



Nutzungsordnung für den Freiraum im Weserrenaissance-Museum Schloss Brake, Lemgo

§ 1

Geltungsbereich

Die Vermietung der zur Verfügung gestellten Räume (Gewölbe und Saal), wie sie sich aus dem dieser Nutzungsordnung beigefügten Lageplan (s. Anlage) ergeben, erfolgt durch das Weserrenaissance-Museum Schloss Brake des Landesverbandes Lippe (im folgenden WRM des LVL genannt) nach den Bestimmungen dieser Nutzungsordnung.

§ 2

Anmietung und Vertragsabschluss

Ein Rechtsanspruch des Mieters auf Vermietung durch das WRM des LVL besteht nicht.

Die Nutzung der Räume ist nur möglich, wenn keine dienstlichen Belange des WRM einer Vermietung entgegenstehen oder die betreffenden Räume nicht an einen anderen Nutzer vermietet worden sind.

Zudem steht die Benutzung der Räume nach § 1 nur zu der Zeit und zu dem vereinbarten Zweck zur Verfügung.

Der Mieter hat das WRM des LVL über den Zweck der Veranstaltung und die voraussichtliche Teilnehmerzahl vor Abschluss des Überlassungsvertrages zu unterrichten.

Aus der Vermietung zu bestimmten Zeitpunkten kann kein Anspruch auf Vermietung für künftige Zeitpunkte hergeleitet werden.

§ 3

Zulässige Nutzungen und Miete

1) Nutzungen

Zulässig sind folgende Veranstaltungen:

- 1.1 eigene Veranstaltungen des WRM,
- 1.2 Veranstaltungen in Kooperation mit dem WRM,
- 1.3 Veranstaltungen des Trägers und der Mitfinanziers des Museums,
- 1.4 kulturelle und repräsentative Veranstaltungen nicht kommerzieller Art,
- 1.5 kulturelle und repräsentative Veranstaltungen kommerzieller Unternehmen,
- 1.6 über weitere kulturelle oder repräsentative Veranstaltungen wird im Einzelfall entschieden.

Bei allen Veranstaltungen muss die historische Bedeutung des Schlosses Brake gewahrt bleiben.

Nicht zulässig sind insbesondere

- rein private Nutzungen (z.B. Geburtstags-/Hochzeitsempfänge/Jubiläen)
- Veranstaltungen von und Nutzung durch politische Parteien.

Ein Anspruch auf Offenlegung der Vermietung an Dritte besteht nicht.

2) Miete und Nebenkosten

2.1 Die Höhe der Miete wird im Überlassungsvertrag geregelt.

Es gelten folgende Richtlinien:

1. Für Veranstaltungen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 wird keine Miete erhoben.
2. Für Veranstaltungen zu Ziffer 1.3 wird keine Miete erhoben. Nur die mit der Veranstaltung in direktem Zusammenhang stehenden, zusätzlich zu den laufenden Betriebskosten des Museums entstehende Kosten werden nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt.
3. Für Veranstaltungen zu Ziffer 1.4 wird eine Tagesmiete je Veranstaltungstag in Höhe von € 200,- berechnet, plus evtl. zusätzlich entstehender Kosten (s. Nebenkostenübersicht).
4. Für Veranstaltungen eines kommerziellen Unternehmens (Ziffer 1.5) wird eine Tagesmiete in Höhe von € 1000,- je Veranstaltungstag berechnet, plus evtl. zusätzlich entstehender Kosten (s. Nebenkostenübersicht).

Die Miete schließt die Kosten für eine Bestuhlung nach Bestuhlungsplan „Saal“ und max. 10 Stehtische „Gewölbe“ ein, Heizung, Lüftung, Strom sowie die übliche Haus- bzw. Raumreinigung.

