



PARLAMENT DER
DEUTSCHSPRACHIGEN
GEMEINSCHAFT

**12. OKTOBER 2026 – PRÄSIDIUMSBESCHLUSS ZUR NEUORDNUNG
DER REGELUNG ÜBER DIE NUTZUNG DER VERSAMMLUNGS- UND
EMPFANGSINFRASTRUKTUR DES PARLAMENTS DER
DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**

DAS PRÄSIDIUM DES PARLAMENTS DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

Aufgrund von Artikel 44 des Gesetzes vom 31. Dezember 1983 über institutionelle Reformen für die Deutschsprachige Gemeinschaft in Kombination mit Artikel 44 des Sondergesetzes vom 8. August 1980 zur Reform der Institutionen;

Aufgrund von Artikel 26 der Geschäftsordnung des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft vom 30. Mai 2016;

BESCHLIESST

KAPITEL 1 – BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Artikel 1 – Geltungsbereich

Die vorliegende Regelung findet Anwendung auf alle Nutzer und alle Nutzungsformen der Versammlungs- und Empfangsinfrastruktur des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Insofern nicht anders vermerkt, deckt der nachstehend verwendete Begriff „Veranstaltung“ alle Nutzungsformen ab.

Personenbezeichnungen im vorliegenden Statut gelten für alle Geschlechter.

Art. 2 – Versammlungs- und Empfangsinfrastruktur

Unter „Versammlungs- und Empfangsinfrastruktur“, nachfolgend „Infrastruktur“ genannt, im Sinne der vorliegenden Regelung versteht man:

- a) im Untergeschoss:
 - 1. den Plenarsaal, einschließlich des Zuschauerraums, der angegliederten Übersetzerkabinen und Technikräume,
 - 2. den Vorraum zum Plenarsaal, auch „Patio“ genannt,
- b) im Erdgeschoss:
 - 1. das Foyer,
 - 2. den Bewirtungsraum, einschließlich der im Nebenraum befindlichen Küche,
 - 3. den Sitzungssaal 2 (EG-25),
- c) im 1. Obergeschoss:
 - 1. den Sitzungssaal 1 (1OG-26),

- 2. den Sitzungssaal 3 (1OG-2),
- d) im 3. Obergeschoss:
 - 1. den Versammlungsraum 1,
 - 2. den Versammlungsraum 2.

Zur Infrastruktur gehören je nach Bedarf auch das in den vorerwähnten Räumen befindliche Mobiliar, die technischen Einrichtungen und die Dekoration, die Toiletten, die Kopier- und Serviceräume sowie die Verkehrsflächen, die zu diesen Räumen Zugang geben.

Den Nutzern werden bei Bedarf zusammen mit dem Bestellformular ein Grundriss und eine Mustermöblierung der einzelnen zur Verfügung stehenden Räume ausgehändigt.

Art. 3 – Angebotene Dienstleistungen

In Bezug auf die angebotenen Dienstleistungen wird zwischen einem Versammlungsbetrieb (Sitzungen, Versammlungen, Konferenzen und Tagungen usw.) und einem Empfangsbetrieb (Empfänge, Feiern, Vorführungen usw.) unterschieden.

Für jede der in Artikel 2 Absatz 1 aufgeführten Räumlichkeiten legt der Direktionsrat die Leistungen fest, die im Rahmen eines Versammlungs- und/oder Empfangsbetriebs den in Artikel 4 erwähnten Nutzern angeboten werden. Eine entsprechende Übersicht der angebotenen Leistungen wird dem vorliegenden Beschluss als Anhang 1 beigelegt und an geeigneter Stelle veröffentlicht.

Setzt die Durchführung der angefragten Veranstaltung Leistungen und/oder Materialien voraus, die die Parlamentsverwaltung nicht anbieten kann, können diese nur mit der vorherigen Genehmigung des Greffiers angekauft, angemietet oder ausgeliehen werden. Vorbehaltlich der in Artikel 19 Absatz 2 und Artikel 20 Absatz 1 aufgeführten Regelung ist eine derartige Zusatzausstattung für Veranstaltungen von externen Nutzern ausgeschlossen.

Art. 4 – Nutzer

Im Sinne der vorliegenden Regelung wird unterschieden zwischen:

1. den privilegierten internen Nutzern:
 - a) die Parlamentsorgane: die Plenarversammlung, die ständigen und besonderen Ausschüsse, das Präsidium und das erweiterte Präsidium, die von den vorerwähnten Gremien eingesetzten Arbeitsgruppen, der Präsident,
 - b) die Parlamentsverwaltung,
2. den anderen internen Nutzern: die Fraktionen, der Ombudsdienst, der Bürgerrat und die Bürgerversammlung, die Parlamentarier,
3. den privilegierten externen Nutzern: die Regierung sowie das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft,
4. den anderen externen Nutzern: alle anderen öffentlichen Behörden und Dienststellen, alle privatrechtlichen Personen, Einrichtungen und Vereinigungen.

