

Amtsblatt

Elektronisches Verkündigungsblatt der Stadt Hameln



Bereitgestellt am 31.05.2022

Nr.05F/2022

Inhaltsverzeichnis Seite

A.: Bekanntmachungen der Stadt Hameln

Öffentliche Bekanntmachung – Öffentliche Versteigerung von Fundfahrrädern, Samstag, 18. Juni	2
Öffentliche Bekanntmachung – Entgeltordnung über die Herrichtung des Kaminzimmers für Trauungen im Museum Hameln	3
Öffentliche Bekanntmachung – Benutzungsordnung Stadtbücherei Hameln	4
Öffentliche Bekanntmachung – Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hameln	15
Öffentliche Bekanntmachung – 6. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Hameln über die Erhebung einer Vergnügungssteuer für die entgeltliche Benutzung von Spielgeräten (Spielgerätesatzung)	19

Amtliche Bekanntmachung

Das Bürgeramt – Fundbüro – der Stadt Hameln führt am **Samstag, dem 18. Juni 2022** eine öffentliche Versteigerung von (ausschließlich) Fundfahrrädern durch.

Beginn der Versteigerung ist um **9 Uhr**. Die zu versteigernden Fahrräder können ab **8:30 Uhr** besichtigt werden. Versteigert wird meistbietend und ausschließlich **gegen Barzahlung**.

Versteigerungsort: Hof der Volkshochschule, Gröninger Str., Hameln

Hameln, 31.05.2022

STADT HAMELN – Der Oberbürgermeister

Entgeltordnung über die Herrichtung des Kaminzimmers für Trauungen im Museum Hameln

Gemäß §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) hat die Vertretung der Stadt Hameln in Ihrer Sitzung am 24.05.2022 folgende Entgeltordnung beschlossen:

§ 1

Grundsatz

Das Kaminzimmer im Museum Hameln wird gegen Entgelt als Trauzimmer hergerichtet. Die Herrichtung umfasst die Bereitstellung der Räumlichkeit, die individuelle Gestaltung des Raumes nebst Auf- und Abbau von Sitzgelegenheiten, das Aus- und Einräumen nicht benötigter Gegenstände, die Bereitstellung von Gläsern, vorheriger Auf- und nachheriger Abbau von etwaiger durch das Brautpaar zur Verfügung gestellter Dekoration sowie Aufräum- und Reinigungsarbeiten. Die konkreten Details sowie etwaige weitere Sonderwünsche werden im Rahmen einer gesonderten Vereinbarung zwischen der Stadtverwaltung und dem Brautpaar geregelt.

§ 2

Höhe des Entgelts

Für die Herrichtung des Trauzimmers wird ein Entgelt in Höhe von 90,- € pro Trauung erhoben.

Sollte sich herausstellen, dass zwischen den beiden Vertragsparteien ein umsatzsteuerlich relevanter Leistungsaustausch seitens der Finanzbehörde angenommen wird, so ist die Stadt berechtigt, die Umsatzsteuer in der gesetzlich geltenden Höhe nachträglich vom Vertragspartner zu fordern. Zugleich ist die Stadt verpflichtet, dem Vertragspartner eine entsprechende Rechnung im Sinne der §§ 14 UStG, 31 UStDV zu stellen. Der Vertragspartner verpflichtet sich, den USt-Rechnungsbetrag innerhalb einer Frist von 30 Tagen an die Stadt zu begleichen. Auf die Einrede der Verjährung wird diesbezüglich verzichtet.

§ 3

Inkrafttreten

Diese Entgeltordnung tritt am 01.06.2022 in Kraft.

Hameln, den 24.05.2022

.....
Stadt Hameln
Der Oberbürgermeister

Benutzungsordnung der Stadtbücherei Hameln

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadtbücherei Hameln ist eine öffentliche, nicht auf Gewinnerzielung gerichtete Kultur- und Bildungseinrichtung der Stadt Hameln. Sie steht allen Interessierten offen. Sie stellt ein breit gefächertes und zeitgemäßes Medienangebot einschließlich E-Medien zur Verfügung. Sie ergänzt die formale Bildung, indem sie eine Plattform für Menschen verschiedener Altersstufen, Herkunftsländer und gesellschaftlicher Gruppen zur Teilnahme und Teilhabe an der Stadt- und Wissensgesellschaft, an Kultur und lebenslangem Lernen bietet. Mit Hilfe zeitgemäßer Technologien schafft sie freien Zugang zu Kultur und Informationen. Sie fördert Lese-, Medien- und Digital-Kompetenz der Bürger*innen auf vielfältigen Wegen.
Neben der Versorgung der Menschen mit Medien und Informationen ist es die Rolle und Aufgabe öffentlicher Bibliotheken, zu ermöglichen und zu fördern, dass Menschen in Bibliotheken lesen und lernen, sich treffen und kommunizieren, etwas erleben, sich beteiligen, einbringen und selbst aktiv werden können.
- (2) Jede natürliche sowie juristische Person und Personenvereinigung ist berechtigt, die Stadtbücherei und ihre Angebote im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf privatrechtlicher Grundlage zu nutzen.
- (3) Personen, die das 13. Lebensjahr vollendet haben, können die Abteilung für Erwachsene benutzen. Kinder und Jugendliche unter 13 Jahren benutzen die Jugendbücherei; in Einzelfällen dürfen sie nach Rückfrage aus der Abteilung für Erwachsene entleihen.
- (4) Während des Aufenthalts in der Stadtbücherei Hameln und der Nutzung ihres Medienangebots gilt diese Benutzungsordnung inklusive der aktuell geltenden Hausordnung. (Anlage 2)
- (5) Bücher und andere Medien können in der Stadtbücherei vor Ort kostenlos genutzt werden. Für die Entleihung wird ein Benutzungsentgelt nach der zu dieser Benutzungsordnung gehörenden Entgeltordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben. Die Entgeltordnung ist Bestandteil dieser Benutzungsordnung. (Anlage 1)
- (6) Die Nutzung der öffentlich zugänglichen Bereiche ist grundsätzlich kostenlos. Die Kopiergeräte sowie die Ausdrücke von den Internet-PCs können unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Urheberrechts, gegen

