vertrag ist für die Stadt unverbindlich.

4. Zustand und Benutzung des Vertragsgegenstandes

4.1 Die gemieteten Räume und Einrichtungen werden dem Veranstalter nur zu dem vertraglich vereinbarten Zweck und in dem im Nutzungsvertrag bezeichneten Umfang bereitgestellt.

4.2 Die Stadt übergibt die Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand.
Der Veranstalter überzeugt sich davon bei der Übergabe. Beanstandungen sind der Stadt unverzüglich zu melden. Nachträgliche Beanstandungen werden nicht anerkannt.

4.3 Die Gebrauchsüberlassung der städtischen Räume und Einrichtungen schließt eine Untervermietung aus, Veranstalter und tatsächlicher Nutzer müssen identisch sein. Verstöße hiergegen können mit einer im Überlassungsvertrag zu regelnden Konventionalstrafe belegt werden.

4.4 Die Stadt kann einer Untervermietung im Einzelfall unter Auflagen und Bedingungen zustimmen. In diesem Fall ist der Veranstalter verpflichtet, die in dieser Nutzungsordnung genannten Bestimmungen in vollem Umfang an den Untermieter weiterzugeben. Der Untermietvertrag ist der Stadt zur Entscheidung über die Zustimmung vorzulegen.

4.5 Die von der Stadt beauftragten Personen üben gegenüber dem Veranstalter das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten und jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumen zu gewähren.

5. Nutzungsentgelt und Kaution

5.1 Für die Überlassung und die Benutzung der Räumlichkeiten und deren Einrichtungen werden privatrechtliche Entgelte erhoben, die sich aus der in der Anlage beigefügten Entgelttabelle ergeben. Zusätzlich zu diesen privatrechtlichen Entgelten wird für die mögliche Nutzung der Küche sowie deren Einrichtung in der Künstlergarderobe der Halle Meiersheide ein Überlassungsentgelt von pauschal 20,00 €/ Tag erhoben.

5.2 Die Dauer einer Veranstaltung definiert sich aus der Zeit ab Beginn der Vorbereitungen (erstes Betreten der Räume) bis einschließlich Abschluss der Nachbereitung (vollständiges Verlassen der Räume). Vor- und Nachbereitungszeiten sind - auch bei entgeltfreien Veranstaltungen - bei Überscheiten der vertraglich vereinbarten Nutzungszeit mit jeweils 30,- €/Std. zu vergüten.

5.3 Schulveranstaltungen im Sinne des Schulgesetzes sowie Veranstaltungen der Stadt sind nicht entgeltpflichtig.

5.4 Für Veranstaltungen, deren Erlöse ausschließlich sozial-karitativen Zwecken in der Stadt zugeführt werden (Benefizveranstaltungen) und die eine Maßnahme fördern, die nicht bereits nach anderen Richtlinien durch die Stadt Hennef gefördert wird, wird keine Raummiete erhoben.

5.5 Für Veranstaltungen, deren Schirmherrschaft vom Bürgermeister übernommen wird, entfallen Raummiete, Hausmeisterkosten, Kosten für die Brandsicherheitswache und städtische Gebühren.

5.6 Die Stadt kann von dem Veranstalter als Sicherheit für sämtliche Ansprüche aus dem Nutzungsvertrag eine Kaution verlangen.
Die Höhe der Kaution wird einzelvertraglich und in Abhängigkeit von der Veranstaltungsart festgelegt, sie beträgt jedoch mindestens 300,- €.

5.7 Die Kaution ist bis spätestens 14 Tage vor Inanspruchnahme der städtischen Räume und Einrichtungen an die Stadt zu überweisen.

5.8 Das Nutzungsentgelt ist bis spätestens 14 Tage nach Erhalt der Abrechnung an die Stadt zu überweisen.

6. Besondere Pflichten des Veranstalters

6.1 Der Veranstalter prüft, ob wegen Art und Größe der Veranstaltung gemäß Sonderbauverordnung (SBauVO) bzw. Feuerschutz- und Hilfeleistungsgesetz (FSHG) NW der Einsatz einer Feuer-/ Brandsicherheitswache erforderlich ist und teilt dies der Stadt bei Antragstellung mit. Bei Erfordernis gilt die Mitteilung als Antrag auf Stellung einer Brandsicherheitswache durch die Stadt. Sieht die Ordnungsbehörde der Stadt, abweichend von der Auffassung des Veranstalters, ein Erfordernis, kann sie die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache anordnen.

