



AMTSBLATT

der Stadt Rhede

Herausgeber: Der Bürgermeister der Stadt Rhede

14. Jahrgang

Ausgabe 11/2017

Rhede, 23.08.2017

Öffentliche Bekanntmachungen der Stadt Rhede, die durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben sind, werden im „Amtsblatt der Stadt Rhede“ vollzogen. Das Amtsblatt erscheint bei Bedarf. Auf sein Erscheinen soll jeweils in der Tageszeitung Bocholter-Borkener Volksblatt hingewiesen werden (§ 16 Abs. 1 der Hauptsatzung der Stadt Rhede).

- Das Amtsblatt liegt im Rathaus (u.a. im Bürgerbüro) sowie in allen Geschäftsstellen der örtlichen Banken und Sparkassen zur kostenlosen Mitnahme aus.
- Einzellieferung oder Dauerbezug erfolgen kostenlos durch die Stadtverwaltung Rhede - Ratsbüro -, Rathausplatz 9, 46414 Rhede, Tel. 02872/930-0, E-Mail: info@rhede.de
- Im Internet steht das Amtsblatt unter www.rhede.de zur Verfügung. Dort besteht auch die Möglichkeit, den kostenlosen E-Mail-Newsletter zu bestellen, mit dem der Abonnent auf neu erschienene Amtsblätter automatisch hingewiesen wird.

| Datum | Inhalt | Seite |
|------------|--|-------|
| 13.07.2017 | Nutzungs- und Entgeltregelung für den Veranstaltungs- und Sitzungsbereich im Rathaus der Stadt Rhede | 2 |
| 23.08.2017 | Bekanntmachung der Stadt Rhede über das Recht auf Einsicht in das Wählerverzeichnis und die Erteilung von Wahlscheinen für die Bundestagswahl am 24. September 2017 | 11 |

Nutzungs- und Entgeltregelung für den Veranstaltungs- und Sitzungsbereich im Rathaus der Stadt Rhede

Präambel

Aufgrund des § 41 I Buchstabe f und i der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NW. 1994 S. 666), in der derzeit gültigen Fassung, hat der Rat der Stadt Rhede am 12.07.2017 folgende „Nutzungs- und Entgeltregelung für den Veranstaltungs- und Sitzungsbereich im Rathaus der Stadt Rhede“ beschlossen:

I. Nutzungsregeln

1. Allgemeines

- 1.1 Der Veranstaltungs- und Sitzungsbereich im Rathaus ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Rhede (Stadt) und wird entsprechend seiner Ausstattung als kulturelles und kommunikatives Zentrum betrieben. Neben den gesellschaftlichen und kulturellen Veranstaltungen kann dieser Bereich auch für Vorträge, Tagungen und Konferenzen, Besprechungen aller Art sowie Ausstellungen, Märkte und repräsentative Feierlichkeiten zur Verfügung gestellt werden.
- 1.2 Die Veranstaltungs- und Sitzungsflächen unterteilen sich wie folgt:
 - Rats- und Kultursaal,
 - Kleiner Sitzungssaal (Raum 209),
 - Konferenzzimmer (Raum 208),
 - Besprechungszimmer (Raum 200),
 - Nebenflächen (Foyer im Erdgeschoss und 1. Obergeschoss).
- 1.3 Die Veranstaltungs- und Sitzungsflächen werden von der Stadt durch Nutzungsvereinbarungen für Veranstaltungszwecke gemäß Ziffer 1.1 bereitgestellt.
- 1.4 Die Stadt ist berechtigt, einzelne Veranstaltungsflächen an verschiedene Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig zu vergeben. Es besteht kein Anspruch auf Minderung oder Erlass des vereinbarten Entgelts.

tes, wenn Foyer oder Durchgangsbereiche von Dritten mitbenutzt werden.

- 1.5 Die Veranstaltungsflächen der Stadt unterliegen als Versammlungsstätten den Bestimmungen der Sonderbauverordnung NRW. Bei deren Nutzung ist die Stadt für die Sicherheit von Veranstaltungen und die Einhaltung von Vorschriften verantwortlich.