2.2 Nebenkosten

Weitere mit der Veranstaltung in direktem Zusammenhang stehende, zusätzlich zu den laufenden Betriebskosten des Museums entstehende Kosten werden nach Aufwand in Rechnung gestellt. (siehe Nebenkostenübersicht)

2.3 Die Miete ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn an das WRM des LVL zu überweisen.

Für die rechtzeitige Fristwahrung ist der Zeitpunkt des Geldeingangs maßgeblich. Über die aufwandsabhängigen Kosten erhält der Mieter nach der Veranstaltung eine Rechnung, die er innerhalb von zehn Tagen zu zahlen hat. Eine Rückzahlung wird geleistet, wenn die Nutzung aus vom WRM des LVL zu vertretenden Gründen nicht möglich ist.

§ 4

Verantwortlicher Haustechniker und Hausrecht

- 1) Der verantwortliche Haustechniker oder sein Vertreter ist Ansprechpartner vor Ort. Er ist erreichbar unter der Telefonnummer 05261-945033 oder unter 05261-945025.
- 2) Der verantwortliche Haustechniker oder sein Vertreter vertritt bei den Veranstaltungen den Vermieter und Hausherrn und ist berechtigt, das Erforderliche zu veranlassen, um der Einhaltung der Vorgaben der Nutzungsordnung und des Überlassungsvertrages Nachdruck zu verleihen; seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Ihm ist jederzeit und zu allen Veranstaltungen Zutritt zu gewähren.
- 3) Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung hat der Mieter möglichst bereits zusammen mit dem Überlassungsvertrag - spätestens jedoch 4 Wochen vor Mietbeginn - dem verantwortlichen Haustechniker oder seinem Vertreter genaue Informationen über den Ablauf der Veranstaltung zu geben; hierzu zählt auch die vom Mieter gewünschte Bestuhlung, sowie etwaige geplante Veränderungen oder Einbauten. Veränderungen und/ oder Einbauten müssen im Vorfeld vom WRM des LVL genehmigt werden. Weitere Vorbereitungen, wie z.B. Besichtigungs- oder Probetermine, sind mit dem verantwortlichen Haustechniker oder seinem Vertreter im Vorfeld abzusprechen.

Folgende Dienstleistungen des Haustechnikers oder seines Vertreters sind eingeschlossen:

- Klärung von organisatorischen Fragen, insbesondere auch zu Notfallregelungen und -maßnahmen.
- Bestuhlung nach Absprache mit dem Mieter,
- Schließdienst vor, während und nach der Veranstaltung,

- Schließdienst für Anlieferungen bzw. Abholungen nach entsprechender Absprache.

Für weitergehende Leistungen (beispielsweise Garderobenaufsicht, Platzanweisung, etc.) hat der Mieter durch Bereitstellung von entsprechendem Personal selbst zu sorgen.

- 4) Die Bereitstellung und Inbetriebnahme der ausgeliehenen technischen Anlagen (u. a. Übertragungsanlage), die sich im Eigentum des WRM des LVL befinden, erfolgt ausschließlich durch das Personal des WRM des LVL bzw. des von ihm beauftragten Dritten. Dasselbe gilt für die Behebung etwaiger unmittelbar vor oder während der Veranstaltung auftretender Defekte an diesen.
- 5) Elektrische Geräte dürfen in Flucht- und Rettungswegen nicht betrieben werden. In Abhängigkeit vom Standort der Geräte müssen die verwendeten Stände, Aufbauten und Dekorationen nach den DIN-Vorschriften 4102-1, mindestens der Brandschutzklasse B1 (schwerentflammbare Stoffe/Materialien) entsprechen. Alle ortsveränderlichen elektrischen Geräte müssen sich in einem technisch einwandfreien Zustand befinden und nach DGUV Vorschrift 3 geprüft sein. Auf Nachfrage ist die dazugehörige Dokumentation vorzulegen.
- 6) Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die höchstzulässige Personenzahl (incl. Personal und Künstler) von 199 nicht überschritten wird. Bei Erreichen dieser maximalen Grenze darf der Mieter keine weiteren Personen zulassen.

