

Städtische Zusammenarbeit mit Vereinen ab 2023 im Rahmen des Heusenstammer Sommers

MAG Beschluss: 21.03.2023 / FD 1.5

1. Rollenverteilung:

Künftig soll es beim Heusenstammer Sommer eine klare Rollenverteilung geben, wenn **Vereine** ihr kulturelles Angebot auf städtischem Grund präsentieren möchten (charakterlich zu vergleichen mit dem ehemaligen Kultursommer). Bei Veranstaltungen mit kulturellen Beiträgen, die von Heusenstammer Vereinen organisiert werden, verstehen sich die jeweiligen Vereine (Organisatoren) in der Rolle des Veranstalters. Die Stadt Heusenstamm ist somit lediglich als Vermieter der städtischen Objekte und öffentlichen Freiflächen einzuordnen und tritt zukünftig nur noch bei eigens organisierten Events (z.B. Bahnhofsfest, Weinfest, Nikolausmarkt, Operngala, etc.) als Veranstalter auf.

Die Vereine mieten in ihrer Rolle als Veranstalter die städtischen Objekte und/oder öffentlichen Freiflächen bei der Stadt, z.B. den Festplatz am Bannturm oder den Bahnhofplatz, und melden eine Nutzungsanfrage an. Bei den Konditionen gelten die bisherigen Gebühren- und Entgeltordnungen, respektive die in Punkt 2.b) genannten Gebühren/Entgelte. Die Nutzungsbedingungen (AGB) regeln die Rechte und Pflichten von Mieter und Vermieter.

2. Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

In der folgenden Schnellübersicht wird hervorgehoben, welche Rechte und Pflichten die Rolle des Veranstalters und des Vermieters mit sich bringen:

a) Veranstalter:

Der Veranstalter ist grundsätzlich verantwortlich für:

- die Stellung eines verantwortlich anwesenden Veranstaltungsleiters,
- die Sicherheit der Veranstaltung, sowie die Einhaltung der Vorschriften,
- die Zusammenarbeit der beteiligten Behörden und Organisationen,
- ggfs. die Absage, die Unterbrechung oder den Abbruch der Veranstaltung,
- Unterweisung der Beschäftigten.

Den Behörden und dem Vermieter muss ein Veranstaltungsleiter mit Telefonnummer kommuniziert werden, der während der Veranstaltung vollumfänglich als Ansprechpartner fungiert. Der Veranstalter sorgt dafür, dass sowohl die Veranstaltungsleitung, als auch sämtliche Tätigkeiten zu denen es eine bestimmte fachliche Qualifikation bedarf, entsprechend dafür geeignet ist; entsprechend sind u.U. Vertreter zu benennen.

Der Veranstalter ist zuständig für:

- Programmatische Inhalte,
- Personal, Technik und Equipment (Beschaffung, Einweisung, Umsetzung, Kontrolle, etc.),
- Veräußerung von Speisen und Getränken (unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben),
- Bewerbung und Ticketing,
- KSK,
- Sicherheit.

Der Veranstalter trägt das wirtschaftliche Risiko.

Ticketing / Kartenvorverkauf & Abendkasse:

Sofern gewünscht, richten sich die Veranstalter selbst ein individuelles Ticketsystem für Vorverkauf und Abendkasse ein.

- Dem Veranstalter ist es selbst überlassen, ob es ein professionelles Ticketingsystem mit Gebühren, oder eine händisch geführte Variante mit selbstgedruckten Karten geben wird.
- Die Tickets werden durch die Vereine / Veranstalter selbst verkauft.
- Abstimmungen über den Verkauf durch weitere „VVK-Stellen“ wie z.B. Das Buch übernehmen die Veranstalter selbst. Eventuelle Provisionen mit den Stellen müssen individuell verhandelt werden.

Die Einnahmen der generierten Ticketgelder stehen zu 100% dem Veranstalter zu.

- Der Veranstalter muss seinen Gewinn selbst versteuern.

Bewerbung der Kulturveranstaltung:

Für die Bewerbung und Beschaffung der Werbematerialien ist der Veranstalter zuständig.

- Die Stadt bietet an, im Rahmen des Heusenstammer Sommers Pressemitteilungen (z.T. gebündelt mit anderen Events) zu versenden, nimmt die Termine (mit Bild, Infotext, etc.) auf die eigene Webseite online und lässt Sammelplakate und -flyer produzieren und verteilen. Die Gestaltung / Verteilung von Programmheften ist wieder denkbar.
- Der Veranstalter bekommt die Möglichkeit eingeräumt, bis zu 10 Plakate (bis zu Din A1) durch die Stadt im öffentlichen Raum sichtbar aufhängen zu lassen (Kultursäulen, etc.)
- Der Veranstalter bekommt von der Stadt jahresaktuell ein Logo zur Verfügung gestellt, welches in der Bewerbung auf den Werbematerialien abzubilden ist. Dies weist darauf hin, dass die Veranstaltung ein Teil des Heusenstammer Sommers ist.
- Sollte die Bühne sponsorenbedingt eine spezielle Bezeichnung haben, muss der Veranstalter diese exakt so benennen und kommunizieren.

b) Vermieter:

Die Stadt Heusenstamm erhebt als Vermieter für die Nutzung der städtischen Objekte und öffentlichen Freiflächen eine Gebühr, oder ein Entgelt. Dabei gelten im Rahmen des Heusenstammer Sommers die nachfolgenden, respektive bereits bestehende Gebührenordnung und Entgeltordnung, bei Heusenstammer Vereine besondere Vorteile gegenüber anderen externen Veranstaltern genießen.