2. Nutzungsverhältnis

- 2.1 Die Genehmigung zur Benutzung der Veranstaltungs- und Sitzungsflächen erfolgt nach öffentlichem Recht, die Nutzung nach Privatrecht.
- 2.2 Nutzungsgeberin der Räume, Geräte und Einrichtungen ist die Stadt, vertreten durch den Bürgermeister.
- 2.3 Das Verhältnis zwischen der Stadt und der Nutzerin / dem Nutzer wird durch Nutzungsvertrag geregelt. Bestandteil des Nutzungsvertrages sind diese Nutzungs- und Entgeltregelung, die Sicherheitsbestimmungen und die Hausordnung. Die Nutzerin / der Nutzer ist zur Einhaltung dieser Regelungen verpflichtet.
- 2.4 Die zu nutzenden Räume, Geräte und Einrichtungen werden der Nutzerin / dem Nutzer nur zu dem vertraglich festgelegten Zweck bereitgestellt. Das Nutzungsverhältnis bezieht sich ausschließlich auf die im Nutzungsvertrag angegebene Veranstaltung.
- 2.5 Die Stadt stellt die Räumlichkeiten, Einrichtungen und Geräte im gereinigten und vertragsgemäßen Zustand zur Verfügung, wovon sich die Nutzerin / der Nutzer bei der Übergabe zu überzeugen hat. Beanstandungen sind sofort der Stadt oder dessen Beauftragten zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 2.6 Aus Terminvormerkungen können keine Rechte hergeleitet werden.
- 2.7 Parkplätze werden nicht zur vertraglichen Nutzung zur Verfügung gestellt.
- 2.8 Die / der im Nutzungsvertrag angegebene Nutzerin / Nutzer ist gleichzeitig Veranstalter, sofern im Nutzungsvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Eine Überlassung des Nutzungsob-

jektes, ganz oder teilweise, an Dritte ist der Nutzerin / dem Nutzer nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Einwilligung der Stadt gestattet.

2.9 Der Nutzungsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.

3. Allgemeine Nutzerpflichten

3.1 Die notwendige Anzahl an Ordnerinnen / Ordnern für den Veranstaltungsbetrieb ist mit der Stadt vor Vertragsabschluss abzustimmen.

3.2 Die Nutzerin / der Nutzer hat die Veranstaltungsflächen nach der Veranstaltung in den ursprünglichen Zustand zurück zu versetzen und von groben Verschmutzungen zu reinigen.

3.3 Die Nutzerin / der Nutzer verpflichtet sich, sofern er für die Teilnahme an seiner Veranstaltung Tickets oder andere Urkunden verkauft, diese auch über das Bürgerbüro der Stadt Rhede zu vertreiben. Hierfür wird ein Vorverkaufsentgelt von zusätzlich 10 % des Preises erhoben. Das Vorverkaufsentgelt fließt der Stadt zu. Dies gilt nicht, sofern sachliche Gründe einem Verkauf im Bürgerbüro entgegenstehen.

4. Programmgestaltung und Vorbereitungen

4.1 Die Nutzerin / der Nutzer muss grundsätzlich spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung das Programm vorlegen und den Ablauf mit der Stadt besprechen.

4.2 Ergibt sich zwischen dem vorgelegten Programm und der nach dem Nutzungsvertrag beabsichtigten Veranstaltung eine wesentliche Abweichung, so kann die Stadt vom Nutzungsvertrag zurücktreten. Schadensersatzansprüche der Nutzerin / des Nutzers sind in diesem Fall ausgeschlossen.

5. Anmeldepflichten

5.1 Für den Veranstaltungsbetrieb sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten, insbesondere die ordnungs-, polizei- und brandschutzrechtlichen Vorschriften und die Sonderbauverordnung NRW. Alle für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung einzuholen und der Stadt mit Abschluss des Nutzungsvertrages vorzulegen.

- 5.2 Sind aufgrund der Besonderheit der Veranstaltung Gebühren an die GEMA zu zahlen, so obliegt dies ebenfalls der Nutzerin / dem Nutzer. Des Weiteren hat die Nutzerin / der Nutzer anfallende Beiträge für die Künstlersozialkasse abzuführen.

