

# **17. FEBRUAR 2014 – BESCHLUSS DES PRÄSIDIUMS ÜBER DIE NUTZUNG DER VERSAMMLUNGS- UND EMPFANGSINFRASTRUKTUR DES PARLAMENTS DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT<sup>1</sup>**

## **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.

### ***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 des Nebenraums,
3. die Eingangshalle,
4. den Empfangsraum,

c) im 1. Obergeschoss:

1. den Ausschusssaal 1 (1OG-26),
2. den Ausschusssaal 2 (1OG-1),
3. den Ausschusssaal 3 (1OG-2),

d) im 3. Obergeschoss:

1. den Versammlungsraum 1,
2. den Versammlungsraum 2.

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

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

### ***Art. 3 – Angebotene Dienstleistungen***

Im Rahmen der vorliegenden Regelung können folgende Dienstleistungen angeboten werden:

- im Rahmen eines Sitzungsbetriebs (Sitzungen, Versammlungen, Konferenzen und Tagungen): insbesondere das Herrichten des Raumes einschließlich der Möblierung, die Versorgung mit Softgetränken, die Reinigung, die Konferenz- und/oder Tontechnik, die Aufnahme, die Übersetzungstechnik (nur Plenarsaal), die Projektion,
- im Rahmen eines Empfangsbetriebs (Empfänge, Feiern, Vorführungen): insbesondere das Herrichten des Raumes einschließlich Möblierung, die Versorgung mit Getränken bzw. Essen, die Reinigung, die Beschallung und Tontechnik, die Projektion.

---

<sup>1</sup> Abgeändert durch den Präsidiumsbeschluss vom 09.09.2014. und 13.11.2017.

## **Art. 4 – Nutzer**

Im Sinne der vorliegenden Regelung wird unterschieden zwischen:

- internen Nutzern: die Parlamentsorgane (Plenum, Ausschüsse, Präsidium, Präsident und Arbeitsgruppen), die Parlamentsverwaltung, die Fraktionen, der Ombudsmann, die Parlamentarier,
- externen Nutzern: die Behörden und Dienststellen der Deutschsprachigen Gemeinschaft, alle anderen öffentlichen Behörden und Dienststellen, privatrechtliche Personen 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.

Der jeweilige Nutzer bezeichnet einen verantwortlichen Ansprechpartner, der den Nutzer gegenüber dem Parlament 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.

## **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.

Anfragen in Bezug auf Veranstaltungen der übrigen Nutzer werden in der chronologischen Reihenfolge berücksichtigt. In besonders begründeten Fällen kann der Greffier von dieser Reihenfolge abweichen.

### **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 zur Deutschsprachigen Gemeinschaft oder keinerlei pädagogischen, bildenden, wissenschaftlichen oder künstlerischen Charakter aufweisen.

In den in Artikel 2 Absatz 1 Buchstaben a)–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 parteipolitischen, teils pädagogischen, bildendem, wissenschaftlichem oder künstlerischem Charakter, die im Laufe der drei Monate vor den Wahlen zum Parlament abgehalten werden.

Mit Ausnahme von angemessenen Einschreibengebühren für Seminare und Tagungen dürfen die Nutzer für den Zugang zu einer Veranstaltung, die in der Parlamentsinfrastruktur stattfindet, keinerlei Eintrittsgeld oder Kostenbeteiligung

verlangen. [Das Präsidium kann von dieser Regel in besonders begründeten Fällen abweichen.]<sup>2</sup>

### **Art. 7 – Einschränkung in Bezug auf den Dienstleistungsumfang**

Dienstleistungen im Rahmen eines Sitzungs- und/oder Empfangsbetriebs werden im vollen Umfang von der Parlamentsverwaltung nur für Veranstaltungen der Parlamentsorgane und der Parlamentsverwaltung gewährleistet.

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

Eine Nutzung der Infrastruktur durch externe Nutzer außerhalb der üblichen Öffnungszeiten des Parlaments kann in besonders begründeten Fällen durch den Greffier abgelehnt werden.