Entgelt in Anspruch genommen werden. Die Stadtbücherei haftet nicht bei Verletzung der Rechte Dritter.

- (7) Für die Artothek der Stadtbücherei Hameln gilt eine eigene Benutzungsordnung, die Bestandteil dieser Benutzungsordnung ist. (Anlage 3)

§ 2 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Stadtbücherei werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 3 Anmeldung

- (1) Die Benutzer*innen melden sich persönlich unter Vorlage ihres gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhalten einen Benutzerausweis. Die Benutzer*innen bestätigen mit ihrer Unterschrift die Benutzungsordnung inklusive der Entgeltordnung zur Kenntnis genommen zu haben. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist eine schriftliche Einwilligung der gesetzlichen Vertretung sowie dessen Personalausweis oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments im Original oder in Kopie oder ein Ausweis des Kindes oder Jugendlichen erforderlich.
- (2) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Stadtbücherei zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Die Benutzer*innen bestätigen mit ihrer Unterschrift die gesetzlich erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Die Daten werden an Dritte nicht übermittelt. Die Speicherdauer richtet sich nach dem Bestehen eines Benutzerkontos. Bei Rückgabe des Benutzerausweises oder nach 36 Monaten ohne Ausleihvorgang werden alle Daten gelöscht, sofern keine Entgeltforderungen mehr bestehen. Der Datenschutz ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet. Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten ist die/der Datenschutzbeauftragte der Stadt Hameln. Den Benutzer*innen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung und Widerspruch zu.
- (3) Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag eines Vertretungsberechtigten an.
- (4) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, der Stadtbücherei Änderungen des Namens oder der Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Benutzerausweis

- (1) Die Ausleihe von Medien der Stadtbücherei ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig. Der Benutzerausweis ist wahlweise für ein Jahr oder drei Monate gültig und kann durch Bezahlung des entsprechenden Entgeltes (Nr. 2-5 der Entgeltordnung) verlängert werden. Einzelfallregelungen bedürfen der Genehmigung der Büchereileitung.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Stadtbücherei. Sein Verlust ist der Stadtbücherei unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haften die eingetragenen Benutzer*innen bzw. ihre gesetzlichen Vertreter.
- (3) Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird ein Entgelt erhoben.
- (4) Im Falle eines dauerhaften Ausschlusses gem. § 16 ist der Benutzerausweis unverzüglich zurückzugeben. Das bereits gezahlte Jahresentgelt wird nicht erstattet.

§ 5 Ausleihe, Leihfrist

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien für die festgesetzten Leihfristen ausgeliehen werden.
- (2) Die Leihfrist für Bücher und Spiele beträgt 28 Tage, die Leihfrist für Zeitschriften, Spielfilme, CDs und Tonies beträgt 14 Tage. Bei anderen elektronischen Medien wie Games beträgt die Leihfrist 7 Tage.
- (3) Einschränkungen hinsichtlich der Dauer der Leihfrist, insbesondere bei vielfachen Vormerkungen, können durch die Büchereileitung bestimmt werden. Das gleiche gilt bei Erweiterungen der Leihfrist in besonderen Einzelfällen.
- (4) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Eine Verlängerung ist bei Büchern, CDs, Spielen, Zeitschriften und anderen elektronischen Medien höchstens dreimal, möglich.
- (5) Auskünfte darüber, wer bestimmte Medien ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden nicht erteilt.

- (6) Die Benutzer*innen haben die Medien vor der Ausleihe zu überprüfen und offensichtliche Schäden der Stadtbücherei mitzuteilen. Unterbleibt dies, gilt das Medium als unbeschädigt entliehen.

§ 6 Ausleihbeschränkungen

- (1) Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Stadtbücherei benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Zeitungen und Präsenz-bestände (Nachschlagewerke u. a.) werden nicht verliehen.
- (2) Für einzelne Medienarten kann die Büchereileitung besondere Bestimmungen festlegen.
- (3) Gesetzlich vorgeschriebene Altersangaben z. B. für Spielfilme oder Computerspiele sind auch für die Ausleihe der Stadtbücherei verbindlich.

§ 7 Vorbestellungen

Ausgeliehene Medien können gegen ein Entgelt vorbestellt werden. Die Büchereileitung kann dabei einzelne Medienarten ausschließen.