Anfragen in Bezug auf Veranstaltungen von externen Nutzern, die durch interne Nutzer vermittelt werden, gelten im Sinne der vorliegenden Regelung als Veranstaltungen von externen Nutzern. Anfragen in Bezug auf Veranstaltungen von anderen Nutzern, die durch privilegierte Nutzer vermittelt werden, gelten im Sinne der vorliegenden Regelung als Veranstaltungen von anderen Nutzern.

Der jeweilige Nutzer bezeichnet einen verantwortlichen Ansprechpartner, der den Nutzer vertritt und für die Einhaltung aller Verpflichtungen des Nutzers und seines Personals sorgt. Unter „Personal des Nutzers“ sind alle Personen zu verstehen, die beruflich oder

ehrenamtlich an der Organisation, Durchführung oder Gestaltung einer Veranstaltung beteiligt sind.

Der Greffier bestimmt aus den Reihen des Personals der Parlamentsverwaltung einen Veranstaltungskoordinator, der im Namen des Parlaments für die Planung und Durchführung der Veranstaltungen verantwortlich sind.

KAPITEL 2 – GRUNDSÄTZE ZUR NUTZUNG

Art. 5 – Vorrang

Bei der Berücksichtigung von Anfragen zur Nutzung der Infrastruktur gilt, dass die Veranstaltungen der Parlamentsorgane immer und zu jeder Zeit Vorrang vor allen anderen Veranstaltungen haben. Dies gilt auch für dringende Reparatur- und Wartungsarbeiten in den unter Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe a) Nummer 1 und Buchstabe c) Nummer 1 angeführten Räumlichkeiten.

Für die Berücksichtigung der anderen Veranstaltungen gilt folgende Reihenfolge:

1. Veranstaltungen der anderen internen Nutzer:
 - a. Veranstaltungen der Fraktionen für die in Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe d) genannten Räume,
 - b. Veranstaltungen der Parlamentarier für die in Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe d) genannten Räume,
 - c. Veranstaltungen des Bürgerrats und der Bürgerversammlung,
 - d. Veranstaltungen für Schüler- und Besuchergruppen,
 - e. Veranstaltungen der Parlamentsverwaltung und des Ombudsdienstes,
2. Veranstaltungen der privilegierten externen Nutzer,
3. Veranstaltungen der anderen externen Nutzer.

Veranstaltungsanfragen von Nutzern, die aufgrund der in Absatz 2 aufgeführten Reihenfolge gleichwertig sind, werden in der chronologischen Reihenfolge der Anfragen berücksichtigt.

Der Veranstaltungskoordinator kann mit Einverständnis der verantwortlichen Ansprechpartner der betroffenen Veranstaltungen von der in Absatz 2 aufgeführten Reihenfolge abweichen, insofern:

- die Raumbelugung für eine nachrangige Veranstaltung chronologisch vor der prioritären Veranstaltung erfolgt ist,
- es eine gleichwertige Alternative für die prioritäre Veranstaltung gibt und
- kein unverhältnismäßiger Aufwand durch die Abweichung für die an der Vorbereitung und Umsetzung beteiligten Dienste der Parlamentsverwaltung entsteht.

Art. 6 – Vereinbarkeit mit der parlamentarischen Arbeit

Jegliche andere Nutzung der Infrastruktur als diejenige durch die Parlamentsorgane darf den Ablauf der normalen Parlaments-, Verwaltungs- und Fraktionsarbeit nicht beeinträchtigen.

Jegliche Nutzung der Infrastruktur muss mit der Funktion und dem Stellenwert des Parlaments vereinbar sein. Ausgeschlossen sind insbesondere Veranstaltungen von gewerblichem oder privatem Interesse sowie Veranstaltungen, die keinerlei Bezug zum Allgemeininteresse der Deutschsprachigen Gemeinschaft oder keinerlei pädagogischen, bildenden, wissenschaftlichen oder künstlerischen Charakter aufweisen.

In den in Artikel 2 Absatz 1 Buchstaben a) bis c) aufgeführten Räumen sind Veranstaltungen mit rein parteipolitischen Charakter ausgeschlossen. Derartige

Veranstaltungen dürfen jedoch in den in Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe d) angeführten Räumen abgehalten werden. Die in den beiden vorhergehenden Sätzen niedergelegte Regelung gilt ebenfalls für Veranstaltungen mit teils parteipolitischem, teils pädagogischem, bildendem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Charakter, die im Laufe der vier Monate vor den Wahlen zum Parlament abgehalten werden.