§ 5

Konkrete Nutzungsbedingungen

- 1) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Veranstaltung dürfen sich nur in den für die Veranstaltung vorgesehenen Räumen bzw. den dazugehörigen erweiterten Nutzungsflächen aufhalten (z. B. Museumsfoyer, Toiletten).
- 2) Der Mieter hat dem WRM des LVL für Vorbereitung, Organisation und Ablauf der Veranstaltung bei Unterzeichnung des Überlassungsvertrages eine erreichbare und bei der Veranstaltung anwesende verantwortliche Person zu benennen. Ein Wechsel der verantwortlichen Person ist dem WRM des LVL umgehend mitzuteilen. Die Aufsicht und die Verantwortung für die Veranstaltung obliegen dieser verantwortlichen Person.
- 3) Bei Ton- und Filmaufnahmen, die nicht ausschließlich privaten Zwecken dienen, muss vor der Veranstaltung eine Einwilligung durch das WRM des LVL eingeholt werden.
- 4) Das Anbringen von Plakaten ist grundsätzlich unzulässig, es sei denn, das WRM des LVL hat ausdrücklich seine Zustimmung erteilt. Unerlaubt angebrachte Plakate werden kostenpflichtig entfernt.
- 5) Der Mieter ist ohne Einwilligung des WRM des LVL nicht berechtigt, seine Rechte aus dem Vertrag an Dritte abzutreten oder die Vertragsgegenstände ganz oder teilweise Dritten zu überlassen, insbesondere ist eine Untervermietung nicht zulässig.
- 6) Bei Übernahme der Mietsache hat der Mieter erkennbare Mängel unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Trägt der Mieter bei der Übernahme keine Beanstandung vor, gilt die Mietsache als mängelfrei übernommen.
Nach Ende der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten wieder in dem bei Übergabe bestehenden Zustand (vgl. Übergabeprotokoll zum Überlassungsvertrag) zurückzugeben.
Der Mieter ist verpflichtet, etwaige Schäden in den Räumen oder an der Ausstattung, die während der Überlassung der Räume verursacht werden, unverzüglich der übergebenden Person möglichst schriftlich mitzuteilen.
Führt der Mieter die hierzu erforderlichen Arbeiten nach einmaliger angemessener Nachfristsetzung nicht innerhalb der gesetzten Frist aus, so ist das WRM des LVL berechtigt, die Beseitigung der Beschädigungen auf Kosten des Mieters durch einen Dritten erledigen zu lassen.

- 7) Die Verwendung von offenem Licht, feuergefährlichen Stoffen – Mineralöl, Spiritus, verflüssigten und verdichteten Gasen, etc. - sowie Feuerwerkskörpern und Wunderkerzen ist untersagt.
Es besteht in allen Räumlichkeiten ein absolutes Rauchverbot.
- 8) Sämtliche Feuermelder, Steigleitungen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln müssen unbedingt frei zugänglich bzw. unverstellt bleiben; dies gilt insbesondere auch für Notausgänge.
- 9) Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Hierzu gehört auch die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen, wie Jugendschutzgesetz, Gewerbeordnung, Versammlungsstättenverordnung sowie DIN- und Unfallverhütungsvorschriften. Anmeldungen und Zahlungen an die GEMA sind Angelegenheit des Mieters.
- 10) Der Mieter stellt sicher, dass von der Veranstaltung keine Störungen für den Dienstbetrieb ausgehen. Auf- und Abbauten sowie Proben sind grundsätzlich nur nach Absprache gestattet. Außerdem hat der Mieter sicherzustellen, dass die Nachtruhe nicht beeinträchtigt wird.

§ 6 Bewirtung

Warme Gerichte dürfen nur im bereits fertig zubereitetem Zustand angeboten werden (Anlieferung in Wärmebehältern). Es ist grundsätzlich nicht gestattet, in den Räumen des Freiraums Kochgeräte aufzustellen.