Der Vermieter stellt sicher, dass alle Objekte und Flächen in einem entsprechend nutzbaren Zustand an den Veranstalter übergeben werden und sorgt für gereinigte Toilettenanlagen (sofern baulich bereits vorhanden) inklusive ausreichend Verbrauchsmaterial.

Die Stadt Heusenstamm stellt Heusenstammer Vereinen je nach Bedarf kostenfrei die Nutzung von Stühlen oder Garnituren zur Verfügung. (Siehe Punkt 3.f)).

Die Richtlinien über die Vergabe und Gebührenordnung/Entgeltordnung von städtischen Objekten und öffentlichen Freiflächen, für kulturelle Beiträge im Rahmen des Heusenstammer Sommers, werden wie folgt definiert:

#	Städtische Objekte und öffentliche Freiflächen	Heusenstammer Vereine
1	Festplatz am Bannturm	100,00 €
	Bannturm	70,00 €
	Hinteres Schlösschen (Trausaal)	50,00 €
2	Schloss Innenhof	nach Absprache
3	Schlossgarten	nach Absprache
4	Kirchplatz und Torbau	nach Absprache
5	Bahnhofplatz	100,00 €
6	Areal Alte Linde	nach Absprache
7	Martinsee	Gebührenordnung
8	Dorfplatz Rembrücken	100,00 €
9	Schwimmbad (Außenanlage)	100,00 €
10	Campus	nach Absprache
11	Platz der Begegnung	nach Absprache

Für folgende städtische Objekte gibt es bereits eine bestehende Gebührenordnung, die unberührt bleibt: Kultur- und Sportzentrum Martinsee, Saal für Vereine, Alte Schule Rembrücken, Haus der Begegnung, Haus der Musik, Eisenbahnstraße 11 1.OG rechts, Haus der Stadtgeschichte EG.

Eine Schlüsselübergabe erfolgt einen Tag vor der Veranstaltung, respektive freitags bis 10:00 Uhr vor einem Wochenendtermin, stets mit vorheriger Terminabsprache. Der Veranstalter hat die Schlüssel bis zum nächsten Werktag 10:00 Uhr in den Fachdienst Sport und Kultur zurückzubringen. Eine Abnahme der Veranstaltungsfläche ist obligatorisch.

Die Leistungen des Bauhofs (Transport, Auf- und Abbau, etc.), sowie etwaige Anschlusskosten für weitere Infrastruktur werden extra in Rechnung gestellt. Eine Preiskalkulation wird vorab durch den Bauhof erstellt.

Ab 2023 verstehen sich alle Gebühren und Entgelte zzgl. 19% MwSt.!

3. Unterstützung der Vereine bei kulturellen Veranstaltungen:

Folgende Unterstützungen und Leistungen sollen den Vereinen seitens der Stadt Heusenstamm zugesprochen werden, damit das wirtschaftliche Risiko gesenkt und die Durchführung einer kulturellen Veranstaltung attraktiver wird:

- a) Am Areal des Bannturmgeländes: Zwei Pagodenzelte zum Verkauf von Speisen und Getränken, weiteres Pagodenzelt mit Installation einer frei benutzbaren Spülmöglichkeit (Industriespülmaschine für Geschirr) werden zur Nutzung errichtet.
- b) Am Areal des Bannturmgeländes: Überdachte Bühne / Szenenfläche (außerhalb des Bannturmgeländes ohne Überdachung!)
- c) Stromversorgung, sofern baulich bereits vorhanden (ggf. durch Bauhof zu installieren), sowie Wasseranschlüsse, sofern baulich bereits vorhanden.
- d) Bis zu 10 Mülltonnen inkl. Müllsäcke, Entleerung durch den Veranstalter (Ein dafür vorgesehener Großraumcontainer steht am Areal des Parkplatzes beim Hinteren Schlösschen bereit)
- e) Am Areal des Bannturmgeländes: Ausschankwagen & Kühlwagen (im Zeitraum Mai-September), sowie Kühlschränke und Thekenelemente kostenfrei zur Nutzung am Gelände des Bannturmareals.
 - Aber: Gläser, Getränke und weiteres Equipment, sind vom Veranstalter selbst zu organisieren! Es muss eine eigene Abrechnung mit dem Lieferanten erfolgen.
 - Genutztes Equipment, Thekenelemente, Kühlschränke, Ausschankwagen und Zapfschläuche sind vom Veranstalter zu reinigen.
 - Das Angebot der Firma „Mehrwegkonzepte“ kann in Anspruch genommen werden.
- f) Am Areal des Bannturmgeländes: Bis zu 300 Stühle / bis zu 60 Festzeltgarnituren (Auf- & Abbau, sowie Bewachung durch den Veranstalter. Der Aufbau muss lt. Bestuhlungsplan und nach Unterweisung von Sicherheitsrichtlinien der Stadt erfolgen)
 - Hilfe bei der Umsetzung ggf. durch „Heusenstamm Verein(t)“
- g) Anteilige Übernahme entstandener Kosten für Veranstaltungstechnik*, sofern diese durch einen gewerblichen und professionellen Technikdienstleister zur Verfügung gestellt und ein entsprechendes Angebot im Vorfeld durch den Fachdienst genehmigt wurde:
 - Ab 1,00 € bis 2.000,00 €: 75% Erstattung
 - Ab 2.000,01 € bis 3.000,00 €: 50% Erstattung
 - Ab 3.000,01 € bis 4.000,00 €: 25% Erstattung
 - Ab 4.000,01 € bis ∞: 0% Erstattung