Mit Ausnahme angemessener Einschreibengebühren für Seminare und Tagungen dürfen die Nutzer für den Zugang zu einer Veranstaltung, die in der Parlamentsinfrastruktur stattfindet, keinerlei Eintrittsgeld oder Kostenbeteiligung verlangen. In besonders begründeten Fällen kann das Präsidium von dieser Regel abweichen.

Art. 7 – Einschränkung in Bezug auf den Dienstleistungsumfang

Dienstleistungen im Rahmen eines Versammlungs- und/oder Empfangsbetriebs werden im vollen Umfang von der Parlamentsverwaltung nur für Veranstaltungen der privilegierten internen Nutzer gewährleistet.

Für Veranstaltungen der anderen Nutzer beschränken sich die Dienstleistungen der Parlamentsverwaltung auf die eines Versammlungsbetriebs sowie auf die Zurverfügungstellung der Räumlichkeiten für den Empfangsbetrieb.

Eine Nutzung der Infrastruktur durch externe Nutzer außerhalb eines Zeitfensters, das sich von 08.00 bis 19.00 Uhr erstreckt, setzt die ausdrückliche Genehmigung des Greffiers voraus.

KAPITEL 3 – VERFAHREN ZUR RESERVIERUNG DER INFRASTRUKTUR

Art. 8 – Nutzung durch Parlamentsorgane

Alle Veranstaltungsanfragen der Parlamentsorgane müssen schriftlich oder telefonisch beim Veranstaltungskoordinator gestellt werden. Dabei übermittelt der verantwortliche Ansprechpartner zumindest folgende Angaben: Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, gewünschte Räume, Nutzer, Art der Veranstaltung, Anzahl der zu erwartenden Personen, gewünschte Dienstleistung. Handelt es sich bei der Nutzung jedoch um eine reguläre Sitzung der Parlamentsorgane, genügt ein Eintrag auf den dafür vorgesehenen Informations- und Reservierungsplattformen.

Der Veranstaltungskoordinator sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er die chronologische Reihenfolge der Anfragen sowie den definitiven oder provisorischen Status der Reservierungen. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. In Absprache mit den betroffenen Diensten prüft der Veranstaltungskoordinator darüber hinaus, ob die beabsichtigte Nutzung zulässig und durchführbar ist. Bei Zweifeln in Bezug auf die Zulässigkeit oder Durchführbarkeit entscheidet der Greffier. Er kann die Frage der Zulässigkeit oder Durchführbarkeit auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

Ist die angefragte Infrastruktur bereits belegt oder eine Nutzung unzulässig oder undurchführbar, teilt der Greffier oder der von ihm dazu beauftragte Veranstaltungskoordinator dies dem verantwortlichen Ansprechpartner des Parlamentsorgans unverzüglich mit. Gegebenenfalls bietet er nach Rücksprache mit dem Veranstaltungskoordinator Ausweichdaten an.

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig bzw. durchführbar, reserviert der Veranstaltungskoordinator die Infrastruktur und informiert den verantwortlichen Ansprechpartner des Parlamentsorgans. Darüber hinaus setzt er die

Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, darüber in Kenntnis und bindet sie in die weitere Organisation der Veranstaltung ein.

Art. 9 – Nutzung durch die anderen internen Nutzer

Alle Veranstaltungsanfragen der anderen internen Nutzer müssen schriftlich oder telefonisch beim Veranstaltungskoordinator gestellt werden. Dabei übermittelt der verantwortliche Ansprechpartner zumindest folgende Angaben: Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, gewünschte Räume, Nutzer, Art der Veranstaltung, Anzahl der zu erwartenden Personen, gewünschte Dienstleistung. Handelt es sich bei der Nutzung jedoch um eine Versammlung der Parlamentsverwaltung, genügt ein Eintrag auf den dafür vorgesehenen Informations- und Reservierungsplattformen.

Der Veranstaltungskoordinator sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er die in Artikel 5 festgelegten Vorrangregeln sowie den definitiven oder provisorischen Status der Reservierungen. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. In Absprache mit den betroffenen Diensten prüft der Veranstaltungskoordinator darüber hinaus, ob die beabsichtigte Nutzung zulässig und durchführbar ist. Bei Zweifeln in Bezug auf die Zulässigkeit oder Durchführbarkeit entscheidet der Greffier oder der von ihm dazu beauftragte Veranstaltungskoordinator. Er kann die Frage der Zulässigkeit oder Durchführbarkeit auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

Ist die angefragte Infrastruktur bereits belegt oder eine Nutzung unzulässig oder undurchführbar, teilt der Veranstaltungskoordinator dies dem verantwortlichen Ansprechpartner des internen Nutzers unverzüglich mit. Gegebenenfalls bietet er Ausweichdaten an.