6. Einbringen von Einrichtungsgegenständen

Für Gegenstände, die von der Nutzerin / dem Nutzer eingebracht werden, übernimmt die Stadt keine Haftung. Die Nutzerin / der Nutzer hat die Pflicht, die eingebrachten Gegenstände unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Kommt die Nutzerin / der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Stadt die Gegenstände durch ein Unternehmen ihrer Wahl beseitigen lassen, ohne dass es einer gesonderten Aufforderung bedarf. Die Kosten hierfür trägt die Nutzerin / der Nutzer.

7. Hausrecht

- 7.1 Zur unmittelbaren Besorgung und Überwachung des Betriebes im Veranstaltungs- und Sitzungsbereich sowie zur Beaufsichtigung und Instandhaltung der Räumlichkeiten sind Beauftragte der Stadt bestellt. Ihren Weisungen ist Folge zu leisten.
- 7.2 Bei Gefahren für Personen oder Sachen bzw. bei nicht vertragsmäßiger Nutzung ist es den Beauftragten der Stadt erlaubt, einzuschreiten, um größeren Schaden zu vermeiden. Notfalls kann die Veranstaltung abgebrochen werden. Die Stadt haftet dafür nicht. Schadensersatzansprüche können daraus nicht hergeleitet werden.
- 7.3 Die von der Stadt beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber der Nutzerin / dem Nutzer und bei Bedarf auch gegenüber den Besucherinnen und Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht der Nutzerin / des Nutzers nach dem Versammlungsgesetz gegenüber den Besucherinnen und den Besuchern bleibt unberührt.

8. Bühnenbenutzung

- 8.1 Es dürfen sich nur diejenigen Personen auf der Bühne und im anliegenden Bereich aufhalten, die beim jeweiligen Veranstaltungsablauf benötigt werden. Allen anderen Personen ist der Aufenthalt im Bühnenbereich nicht gestattet.
- 8.2 Der Zutritt zum Regiebereich ist mit der Stadt zu klären.

9. Bewirtung

Die Art der Bewirtung ist von der Nutzerin / dem Nutzer rechtzeitig mit der Stadt abzustimmen. Der Verkauf von alkoholischen Getränken ist nur mit einer separat bei der Stadt zu beantragenden Gaststättengestattung erlaubt. Die Kosten der Gestattung trägt die Nutzerin / der Nutzer.

10. Haftung

- 10.1 Die Nutzerin / der Nutzer haftet für Schäden die durch fahrlässigen oder unsachgemäßen Gebrauch im Umgang mit den zur Verfügung gestellten und/oder eingebrachten Sachen und technischen Einrichtungen entstehen.
- 10.2 Die Nutzerin / der Nutzer stellt die Stadt von etwaigen Ansprüchen Dritter für Schäden im Innenverhältnis frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und den Gegenständen sowie den Zugang zu diesen stehen, sofern nicht die Stadt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit haftet.
- 10.3 Mehrere Nutzer haften der Stadt gegenüber als Gesamtschuldner.
- 10.4 Die Stadt haftet nicht verschuldensunabhängig für anfängliche Mängel des Nutzungsobjektes.
- 10.5 Die Stadt haftet nicht für höhere Gewalt, wie z.B. Unwetter, Stürme usw.
- 10.6 Im Übrigen haftet die Stadt nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, soweit es sich nicht um Schäden an Körper, Leben oder der Gesundheit handelt oder die Pflicht zur Überlassung der Nutzungsobjektes selbst verletzt wurde.
- 10.7 Eine Haftung der Stadt nach § 836 BGB bleibt unberührt.
- 10.8 Die Stadt kann verlangen, dass die Nutzerin / der Nutzer zur Abdeckung der durch diese Nutzungs- und Entgeltregelung zu übernehmenden Verpflichtungen (Risiken) eine angemessene Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließt und diese bei Abschluss des Nutzungsvertrages vorlegt.
- 10.9 Falls die Nutzerin / der Nutzer Verursacher einer nichtbestimmungsgemäßen oder missbräuchlichen Auslösung der Brandmeldeanlage ist, hat die Nutzerin / der Nutzer den Kostenersatzpflichti-

gen Einsatz der Freiwilligen Feuerwehr zu tragen. Ausgenommen hiervon ist die Auslösung der Brandmeldeanlage durch einen technischen Defekt oder durch ein Verhalten eines Gastes bzw. der Gäste, sofern die Nutzerin / der Nutzer nicht für dieses verantwortlich ist.