## **KAPITEL 3 – VERFAHREN ZUR RESERVIERUNG DER INFRASTRUKTUR**

### **Art. 8 – Nutzung durch Parlamentsorgane**

Alle Anfragen der Parlamentsorgane zur Nutzung der Infrastruktur müssen schriftlich oder telefonisch bei dem vom Greffier dazu bestimmten Personalmitglied oder dessen Stellvertreter, nachfolgend „Veranstaltungsmanager“ genannt, gestellt werden. Handelt es sich bei der Nutzung jedoch um eine reguläre Sitzung der Parlamentsorgane, genügt der Eintrag in den Veranstaltungskalender mit entsprechender Benachrichtigung des Veranstaltungsmanagers.

Der verantwortliche Ansprechpartner der Parlamentsorgane übermittelt zumindest folgende Angaben: Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, gewünschte Räume, Nutzer, Art der Veranstaltung, Anzahl der zu erwartenden Personen, gewünschte Dienstleistung.

Der Veranstaltungsmanager sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er die chronologische Reihenfolge der Anfragen, den definitiven oder provisorischen Status der Reservierungen sowie angemessene Fristen für die Herrichtung der Räume. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. 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 dies dem verantwortlichen Ansprechpartner des Parlamentsorgans unverzüglich mit. Gegebenenfalls bietet er nach Rücksprache mit dem Veranstaltungsmanager Ausweichdaten an.

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig bzw. durchführbar, reserviert der Veranstaltungsmanager die Infrastruktur und informiert den verantwortlichen Ansprechpartner des Parlamentsorgans. Darüber hinaus setzt er die Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, in Kenntnis. Falls notwendig organisiert er einen Besprechungstermin, um die Einzelheiten mit allen Beteiligten abzusprechen.

### **Art. 9 – Nutzung durch die übrigen internen Nutzer**

---

<sup>2</sup> Abgeändert durch den Präsidiumsbeschluss vom 09.09.2014.

Alle Anfragen der übrigen internen Nutzer zur Nutzung der Infrastruktur müssen schriftlich oder telefonisch beim Veranstaltungsmanager gestellt werden.

Der verantwortliche Ansprechpartner des internen Nutzers übermittelt zumindest folgende Angaben: Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, gewünschte Räume, Nutzer, Art der Veranstaltung, Anzahl der zu erwartenden Personen, gewünschte Dienstleistung.

Der Veranstaltungsmanager sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er den Vorrang der Parlamentsorgane, die chronologische Reihenfolge der Anfragen, den definitiven oder provisorischen Status der Reservierungen, Termine von Besuchsgruppen sowie angemessene Fristen für die Herrichtung der Räume. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. Über die Zulässigkeit der Nutzung entscheidet der Greffier oder der von ihm dazu beauftragte Veranstaltungsmanager. Im Zweifelsfall kann der Greffier die Frage der Zulässigkeit auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

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

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig, informiert der Veranstaltungsmanager den verantwortlichen Ansprechpartner des internen Nutzers. Darüber hinaus setzt er die Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, in Kenntnis. Falls notwendig organisiert er einen Besprechungstermin, um die Einzelheiten mit allen Beteiligten abzusprechen.

Im Anschluss reserviert er die Infrastruktur endgültig. Bei größeren Veranstaltungen nimmt er die endgültige Reservierung erst vor, nachdem ihm das vom Ansprechpartner des internen Nutzers ausgefüllte und unterzeichnete Bestellformular vorliegt, das im Anhang 1 abgedruckt ist.

#### ***Art. 10 – Nutzung durch externe Nutzer***

Alle Anfragen der externen Nutzer zur Nutzung der Infrastruktur müssen schriftlich oder telefonisch bei dem vom Greffier dazu bestimmten Personalmitglied oder dessen Stellvertreter, nachfolgend Veranstaltungsmanager genannt, 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 Veranstaltungsmanager sammelt alle Anfragen und kontrolliert, ob die gewünschten Räume verfügbar sind. Dabei berücksichtigt er die Vorrangsregelung, den definitiven oder provisorischen Status der Reservierung, die chronologische Reihenfolge der Anfragen, Termine von Besuchsgruppen sowie angemessene Fristen für die Herrichtung der Räume. Im Bedarfsfall fragt er bei den Nutzern nach, für deren Anfrage bisher nur eine provisorische Reservierung vorliegt. Über die Zulässigkeit der Nutzung entscheidet der Greffier oder der von ihm dazu beauftragte Veranstaltungsmanager. Im Zweifelsfall kann der Greffier die Frage der Zulässigkeit auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