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig und durchführbar, informiert der Veranstaltungskoordinator den verantwortlichen Ansprechpartner des internen Nutzers. Darüber hinaus setzt er die Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, darüber in Kenntnis und bindet sie in die weitere Organisation der Veranstaltung ein.

Im Anschluss reserviert er die Infrastruktur endgültig. Bei größeren Veranstaltungen nimmt er die endgültige Reservierung erst vor, nachdem ihm die vom Ansprechpartner des internen Nutzers ausgefüllten und unterzeichneten Reservierungsunterlagen vorliegen, die vom Veranstaltungskoordinator übermittelt wurden.

Art. 10 – Nutzung durch externe Nutzer

Alle Veranstaltungsanfragen der externen Nutzer müssen schriftlich oder telefonisch beim Veranstaltungskoordinator gestellt werden. Der verantwortliche Ansprechpartner des externen Nutzers übermittelt dabei zumindest folgende Angaben: Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, gewünschte Räume, Kontaktdaten des Nutzers, Art der Veranstaltung, Anzahl der zu erwartenden Personen, erwarteter Service.

Der Veranstaltungskoordinator sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er die in Artikel 5 festgelegten Vorrangregeln sowie den definitiven oder provisorischen Status der Reservierungen. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. In Absprache mit den betroffenen Diensten prüft der Veranstaltungskoordinator darüber hinaus, ob die beabsichtigte Nutzung zulässig und durchführbar ist. Bei Zweifeln in Bezug auf die Zulässigkeit oder Durchführbarkeit entscheidet der Greffier oder der von ihm dazu beauftragte Veranstaltungskoordinator. Er kann die Frage der Zulässigkeit oder Durchführbarkeit auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

Ist die angefragte Infrastruktur bereits belegt oder eine Nutzung unzulässig oder undurchführbar, teilt der Veranstaltungskoordinator dies dem Ansprechpartner des externen Nutzers unverzüglich mit. Gegebenenfalls bietet er Ausweichdaten an.

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig und durchführbar, informiert er den verantwortlichen Ansprechpartner des externen Nutzers, setzt ihn über die Nutzerordnung in Kenntnis und fordert diesen dazu auf, die übermittelten Reservierungsunterlagen auszufüllen und zu unterzeichnen. Darüber hinaus setzt er die Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, darüber in Kenntnis und bindet sie in die weitere Organisation der Veranstaltung ein.

Nach Erhalt der Reservierungsunterlagen reserviert er die Infrastruktur endgültig und übermittelt dem Ansprechpartner ein gegengezeichnetes Exemplar der Reservierungsunterlagen.

Art. 11 – Organisation der Nutzung

Der Veranstaltungskoordinator und alle Parlamentsmitarbeiter, die die gewünschten Dienste gewährleisten, treffen sich in regelmäßigen Abständen, um die mittel- und langfristige Planung und alle gegebenenfalls auftretenden Schwierigkeiten zu besprechen.

KAPITEL 4 – NUTZUNGSREGELUNG

Art. 12 – Anwendungsbereich

Die Artikel 13 bis 20 legen allgemeine Regeln fest, deren Beachtung und Einhaltung durch die Inanspruchnahme und Nutzung der Infrastruktur automatisch akzeptiert wird. Sie werden in die Reservierungsunterlagen aufgenommen, die vom verantwortlichen Ansprechpartner zu unterzeichnen sind. Im Einzelfall können die Reservierungsunterlagen über diese allgemeinen Aspekte hinausgehen.

Art. 13 – Personal des Nutzers

Die Anwesenheit des verantwortlichen Ansprechpartners während der gesamten Veranstaltung und während der Zeiten, in denen sich Personal des Nutzers vorher und nachher im Parlament aufhält, ist verpflichtend. Der Veranstaltungskoordinator kann auf ausdrückliche Anfrage Ausnahmen von dieser Regel genehmigen.

Der verantwortliche Ansprechpartner ist verpflichtet, auf Verlangen einen gültigen LASS-Nachweis für das professionell eingesetzte Personal vorzulegen.

Service-Lieferanten zählen im Sinne des vorliegenden Beschlusses zum Personal des Nutzers. Die Auswahl steht dem Nutzer frei. Allerdings behält sich das Parlament das Recht vor, im begründeten Einzelfall einen Service-Lieferanten abzulehnen.

Art. 14 – Empfang der Besucher

Der Nutzer übermittelt ein detailliertes Programm der Veranstaltung und gibt insbesondere schriftlich an, ab wann die Teilnehmer eingelassen und bis wann sie das Haus verlassen haben werden.