11. Rücktritt vom Vertrag

11.1 Führt die Nutzerin / der Nutzer aus einem von der Stadt nicht zu vertretenden Grunde die Veranstaltung nicht durch oder werden genehmigte, zugewiesene Nutzungszeiten nicht wahrgenommen, schuldet sie bzw. er das Nutzungsentgelt nach Ziffern 12 ff. wie folgt:

Bei Absage der Veranstaltung durch die Nutzerin / den Nutzer hat diese / dieser einen Aufwendungsersatz nach folgender Maßgabe zu zahlen:

- weniger als vierzehn Tage vor Veranstaltungsbeginn: 100 % des Entgelts,
- vierzehn bis zweiundvierzig Tage vor Veranstaltungsbeginn: 75 % des Entgelts,
- mehr als zweiundvierzig Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50 % des Entgelts.

Sollte die Veranstaltungsfläche anderweitig genutzt werden können, reduziert sich der Aufwendungsersatz um das aus der anderweitigen Nutzung erzielte Grundentgelt.

11.2 Grundlage der Berechnung ist das im Nutzungsvertrag vereinbarte Grundentgelt nach Ziffer 13 dieser Regelung.

11.3 Die Absage muss schriftlich erfolgen, sonst wird das gesamte vereinbarte Grundentgelt fällig. Hat die Stadt den Ausfall zu vertreten, wird kein Aufwendungsersatz geschuldet.

11.4 Die Stadt kann von dem Nutzungsvertrag zurücktreten, wenn die in dieser Nutzungs- und Entgeltregelung vom der Nutzerin / dem Nutzer geforderten Nachweise, Anmeldungen, Genehmigungen zwei Wochen vor der Veranstaltung nicht vorliegen oder durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung zu befürchten ist oder wenn durch höhere Gewalt die Räume und Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können.

- 11.5 Die Ausübung des Rücktrittsrechts durch die Stadt nach Ziffer 11.4 ist kein Anlass, den die Stadt nach Ziffer 11.1 zu vertreten hat; Schadenersatzansprüche können durch die Nutzerin / den Nutzer nicht geltend gemacht werden.

II. Entgeltregeln

12. Nutzungsentgelt

- 12.1 Für die Überlassung der Räume, Einrichtungen, technischen Geräte und für Sonderleistungen sind Nutzungsentgelte zu entrichten. Die Entgelthöhe richtet sich nach den unter Ziffern 13 bis 15 festgelegten Entgelttarifen. Entgeltschuldner ist die Nutzerin / der Nutzer, welche / welcher die Nutzungsflächen in Anspruch nimmt. Bei nicht rechtsfähigen Personengruppen sind alle Mitglieder Gesamtschuldner des zu zahlenden Entgeltes.
- 12.2 Der im Nutzungsvertrag festgelegte Zahlbetrag ist nur vorläufig. Die endgültige Kostenermittlung bleibt der Abrechnung vorbehalten.
- 12.3 Die Stadt ist berechtigt, bei Abschluss des Nutzungsvertrages eine Vorauszahlung auf das Nutzungsentgelt zu erheben. Ebenso kann die Stadt eine Sicherheitsleistung in Form von Bankbürgschaften, Bargeld oder Sonstigem verlangen. Vorauszahlung und/oder Sicherheitsleistung müssen dann spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung einem Konto der Stadt gutgeschrieben sein. Verspätete Zahlungen verirken alle Rechte aus dem Nutzungsvertrag, ohne dass der Nutzerin / dem Nutzer ein Anspruch auf Schadensersatz zusteht.

13. Grundentgelt

Das Grundentgelt umfasst je nach Art der genutzten Räume Standardleistungen wie Nutzung der jeweiligen Räumlichkeiten, der Bühne, der Bühnennebenräume, der Zentralgarderobe und der Sanitäranlage sowie die Standard-Betriebskosten. Strom, Gas und Wasser, die darüber hinaus gebucht werden, sind gesondert abzurechnen.