6.2 Der Veranstalter prüft, ob wegen Art und Größe der Veranstaltung ein Sanitätsdienst erforderlich ist. Bei Erfordernis beauftragt der Veranstalter einen Sanitätsdienst und weist die Beauftragung der Stadt unaufgefordert nach.

6.3 Der Veranstalter ist dazu verpflichtet, alle notwendigen behördlichen Genehmigungen für seine Veranstaltung rechtzeitig vorher zu beschaffen und anfallende öffentliche Abgaben und Gebühren pünktlich zu entrichten. Auf Verlangen der Stadt hat er dies nachzuweisen.

6.4 Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller anlässlich der Nutzung zu treffenden feuer-, sicherheits-, gesundheits-, ordnungs- und verkehrspolizeilichen sowie der gesetzlichen Vorschriften zum Schutz der Jugend verantwortlich.

6.5 Die in den jeweiligen städtischen Gebäuden öffentlich ausgehängten Bestuhlungspläne sind verbindlich.

6.6 Dem Veranstalter ist es nicht gestattet, technische Einrichtungen (Heizung, Lüftung, Beleuchtung, Leinwand etc.) selbst zu bedienen.

6.7 Alle in Anspruch genommenen Räumlichkeiten und Freiflächen sind nach Veranstaltungsende besenrein, die hauswirtschaftlichen Einrichtungen nebst Zubehör gründlich gereinigt, zu hinterlassen. Die Feuchtreinigung (Standartreinigung) der in Anspruch genommenen Flächen und Einrichtungen erfolgt durch die von der Stadt zu beauftragenden Reinigungskräfte bzw. Reinigungsfirmen.

6.8 Kosten für Nutzung (Raummiete), Reinigung, Hausmeistertätigkeit, ggfls. Brandsicherheitswache sowie Sanitätsdienst, Veranstaltungsabnahme, Rufdienst, und Ordnungsdienst gehen zu Lasten des Veranstalters; ihre Höhe bemisst sich nach der in der Anlage beigefügten Entgelttabelle bzw. ist bei der Ordnungsbehörde (Feuerwehr), den Rettungsdiensten zu erfragen.

Raummiete, Reinigungs- und Hausmeisterkosten sowie die Kosten für die Müllentsorgung werden von der Stadt in Rechnung gestellt. Das Erfordernis für eine Sonderreinigung/ Müllentsorgung vor Ort wird von der Stadt festgestellt.

Kosten für die Brandsicherheitswache und den Sanitätsdienst sind unmittelbar mit der Ordnungsbehörde/ Hilfsorganisation abzurechnen. Das Honorar für Veranstaltungsabnahme und Rufdienst ist an die/den zuständige/n Meister/in für Veranstaltungstechnik zu entrichten.

6.9 Die Abfallbeseitigung obliegt dem Veranstalter. Abfallsäcke sind vom Veranstalter zu stellen. Diese sind nach Veranstaltungsende vom Veranstalter mitzunehmen. ***Andernfalls wird eine Pauschale von 75,00 € erhoben.***

7. Besondere Pflichten des Veranstalters während der Veranstaltung

7.1 Der Ablauf der Veranstaltungen ist vom Veranstalter mit dem/der Beauftragten der Stadt frühzeitig vorzubesprechen.

7.2 Der Veranstalter ist verpflichtet, den Raum einschließlich Einrichtung jeweils vor der Benutzung auf seine ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Einrichtungsgegenstände oder Anlagen nicht benutzt werden. Schäden sind unverzüglich dem/der Beauftragten der Stadt zu melden.

7.3 Dekorationen, Veränderungen oder Einbauten an Einrichtungen und Anlagen der Räume bedürfen der vorherigen Zustimmung der Stadt und sind unter Anweisung des Hausmeisters oder eines sonst von der Stadt bestellten Verantwortlichen vorzunehmen. Sie müssen ohne Beschädigungen zu verursachen wieder entfernt werden können. Kosten für eine etwaige Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes durch die Stadt trägt der Veranstalter.

7.4 Als Dekoration sind nur schwer entflammbare Gegenstände zu verwenden. Die Verwendung von offenem Feuer oder besonders feuergefährlichen Stoffen ist unzulässig.

7.5 Der Aufbau und Abbau von Bühnenpodesten, Tischen und/oder Stühlen sowie das Auslegen des Schutzbodens erfolgen durch den jeweiligen Veranstalter in Eigenregie. Die Stadt kann diese Leistungen im Einzelfall gegen Kostenerstattung erbringen oder durch Dritte erbringen lassen.