§ 7 Kündigung

- 1) Der Mieter ist berechtigt, das Mietverhältnis durch schriftliche Erklärung, die dem WRM des LVL spätestens einen Monat vor Mietbeginn zugehen muss, zu kündigen. In diesem Fall hat der Mieter keine Miete an das WRM des LVL zu leisten.
- 2) Das WRM des LVL ist insbesondere berechtigt, den Vertrag außerordentlich fristlos zu kündigen, wenn
 - a) durch die beabsichtigte Veranstaltung oder die ihr dienenden Vorbereitungen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des WRM des LVL zu befürchten ist,
 - b) die Veranstaltung gegen geltende Gesetze verstößt,
 - c) der Mieter in grober Weise gegen Bestimmungen des Vertrages verstößt,
 - d) der Mieter falsche Angaben über den Zweck der Veranstaltung gemacht hat,
 - e) der Mieter den Veranstaltungsinhalt ohne Zustimmung des WRM des LVL ändert,
 - f) der Mieter die vereinbarte Miete nicht rechtzeitig entrichtet,
 - g) aufgrund objektiver Anhaltspunkte, die dem WRM/ LVL nach Vertragsschluss bekannt geworden sind, die begründete Gefahr besteht, dass bei oder infolge der Durchführung der Veranstaltung Personen- oder Sachschäden eintreten können.

- 3) Die außerordentliche fristlose Kündigung ist dem Mieter unverzüglich und schriftlich zu erklären.
- 4) Macht das WRM des LVL von seinem Kündigungsrecht Gebrauch, so hat der Mieter weder Anspruch auf Schadensersatz noch auf Ersatz seiner Auslagen oder eines entgangenen Gewinns.

§ 8 Haftung

- 1) Der Mieter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und der nachfolgenden Abwicklung.
Er übernimmt hierfür die Haftung, u. a. gegenüber Besucherinnen und Besuchern, des WRM des LVL und sonstigen Dritten. Die Haftung erstreckt sich auf Mietsachschäden, sonstige Sachschäden sowie Vermögens- und Personenschäden.

Der Mieter haftet gegenüber dem WRM des LVL auch für alle durch Gäste oder sonstige Dritte im Rahmen der Veranstaltung verursachten Personen- und Sachschäden.

Die Haftung des Mieters für anfängliche Mängel an der Mietsache ist ausgeschlossen. Bei sonstigen Mängeln sowie vorvertraglichen und vertraglichen Pflichten haftet das WRM des LVL nur, wenn ihm Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt oder er sich mit der Mängelbeseitigung in Verzug befindet. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen des WRM des LVL.

Das WRM des LVL haftet nicht für Beeinträchtigungen der Veranstaltung durch höhere Gewalt. Gleiches gilt auch bei Beeinträchtigungen durch Arbeitskämpfe.

Der Mieter übernimmt etwaige Verpflichtungen, wie z. B. den Schutz der vom Mieter, von Besuchern oder sonstigen Dritten in die gemieteten Räumlichkeiten verbrachten Sachen gegen Verlust oder Beschädigung.

Eine diesbezügliche Haftung des WRM des LVL gegenüber dem Mieter ist ausgeschlossen.

Zudem stellt der Mieter dem WRM des LVL von etwaigen Schadensersatzansprüchen der Gäste oder sonstiger Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, frei. Dieser Freihalteanspruch gilt nicht für grob fahrlässige und vorsätzliche Pflichtverletzungen des LVL/WRM und seiner Bediensteten.

- 2) Der Mieter muss eine Veranstalterhaftpflicht abschließen und dem WRM des LVL 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn unaufgefordert vorlegen.

§ 9 Abbruch von Veranstaltungen

Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen, insbesondere bei groben Verstößen gegen diese Nutzungsordnung, kann der LVL/WRM vom Mieter die sofortige Räumung der vermieteten Räume und Herausgabe aller mit dem Überlassungsvertrag zusammenhängenden Gegenstände verlangen.

Kommt der Mieter dieser Aufforderung nicht nach, so ist der LVL/WRM berechtigt, die Räumung und Herausgabe auf Kosten und Gefahr des Mieters durchführen zu lassen. Der Mieter kann in derartigen Fällen keine Schadenersatzansprüche gegen den LVL/WRM geltend machen.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Nutzungsordnung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen in dieser Vereinbarung enthaltenen Regelungen. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine solche zu ersetzen, die dem beabsichtigten Sinn und Zweck der Vereinbarung und dem Willen der Vertragsschließenden am nächsten kommt. Gleiches gilt, soweit die Nutzungsordnung lückenhaft sein sollte.

§ 11 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 15.01.2018 in Kraft.