Für die nachfolgenden Flächen ist das jeweils ausgewiesene Grundentgelt zu zahlen:

- Rats- und Kultursaal 100 €/Tag,
- Kleiner Sitzungssaal (Raum 209) 40 €/Tag,

- Konferenzzimmer (Raum 208) 20 €/Belegung,
- Besprechungszimmer (Raum 200) 10 €/Belegung,
- Nebenflächen (Foyer im Erdgeschoss und 1. Obergeschoss) 40 €/Tag.

Vereine und gemeinnützige Organisationen (entsprechend § 52 Abgabenordnung) aus dem Gebiet der Stadt Rhede zahlen kein Grundentgelt. Die Nutzerin / der Nutzer legt der Stadt Rhede auf deren Wunsch entsprechende Nachweise vor.

14. Reinigungsentgelt

Für die Reinigung ist das jeweils ausgewiesene Entgelt zu zahlen:

- Rats- und Kultursaal 35 €/pauschal nach jeder Veranstaltung,
- Kleiner Sitzungssaal (Raum 209) 25 €/Stunde,
- Konferenzzimmer (Raum 208) 25 €/Stunde,
- Besprechungszimmer (Raum 200) 25 €/Stunde,
- Nebenflächen (Foyer im Erdgeschoss und 1. Obergeschoss) je 25 €/Stunde.

Bei groben Verschmutzungen und bei Verschmutzungen, die nur durch spezielle Reinigungsverfahren entfernt werden können, behält sich die Stadt das Recht vor, die tatsächlich angefallenen Reinigungsaufwendungen an die Nutzerin / den Nutzer weiterzugeben.

15. Zusatzentgelt

15.1 Nachfolgende Zusatzleistungen für Auf- und Abbau (**Kategorie A**) werden nach Zeitaufwand mit den jeweils gültigen Stundenverrechnungssätzen zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses abgerechnet. Auf die konkrete Höhe der Stundenverrechnungssätze wird vor Vertragsschluss hingewiesen. Zu den Leistungen dieser Kategorie gehören:

- einzelne Scherenelemente, Podesterteile,
- Stellwände,
- Stromverteiler und
- sonstige Auf- und Abbauleistungen.

15.2 Nachfolgende Zusatzleistungen für Auf- und Abbau (**Kategorie B**) werden als Komplettangebot oder Einzelangebot wie folgt abgerechnet:

Komplettangebot im Rats- und Kultursaal:

- Podesterienutzung 885 €,
- Konzertbestuhlung 355 €,
- Bankettbestuhlung 355 €.

Einzelangebot:

Sofern ein Komplettangebot nicht in Anspruch genommen, wird wie folgt abgerechnet:

- Bestuhlung Konzertmodell 1,00 € pro Stuhl,
- Bankettmodell 1,00 € pro Stuhl sowie 1,50 € pro Tisch.

15.3 Über die Zusatzleistungen nach Ziffern 15.1 und 15.2 hinaus zahlt die Nutzerin / der Nutzer die sonstige Begleitung der Veranstaltung durch städtische Mitarbeiter bzw. durch Beauftragte der Stadt Rhede. Zu diesen Leistungen gehören u.a. das Auf- und Abschließen der Räumlichkeiten, die Begleitung beim Auf- und Abbau des Bühnenbildes, bei der Probe sowie bei der Veranstaltung selbst. Diese Leistungen werden nach Zeitaufwand mit den jeweils gültigen Stundenverrechnungssätzen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses abgerechnet.

16. Rechnungstellung

Die Nutzerin / der Nutzer erhält nach der Veranstaltung eine Rechnung. Die Rechnung ist innerhalb von vierzehn Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zu zahlen. Bei Zahlungsverzug gelten die einschlägigen Normen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Alle genannten Beträge sind Nettobeträge zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

III. Inkrafttreten**17. Inkrafttreten**

Diese Nutzungs- und Entgeltregelung tritt am 13.07.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Entgeltrichtlinie in der Fassung vom 26.02.2003 außer Kraft.