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

7.7 Die Überlassung der von der Stadt installierten Mikrofon-/Verstärkeranlagen und der von der Stadt installierten Lichttechnik erfolgt unentgeltlich. Nutzungsvoraussetzung ist die namentliche Benennung einer kompetenten Fachfirma/Person, deren Qualifikation der Stadt gegenüber auf Anforderung nachzuweisen ist. Die Beseitigung von Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung/Bedienung entstehen, wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

7.8 Der Veranstalter hat Ordnungskräfte in ausreichender Anzahl zu stellen. Er trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf einer Veranstaltung allein und hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Bei Erfordernis ist der Veranstalter verpflichtet, den Ordnungsdienst durch eine qualifizierte Sicherheitsfirma durchführen zu lassen. Das Erfordernis wird vom Veranstalter und/oder von der Stadt festgestellt. Die anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Garderoben- und Toilettenpersonal werden von der Stadt Hennef nicht gestellt.

7.9 Die Notausgänge sowie die Zufahrten sind stets freizuhalten.

7.10 Die Nachtruhe (ab 22.00 Uhr) ist einzuhalten.

7.11 Bei der Verabreichung von Speisen und Getränken darf kein Einweggeschirr verwendet werden. Bei Erfordernis kann die Verwendung von wiederverwendbaren bruchsicheren Kunststoffgläsern vorgeschrieben werden. Das Erfordernis wird von der Stadt festgestellt..

7.12 Jede Art von Werbung bedarf in allen Fällen der besonderen Erlaubnis der Stadt. Dabei ist insbesondere pornographische, rassistische, nationalsozialistische, antisemitische, blasphemische Werbung sowie bei Veranstaltungen mit Jugendlichen Werbung für Alkohol und Nikotin nicht gestattet.

7.13 Besondere, den Veranstaltungsmodus betreffende Zusätze, können im Nutzungsvertrag zwischen der Stadt und dem Veranstalter festgeschrieben werden.

8. Beauftragung Dritter

8.1 Der Veranstalter hat die Pflicht, für bestimmte Veranstaltungen, einen von der Stadt ausgewählten Dritten mit der Übernahme bestimmter Veranstalterpflichten und der Wahrnehmung von Hausmeistertätigkeiten zu beauftragen. Die Beauftragung erfolgt im Rahmen eines schriftlichen Vertrages, in dem Art und Umfang der Leistungen festgelegt werden; das Vertragsmuster wird von der Stadt vorgegeben, sie erhält zudem eine Durchschrift der unterschriebenen Vereinbarung. Soweit die Beauftragung Hausmeistertätigkeiten umfasst, tritt der Dritte an die Stelle der städtischen Bediensteten. Die für die kommunalen Dienstkräfte geltenden Bestimmungen dieser Nutzungsordnung finden, soweit nichts Abweichendes vereinbart wird, entsprechend Anwendung.

8.2 Die Kosten der Beauftragung gehen zu Lasten des Veranstalters, sie sind unmittelbar mit dem Beauftragten abzurechnen. Soweit sie Leistungen umfasst, die Bestandteil der Entgelttabelle sind, findet diese auf das Nutzungsverhältnis keine Anwendung.

8.3 Abweichende Regelungen können im Nutzungsvertrag vereinbart werden.

9. Haftung

9.1 Der Veranstalter hat bei Vertragsabschluss eine ausreichende Veranstalter-/ bzw. Betriebshaftpflichtversicherung nachzuweisen, durch die evtl. Ansprüche der Stadt gegen den Veranstalter sowie die im Folgenden bezeichneten Freistellungsansprüche abgedeckt sind. Zu versichern ist die gesetzliche Haftpflicht des Veranstalters als Mieter, Pächter, Nutznießer von Grundstücken, Gebäuden, Räumlichkeiten und Einrichtungen, die der Durchführung der Veranstaltung dienen. Ausreichend ist eine Haftpflichtversicherung dann, wenn sie in der Ausgestaltung der Versicherungsbedingungen den „Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Haftpflichtversicherung" (AHB), empfohlen von dem Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V. (GDV), auf dem letzten Stand zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses, entspricht und hinsichtlich der Versicherungssummen eine Mindestdeckung von pauschal 5 Mio. € für Personenschäden und pauschal 5 Mio. € für Sachschäden aufweist. Eine Veranstalterhaftpflichtversicherung als Einzelpolice für die jeweilige Veranstaltung ist dann entbehrlich, wenn ein gemeinnütziger Verein eine vereinsinterne Veranstaltung durchführt. In diesem Fall genügt der Nachweis einer gültigen Vereinshaftpflichtversicherung, mit der die satzungsmäßige

Betätigung des Vereins im Allgemeinen abgesichert wird. Die Deckungssummen bleiben unberührt.