§ 8 Auswärtiger Leihverkehr

Im Bestand der Stadtbücherei nicht vorhandene Bücher und Zeitschriftenaufsätze können gegen ein Entgelt über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Büchereien beschafft werden. Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bücherei gelten zusätzlich.

§ 9 Verspätete Rückgabe

- (1) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, muss ein zusätzliches Säumnisentgelt nach der Entgeltordnung gezahlt werden, unabhängig davon, ob eine schriftliche Erinnerung erfolgte. Die Stadtbücherei ist berechtigt, die Rückgabe von Medien kostenpflichtig anzumahnen.
- (2) Solange Benutzer*innen ihre geschuldeten Kosten und Entgelte nicht entrichtet haben, wird bei Überschreitung eines festgesetzten Betrages eine Ausleihsperrerteilt.
- (3) Ist eine Medieneinheit zehn Wochen nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben worden, ist die Stadtbücherei berechtigt, ein Ersatzexemplar zu beschaffen. Bei der

Ersatzbeschaffung wird neben den Beschaffungskosten für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars ein Bearbeitungsentgelt gemäß Nr.14 der Entgeltordnung erhoben.

§ 10 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust sind die Benutzer*innen schadenersatzpflichtig.
- (2) Vor jeder Ausleihe sind die Medien von den Benutzer*innen auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen.
- (3) Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Stadtbücherei anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Eine Weitergabe der Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (5) Die Stadtbücherei haftet nicht für Schäden, die durch Handhabung von Hard- und Software der Stadtbücherei an Daten, Dateien und Hardware der Benutzer entstehen. Dies gilt auch für Schäden an Geräten, die durch Handhabung von Medien aus der Stadtbücherei entstehen.

§ 11 Schadensersatz

Bei Beschädigung müssen die Benutzer*innen die Kosten der Wiederherstellung tragen und bei Verlust die Wiederbeschaffungskosten ersetzen. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars wird ein Bearbeitungsentgelt gemäß Nr. 14 der Entgeltordnung pro Medium erhoben. Einzelfallregelungen bedürfen der Genehmigung der Büchereileitung. Weitere Schadensersatzansprüche bleiben unberührt.

§ 12 Nutzungsbedingungen für Internet und WLAN

- (1) Die Internet-PCs und das WLAN stehen allen Benutzer*innen zur Verfügung. Die Computerarbeitsplätze können im Rahmen der im jeweiligen Einzelfall bestehenden Verfügbarkeit genutzt werden, die Nutzungsdauer und die Nutzungsentgelte können von der Büchereileitung festgelegt werden.
- (2) Die Stadtbücherei haftet nicht:
 - für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer*innen
 - für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzer*innen und Internetdienstleistern

- für Schäden, die den Benutzer*innen auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihnen benutzten Medien entstehen
- für Schäden, die den Benutzer*innen durch die Nutzung der Büchereiarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen
- für Schäden, die den Benutzer*innen durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen

(3) Die Stadtbücherei schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

(4) Die Benutzer*innen verpflichten sich:

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen und über das WLAN gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten.
Das Aufrufen rechtswidriger Inhalte (z.B. pornografische, rassistische und gewaltverherrlichende Darstellungen) im Internet ist untersagt.
- keine Dateien und Programme der Stadtbücherei oder Dritter zu manipulieren
- keine geschützten Daten zu manipulieren
- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Stadtbücherei entstehen, zu übernehmen
- bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen
- das Empfangen, Lesen und Versenden von E-Mails nur über Drittanbieter abzuwickeln.

Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen
- technische Störungen selbstständig zu beheben
- Programme und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern
- an den PC-Arbeitsplätzen kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen
- an den PC-Arbeitsplätzen Bestellungen von Waren aufzugeben bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

§ 13 Verhalten in der Stadtbücherei, Hausordnung

(1) Das Hausrecht nimmt die Büchereileitung oder das mit seiner Ausübung beauftragte Büchereipersonal im Auftrag des Oberbürgermeisters wahr. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

- (2) Alle Benutzer*innen haben sich so zu verhalten, dass andere Menschen nicht gestört, belästigt, beschimpft, beleidigt, diskriminiert oder in der Benutzung der Stadtbücherei bzw. in ihrer Arbeit beeinträchtigt werden.
- (3) Näheres regelt die Hausordnung die Anlage (2) dieser Benutzungsordnung ist.

§ 14 Vermietung

- (1) Einzelne Räume der Stadtbücherei können an Dritte vermietet werden.
- (2) Die Vermietung erfolgt durch einen privatrechtlichen Mietvertrag.

§15 Haftungsausschluss

- (1) Die Stadtbücherei übernimmt keine Haftung für Inhalt, Verfügbarkeit, Qualität und Funktionsfähigkeit der zugänglich gemachten Medien, Geräte und Informationen sowie für Schäden, die durch deren Nutzung entstehen.
- (2) Für Minderjährige übernimmt die Stadtbücherei keinerlei Aufsichtspflicht im Sinne von § 832 Abs. 2 BGB.

§ 16 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer*innen, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können dauerhaft oder zeitlich begrenzt von der Benutzung der Stadtbücherei ausgeschlossen werden. Ein Hausverbot kann mit sofortiger Wirkung vom diensthabenden Büchereipersonal ausgesprochen werden.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.06.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 22.05.2017 außer Kraft.