Alle Nutzer sind verpflichtet, für die gesamte Dauer der Veranstaltung eine Person an der Empfangszentrale zum Empfang und zur Betreuung der Teilnehmer abzustellen. Die Person erhält alle notwendigen Hinweise, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben braucht. Bei Veranstaltungen während der Rahmenarbeitszeit der Parlamentsverwaltung oder mit

ausdrücklicher Genehmigung des Veranstaltungskordinators kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

Art. 15 – Sicherheit

Für jede Veranstaltungsart erstellt der Greffier bzw. die von ihm dazu beauftragten Dienste und Personalmitglieder ein Sicherheitskonzept, das insbesondere folgende Aspekte berücksichtigt:

- die aktuell geltende Terrorwarnstufe bzw. den aktuellen, sicherheitsspezifischen Kontext im direkten Umfeld des Parlamentsgebäudes (z. B. Fußballspiel, Demonstration, ...),
- die Aufrechterhaltung der Gebäudesicherheit (Schutz von kritischer und sensibler Infrastruktur, Zufahrt von Feuerwehr- und Rettungsfahrzeugen, ...),
- die Aufrechterhaltung der Personensicherheit (Schutz von Mandatsträgern, Personalmitgliedern, ...),
- die gesicherte Evakuierung der Besucher, der Beteiligten und der Dienstleister bei Notfällen (Fluchtwege, Personenanzahl, Begleitung, ...),
- die Sicherstellung und Aufrechterhaltung der Zugangskontrolle (kontrollierte Mobilität, ...),
- den Einsatz von Sicherheitsdiensten oder -behörden zur Wahrung der allgemeinen Ordnung und des Hausfriedens,
- die Abnahme mobiler Infrastruktur durch anerkannte Inspektions- oder Zertifizierungsorganisationen.

Dem Nutzer wird vorab eine entsprechende Aufstellung mit Sicherheitshinweisen ausgehändigt, deren Beachtung und Einhaltung er durch die Inanspruchnahme und Nutzung der Infrastruktur automatisch akzeptiert.

Der Nutzer trägt Sorge für die Verhütung der Gefahren, die im Rahmen der Veranstaltung für alle Personen entstehen könnten, die sich im Haus aufhalten. Insofern das Sicherheitskonzept dies vorschreibt, legt er eine Liste der teilnehmenden Personen vor.

Art. 16 – Haftung

Für die unter seiner Verantwortung organisierten Veranstaltungen schließt der Nutzer eine Veranstaltungsversicherung ab, die alle körperlichen und materiellen Schäden versichert, die im Rahmen der Veranstaltungen in den Räumen des Parlaments vom Personal des Nutzers oder den Besuchern verursacht werden. Zu versichern sind mindestens alle körperlichen Schäden des Personals des Nutzers, der Besucher und der Mitarbeiter des Parlaments sowie alle materiellen Schäden, die diesen Personen oder am Gebäude oder an der Einrichtung des Parlaments entstehen.

Die Nutzer können sich alternativ der vom Parlament abgeschlossenen Veranstalterhaftpflichtversicherung anschließen. Das Parlament behält sich das Recht vor, für entstandene Schäden gegen den Nutzer oder Einzelpersonen in Regress zu gehen.

Art. 17 – Ausschank und Verpflegung

Insofern eine Nutzung im Empfangsbetrieb genehmigt wurde, ist die Darreichung von Getränken und Speisen an die Besucher durch qualifiziertes Personal grundsätzlich erlaubt, bedarf aber der vorherigen Absprache. Die Getränke und Speisen dürfen nicht verkauft werden. Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahren ist strikt untersagt.

Zur Zubereitung und zum Warmhalten von Speisen können bei entsprechender Absprache der Bewahrungsraum und der anliegende Nebenraum genutzt werden. Dies setzt voraus,

dass der verantwortliche Ansprechpartner die Namen und die fachliche Qualifizierung der hierfür vorgesehenen Personen mitteilt. Diese werden durch das Personal des Veranstaltungsmanagements in die Bedienung der Geräte und Einrichtungen eingewiesen.

Die Räume, Geräte und Einrichtungen sind in einwandfreiem Zustand zu hinterlassen.

Die Entsorgung der Küchenabfälle und des Leerguts obliegt dem Nutzer oder dem von ihm beauftragten Service-Lieferanten.

Art. 18 – Rauchverbot

Im gesamten Gebäude des Parlaments ist das Rauchen strikt untersagt. Im unmittelbaren Umfeld des Gebäudes ist Rauchen nur in dem hierfür an der Rückseite des Gebäudes aufgestellten Unterstand erlaubt. Schäden infolge der Missachtung des Rauchverbots werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.