**Bekanntmachung der Stadt Rhede
über das Recht auf Einsicht in das Wählerverzeichnis
und die Erteilung von Wahlscheinen
für die Bundestagswahl am 24. September 2017**

1. Das Wählerverzeichnis zur Bundestagswahl für die Wahlbezirke der Stadt Rhede wird in der Zeit vom **4. bis 8. September 2017** während der Öffnungszeiten (Montag - Donnerstag von 8.00 – 17.00 Uhr, Freitag von 8.00 – 12.30 Uhr, Samstag von 9.00 – 12.00 Uhr) im Rathaus, Bürgerbüro, Rathausplatz 9, 46414 Rhede, für Wahlberechtigte zur Einsichtnahme bereitgehalten. Jeder Wahlberechtigte kann die Richtigkeit oder Vollständigkeit der zu seiner Person im Wählerverzeichnis eingetragenen Daten überprüfen. Sofern ein Wahlberechtigter die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Daten von anderen im Wählerverzeichnis eingetragenen Personen überprüfen will, hat er Tatsachen glaubhaft zu machen, aus denen sich die Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit des Wählerverzeichnisses ergeben kann. Das Recht auf Überprüfung besteht nicht hinsichtlich der Daten von Wahlberechtigten, für die im Melderegister ein Sperrvermerk gemäß § 51 Abs. 1 des Bundesmeldegesetzes eingetragen ist.

Das Wählerverzeichnis wird im automatisierten Verfahren geführt. Die Einsichtnahme ist durch ein Datensichtgerät möglich.

Wählen kann nur, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist oder einen Wahlschein hat.

2. Wer das Wählerverzeichnis für unrichtig oder unvollständig hält, kann innerhalb der Einsichtsfrist, **spätestens am 8. September 2017 bis 17.00 Uhr**, bei der Stadt Rhede, Bürgerbüro, Rathausplatz 9, 46414 Rhede, **Einspruch** einlegen. Der Einspruch kann schriftlich oder durch Erklärung zur Niederschrift eingelegt werden.
3. Wahlberechtigte, die in das Wählerverzeichnis eingetragen sind, erhalten bis spätestens zum **3. September 2017** eine Wahlbenachrichtigung.

Wer keine Wahlbenachrichtigung erhalten hat, aber glaubt, wahlberechtigt zu sein, muss Einspruch gegen das Wählerverzeichnis einlegen, wenn er nicht Gefahr laufen will, dass er sein Wahlrecht nicht ausüben kann.

Wahlberechtigte, die nur auf Antrag in das Wählerverzeichnis eingetragen werden und die bereits einen Wahlschein und Briefwahlunterlagen beantragt haben, erhalten keine Wahlbenachrichtigung.

4. Wer einen Wahlschein hat, kann an der Wahl im Wahlkreis 126, Borken II, durch **Stimmabgabe** in einem beliebigen **Wahlraum (Wahlbezirk) dieses Wahlkreises** oder durch **Briefwahl** teilnehmen.

5. Einen Wahlschein erhält auf Antrag

5.1 jede/r in das Wählerverzeichnis **eingetragene/r** Wahlberechtigte/r,

5.2 ein/e **nicht** in das Wählerverzeichnis **eingetragene/r** Wahlberechtigte/r,

a) wenn sie/er nachweist, dass sie/er ohne ihr/sein Verschulden die Antragsfrist auf Aufnahme in das Wählerverzeichnis nach § 18 Absatz 1 der Bundeswahlordnung (bis zum 3. September 2017) oder die Einspruchsfrist gegen das Wählerverzeichnis (bis zum 8. September 2017) versäumt hat,

b) wenn ihr/sein Recht auf Teilnahme an der an der Wahl erst nach Ablauf der Antragsfrist nach § 18 Absatz 1 Bundeswahlordnung oder der Einspruchsfrist nach § 22 Absatz 1 der Bundeswahlordnung entstanden ist,

c) wenn ihr/sein Wahlrecht im Einspruchsverfahren festgestellt worden und die Feststellung erst nach Abschluss des Wählerverzeichnisses zur Kenntnis der Gemeindebehörde gelangt ist.