Hameln, den 24.05.2022

.....

Stadt Hameln

Der Oberbürgermeister

Entgeltordnung der Stadtbücherei Hameln - Anlage 1 zur Benutzungsordnung

1. Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die Medienausleihe entgeltfrei.
2. Für Erwachsene beträgt das Benutzungsentgelt 20,00 € jährlich oder 2,00 € pro Medium jeweils für Ausleihe und Fristverlängerung.
3. Für Schüler*innen, Auszubildende, Student*innen, Umschüler*innen, Freiwilligendienstleistende und Schwerbehinderte sowie Inhaber*innen einer Ehrenamtskarte beträgt das Benutzungsentgelt 10,00 € jährlich oder 1,50 € pro Medium jeweils für Ausleihe und Fristverlängerung.
4. Für Sozialhilfe- und Arbeitslosengeld II-Empfänger*innen beträgt das Benutzungsentgelt 8,00 € jährlich oder 1,00 € pro Medium jeweils für Ausleihe und Fristverlängerung.
5. 3-Monats-Ausweis:
Standard 5,00 € (Punkt 2)

Ermäßigt 2,50 € (Punkt 3)

Sozial 2,00 € (Punkt 4)
6. In der Artothek beträgt das Benutzungsentgelt 24,00 € jährlich oder 8,00 € pro Bild jeweils für Einzelausleihe und Fristverlängerung.
7. Die Ausleihe von Bücherkisten und ähnlichen Medienzusammenstellungen für den pädagogischen Dienstgebrauch ist entgeltfrei. Eine persönliche Anmeldung mit Dienstausweis oder entsprechendem Nachweis ist erforderlich.
8. Die Leitung der Bücherei entscheidet über weitergehende Ermäßigungen in besonderen Fällen.
9. Für im auswärtigen Leihverkehr bestellte Medien werden zusätzlich zur Ausleihgebühr je Einheit 3,00 € erhoben. Für ermäßigte Benutzergruppen (Punkte 3 und 4) werden je Einheit 2,00 € erhoben. Sind die tatsächlichen Kosten höher, müssen sie die Benutzer*innen erstatten, und zwar aufgerundet auf je 0,50 €.
10. Bei anderen Serviceleistungen werden jeweils die entstandenen Kosten oder eine Pauschale von mindestens 1,00 € berechnet.
11. Bei Vorbestellung werden je Medieneinheit 0,80 € berechnet.
12. Wird die Leihfrist (§ 9 Abs. 1 der Benutzungsordnung der Stadtbücherei) überschritten, so ist ein zusätzliches Säumnisentgelt zu entrichten. Nach Ablauf der Verleihfrist oder Verlängerungsfrist pro Medium werden, ohne dass es einer Erinnerung durch die

Stadtbücherei bedarf, für jede angefangene Woche 0,40 € pro Medium berechnet. Das Säumnisentgelt erhöht sich wochenweise (bis maximal zehn Wochen) um weitere 0,40 € pro Medium.

Diese Regelungen gelten auch für Medien, die über die Fernleihe beschafft wurden.

13. Ein Büchereiersatzausweis kostet 2,00 €.
14. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars wird ein Bearbeitungsentgelt in Höhe von 15,00 € pro Medium erhoben.
15. Für die Nutzung des Internets mit den büchereieigenen Geräten wird nach Ablauf der ersten halben Stunde Nutzungsdauer eines Lesers innerhalb eines Öffnungstages ein Entgelt erhoben. Dies beträgt pro angefangene halbe Stunde 1,00 €.

Hausordnung der Stadtbücherei Hameln - Anlage 2 zur Benutzungsordnung

Herzlich willkommen in der Stadtbücherei Hameln

Liebe Besucherinnen und Besucher,

wir freuen uns über Ihr Kommen und wünschen Ihnen einen angenehmen und interessanten Aufenthalt in unserem Haus.

Wir sind gerne für Sie da!

Bitte beachten Sie folgende Regeln:

1. Bitte nehmen Sie Rücksicht aufeinander. Laute Gespräche und Telefonate sowie das Essen und Trinken von stark riechenden Speisen sind nicht erlaubt. Auch etwaige andere Geruchsbelästigungen sind zu vermeiden.
2. Das Essen und Trinken ist nur im Erdgeschoss gestattet, Getränke können auch auf die Etagen mitgenommen werden.
3. Alkohol, Drogen, Zigaretten und Rauchwaren jeglicher Art sind ebenso verboten, wie Schlafen, Lagern und unsittliches Verhalten. Die Mitarbeiter*innen der Stadtbücherei können - bei auffälligem Verhalten - jederzeit das Hausrecht ausüben.
4. Die Kinder- und Jugendbücherei ist vorrangig den jungen Besucher*innen vorbehalten.
5. Tiere sind nicht erlaubt, Assistenz- und Behindertenbegleithunde sind ausgenommen von dieser Regel.
6. Inliner, Roller und andere Sport- und Freizeitgeräte sowie große Gepäckstücke dürfen nicht mit auf die Etagen genommen werden und müssen im Erdgeschoss verbleiben.