Art. 19 – Technik

Alle technischen Anlagen sowie die Übersetzungskabinen des Plenarsaals können auf der Grundlage des in Artikel 3 Absatz 2 erwähnten Leistungsangebots nach entsprechender Vereinbarung für Veranstaltungen genutzt werden. Deren Bedienung erfolgt jedoch ausschließlich durch das Personal des Parlaments bzw. durch das vom Parlament beauftragten Personal.

Die Nutzung eigener Technik ist nach Absprache möglich. Der Auf- und Abbau sowie die Bedienung der eigenen Technik obliegen dem Nutzer.

Der Nutzer ist zuständig für die Auswahl und Verpflichtung von Simultanübersetzern.

Art. 20 – Übergabe und Übernahme der Räume bei externen Nutzern

Die Räume und Einrichtungen werden dem Nutzer in einwandfrei sauberem Zustand in der Anordnung übergeben, die in den Reservierungsunterlagen vereinbart wurde. Der Nutzer ist selbst verantwortlich für den Auf- und Abbau sowie den Unterhalt von eigenem Versammlungs-, Ausstellungs- und Dekorationsmaterial.

Der Übergabe des Raumes an den Nutzer geht eine Ortsbegehung voraus. Insofern dies gewünscht wird, werden vorhandene Mängel schriftlich festgehalten. Bei der Übergabe erhält der verantwortliche Ansprechpartner alle notwendigen Erklärungen und Einweisungen zu den Örtlichkeiten und zur Nutzung der Geräte, Telefone usw.

Der Veranstaltungskoordinator oder ein von ihm bezeichnetes Personalmitglied übernimmt vom verantwortlichen Ansprechpartner die Räume und Einrichtungen zum vereinbarten Zeitpunkt in einwandfrei sauberem Zustand. Hierzu findet eine weitere Ortsbegehung statt. Eventuell vorhandene Mängel und Schäden werden schriftlich festgehalten und dem Nutzer in Rechnung gestellt.

Mit Genehmigung des Greffiers kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

KAPITEL 5 – KOSTENBETEILIGUNG

Art. 21 – Nutzung durch privilegierte interne Nutzer

Für die privilegierten internen Nutzer sind alle beanspruchten Dienstleistungen kostenlos.

Art. 22 – Nutzung durch die anderen internen Nutzer

Für die anderen internen Nutzer sind die Dienstleistungen im Rahmen eines Versammlungsbetriebs kostenlos. Die Dienstleistungen, die im Rahmen eines Empfangsbetriebs erbracht werden, werden den Nutzern in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungskoordinator erstellt dazu in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Dienst eine entsprechende Rechnung, die unter Bezugnahme der bestellten Dienstleistungen und etwaiger festgestellter Schäden oder Mängel die einzelnen Kosten auflistet. Diese Rechnung wird im Namen des Greffiers an den Nutzer versandt. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

Art. 23 – Nutzung durch privilegierte externe Nutzer

Für die privilegierten externen Nutzer sind die Dienstleistungen im Rahmen eines Versammlungsbetriebs kostenlos, insofern die Parlamentsorgane oder die Parlamentsverwaltung bei einer vergleichbaren Nutzung der Infrastruktur dieser privilegierten externen Nutzer ebenfalls keine Kosten übernehmen muss. Die Dienstleistungen, die im Rahmen eines Empfangsbetriebs erbracht werden, werden den Nutzern in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungskoordinator erstellt dazu in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Dienst eine entsprechende Rechnung, die unter Bezugnahme der bestellten Dienstleistungen und etwaiger festgestellter Schäden oder Mängel die einzelnen Kosten auflistet. Diese Rechnung wird im Namen des Greffiers an den Nutzer versandt. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

Art. 24 – Nutzung durch die anderen externen Nutzer

Für die anderen externen Nutzer werden jegliche Dienstleistungen in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungskoordinator erstellt dazu in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Dienst eine entsprechende Rechnung, die unter Bezugnahme der bestellten Dienstleistungen und etwaiger festgestellter Schäden oder Mängel die einzelnen Kosten auflistet. Diese Rechnung wird im Namen des Greffiers an den Nutzer versandt. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

Art. 25 – Streichung und Minderung der Kostenbeteiligung

Auf entsprechenden Antrag des Nutzers kann der Greffier für die in den Artikeln 22 bis 24 angeführten Dienstleistungen eine Streichung oder eine Minderung der Kostenbeteiligung beschließen, insofern die Nutzung einen Bezug zur parlamentarischen Arbeit aufweist oder im allgemeinen Interesse der Deutschsprachigen Gemeinschaft liegt. Im Zweifelsfall kann der Greffier diese Frage auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

Art. 26 – Preisliste

Im Vorfeld der endgültigen Reservierung händigt der Veranstaltungskoordinator dem Nutzer die im Anhang 2 abgedruckte Preisliste aus.