6. **Wahlscheine** können von eingetragenen Wahlberechtigten bis zum zweiten Tag vor der Wahl, **22. September 2017, 18.00 Uhr**, beim Bürgermeister der Stadt Rhede, Rathaus, Bürgerbüro, Rathausplatz 9, 46414 Rhede, mündlich oder schriftlich beantragt werden. Die Schriftform gilt auch durch Telegramm, Fernschreiben, Telefax, E-Mail oder durch sonstige dokumentierbare Übermittlung in elektronischer Form als gewährt. Fernmündliche Anträge sind unzulässig und können deshalb nicht entgegengenommen werden. Ein behinderter Wahlberechtigter kann sich bei der Antragstellung der Hilfe einer anderen Person bedienen.

Im Falle nachweislich plötzlicher Erkrankung, die ein Aufsuchen des Wahlraums nicht oder nur unter nicht zumutbaren Schwierigkeiten

möglich macht, kann der Antrag noch bis zum Wahltag (24. September 2017), 15.00 Uhr, gestellt werden.

Versichert ein/e Wahlberechtigte/r glaubhaft, dass ihr/ihm der beantragte Wahlschein nicht zugegangen ist, kann ihr/ihm bis zum Tage vor der Wahl (23. September 2017), 12.00 Uhr, ein neuer Wahlschein erteilt werden.

Nicht eingetragene Wahlberechtigte können unter den in Ziffer 5.2 a) bis c) angegebenen Voraussetzungen den Antrag noch am **Wahltag (24. September 2017) bis 15.00 Uhr** stellen.

Wer den Antrag für eine andere Person stellt, muss durch Vorlage einer **schriftlichen Vollmacht** nachweisen, dass sie/er dazu berechtigt ist.

7. Mit dem Wahlschein erhält die/der Wahlberechtigte

- einen amtlichen Stimmzettel des Wahlkreises,
- einen amtlichen blauen Stimmzettelumschlag,
- einen amtlichen, mit der Anschrift des Bürgermeisters versehenen roten Wahlbriefumschlag und
- ein Merkblatt für die Briefwahl.

Die Abholung von Wahlschein und Briefwahlunterlagen für einen anderen ist nur möglich, wenn die Berechtigung zur Empfangnahme der Unterlagen durch Vorlage einer schriftlichen Vollmacht nachgewiesen wird und die bevollmächtigte Person nicht mehr als vier Wahlberechtigte vertritt; dies hat sie dem Bürgermeister vor Empfangnahme der Unterlagen schriftlich zu versichern. Auf Verlangen hat sich die bevollmächtigte Person auszuweisen.

Wer durch Briefwahl wählt, kennzeichnet persönlich den Stimmzettel, legt ihn in den besonderen amtlichen Stimmzettelumschlag, der zu verschließen ist, unterzeichnet die auf dem Wahlschein vorgedruckte Versicherung an Eides statt, steckt den unterschriebenen Wahlschein und den Stimmzettelumschlag in den besonderen Wahlbriefumschlag und verschließt den Wahlbriefumschlag.

Bei der Briefwahl muss der Wähler den Wahlbrief mit dem Stimmzettel und dem Wahlschein so rechtzeitig an den Bürgermeister absenden, dass der Wahlbrief dort **spätestens am Wahltag (24. September 2017) bis 18.00 Uhr** eingeht.

Der Wahlbrief wird innerhalb der Bundesrepublik Deutschland von der Deutschen Post AG als Standardbrief ohne besondere Versandungsform unentgeltlich befördert.

Er kann auch bei der auf dem Wahlbrief angegebenen Stelle abgegeben werden.

Nähere Hinweise darüber, wie der Wähler die Briefwahl auszuüben hat, sind dem Merkblatt für die Briefwahl, das mit den Briefwahlunterlagen übersandt wird, zu entnehmen.

Rhede, 23.08.2017

Stadt Rhede
Der Bürgermeister

Jürgen Bernsmann

RHEDER KIRMES

und Junggesellen-Schützenfest

25.8. - 28.8.17



www.rheder-kirmes.de