7. Die Abgabe von Printmedien zu Werbezwecken sowie Bild- und Tonaufnahmen bedürfen der Genehmigung. Bitte sprechen Sie uns an.
8. Die Nutzung von digitalen Geräten der Stadtbücherei unterliegt besonderen Regelungen. Bitte sprechen Sie uns an oder informieren Sie sich in der Benutzungsordnung der Stadtbücherei.
9. Die Schließfächer können während der Öffnungszeiten der Stadtbücherei genutzt werden. Das mehrtägige Einlagern von persönlichen Gegenständen ist nicht gestattet. Die Fächer werden jeden Abend seitens der Stadtbücherei geöffnet und evtl. vorhandene Gegenstände dem Fundbüro übersandt. Der Verlust des Schlüssels ist kostenpflichtig.
10. Für die Beschädigung oder den Verlust persönlicher Gegenstände übernimmt die Stadtbücherei keine Haftung.
11. Fundsachen können Sie den Mitarbeiter*innen übergeben, sie werden diese dann an das Fundbüro der Stadt Hameln weiterleiten.
12. Bitte denken Sie daran, dass viel Menschen die Stadtbücherei besuchen und sich im Haus wohlfühlen sollen. Alle Medien und Möbel sind mit der nötigen Umsicht zu behandeln. Sachbeschädigungen werden geahndet.

Benutzungsordnung für die Artothek der Stadtbücherei Hameln - Anlage 3 zur Benutzungsordnung

1. Voraussetzung für die Ausleihe eines Bildes ist der Besitz eines Benutzerausweises der Stadtbücherei.
2. Eine Ausleihe an Personen, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, findet nicht statt. Bei Jugendlichen findet nach Vollendung des 15. Lebensjahres eine Ausleihe nur mit Zustimmung der gesetzlichen Vertreter*innen statt.
3. Die Benutzer*innen bzw. die gesetzlichen Vertreter*innen erkennen die Benutzungsordnung der Artothek und der Stadtbücherei Hameln durch eigenhändige Unterschrift an.
4. Die Gebühr für die Ausleihe der Bilder beträgt 8,00 Euro pro Einzel-Entleihung, Fristverlängerung oder 24,00 Euro pauschal für ein Jahr. Die Leihfrist beträgt zwei Monate mit der Möglichkeit einer zweimaligen Verlängerung um den gleichen Zeitraum, wenn das Bild nicht von anderen Benutzer*innen vorbestellt wurde. Es können höchstens drei Bilder gleichzeitig entliehen werden.
5. Die entliehenen Bilder dürfen nur in der auf dem Benutzerausweis hinterlegten Adresse aufbewahrt werden.
6. Die Benutzer*innen sind verpflichtet, entlehene Bilder (einschl. Rahmen und sonstigem Zubehör) sorgfältig zu behandeln und vor Verlust und Beschädigungen zu schützen. Die Bilder dürfen nicht aus dem Rahmen entfernt werden; ebenso ist eine Veränderung der Aufhängevorrichtung nicht zulässig. Die Bilder sind vor direktem Sonnenlicht, vor großer Hitze und vor Feuchtigkeit zu schützen. Die Bilder sind in der Verpackung zurückzugeben, in der sie übergeben worden sind.

7. Bei Beschädigung oder Verlust des entliehenen Bildes, des Rahmens, der Verglasung, des Verpackungsmaterials oder des sonstigen Zubehörs, haften die Benutzer*innen nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen.

RECHNUNGSPRÜFUNGSORDNUNG DER STADT HAMELN

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds.GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23.03.2022 (Nds. GVBl. S. 191), hat der Rat der Stadt Hameln in seiner Sitzung am 24.05.2022 für das nach § 153 Abs. 1 NKomVG eingerichtete Rechnungsprüfungsamt folgende Neufassung der Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

Präambel

Gemäß § 153 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) hat die Stadt Hameln ein Rechnungsprüfungsamt eingerichtet. Ziel der örtlichen Rechnungsprüfung ist es, ein ordnungsgemäßes und wirtschaftliches Verwaltungshandeln zu fördern und dolose Handlungen zu verhindern. Die gesetzlich normierte Stellung und die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich insbesondere aus den §§ 153 bis 158 NKomVG.

Der Landkreis Hameln-Pyrmont und die Stadt Hameln haben zur gemeinsamen Erfüllung der Rechnungsprüfungsaufgaben mit Vertrag vom 13.11.2018 die Bürogemeinschaft der Rechnungsprüfungsämter eingerichtet. Seit Bildung der Bürogemeinschaft werden die Rechnungsprüfungsaufgaben einheitlich wahrgenommen. Solange die Bürogemeinschaft besteht, beziehen sich alle Bestimmungen dieser Satzung auf deren Tätigkeit.

§ 1 – Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

(1) Neben den gesetzlichen Aufgaben überträgt der Rat dem Rechnungsprüfungsamt nach § 155 Abs. 2 NKomVG folgende weitere Aufgaben:

1. Die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,
2. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
3. die Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und der kommunalen Stiftungen,
4. die Prüfung der Betätigung der Kommune bei Unternehmen und Einrichtungen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen die Kommune unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist,
5. die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, soweit sich die Kommune eine solche Prüfung bei einer Beteiligung, bei der Gewährung eines Kredits oder sonst vorbehalten hat,
6. die Prüfung der Abschlüsse der kommunalen Stiftungen nach § 135 Abs. 1 Satz 2 NKomVG und der Abschlüsse der kommunalen Stiftungen, über die die Kommune die Aufsicht führt.