Der Greffier passt die in der Liste angegebenen Preise in regelmäßigen Abständen auf der Grundlage der allgemeinen Preisentwicklung an und informiert das Präsidium darüber.

KAPITEL 6 – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 – Aufhebungsbestimmung

Der Präsidiumsbeschluss vom 17. November 2014 über die Nutzung der Versammlungs- und Empfangsinfrastruktur des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft, abgeändert durch die Präsidiumsbeschlüsse vom 9. September 2014 und vom 13. November 2017, wird aufgehoben.

Art. 28 – Inkrafttreten

Die vorliegende Regelung tritt am 1. Januar 2027 in Kraft.

Veranstaltungen, die nach dem 1. Januar 2027 stattfinden, für die aber vor dem 1. November 2026 bereits eine Anfrage auf Nutzung gestellt wurde, unterliegen den im Präsidiumsbeschluss vom 17. November 2014 festgehaltenen Regelungen.

Eupen, den 12. Oktober 2026

S. THOMAS
Greffier

P. CREUTZ-VILVOYE
Präsidentin

ANHANG 1 – ÜBERSICHT DER IN DEN EINZELNEN RÄUMEN ANGEBOTENEN DIENSTLEISTUNGEN

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Plenarsaal	Privilegierte interne Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Konferenzanlage (48 Sprech- + Hörstellen + 2 mobile Mikrofone) • Projektion (Beamer + Leinwand – eigener/gestellter Laptop) • Audioaufzeichnung (mit/ohne Dokumentation) • Videoaufnahme (inkl. aktive Kameraführung) • Livestream (Audio- + Videoaufnahme) • Verdolmetschung (max. 2 Sprachen) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion • Videokonferenz mit Verdolmetschung • Gehörlosenschleife <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternative bzw. zusätzliche Bestuhlung (max. 90 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

	Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung) und Privilegierte externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Konferenzanlage (48 Sprech- + Hörstellen + 2 mobile Mikrofone) • Projektion (Beamer + Leinwand – eigener/gestellter Laptop) • Audioaufzeichnung ohne Dokumentation • Verdolmetschung (max. 2 Sprachen) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion • Videokonferenz mit Verdolmetschung • Gehörlosenschleife 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Alternative bzw. zusätzliche Bestuhlung (max. 90 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		
	Andere externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Konferenzanlage (48 Sprech- + Hörstellen + 2 mobile Mikrofone) • Projektion (Beamer + Leinwand – eigener Laptop) • Audioaufzeichnung ohne Dokumentation • Verdolmetschung (max. 2 Sprachen) • Gehörlosenschleife 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Sitzungssaal 1 (OG-1)	Privilegierte interne Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Konferenzanlage (20 Sprech- + Hörstellen) • Projektion (Wanddisplay – eigener/gestellter Laptop) • Audioaufzeichnung (mit/ohne Dokumentation) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 24 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung)	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konferenzanlage (20 Sprech- + Hörstellen) • Projektion (Wanddisplay – eigener/gestellter Laptop) • Audioaufzeichnung (ohne Dokumentation) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 24 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

	Andere Interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		
	Privilegierte externe Nutzer	Keine Nutzung möglich		
	Andere externe Nutzer	Keine Nutzung möglich		

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Sitzungssaal 2 (EG)	Privilegierte interne Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Projektion (mobiler Bildschirm – eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Verzehr von Speisen • Tischreiter + Namensschilder <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	<p>Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung)</p> <p>und</p> <p>Privilegierte externe Nutzer</p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (mobiler Bildschirm – eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Verzehr von Speisen 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		

	Andere externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (mobiler Bildschirm – eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Verzehr von Speisen 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
--	-----------------------	--	---	--

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Sitzungssaal 3 (OG-1)	Privilegierte interne Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand/mobiler Bildschirm, eigener/gestellter Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder <p><i>(Außerhalb des Versammlungsbetriebs werden die aufgeführten Dienstleistungen nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.)</i></p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 24 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	<p>Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung)</p> <p>und</p> <p>Privilegierte externe Nutzer</p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand/mobiler Bildschirm, eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 24 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		

	Andere externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand mobiler Bildschirm, eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Versammlungsraum 1 (OG-3)	Privilegierte interne Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand/mobiler Bildschirm, eigener/gestellter Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 18 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung) und Privilegierte externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand/mobiler Bildschirm, eigener/gestellter Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 18 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand, eigener Laptop) 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung nach 22.00 Uhr

	Andere externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand, eigener Laptop) 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung nach 22.00 Uhr

