

Hausordnung für das „Wallner-Bockhorni Kabinett“ (Multifunktionsraum)

Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für das „Wallner-Bockhorni Kabinett“ (Multifunktionsraum) im Museum Wolfratshausen. Sie ist für alle Personen verbindlich, die sich in den Räumen einschließlich zugehörigen Nebenräumen aufhalten. Mit dem Betreten der Räume werden die Bestimmungen der Satzung, sowie alle sonstigen Anordnungen der Stadt für eine ordnungsgemäße Benutzung anerkannt.

Veranstalterkreis, Benutzungszweck

Das Wallner-Bockhorni-Kabinett dient neben seiner Hauptnutzung (Ausstellungsort „Bockhorni Gemälde“, Sonderausstellungsraum für das Museum)

1. den örtlichen Vereinen für die Durchführung von einmaligen kulturellen, gesellschaftlichen, gemeinnützigen und politischen Veranstaltungen
2. für sonstige kulturelle und gemeinnützige Einzelveranstaltungen, soweit hierzu die Möglichkeit besteht und keine wesentlichen Einschränkungen für die Hauptnutzung erfolgen
3. für Sonderausstellungen im Rahmen kultureller und gemeinnütziger Präsentationen die nicht im Widerspruch mit unter Punkt „Geltungsbereich“ genannten Inhalten stehen.
4. dem Standesamt für die Durchführung von Trauungen.

Verwaltung und Aufsicht

Das Belegungsmanagement für das Wallner-Bockhorni-Kabinett und die veranstaltungsbezogene Betreuung ist Aufgabe des Referats 07, Sachgebiet Tourist-Information. Die Tourist-Information führt einen Belegungskalender, überwacht die Einhaltung der Benutzungssatzung und übt das Hausrecht aus. Die vorhandene veranstaltungsbezogene Möblierung wird bei Bedarf beim städtischen Bauhof durch die Tourist-Information in Auftrag gegeben.

Anregungen und Beschwerden von Veranstaltern bzw. Besuchern der Räume werden von der Tourist-Information entgegengenommen. Diese sorgt möglichst für sofortige Abhilfe oder Weiterleitung an entsprechende weitere Stellen in der Stadtverwaltung.

Die allgemeine Instandhaltung des Gebäudes und die Reinigung der Räume ist Aufgabe des Gebäudemanagements im Referat 06.

Die Betreuung der Nutzung als Trauzimmer ist Aufgabe des Standesamtes im Referat 04. Dies beinhaltet auch die Erhebung von besonderen Gebühren und der Bereitstellung von Dienstleistungen für die angemessene Durchführung von Trauungen.

Bei Benutzung der Räume durch Dritte tragen die jeweiligen Nutzer bzw. Veranstalter die Verantwortung. Sie führen Aufsicht und haben für die ordnungsgemäße Benutzung der Räume, Einrichtungen und Geräte entsprechend der Benutzungssatzung zu sorgen. Außerdem haben sie den sachbezogenen Anordnungen der Stadt oder ihrer Beauftragten Folge zu leisten.

Benutzungserlaubnis Sonderausstellungen / Veranstaltungen / Trauungen

Jede Benutzung der Räume, Ihrer Einrichtungen und Geräte bedarf der Erlaubnis.

Die Benutzung für Veranstaltungen / Ausstellungen ist schriftlich, spätestens 4 Wochen vor dem Benutzungstermin zu beantragen. Die Stadtverwaltung entscheidet dann über die Genehmigung.

Die jeweilige Benutzungserlaubnis berechtigt nur zur Benutzung der angegebenen Veranstaltungsräume, Einrichtungen und Geräte zum genehmigten Zweck, während der festgesetzten Benutzungszeiten. Sie darf nicht auf Dritte übertragen werden. Wird der Raum nicht entsprechend der jeweiligen Benutzungserlaubnis benutzt, ist der Stadtverwaltung hiervon rechtzeitig schriftlich Kenntnis zu geben, damit ggf. eine anderweitige Belegung möglich wird.

Die Stadtverwaltung behält sich vor, auch bereits erteilte Erlaubnisse einzuschränken und Bedingungen oder Auflagen daran zu knüpfen. Die Erlaubnisse können ganz zurückgenommen werden, wenn die Benutzung der Räume durch höhere Gewalt oder aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen, die im öffentlichen Interesse liegen und daher zum beantragten Zeitpunkt nicht möglich ist, oder der Veranstalter seine vertraglichen Verpflichtungen verletzt hat. In diesen Fällen entstehen keine Ansprüche des Veranstalters gegen die Stadt auf Entschädigung für die Verlegung, Einschränkung bzw. Absage der Veranstaltung.

Benutzungszeiten Veranstaltungen / Sonderausstellungen / Trauungen

Die Benutzungszeiten werden unter Berücksichtigung des Hauptnutzungszwecks vereinbart. Die Benutzung ist nur während ausgewiesener Zeiten möglich. Sonderausstellungen werden in den Regelbetrieb des Museums eingebunden. Sie sind somit zu den regulären Öffnungszeiten des Museums zugänglich. Die Nutzungen durch externe Dritte sind nur nach Schließung des Museums bis maximal 24 Uhr möglich, sofern das Kabinett gerade nicht durch eine Sonderausstellung blockiert ist.