9.2 Auf Verlangen der Stadt ist zusätzlich eine Inventarversicherung beizubringen.

9.3 Der Veranstalter haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden, die der Stadt durch ihn, seine Beauftragten, die Veranstaltungsbesucher oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Nutzung der städtischen Räume entstehen. In diese Haftung sind auch Schäden am Grundstück, Gebäude oder den Einrichtungen einbezogen. Schäden, die auf normalen Verschleiß beruhen, fallen nicht unter diese Regelung. Die Stadt ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Nutzers zu beseitigen oder beseitigen zu lassen.

9.4 Der Veranstalter stellt die Stadt von allen Ansprüchen seiner Bediensteten oder Beauftragten, der Veranstaltungsteilnehmer und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der überlassenen Räume und Einrichtungen, des Grundstücks und der Gebäude geltend gemacht werden können. Die Verkehrssicherungspflicht geht mit der Übergabe der Räume an den Veranstalter auf diesen über. Insoweit wird die Stadt von allen Haftungsansprüchen, die sich aus der Verkehrssicherungspflicht ergeben können freigestellt:

9.5 Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf Rückgriffansprüche gegen die Stadt und deren Bediensteten oder Beauftragten.

9.6 Die Freistellung von Haftpflichtansprüchen und der Verzicht auf die Geltendmachung eigener Haftpflichtansprüche gilt nicht für Ansprüche aus Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung der Stadt oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung der städtischen Bediensteten oder Beauftragten beruhen.

9.7 Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Veranstalter oder dritten Personen eingebrachten Gegenstände einschließlich der Garderoben der Veranstalter, Mitwirkenden und Besucher, soweit sie nicht von der Stadt ausdrücklich in besondere Verwahrung genommen werden.

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

9.9 Von diesen Regelungen bleibt die Haftung der Stadt gemäß § 836 BGB als Grundstückseigentümerin unberührt.

10. Rücktritt vom Vertrag

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

a) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt zu befürchten ist,

b) der Veranstalter seine vertraglichen Verpflichtungen nicht unerheblich verletzt, insbesondere wenn

   a. die erforderlichen Vorauszahlungen nicht bis zu den vereinbarten Fälligkeitszeitpunkten bei der Stadt eingegangen sind,
   b. der verlangte vorherige Abschluss einer Versicherung oder die Zahlung einer Sicherheitsleistung nicht rechtzeitig vorgenommen wurde,
   c. eine andere/veränderte als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird.

c) die Räume und/oder Einrichtungen infolge höherer Gewalt oder aus unvorhergesehenen im öffentlichen Interesse gelegenen Gründen nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Wenn die Stadt Hennef von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch macht, stehen dem Veranstalter keinerlei Schadensersatzansprüche zu.

10.2 Der Veranstalter kann bis zu sechs Wochen vor dem vereinbarten Termin ohne Folgen von dem Vertrag zurücktreten. Bei späterem Rücktritt setzt die Stadt eine Ausfallentschädigung fest. Sie beträgt bei einem Rücktritt, der bis zu

4 Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird,
20 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts,
2 Wochen vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird,
50 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts,
1 Woche vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin erklärt wird,
80 % des vertraglich vereinbarten Nutzungsentgelts.

Dies gilt nicht, wenn der Veranstalter die Veranstaltung infolge höherer Gewalt nicht durchführen kann.

11. Zusätzliche Nutzungsbestimmungen für den Saal und die Nebenräume der Meys Fabrik

11.1 Die Nutzung muss mit den Räumlichkeiten und deren Ausstattung verträglich sein. Nicht verträglich sind insbesondere Rock- und Tanzveranstaltungen sowie Tierschauen.

11.2 Neben den unter 2.2 genannten Veranstaltungen gehen musikalische Veranstaltungen wegen der besonderen Akustik des Saals der Meys Fabrik den übrigen Veranstaltungen vor.

11.3 Eine Bewirtung in der Meys Fabrik erstreckt sich unter Berücksichtigung der Nummer 7.11 auf den Ausschank von kalten und warmen Getränken im Foyer der Meys Fabrik. Die Ausgabe von warmen Speisen ist mit der Nutzung der Räumlichkeiten und der Ausstattung der Meys Fabrik nicht vereinbar. ***Kalte Speisen können angeboten werden.***

11.4 Dem Nutzer ist es nur nach Genehmigung und vorheriger Einweisung durch den Hausmeister gestattet Beleuchtung, Leinwand etc. selbst zu bedienen. Ebenfalls wird der Nutzer durch den Hausmeister in die Bedienung der Alarmanlage eingewiesen. Eine evtl. Fehlalarmauslösung wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