(2) Dem Rechnungsprüfungsamt wird die Möglichkeit gegeben, die o.g. Prüfungen einschließlich der laufenden Kontrolle der Derivate durchzuführen. Das Rechnungsprüfungsamt entscheidet selbstständig, inwieweit Prüfungen in diesen Bereichen vorgenommen werden. Die Ausgestaltung und die Prüfungsintensität der möglichen Prüfungen obliegen dem Rechnungsprüfungsamt.

(3) Dem Rechnungsprüfungsamt obliegt auch die Prüfung der Jahresabschlüsse der kommunalen Anstalten und Eigenbetriebe gemäß § 147 und § 157 NKomVG, sofern nichts anderes festgelegt ist. Darüber hinaus können dem Rechnungsprüfungsamt weitere Prüfaufträge übertragen werden.

(4) Sofern nichts anderes bestimmt wird, sind die Kosten für das Tätigwerden des Rechnungsprüfungsamtes nach den allgemeinen Personal- und Sachkostensätzen der Verwaltung abzurechnen.

§ 2 – Aufgabenwahrnehmung und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes

(1) Die Leitung Rechnungsprüfungsamtes ist dem Rat gegenüber für die ordnungsgemäße und zeitgerechte Erledigung der Prüfgeschäfte verantwortlich. Sie teilt dem Prüfungspersonal die Arbeitsgebiete im Rahmen eines Aufgabenverteilungsplanes zu, stellt jährliche Prüfpläne auf und regelt durch Dienstanweisung oder Anordnung die Prüfaufgaben des Prüfungspersonals. Die Leitung kann für einzelne Prüfaufgaben Prüftiefen unter Berücksichtigung einer Risikobewertung festlegen.

(2) Die Prüferinnen und Prüfer führen die Prüfungen in den ihnen übertragenen Aufgabengebieten in eigener Verantwortung durch.

(3) Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen der Prüfungsaufgaben berechtigt, alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte, Akten, Schriftstücke und sonstigen Unterlagen im Original oder Kopie sowie den Zugriff auf Datenbestände und Datenträger auf Anforderung zu erhalten. Hierzu ist den Prüferinnen und Prüfern Zutritt zu allen Diensträumen, Behältnissen und Grundstücken sowie Baustellen zu gewähren.

(4) Die zu prüfenden Bereiche haben die Voraussetzungen zu schaffen, dass die Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Die Prüfungen können ohne vorherige Anmeldung an Ort und Stelle durchgeführt werden. Lässt es der Prüfungszweck zu, informiert das Rechnungsprüfungsamt den Fachbereich bzw. das Sondervermögen vorab über die durchzuführende Prüfung.

(5) Unbeschadet seiner funktionalen Unabhängigkeit ist das Rechnungsprüfungsamt der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister unterstellt. Daher gelten für das Rechnungsprüfungsamt die allgemeinen internen Regelungen, soweit dem nicht gesetzliche Bestimmungen oder diese Rechnungsprüfungsordnung entgegenstehen.

(6) Dem Rechnungsprüfungsamt ist die Teilnahme an Arbeitsgesprächen und Sitzungen einzuräumen, ebenso die Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien.

(7) Der Schriftverkehr des Rechnungsprüfungsamtes erfolgt eigenverantwortlich und unterliegt der Vertraulichkeit. Als Dienststellenbezeichnung wird aufgrund der Einrichtung

der Bürogemeinschaft verwendet: Bürogemeinschaft Rechnungsprüfungsamt Stadt Hameln / Landkreis Hameln-Pyrmont.

§ 3 – Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes

(1) Die zuständigen Fachbereiche und Sondervermögen beteiligen das Rechnungsprüfungsamt bei wesentlichen Änderungen von Verwaltungsabläufen organisatorischer, haushaltsrechtlicher- und kassenrechtlicher Art. Die Beteiligung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass das Rechnungsprüfungsamt im Vorfeld der Entscheidung beratend mitwirken kann.

(2) Das Rechnungsprüfungsamt ist unverzüglich zu unterrichten bei

1. Verdacht oder Vorliegen von dienstlichen Veruntreuungen, Unterschlagungen oder vergleichbaren Sachverhalten,
2. Kassenfehlbeständen,
3. Eintritt anderer materieller oder immaterieller Schäden für die Stadt Hameln,
4. Angriffen oder schwerwiegenden Störungen in EDV-Systemen
(§ 8b Abs. 4 Nr. 2 BSIG).
5. Unregelmäßigkeiten im Dienstbetrieb mit nicht nur geringfügigen finanziellen Auswirkungen.

§ 4 – Zusammenarbeit und Berichtspflicht

(1) Über Prüfungen wird in der Regel ein schriftlicher Prüfungsbericht gefertigt. Geringfügige Beanstandungen sind im Verlauf der Prüfung auszuräumen. In diesem Fall ist von einer Prüfungsbemerkung im Bericht abzusehen. Die Art der Erledigung ist im Prüfungsvermerk festzuhalten. Über wesentliche Beanstandungen und Fragen von nicht unerheblicher Bedeutung ist in jedem Fall ein schriftlicher Prüfungsbericht zu fertigen, der den in Betracht kommenden Stellen zur Abstellung der Mängel zuzuleiten ist.

