Hausordnung des Kulturquartiers am Neumarkt (KAN)

Herzlich Willkommen im Kulturquartier am Neumarkt.

Das KAN (Kulturquartier am Neumarkt) beherbergt das Rautenstrauch-Joest-Museum, das Museum Schnütgen, das Kölner VHS-Forum und den Museumsdienst.

Das KAN versteht sich als ein Ort, an dem die Werte der Demokratie gelebt und gefördert werden. Die im KAN vertretenen Institutionen engagieren sich für Offenheit, Teilhabe, Vielfalt und einen respektvollen Umgang miteinander, als Grundlage für ein freiheitliches und gemeinschaftliches Zusammenleben. In diesem Rahmen spricht sich das KAN klar gegen jede Form von Diskriminierung, Ausgrenzung und Gewalt aus, etwa aufgrund von Herkunft, Religion, Geschlecht, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung oder anderen persönlichen Merkmalen, auch in ihren Überschneidungen.

Das KAN möchte eine Atmosphäre des Respekts, der Offenheit und der Empathie schaffen und dafür Sorge tragen, dass Sie sich wohl und sicher fühlen. Die Besucher*innen erkennen mit dem Betreten des Museumsgebäudes die folgenden Regeln unserer Hausordnung an.

1. Das Miteinander im KAN

Wir bitten Sie, sich rücksichtsvoll zu verhalten und darauf zu achten, dass andere Personen im Haus nicht gestört oder beeinträchtigt werden.

Unser Haus verpflichtet sich den Werten der freiheitlich-demokratischen Grundordnung, wie sie in unseren Leitbildern verankert sind. Wir setzen uns aktiv für ein respektvolles, diskriminierungsfreies und sicheres Miteinander ein.

Vorkommnisse, die den Betrieb oder die Arbeitsweise des KAN im Sinne unserer Leitbilder beeinträchtigen, können zur Anzeige gebracht werden. Personen, deren Verhalten dem widerspricht oder das respektvolle Miteinander im Haus erheblich beeinträchtigt, können durch das Hauspersonal oder den Sicherheitsdienst zeitweise oder dauerhaft vom Gelände verwiesen werden.

Sollten Sie während Ihres Aufenthalts Diskriminierung erfahren, wenden Sie sich bitte umgehend an unser Personal. Wir nehmen Ihre Erfahrungen ernst und unterstützen Sie gerne. Wir ermutigen Sie außerdem, entsprechende Vorfälle auch der jeweiligen Institution mitzuteilen: rjm@stadt-koeln.de; museum.schnuetgen@stadt-koeln.de; vhs-gesellschaft@stadt-koeln.de; museen@stadt-koeln.de

2. Verhalten im KAN und in den Ausstellungsräumen

Der Schutz der ausgestellten Objekte hat für das Museum Schnütgen und das Rautenstrauch-Joest-Museum oberste Priorität. Beide Museen sind dem Erhalt und der langfristigen Bewahrung der Sammlung für zukünftige Generationen verpflichtet. Für Beschädigungen oder Verunreinigungen an Kunstwerken oder Einrichtungselementen haften Besucher*innen im Rahmen der geltenden gesetzlichen

Bestimmungen.

2.1. Garderobe

Bitte schließen Sie Jacken, Mäntel, größere Taschen (ab ca. 27 × 18 cm), Rucksäcke, Koffer, Schirme, Wanderstöcke sowie ähnliche sperrige Gegenstände in die Schließfächer im Untergeschoss ein. Medizinisch notwendige Gehhilfen sind hiervon selbstverständlich ausgenommen.

Für Schulklassen steht eine separate Gruppengarderobe zur Verfügung, die bei Bedarf durch das Aufsichtspersonal geöffnet wird.

Bitte beachten Sie, dass für die Garderobe sowie den Inhalt der Fächer keine Haftung übernommen wird.

2.2. Barrierefreiheit

Alle öffentlich zugänglichen Bereiche des KAN sind über Aufzüge erreichbar. Im Foyer stehen Klapphocker zur Ausleihe bereit, die gerne in die Ausstellungsräume mitgenommen werden können.

Personen mit Mobilitätseinschränkungen dürfen selbstverständlich Gehhilfen nutzen. Auf Wunsch stellen wir für die Dauer Ihres Besuchs kostenfrei einen Rollstuhl zur Verfügung.

Im UG sowie im 1. OG befinden sich barrierefreie Toiletten.

Kinderwagen können mit in die Ausstellungen genommen werden. Ein Wickeltisch steht im Toilettenbereich im Untergeschoss zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Tiere in den Museumsräumen nicht erlaubt sind. Eine Ausnahme gilt für Assistenztiere, etwa Blindenführhunde.

2.3. Verhalten gegenüber der Kunst

Bitte beachten Sie, dass das Berühren der Kunstwerke nicht gestattet ist. Halten Sie einen Mindestabstand von 50 cm zu den Ausstellungsobjekten ein.

Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, in den Ausstellungsräumen nicht zu rennen.

Aus Rücksicht auf andere Besucher*innen verzichten Sie bitte auf das Telefonieren in den Ausstellungen und stellen Sie Mobiltelefone auf lautlos.