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

Ist die angefragte Infrastruktur verfügbar und die Nutzung zulässig, informiert er den verantwortlichen Ansprechpartner des externen Nutzers, setzt ihn über die

Nutzerordnung in Kenntnis und fordert diesen dazu auf, das Bestellformular auszufüllen und zu unterzeichnen, das im Anhang 1 abgedruckt ist. Darüber hinaus setzt er die Parlamentsmitarbeiter und deren Dienstleiter, die den gewünschten Service gewährleisten, in Kenntnis. Der Veranstaltungsmanager bietet einen Besprechungstermin an, um die Einzelheiten mit allen Beteiligten abzusprechen. Falls es sich um eine erstmalige Nutzung der Infrastruktur handelt, ist dieser Besprechungstermin verpflichtend.

Nach Erhalt des Bestellformulars reserviert er die Infrastruktur endgültig und übermittelt dem Ansprechpartner ein gegengezeichnetes Exemplar des Bestellformulars.

#### ***Art. 11 – Organisation der Nutzung***

Der Verwaltungsmanager 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 folgenden Punkte geben allgemeine Regeln wieder, die für die Nutzung der Infrastruktur verpflichtend zu beachten sind. Sie werden in das Bestellformular aufgenommen, das vom verantwortlichen Ansprechpartner zu unterzeichnen ist. Die Vereinbarungen können im Einzelfall 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 in der Regel verpflichtend. Der Greffier 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 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, falls er nicht über eine ausreichende Qualifikation verfügt.

#### ***Art. 14 – Empfang der Besucher***

Der Nutzer gibt schriftlich an, ab wann die Besucher eingelassen werden und bis wann sie das Haus verlassen haben werden. Bei Tagesveranstaltungen übermittelt er ein detailliertes Programm.

Interne und externe Nutzer sind verpflichtet, für die gesamte Dauer der Veranstaltung eine Person an der Empfangszentrale zum Empfang und zur Betreuung der Besucher abzustellen. Die Person erhält alle notwendigen Hinweise, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben braucht. Bei Veranstaltungen während der üblichen Öffnungszeiten des Parlaments kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

#### ***Art. 15 – Sicherheit***

Dem Nutzer wird eine Aufstellung mit Sicherheitshinweisen ausgehändigt.

Der Nutzer trägt Sorge für die Verhütung der Gefahren, die im Rahmen der Veranstaltung für alle Personen entstehen könnten, die sich im Haus aufhalten. Nach Möglichkeit legt er eine Liste der teilnehmenden Personen vor.

Notausgangstüren dürfen nur im Notfall geöffnet werden. Fenster und Türen der genutzten Räume müssen beim Verlassen geschlossen werden.

Im Bedarfsfall steht ein Verbands- und Ruheraum zur Verfügung. Der Raum ist mit Verbandskasten, Ruheliege und ausklappbarer Krankenbahre ausgestattet. Hier befinden sich ebenfalls ein Telefon und eine Liste mit den wichtigsten Notrufnummern.

Um bei Veranstaltungen einen Ersthelfer-Dienst vor Ort zu haben, kann der Nutzer sich an die Lokalsektion Eupen des Roten Kreuzes wenden (Tel: 087 765 971).

### ***Art. 16 – Haftung***

Das Parlament verfügt über eine Veranstalterhaftpflichtversicherung. Hierüber sind 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. Versichert sind körperliche Schäden des Personals des Nutzers, der Besucher und der Mitarbeiter des Parlaments sowie materielle Schäden dieser Personen und an Gebäude und Einrichtung des Parlaments. Von dieser Haftung ist die Garderobe ausgeschlossen.

Die Kosten für diese Versicherungsdeckung sind in den Preisen einbegriffen. Das Parlament behält sich jedoch das Recht vor, für entstandene Schäden gegen den Nutzer oder Einzelpersonen in Regress zu gehen.