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Versammlungsraum 2 (OG-3)	Privilegierte interne Nutzer	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand mobiler Bildschirm, eigener/gestellter Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 25 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	<p>Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung)</p> <p>und</p> <p>Privilegierte externe Nutzer</p>	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand mobiler Bildschirm, eigener/gestellter Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser • Tischreiter + Namensschilder 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • zusätzliche Bestuhlung (max. 25 Plätze) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand, eigener Laptop) • Videokonferenz (Zoom-Zuschaltung) • Videokonferenz mit Projektion 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung nach 22.00 Uhr

	Andere externe Nutzer	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Projektion (Beamer, Leinwand, eigener Laptop) 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung nach 22.00 Uhr

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Foyer (EG)	Privilegierte interne Nutzer	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobile Audioanlage mit Rednerpult, drahtloser Mikrofoneinheit + 2 aktiven Lautsprechern • Projektion (Beamer + Leinwand – eigener Laptop) • Mobile Videokonferenzinstallation zur Anzeige von Präsentationen 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternative bzw. zusätzliche Bestuhlung (max. 70/112 Pers.) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bürgerrat + -versammlung)	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobile Audioanlage mit Rednerpult, drahtloser Mikrofoneinheit + 2 aktiven Lautsprechern • Projektion (Beamer + Leinwand – eigener Laptop) • Mobile Videokonferenzinstallation zur Anzeige von Präsentationen 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen im Rahmen eines Stehempfangs 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternative bzw. zusätzliche Bestuhlung (max. 70/112 Pers.) • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		

	Privilegierte externe Nutzer und Andere externe Nutzer	Nur in Kombination mit der Nutzung des Plenarsaals oder der Sitzungssäle 2 und 3		
		Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Mobile Audioanlage mit Rednerpult, drahtloser Mikrofoneinheit + 2 aktiven Lautsprechern 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen im Rahmen eines Stehempfangs 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

Infrastruktur	Nutzergruppe	Angebotene Dienstleistungen		
		Technik	Hauswirtschaft	Gebäudeverwaltung
Bewirtungs- raum (EG)	Privilegierte interne Nutzer		<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen • Zubereitung + Servieren von Speisen • Tischreiter + Namensschilder 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternative Bestuhlung • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr
	Andere interne Nutzer (Ombudsdienst, Bügerrat + -versammlung)		<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen • Zubereitung + Servieren von Speisen • Tischreiter + Namensschilder 	<p>Auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternative Bestuhlung • Pinwand/Flipchart • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

	Andere interne Nutzer (Fraktionen + Abgeordnete)	Keine Nutzung möglich		
	Privilegierte externe Nutzer und Andere externe Nutzer	Nur in Kombination mit der Nutzung des Plenarsaals oder der Sitzungssäle 2 und 3		
			Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung + Herrichtung • Geschirr eindecken • Kaffee, Tee, Wasser, alkoholische Getränke • Catering + Verzehr von Speisen 	Auf Anfrage <ul style="list-style-type: none"> • Parkplatzbeleuchtung + Sicherheit nach 22.00 Uhr

ANHANG 2 – PREISLISTE*

Pos.	Beschreibung der Dienstleistung	Nutzung bis zu 4 Stunden	Nutzung mehr als 4 Stunden
VERSAMMLUNGSIINFRASTRUKTUR			
01	Plenarsaal + Patio (UG-NB)	500 €	650 €
02	Sitzungssaal 2 (EG-25)	100,00 €	150,00 €
03	Sitzungssaal 3 (1OG-2)	150,00 €	200,00 €
EMPFANGSIINFRASTRUKTUR (nur in Kombination mit der Nutzung der unter 01-03 angeführten Räume mietbar)			
04	Foyer (EG)	50,00 €	100,00 €
05a	Bewirtungsraum (EG), inkl. Kühlschränke	75,00 €	75,00 €
05b	Bewirtungsraum (EG), inkl. Cateringsmöglichkeit mit einfachem Gedeck (36 Sitzgelegenheiten)	100,00 €	100,00 €
05c	Bewirtungsraum (EG), inkl. Cateringsmöglichkeit mit elegantem Gedeck (20 Sitzgelegenheiten)	150,00 €	150,00 €
TECHNIK UND PERSONAL			
06	Techniker (pro Stunde)	50,00 €	50,00 €
07	Personal zur Betreuung des Empfangs (pro Stunde)	40,00 €	40,00 €
08	Zuschlag Nutzung außerhalb der Rahmenarbeitszeiten von 8.00-19.00 Uhr (pro Stunde)	30,00 €	30,00 €
SONSTIGES			
09	Veranstaltungshaftpflichtversicherung	25,00 €	25,00 €

* Die Preise verstehen sich als Pauschalpreise inklusive Ausstattung der Räume und technischem Material gemäß ANHANG 1.

Die Kosten für die Beschaffung oder Anmietung zusätzlichen Materials trägt der Veranstalter (vorherige Genehmigung erforderlich).