Allgemeine Ordnungspflichten

Folgende allgemeine Ordnungspflichten sind einzuhalten:

- Die Anordnungen der Stadtverwaltung oder der Aufsichtspersonen sind zu befolgen
- Ordnung und Sauberkeit sind zu wahren
- Alle Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind pfleglich und schonend zu behandeln
- In allen Räumen ist das Rauchen untersagt
- Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet
- Den Beauftragten der Stadtverwaltung, dem Hausmeister, dem Sanitätsdienst und der Feuerwehr ist jederzeit Zutritt zu den Räumen zu gewähren und ggf. erforderliche Auskünfte sind zu erteilen. Ihren sachbezogenen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
- Fluchtwege und Notausgänge sind dauernd freizuhalten
- Fundgegenstände bzw. Verlustanzeigen sind beim Fundbüro abzugeben

Besondere Ordnungspflichten bei Veranstaltungen / Sonderausstellungen

Die in der Benutzungserlaubnis festgelegten Regelungen sind einzuhalten.

Die Räume, Einrichtungen und Geräte dürfen nur nach Freigabe durch die Tourist-Information benutzt werden. Der Veranstalter hat sich vor und nach der Benutzung davon zu überzeugen, dass sich die überlassenen Gegenstände in ordnungsgemäßem Zustand für den vorgesehenen Verwendungszweck befinden. Eventuelle Mängel sind unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls gelten die überlassenen Räume, Geräte und Einrichtungen als ordnungsgemäß übergeben.

Der Veranstalter ist verpflichtet, das für die ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung erforderliche Personal bereitzustellen.

In den Räumen ist, mit Ausnahme von Hinweisen im Zusammenhang mit der Benutzung des Raumes, jede Werbung verboten. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.

Der Verkauf von Waren aller Art, Verlosungen, sowie andere Betätigungen gewerblicher Art sind in den Räumen nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung und dürfen keine Gewinnerzielungsabsicht verfolgen.

Die Nutzung des Raumes für rein private Zwecke von Einzelnen (z.B. Geburtstagsfeiern) ist ausgeschlossen.

Der Veranstalter ist für die ordnungsgemäße Durchführung seiner Veranstaltung verantwortlich. Er hat für die Erfüllung und Einhaltung aller anlässlich der Benutzung maßgeblichen bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits-, ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften für einen ausreichenden Ordnungsdienst zu sorgen. Insbesondere hat er auch die Versammlungsstättenverordnung des Landes Bayern und das Gesetz zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit zu beachten.

Auf die berechtigten Interessen der Nachbarschaft ist bei der Nutzung der Räume Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist Lärm durch laute Musik, Hin- und Herfahren von Kraftfahrzeugen und Türenschlagen u.s. zu vermeiden.

Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden.

Veränderungen an Anlagen, Einrichtungen und Geräten sind untersagt.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die maximal zugelassene Personenzahl in den überlassenen Räumlichkeiten nicht überschritten wird.

Eine Bewirtschaftung der Räume durch externe Caterer inkl. Geschirr und Deko ist möglich.

Etwas zusätzlich benötigte technische Einrichtungen sind vom Veranstalter auf dessen Rechnung zu beschaffen. Der Veranstalter muss die von ihm eingebrachten Einrichtungen und Gegenstände unmittelbar nach der Veranstaltung wieder entfernen.

Der Veranstalter muss den Raum, einschließlich Nebenräumen, Einrichtungen und Geräten in ordnungsgemäßem Zustand zurückgeben. Er hat ihn insbesondere unmittelbar nach der Veranstaltung zu reinigen. Andernfalls wird eine Reinigung zu Lasten des Veranstalters durch einen externen Anbieter durchgeführt. Der Veranstalter muss den Raum nach der Veranstaltung ordnungsgemäß sichern, abschließen und den Schlüssel der Tourist- Information zurückgeben. Der bei Veranstaltungen anfallende Müll ist vom Veranstalter auf seine Kosten unmittelbar nach der Veranstaltung ordnungsgemäß zu entsorgen.

Für alle Einnahmen aus der Veranstaltung (Karten-, Programmverkauf u.ä.) sind ggf. anfallende Gebühren und Steuern vom Veranstalter zu entrichten.

Die Anmeldung und Gebührenzahlung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist Angelegenheit des Veranstalters. Auf Verlangen der Stadt Wolftratshausens hat der Veranstalter den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren zu erbringen.

Anwesenheit / Erreichbarkeit von Verantwortlichen

Der Veranstalter hat der Stadt Wolftratshausen bei Raum- oder Schlüsselübergabe schriftlich volljährige Stellvertreter zu benennen, die während der Nutzung der Räumlichkeiten anwesend oder für den Stadt Wolftratshausen jederzeit erreichbar sein müssen.

Beendigung des Überlassungsverhältnisses / Rückgabe

Der Veranstalter hat den Überlassungsgegenstand unmittelbar nach Beendigung des Überlassungsverhältnisses, spätestens nach 2 Werktagen, im ordnungsgemäßen Zustand und sauber an den Stadt Wolftratshausen oder seinen Bevollmächtigten zu übergeben. Beschädigungen oder das Fehlen von überlassenen Sachen sind dem Stadt Wolftratshausen bei Rückgabe anzuzeigen.

Haftung bei Veranstaltungen / Sonderausstellungen / Trauungen

Die Stadtverwaltung überlässt dem Veranstalter die Räume und deren Einrichtungen und Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Veranstalter bzw. Veranstalter ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden.

Der Veranstalter stellt die Stadt Wolftratshausen von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte und der Zugänge zu den Räumen stehen, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Veranstalter auf die Geltendmachung von Rückgriffs Ansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Der Veranstalter haftet insbesondere auch für Schäden, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang mit überlassenen und technischen Ausstattungen entstehen. Dies umfasst auch den kostenpflichtigen Ersatz von Schlüsseln bzw. daraus resultierende Folgekosten für die Schließanlage.

Der Veranstalter hat auf Verlangen der Stadt spätestens eine Woche vor der Veranstaltung nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, insbesondere an den „Bockhorni-Gemälden“ an der Wand, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen der Überlassung entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Stadt fällt.

Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Veranstalter bzw. Veranstalter, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen.