

"Benutzungsordnung der Stadt Heide für die Museumsinsel Lüttenheid"

Die Ratsversammlung der Stadt Heide beschließt am 13.02.2024 in Verbindung mit § 7 der Satzung der Stadt Heide für die "Museumsinsel Lüttenheid mit Klaus-Groth-Museum und Heider Heimatmuseum" folgende Benutzungsordnung für die "Museumsinsel Lüttenheid mit Klaus-Groth-Museum und Heider Heimatmuseum":

1. Allgemeines

Die Überlassung des Ausstellungsraumes erfolgt grundsätzlich nur an Einzelpersonen, Personengruppen, Vereine oder sonstige Organisationen nur zu kulturellen, nichtkommerziellen, öffentlichen Veranstaltungen.

Die Überlassung für private Feierlichkeiten wie Geburtstage, Hochzeiten oder ähnliches ist ausgeschlossen. Eine Überlassung der Räume für rein gewerbliche oder geschäftliche Zwecke ist ausgeschlossen.

Die Überlassung der Räume beinhaltet nicht gleichzeitig die Nutzung vorhandener Geräte (Flügel, Technik etc.). Hierzu bedarf es einer ergänzenden Vereinbarung. Die Kosten für Sonderwünsche werden nach erfolgter Veranstaltung in Rechnung gestellt und sind zzgl. der gesetzlich geschuldeten Umsatzsteuer zu entrichten.

Diese Benutzungsordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Gebäude aufhalten. Darüber hinaus ist den Anweisungen der Museumsleitung bzw. der von ihr beauftragten Personen Folge zu leisten.

Tiere dürfen von Mietern und Mieterinnen sowie Besuchern und -besucherinnen nicht mitgebracht werden. Bei Nachweis der Berechtigung gilt eine Ausnahme für Therapietiere.

Die Stadt ist berechtigt, jederzeit aus wichtigem Grund von dem Überlassungsvertrag zurückzutreten.

2. Benutzungsgenehmigung

Die ausgefüllten "Anträge zur Benutzung der Museumsinsel" sind bis spätestens 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Museumsleitung einzureichen. Hier wird endgültig über die Zulassung entschieden. Aus schriftlich oder mündlich beantragten Terminreservierungen kann keine Benutzung hergeleitet werden. Liegt kein Antrag vor, so wird die angefragte Veranstaltung aus dem Kalender genommen.

Der besonderen Erlaubnis bedürfen:

- a) der Verkauf oder das Anbieten von Getränken, Speisen und Waren aller Art
- b) die Verteilung von Druck- und Werbeschriften
- c) gewerbliche Foto-, Film- und Tonaufnahmen

Auf folgende Verpflichtungen, die im Einzelfall zu berücksichtigen sind, wird besonders hingewiesen:

- a) Einhaltung des Jugendschutzgesetzes
- b) Einhaltung des Sonn- und Feiertaggesetzes
- c) Anmeldung von Musikveranstaltungen bei der GEMA
- d) Einholung einer Erlaubnis nach dem Gaststättengesetz
- e) Gesetzl. Regelungen zur Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen u.ä.

Im Übrigen ist darauf zu achten, dass die Anwohnerinnen und Anwohner nicht durch Lärm oder laute Musik belästigt werden.

Der/die Antragsteller/in veranlasst auf eigene Kosten alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen (Feuer-, Sanitäts- und Sicherheitswachen) und beachtet die einschlägigen Vorschriften. Die auf der Museumsinsel aushängenden Brandschutz- und Fluchtwegepläne sind zu beachten. Ohne Gefahr dürfen weder Hausalarm- oder Feuerwehrauslöser betätigt werden. Die Kosten für Fehleinsätze des städt. Personals bzw. der Feuerwehr durch fahrlässiges oder vorsätzliches Auslösen der Meldeanlagen, trägt der/die Antragsteller/in.

Mitgebrachte Elektrogeräte (Musikanlagen, Lichterketten, Strahler, usw.) dürfen nur genutzt werden, wenn dies vorher abgestimmt wird und die Geräte über ein "CE"-Zeichen und ein anerkanntes Prüfzeichen ("GS"- oder "VDE"-Zeichen) verfügen.

Bei einem Verstoß gegen die Benutzungsordnung verliert der/die Antragsteller/in jeglichen Anspruch auf eine nochmalige Benutzung des Veranstaltungsraumes.

3. Zustand und Pflege der Räumlichkeiten

Die Räume und das Inventar werden nach vorheriger Absprache durch die Museumsleitung bzw. durch eine von ihr beauftragte Person an den/die Benutzer/in übergeben und nach Veranstaltungsende absprachegemäß wieder übernommen.

Die Überlassung des Raumes gilt als ordnungsgemäß, wenn der/die Benutzer/in etwaige Mängel nicht unverzüglich und spätestens vor der Benutzung bei der Museumsleitung anzeigt.

Die Räume und Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Im gesamten Hausbereich gilt absolutes Rauchverbot. Ausstellungsgegenstände und -vitrinen dürfen nicht umgestellt werden. Beschädigungen und bauliche Veränderungen jeglicher Art (z. B. durch Nägel, Bohrlöcher, Klebstoffe, Farbe etc.) sind untersagt.

Nach Veranstaltungsende sind die überlassenen Räume im ursprünglichen Zustand zurückzugeben. Bei Abendveranstaltungen sind die Räume sofort aufzuräumen, spätestens jedoch bis um 11:00 Uhr des Folgetages. Der für eine Veranstaltung notwendige Auf- und Abbau obliegt grundsätzlich dem/der Veranstalter/in.

4. Haftung

Jeder entstandene Schaden ist sofort der Museumsleitung zu melden.

Schäden, die im Rahmen einer Veranstaltung verursacht wurden, sind der Stadt Heide zu ersetzen. Die Gruppen, Vereine und Vereinigungen sind für ihre Mitglieder und Angehörigen haftbar.

Sie haften auch für Schäden, die durch Teilnehmer/innen, Beauftragte oder Besucher/innen einer Veranstaltung entstanden sind. Im Übrigen ist der/die Antragsteller/in haftbar.

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigem privatem Eigentum der Benutzer/in oder Besucher/in ist eine Haftung der Stadt Heide ausgeschlossen.

5. Überlassungszeiten

Die angemieteten Räume dürfen nur für den beantragten Zweck und in der genehmigten Zeit genutzt werden. Bei der Antragstellung sind die beabsichtigten Nutzungszeiten anzugeben (Veranstaltungsdauer, Vor- und Nachbereitungszeiten, Proben, Saalgestaltung und Sonderleistungen).

6. Nutzungsentgelt

Die Stadt Heide erhebt für die Überlassung des Veranstaltungsraumes eine Nutzungsentschädigung als privatrechtliches Entgelt. Schuldner/in ist der/die Antragsteller/in.

Die Nutzung der Museumsinsel für Sitzungen der städtischen Gremien bleibt kostenfrei.

Die Kosten für Auf- und Abbaumaßnahmen sind von dem/der Veranstalter/in zu übernehmen.

Die in der Benutzungsordnung veranschlagten Entgelte verstehen sich pro Tag und pro Veranstaltung (soweit nichts anderes angegeben) und sind zzgl. der gesetzlich geschuldeten Umsatzsteuer zu entrichten.

Als Nutzungsentgelt werden erhoben:

Nutzungsentgelt

Als Nutzungsentgelt je Tag werden erhoben:	1. für kulturelle	2. für institutionelle
	Veranstaltungen	Veranstaltungen
Veranstaltungsraum im Schmiedegebäude	280,00€	380,00€
(OG)		¥
Ausstellungsraum im Schmiedegebäude (EG)	240,00 €	340,00 €
(nur in Ausnahmefällen)		
Ausstellungsraum im Stadehaus (OG)	200,00€	300,00 €
Innenhof	200,00€	200,00€
Klaus-Groth-Haus	100,00€	ausgeschlossen
(nur in Ausnahmefällen)		
Nutzung des Büros als Künstlergarderobe	150,00 €	150,00 €
während der Öffnungszeiten	4	
Nutzung des Büros als Künstlergarderobe	100,00€	100,00€
außerhalb der Öffnungszeiten		
Aufsicht außerhalb der Öffnungszeiten	15,00 € / je	15,00 € / je
(Dienstag - Donnerstag) bis 21:00 Uhr	angefangene Std.	angefangene Std.
Aufsicht außerhalb der Öffnungszeiten	30,00 € / je	30,00 € / je
(Dienstag - Donnerstag) nach 21:00 Uhr	angefangene Std.	angefangene Std.
Aufsicht außerhalb der Öffnungszeiten	30,00 € / je	30,00 € / je
(Freitag - Montag)	angefangene Std.	angefangene Std.
Überschreitung der Nutzungszeiten	60,00€	60,00€

Zusatzleistungen

Auf- und Abbau der Bühne	100,00€	100,00€
Wunschbestuhlung	100,00€	100,00€
Auf- und Abbau der Tische, Stehtische	50,00 €	50,00€
Rednerpult	10,00 €	10,00€
Ausstattung mit Geschirr, Gläsern etc.	Ersatzbeschaffung	Ersatzbeschaffung

Technik

Leinwand	20,00 €	20,00€
Laptop	20,00€	20,00€
Beamer	20,00€	20,00€
Tonanlage	50,00€	50,00 €
Veranstaltungspavillons	20,00€	20,00 €

7. Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der amtlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Stadt Heide für die "Museumsinsel Lüttenheid mit Klaus-Groth-Museum und Heider Heimatmuseum" vom 01.01.2017 außer Kraft.

25746 Heide, 01.03.2024

(Oliver Schmidt-Gutzat)

Bürgermeister