Treppen, Durchgänge und Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten. Bei Unwohlsein oder in Notfällen wenden Sie sich bitte an das Museumspersonal. Dieses hilft Ihnen gerne weiter.

2.4. Fundsachen

Wir bitten Sie, gefundene Gegenstände an der Kasse abzugeben. Dort werden sie aufbewahrt und nach 6 Monaten an das Fundbüro der Stadt Köln weitergegeben.

2.5. Essen / Trinken / Rauchen / Drogen / Waffen

Das Rauchen, Dampfen (Vapen) sowie der Umgang mit offenem Feuer ist in allen Innenräumen untersagt.

Im Foyer ist der Verzehr von Speisen und Getränken gestattet. Bitte entsorgen Sie Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter. Im Kölner VHS-Forum ist das Essen und Trinken nicht gestattet.

Das Mitführen von Drogen, Waffen oder gefährlichen Gegenständen ist nicht erlaubt und kann zur Anzeige gebracht werden.

2.6. Aufsichtspflichtige Personen

Während des Aufenthalts im Museum obliegt die Aufsicht über Kinder und Jugendliche den Eltern, Lehrkräften sowie sonstigen Aufsichts- und Erziehungsberechtigten. Es wird darum gebeten, jederzeit darauf zu achten, dass die Sicherheit und Unversehrtheit der Ausstellungsobjekte sowie das Miteinander gewährleistet bleibt.

3. Anordnungen des Personals / Videoaufnahmen zur Sicherheitsüberwachung

Personen, die gegen die Bestimmungen der Hausordnung verstoßen, können des Hauses verwiesen werden. In solchen Fällen erfolgt keine Erstattung des Eintrittsgeldes oder des Veranstaltungsentgeldes. Bei wiederholten Verstößen behält sich das KAN das Recht vor, ein zeitlich befristetes oder dauerhaftes Hausverbot auszusprechen.

Das KAN wird videoüberwacht. Die Aufnahmen werden für maximal 168 Stunden gespeichert. Dabei gelten die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

4. Werbe- und Informationsmaterialien Dritter

Das Anbringen von Plakaten, das Aushängen sowie Verteilen von Flugblättern ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die jeweilige Kooperationsinstitution des KAN gestattet.

5. Fotografieren und Filmen

Foto- und Filmaufnahmen in den Museumsräumen sind ausschließlich für den privaten Gebrauch gestattet und dürfen nur ohne Blitzlicht und Stativ erfolgen. Aus

urheberrechtlichen Gründen behalten sich die Museen vor, das Fotografieren oder Filmen einzelner Exponate oder Ausstellungsteile zu untersagen.

Ein entsprechendes Fotoverbot wird durch ein Piktogramm am Eingang des jeweiligen Ausstellungsbereichs oder an den Objektbeschriftungen kenntlich gemacht. Bitte beachten Sie diese Hinweise und wenden Sie sich bei Fragen an unser Aufsichtspersonal.

Die Persönlichkeitsrechte anderer Besucher*innen sind jederzeit zu respektieren. Die wörtliche Wiedergabe von Inhalten geführter Rundgänge, ganz oder teilweise, in Film-, Ton- oder Druckform ist nicht gestattet.

Auf Aufforderung des Museumspersonals oder abgebildeter Personen sind Fotos und Filme von privaten Internetseiten oder sozialen Netzwerken unverzüglich zu entfernen. Die Nutzer*innen haften für etwaige Ansprüche Dritter, insbesondere wegen Verletzung von Urheber- oder Persönlichkeitsrechten.

Gewerbliche oder redaktionelle Foto- und Filmaufnahmen bedürfen einer schriftlichen Genehmigung der jeweiligen Institution. Auch Bildverfremdungen entbinden nicht von der Genehmigungspflicht.

Auf die einschlägigen Vorschriften der DSGVO wird verwiesen.

6. Pflichten von Veranstaltenden

6.1 Räumlichkeiten

Die Nutzung einer Räumlichkeit muss mit einer Institution des KAN schriftlich vereinbart werden. Auch die Nutzungszeiten werden individuell im Vertrag geregelt.

6.2 Bestuhlung

Veranstaltende sind verpflichtet, die Räumlichkeiten gemäß des jeweils aktuellen Bestuhlungsplans zu nutzen. Sollte ein neuer Bestuhlungsplan erforderlich sein, gehen die dadurch entstehenden Kosten zu Lasten der Veranstaltenden. Änderungen an der Bestuhlung sind nicht gestattet. Die zulässigen Höchstkapazitäten dürfen in keinem Fall überschritten werden.

6.3. Veranstaltungsprogramm

Veranstaltende sind verpflichtet, spätestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung den finalen Programmablauf sowie die Benennung aller Vertragspartner vorzulegen.

Programme oder Programmpunkte, die den Regelungen unter Punkt 1 dieser Hausordnung widersprechen, sind grundsätzlich ausgeschlossen.

Die Nutzung der Räumlichkeiten durch die Veranstaltenden ist ausschließlich für den im Vertrag festgelegten Zweck und im Rahmen des mitgeteilten Programms gestattet.