11.5 Zusätzlich zu den privatrechtlichen Entgelten, die sich aus der in der Anlage beigefügten Entgelttabelle ergeben, wird für

a. die mögliche Nutzung des Flügels ein Überlassungsentgelt von pauschal 30,00 €/Tag erhoben. Bedarf es einer zusätzlichen Flügelstimmung, wird die entsprechende Firma von der Stadt beauftragt. Die hierfür anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Das pauschale Überlassungsentgelt ist in diesem Falle nicht zusätzlich zu entrichten.

b. die mögliche Nutzung der Küche sowie deren Einrichtung ein Überlassungsentgelt von pauschal 20,00 €/Tag erhoben.

c. die mögliche Nutzung von Stellwänden ein Überlassungsentgelt von pauschal 25,00 € erhoben.

11.5 Für Ausstellungen werden für den ersten Ausstellungstag 100,00 € und für jeden weiteren Ausstellungstag 50,00 € Raummiete erhoben.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Von dieser Nutzungsordnung abweichende Vereinbarungen sind nur dann wirksam, wenn sie von der Stadt schriftlich bestätigt wurden.

13. Inkrafttreten

13.1 Die Nutzungsordnung tritt am 01.04.2014 in Kraft.

Nutzungsentgelttabelle der Stadt Hennef (Sieg)

Anlage 2

Räumlichkeit	Raummiete je Stunde/ ortsansässige Vereine	Raummiete je Stunde/ ortsansässige Unternehmen, Privatpersonen	Raummiete je Stunde/ auswärtige Unternehmen, Privatpersonen und Vereine	Hausmeister-kosten je Stunde/ Meys Fabrik mind. 3 Stunden	Reinigung				Veranstaltungs-abnahme je Veranstaltung	Veranstaltungs-abnahme und Rufdienst je Veranstaltung	Einsatz vor Ort während des Rufdienstes je Stunde
					wochentags	samstags	sonntags	Sonder-reinigung			
Meys Fabrik	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	230,00 €	230,00 €	230,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Meys Fabrik nur Foyer	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Gesamtschule Mensa	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	144,90 €	230,00 €	230,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Halle Meiersheide	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	550,00 €	550,00 €	550,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Halle Meiersheide nur Foyer	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	178,50 €	223,15 €	357,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Kopernikus-Realschule Aula	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	353,00 €	550,00 €	550,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Geimeinschafts-hauptschule Aula	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	131,20 €	550,00 €	550,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Grundschule Hanftal Aula	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	144,90 €	181,13 €	289,80 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Gymnasium PZ	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	270,00 €	550,00 €	550,00 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Foyerbereiche und vergleichbare Räume	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	81,20 €	101,50 €	162,40 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €
Klassenräume, Lehrküchen und vergleichbare Räume	0,00 €	10,00 €	20,00 €	29,00 €	26,40 €	33,00 €	52,80 €	297,50 €	119,00 €	178,50 €	60,00 €

1.2	**Gedenken an die Geschwister-Scholl im Kurpark Hennef; Antrag des Ratsmitgliedes Gerd Weisel**	67

Der Antrag, eine Gedenktafel an der fraglichen Eiche anzubringen, wird abgelehnt.

Die Idee eines „Jugend- oder Schulfestes" in Gedenken an Widerstandskämpfer gegen den Nationalsozialismus wird als Anregung an das Junge Parlament, das Jugendamt und die Hennefer Schulen weitergegeben.

Abstimmungsergebnis: einstimmig

1.3	**Musikschule Hennef; Tätigkeitsbericht**	

Der Ausschuss für Kultur, Generationen und Soziales nimmt den Tätigkeitsbericht der Verwaltung zur Kenntnis.

Abstimmungsergebnis: einstimmig

1.4	**Bibliothek: Jahresbericht 2013**	

Der Ausschuss für Kultur, Generationen und Soziales nimmt den Jahresbericht der Verwaltung zur Kenntnis.

Abstimmungsergebnis: einstimmig

2	**Anfragen**	

keine

3	**Mitteilungen**	

keine

3.1	**Bericht über die Ausführungen von Beschlüssen**	

Die Ausführungen werden zur Kenntnis genommen.

Sitzung des Ausschusses für **Kultur, Generationen und Soziales** am
26.03.2014

	Nicht öffentliche Sitzung	
4	**Beschlussvorlagen**	

keine

5	**Anfragen**	

keine

6	**Mitteilungen**	

keine

Martin Schenkelberg
Stellv. Vorsitzender

Torsten Lorenz
Schriftführer

Michael Walter
Leiter Zentrale Steuerung und Service