(2) Zu Berichten, Prüfungs- und Arbeitsvermerken des Rechnungsprüfungsamtes nehmen die fachlich zuständigen Organisationseinheiten Stellung. Dabei sind die vom Rechnungsprüfungsamt gesetzten Fristen einzuhalten. Alle Hinweise des Rechnungsprüfungsamtes zu Verwaltungsvorlagen sind den Entscheidungsgremien vollständig mitzuteilen.

(3) Die Verwaltungsführung und die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes führen regelmäßig Gespräche über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung.

(4) Über die dem Rechnungsprüfungsamt bekanntgewordene Verfehlungen, Unregelmäßigkeiten und sonstige wesentliche Prüfauffälligkeiten berichtet das Rechnungsprüfungsamt der Verwaltungsleitung in angemessener Frist. Sofern für die Kommune ein erheblicher Schaden droht oder bereits entstanden ist, berichtet das Rechnungsprüfungsamt der Verwaltungsführung unverzüglich. Gleiches gilt, wenn das Rechnungsprüfungsamt eine Prüfungsdurchführung als beeinträchtigt bewertet.

(5) Der Ausschuss für Finanzen, Personal und Wirtschaft wird über wesentliche Prüfberichte und Ergebnisse unterrichtet. Vom Rechnungsprüfungsamt angemeldete Drucksachen sind in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen. Darüber hinaus erhält der Rat im

Rahmen des Schlussberichtes über die Prüfung des Jahresabschlusses einen Nachweis über die durchgeführten Prüfungen.

(6) Zur Sicherung eingeplanter Fördermittel ist das Rechnungsprüfungsamt ab der Beantragungsphase zu einer projektbegleitenden Beratung und Prüfung einzubeziehen. Die Vorlagepflicht von Verwendungsnachweisen ergibt sich aus den Bestimmungen und Nebenbestimmungen der Zuwendungsbescheide der Fördermittelgeber. Vorlagepflichtige Verwendungsnachweise mit den erforderlichen Unterlagen sind dem Rechnungsprüfungsamt mindestens drei Wochen vor Ende der Abgabefrist vorzulegen; andere Prüfzeiträume sind im Einzelfall mit dem Rechnungsprüfungsamt zu vereinbaren.

§ 5 – Vergabeprüfungen und Visakontrollen, Sonderprüfungen

(1) Zur Prüfung von Vergaben, Nachtragsvergaben, Auftragserweiterungen und Rahmenvereinbarungen sind dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig vor der Auftragserteilung alle Ausschreibungs- und Angebotsunterlagen für Lieferungen und Dienstleistungen, Bauleistungen und Leistungen freiberuflich Tätiger (§ 18 EStG) vorzulegen, deren Nettoangebotssumme die durch Verfügung des Rechnungsprüfungsamtes festgelegten Wertgrenzen übersteigt (siehe Anlage 3 – Wertgrenzen zur Vorlage bei der Bürogemeinschaft Rechnungsprüfungsamt).

Zur Prüfung sind dem Rechnungsprüfungsamt alle aktuellen und vorangegangenen Nachträge und Auftragserweiterungen vorzulegen, sofern die Gesamtauftragssumme die Vorlagengrenze oder 50 v. H. des ursprünglichen Auftragswertes erreicht oder übersteigt.

(2) In Ausführung des § 155 (1) NKomVG sind bei der Stadtkasse und den Sonderkassen des Sondervermögens jährlich unvermutete Kassenprüfungen vorzunehmen.

(3) Dem Rechnungsprüfungsamt ist vorbehalten, Visakontrollen anzuordnen. Art und Umfang der Visakontrolle wird durch das Rechnungsprüfungsamt bestimmt. Die der Visakontrolle unterliegenden Anordnungen sind dem Rechnungsprüfungsamt so rechtzeitig vorzulegen, dass eine ordnungsgemäße Prüfung unter Beachtung etwaiger Zahlungsfristen möglich ist.

(4) Dem Rechnungsprüfungsamt ist weiter vorbehalten, Sonderprüfungen in allen Zuständigkeitsbereichen durchzuführen.

§ 6 – Inkrafttreten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 01.07.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 01.11.2008 außer Kraft.

Hameln, den 24.05.2022

Der Oberbürgermeister

Griese

6. S a t z u n g

zur Änderung der Satzung der Stadt Hameln über die Erhebung einer Vergnügungssteuer für die entgeltliche Benutzung von Spielgeräten (Spielgerätesatzung)

Aufgrund der §§ 10, 58 und 111 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds.GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23.03.2022 (Nds. GVBl. S. 191) i.V.m. den §§ 1,2 und 3 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (NKAG) in der Fassung vom 20.04.2017 (Nds. GVBl. S. 121), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 13.10.2021 (Nds. GVBl. S. 700) hat der Rat der Stadt Hameln am 24.05.2022 folgende 6. Satzung zur Änderung der Satzung der Stadt Hameln über die Erhebung einer Vergnügungssteuer für die entgeltliche Benutzung von Spielgeräten (Spielgerätesatzung) vom 28.05.2008 beschlossen:

Artikel I

§ 1 Abs. 3 erhält folgende Fassung:

- (3) Als Spieleinsatz gilt bei Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeit und manipulationssicherem Zählwerk der in den Zählwerksausdrucken eines jeden Monats des einzelnen Gerätes als "Saldo (2)" ausgewiesene Betrag, ggf. vermindert um Prüf-/Testgeld, Falschgeld und Fehlgeld (Bruttokasse).