6.4. Anmeldepflichten

Soweit für Veranstaltungen behördliche Genehmigungen erforderlich sind, sind diese von den Veranstaltenden eigenverantwortlich, auf eigene Kosten und eigenes Risiko einzuholen. Dazu zählen auch erforderliche Meldungen bei der GEMA, der Künstlersozialkasse sowie beim zuständigen Ordnungsamt.

6.5. Benutzung der Räume

Veranstaltende sind zu einer schonenden Behandlung der Räumlichkeiten verpflichtet. Darauf werden auch Mitarbeitende und ggf. beteiligte Fremdfirmen hingewiesen. Eine Überlassung der Räumlichkeiten an Dritte ist nicht zulässig.

6.6. Einlass und Teilnehmendenzahl

Die Einlasskontrolle wird in Zusammenarbeit mit den Veranstaltenden über die von der Stadt Köln beauftragte Sicherheitsfirma geregelt. Veranstaltende haben dafür Sorge zu tragen, dass die zugelassene Teilnehmendenzahl nicht überschritten wird.

6.7. Nutzung technischer Anlagen

Die Nutzung der Museumstechnik setzt eine vorherige Einweisung durch das Museumspersonal voraus. Für den Anschluss von Elektrogeräten ist spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung eine Abstimmung mit der Haustechnik oder der beauftragten Fachfirma erforderlich.

Für die Nutzung des Kölner VHS-Forum benennt das Museum eine Firma, die mit der Bedienung der Saaltechnik beauftragt ist und von den Veranstaltenden in Anspruch genommen werden muss.

6.8. Sachen des Veranstalters

Veranstaltende dürfen Dekorationen, Geräte und sonstige Materialien nur mit vorheriger Zustimmung der Partnerinstitution in die Räumlichkeiten einbringen. Auch die Befestigungsmöglichkeiten sind zuvor mit der Partnerinstitution abzustimmen. Nach Veranstaltungsende sind alle eingebrachten Materialien vollständig und rückstandsfrei zu entfernen.

Die Veranstaltenden versichern, dass sie über alle eingebrachten Gegenstände verfügungsbefugt sind und sich in einwandfreiem technischem Zustand befinden.

Alle von Veranstaltenden eingebrachten elektronischen Geräte müssen den aktuellen Unfallverhütungsvorschriften (DGUV Vorschrift 3) entsprechen und eine gültige Sicherheitsprüfung gemäß DIN VDE 0701/0702 aufweisen. Der Nachweis erfolgt durch eine Prüfplakette oder ein entsprechendes Prüfprotokoll.

6.9. Sicherheitsvorschriften, Hausrecht

Veranstaltende sind verpflichtet, alle relevanten Sicherheitsbestimmungen, insbesondere die Brandschutzvorschriften, einzuhalten. Offene Flammen jeglicher Art sind untersagt.

Während der gesamten Veranstaltungsdauer ist das Sicherheitspersonal des Museums anwesend. Die erforderliche Anzahl des Personals wird von der jeweiligen Partnerinstitution festgelegt. Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist zwingend Folge zu leisten.

Das Sicherheitspersonal übt gegenüber den Veranstaltenden sowie den Teilnehmenden das Hausrecht aus, sofern keine verantwortliche Person der jeweiligen Partnerinstitution die Veranstaltung begleitet.

Soweit nicht anders vertraglich geregelt, trägt der Veranstalter die Kosten für das Sicherheitspersonal.

Sollte aufgrund der Art der Veranstaltung ein medizinischer Dienst oder eine Brandsicherheitswache erforderlich sein, wird dies gesondert im Vertrag festgelegt.

6.10. Bewirtschaftung

Idealerweise wird das im Museum ansässige Café für die Bewirtung der Veranstaltung angefragt. Wird ein Unternehmen für die Bewirtung gewünscht, das noch nicht für das KAN tätig war, so muss dieses bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung in die Sicherheitsvorschriften des KAN eingewiesen werden.

Der Vertrieb von Waren durch Veranstalter ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen einer ausdrücklichen vertraglichen Vereinbarung.

In den Veranstaltungsräumen stehen keine Wasseranschlüsse zur Verfügung.

6.11. Garderobe und Toiletten

Die Garderobenschränke im UG können von den Teilnehmenden der Veranstaltung genutzt werden. Wird die Nutzung einer offenen Garderobe vereinbart, wird das erforderliche Personal auf Rechnung der Veranstaltenden beauftragt.

Je nach Größe der Veranstaltung wird in Abstimmung mit den Veranstaltenden Toilettenpersonal auf deren Kosten durch die Verwaltung der jeweiligen Institution beauftragt.

6.12. Reinigung

Die Reinigung der Räumlichkeiten wird durch die Reinigungsfirma des KAN durchgeführt. Die dafür anfallenden Kosten trägt das KAN.

Jeglicher während der Veranstaltung entstandene Müll ist von den Veranstaltenden unmittelbar nach Veranstaltungsende fachgerecht zu entsorgen. Erfolgt dies nicht ordnungsgemäß, werden die dadurch entstehenden Entsorgungskosten den Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

Stand September 2025