### ***Art. 17 – Ausschank und Verpflegung***

Der Ausschank von Getränken an die Besucher durch qualifiziertes Personal ist grundsätzlich erlaubt, bedarf aber der vorherigen Absprache. Die Getränke dürfen nicht verkauft werden. Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahre ist strikt untersagt.

Zur Zubereitung und zum Warmhalten von Speisen können bei entsprechender Absprache der Bewirtungsraum 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 Einrichtung eingewiesen.

Die Räume, Geräte und Einrichtung sind in einwandfrei sauberem Zustand zu hinterlassen. Das hierzu benötigte Putzmaterial wird zur Verfügung gestellt und ist im Mietpreis enthalten, falls nicht anders vereinbart.

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

### ***Art. 18 – Rauchverbot***

Im gesamten Gebäude des Parlaments ist das Rauchen strikt untersagt. Aschenbecher stehen an der Vorder- und Rückseite des Gebäudes zur Verfügung. Schäden infolge der Missachtung des Rauchverbots werden dem Nutzer in Rechnung gestellt.

### ***Art. 19 – Technik***

Alle technischen Anlagen sowie die Simultanübersetzungskabinen des Plenarsaals können nach entsprechender Vereinbarung für Veranstaltungen genutzt werden. Deren Bedienung erfolgt jedoch ausschließlich durch das Personal des Parlaments. 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 im Bestellformular vereinbart wurde. Der Nutzer ist selbst verantwortlich für Auf- und Abbau sowie Unterhalt von eigenem Ausstellungsmaterial, für die Blumendekoration und für die Saaldekoration.

Der Übergabe des Raumes an den Nutzer geht eine Ortsbegehung voraus. Vorhandene Mängel werden 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 Veranstaltungsmanager 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 Parlamentsorgane und die Parlamentsverwaltung***

Für die Parlamentsorgane und die Parlamentsverwaltung sind alle beanspruchten Dienstleistungen kostenlos.

### ***Art. 22 – Nutzung durch die übrigen internen Nutzer***

Für die Fraktionen, den Ombudsmann und die Parlamentarier sind die Dienstleistungen im Rahmen eines Sitzungsbetriebs kostenlos. Die Dienstleistungen, die im Rahmen eines Empfangsbetriebs erbracht werden, werden den Nutzern in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungsmanager 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 die Behörden und Dienststellen der Deutschsprachigen Gemeinschaft***

Für die Behörden und Dienststellen der Deutschsprachigen Gemeinschaft sind die Dienstleistungen im Rahmen eines Sitzungsbetriebs kostenlos, insofern die Parlamentsorgane oder die Parlamentsverwaltung bei einer vergleichbaren Nutzung der Infrastruktur dieser Behörden und Dienststellen ebenfalls keine Kosten übernehmen müssen. Die Dienstleistungen, die im Rahmen eines Empfangsbetriebs erbracht werden, werden den Nutzern in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungsmanager 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 übrigen externen Nutzer***

Für alle anderen Behörden und Dienststellen sowie für die privatrechtlichen Personen und Vereinigungen werden jegliche Dienstleistungen in Rechnung gestellt. Der Veranstaltungsmanager 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. 24.1. – Streichung und Minderung der Kostenbeteiligung**

Auf entsprechenden Antrag des Nutzers kann der Greffier für die in den Artikeln 23 und 24 angeführten Dienstleistungen eine Streichung oder eine Minderung der Kostenbeteiligung beschließen, insofern die Nutzung im allgemeinen Interesse der Deutschsprachigen Gemeinschaft liegt. Im Zweifelsfall kann der Greffier diese Frage auch dem Präsidium zur Entscheidung vorlegen.

#### ***Art. 25 – Preisliste***

Im Vorfeld der endgültigen Reservierung händigt der Veranstaltungsmanager dem Nutzer die im Anhang 2 abgedruckte Preisliste aus. Die Preisliste kann bei Bedarf auf Vorschlag des Greffiers durch das Präsidium angepasst werden.

### **KAPITEL 6 – INKRAFTTRETEN**

#### ***Art. 27 – Inkrafttreten***

Die vorliegende Regelung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.