➔ Der Zuschuss seitens der Stadt erfolgt gestaffelt. Die Deckelung liegt bei 2.250,00 €. Bei jeder eingereichten Rechnung werden die jeweiligen Stufen berücksichtigt und angerechnet:

 - *Beispiel 1: Rechnung beträgt 2.200,00 €*
-> 2.000,00 € (75% $\hat{=}$ 1.500,00 €) + 200,00 € (50% $\hat{=}$ 100,00 €) -> Zuschuss beträgt in Summe 1.600,00 €
 - *Beispiel 2: Rechnung beträgt 3.800,00 €*
-> 2.000,00 € (75% $\hat{=}$ 1.500,00 €) + 1.000,00 € (50% $\hat{=}$ 500,00 €) + 800,00 € (25% $\hat{=}$ 200,00 €) -> Zuschuss beträgt in Summe 1.575,00 €
 - *Beispiel 3: Rechnung beträgt 5.400,00 €*
-> 2.000,00 € (75% $\hat{=}$ 1.500,00 €) + 1.000,00 € (50% $\hat{=}$ 500,00 €) + 1.000,00 € (25% $\hat{=}$ 250,00 €) + 1.400,00 € (0% $\hat{=}$ 0,00 €) -> Zuschuss beträgt in Summe 2.250,00 €

*Zuschuss wird in Nettobeträgen zzgl. gesetzlicher MwSt. ausgezeichnet und erstattet.

4. Umsetzung in der Realität

- Terminfindung: Die Vereine melden ihren Wunschtermin beim Fachdienst Sport und Kultur an, es wird überprüft ob dieser frei ist. Im besten Fall haben sich die Vereine untereinander bereits abgesprochen.
- Kommunikation: Der Termin wird seitens der Stadt mit in die Bewerbung genommen. Werbematerialien müssen rechtzeitig geliefert werden.
- Bauhof: Frühzeitige Kommunikation an Bauhof, welche Arbeiten für die Veranstaltung im Vorfeld verrichtet werden müssen.
- Schlüsselübergabe: Absprache zur Übergabe der benötigten Schlüssel, gemeinsame Sichtung der Mietobjekte zur Abnahme und Kontrolle.
- Nachbereitung: Abrechnungen z.B. für verkauftes Ticketkontingent seitens der Stadt, Einreichung der Technikaufwendungen, etc. / evtl. Nachbesprechungen

5. Kooperationen mit Organisatoren und Mitveranstaltern

Durchaus gibt es gelegentlich die Situation, dass Vereine, Interessensgemeinschaften, Gewerbetreibende oder externe Veranstalter die Organisation und Umsetzung federführend übernehmen, obwohl es sich im Grunde um eine städtische Veranstaltung handelt.

Bisherige Beispiele:

- Kerb in Rembrücken
- Kerb in Heusenstamm
- Adventsmarkt Rembrücken
- (Faschingsumzug)

Zukünftige Beispiele (ab 2022):

- Alte Linde macht Musik
- Street Food Festival
- Tag der offenen Höfe
- Unnergassefest
- *(noch weiter zu bestimmende Events)*

In diesen Fällen tritt die Stadt Heusenstamm zwar als Veranstalter auf, benennt aber einen Mitveranstalter, der sämtliche Organisationen im Vorfeld und die Durchführung vor Ort unter Berücksichtigung von Punkt 2.a) übernimmt. Den Behörden wird der Organisator/Mitveranstalter als Ansprechpartner kommuniziert, der wiederum eine Veranstaltungsleitung stellt.

Eine Übernahme von Aufwendungen, die für die Veranstaltung nötig sind, wird zwischen der Stadt Heusenstamm und dem Organisator individuell vereinbart. Grundsätzlich stehen für z.B. eine verkehrsrechtliche Anordnung oder Infrastruktur (Strom/Wasser/etc.) die Leistungen des Bauhofs für die jeweilige Veranstaltung nach Absprache zur Verfügung. Generell müssen sowohl die Aufgabenverteilung als auch die Schnittstellen zur Umsetzung, sowie Gewinne und Verluste oder Aufwendungen und etwaige Erträge der einzelnen Veranstaltung mit der Stadt Heusenstamm im Vorfeld schriftlich ausgearbeitet und vereinbart werden.