§ 2 Satz 1 Nr. 3 wird neu eingefügt und erhält folgende Fassung:

- (3).von Spielgeräten ohne Gewinnmöglichkeit, die in ihrem Spielablauf vorwiegend eine individuelle körperliche Betätigung erfordern (z. B. Billard, Darts, Tischfußball, Kegeln, Bowling).

§ 4 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

- (1) Die Steuerpflicht beginnt mit der Inbetriebnahme eines Spielgerätes an einem der in § 1 Abs. 1 genannten Aufstellorte.

Spielgeräte gelten als benutzbar, wenn diese augenscheinlich einsatzfähig sind, es sei denn, der Steuerpflichtige erbringt einen geeigneten Nachweis der Unbenutzbarkeit des Spielgerätes.

§ 7 Abs. 1 Nr. 1 u. 2 erhält folgende Fassung:

- (1) Bei der Besteuerung nach dem Spieleinsatz (§ 6 Abs. 1) des jeweiligen Kalendermonats beträgt
die Steuer
- 1.) in Spielhallen und ähnlichen Unternehmen im Sinne von § 33 i der Gewerbeordnung
22 vom Hundert des Spieleinsatzes
- 2.) an anderen Aufstellorten 22 vom Hundert des Spieleinsatzes.

§ 8 Abs. 1 und 2 erhalten folgende Fassung:

- (1) Die Betreiberin/der Betreiber hat bis zum 10. Tag nach Ablauf eines Kalendermonats (Steueranmeldungszeitraum) eine Steueranmeldung mit dem dieser Satzung als Anlage beigefügten amtlichen Vordruck abzugeben und die Steuer selbst zu berechnen (§ 149 i. V. m. §150 Abgabenordnung - AO). Der Wert "Saldo 2" (§ 1 Abs. 3) ist für den Kalendermonat zu melden, in dem die Leerung des Gerätes erfolgt. Die Steueranmeldung ist von dem Betreiber/der Betreiberin oder dem vertretungsberechtigten Vertreter zu unterzeichnen.

Ein negativer Spieleinsatz eines Spielgerätes im Kalendermonat ist mit dem Wert 0 Euro anzusetzen.

- (2) Bei Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeit sind den Steuererklärungen Zählwerkausdrucke für den Besteuerungszeitraum (Kalendermonat) beizufügen. Die Zählwerkausdrucke können als Originalbeleg oder Kopien vorgelegt werden. Diese Nachweise müssen alle Informationen enthalten, welche für die Steuerberechnung nach § 1 erforderlich sind und diese nachvollziehbar machen. Darüber hinaus müssen Hersteller, Geräte name, Geräteart/-typ, Geräte nummer, Zulassungsnummer, fortlaufende Nummer und Datum des aktuellen und des letzten Zählwerkausdrucks enthalten sein.

Die Stadt Hameln – Abteilung Finanzen - kann auf die Vorlage von Zählwerkausdrucken verzichten.

Abs. 2 wird in Abs. 3 umbenannt.

§ 11 erhält folgende Fassung:

- (1) Die zur Ermittlung der Steuerpflicht, zur Festsetzung, Erhebung und Vollstreckung der Vergnügungssteuer nach dieser Satzung erforderlichen personen- und grundstücksbezogenen Daten werden von der Stadt Hameln gemäß Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe e Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 1 Abs. 6 und § 3 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes i. V. m. § 11 NKAG und den dort genannten Bestimmungen der Abgabenordnung (AO) erhoben und verarbeitet. Eine Datenerhebung bei den für das Einwohnermeldewesen, Bauwesen, Ordnungsrecht sowie Finanzwesen zuständigen Dienststellen der Stadt Hameln, anderer Städte und Gemeinden, beim Finanzamt, beim Amtsgericht (Handelsregister) sowie beim Katasteramt erfolgt, soweit die Sachverhaltsaufklärung durch den Steuerpflichtigen nicht zum Ziel führt oder keinen Erfolg verspricht (§ 93 Abs. 1. S. 3 AO).

- (2) Erhobene Daten dürfen von der datenverarbeitenden Stelle nur zum Zweck der Steuerfestsetzung, -erhebung und -vollstreckung nach dieser Satzung oder zur Durchführung eines anderen Abgabeverfahrens, das dieselbe/denselben Abgabepflichtige/n betrifft, verarbeitet werden. Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherheit nach Artikel 25 und 32 DSGVO sind getroffen worden.

Die personenbezogenen Daten werden zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten gemäß der AO, dem NKAG bzw. der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen des Landes Niedersachsen in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

Artikel II

Diese Änderungssatzung tritt am 01.07.2022 in Kraft.

Hameln, den 24.05.2022

Claudio Griese

Oberbürgermeister