

BAD BRAMSTEDT

Zum Glück. Besonders.

LESEFASSUNG

RICHTLINIEN

DER STADT BAD BRAMSTEDT ÜBER DIE BENUTZUNG DES SCHLOSSES



INHALT

§ 1 ALLGEMEINES	3
§ 2 ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE ÜBERLASSUNG	4
§ 3 WIDERRUF DER BENUTZUNGSERLAUBNIS	4
§ 4 AUFLAGEN.....	5
§ 5 PFLICHTEN DER BENUTZERINNEN UND BENUTZER.....	5
§ 6 AUFSICHT UND HAUSRECHT	6
§ 7 HAFTUNG UND SCHADENERSATZ.....	6
§ 8 NUTZUNGSENTGELT	7
§ 9 HÖHE DES NUTZUNGSENTGELTES	7
§ 10 KOSTENBEFREIUNG UND -ERMÄßIGUNG	8
§ 11 INKRAFTTRETEN	8



RICHTLINIEN

DER STADT BAD BRAMSTEDT ÜBER DIE BENUTZUNG DES SCHLOSSES

Nach Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 16.12.2019 wurden folgende Richtlinien über die Benutzung des Schlosses, Bleeck 16, erlassen:

§ 1 ALLGEMEINES

- (1) Die Räume im Schloss stehen vorrangig für die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, der städtischen Ausschüsse und für die Sitzungen des Schulverbandes zur Verfügung.

Die Nutzung ist ferner zulässig für Sitzungen der in der Stadtverordnetenversammlung vertretenen Fraktionen.

Zudem stehen sie für gemeinnützige, kulturelle und sonstige im öffentlichen Interesse liegenden Veranstaltungen zur Verfügung, wenn die Art der Veranstaltung dem Charakter der Räume entspricht.

- (2) Ausgeschlossen sind Veranstaltungen, die sich gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland richten oder nach Art und Inhalt geeignet sind, die öffentliche Sicherheit und die Sicherheit des Schlosses zu gefährden oder unzumutbare Beeinträchtigung des Gebäudes oder des dort tätigen Personals befürchten lassen müssen, sowie religiöse Veranstaltungen.

- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat den Namen der oder des für die Veranstaltung Verantwortlichen sowie ihrer Stellvertreterin oder seines Stellvertreters anzugeben; sie oder er hat genaue Angaben über Art und Dauer der Veranstaltung zu machen und anzugeben, welche Betriebseinrichtungen (Tische, Stühle, Stellwände u.ä.) sie oder er in Anspruch nehmen will.

Ferner ist anzugeben, in welchem Umfang eine Hilfe städtischen Personals benötigt wird.

Die Benutzerin oder der Benutzer haben diese Benutzungsordnung und die zu zahlenden Entgelte vorbehaltlos anzuerkennen.



LESEFASSUNG

- (4) Wer die Räumlichkeiten des Schlosses benutzen will und/oder die Hilfe städtischen Personals benötigt, hat ein Entgelt zu bezahlen. Die Höhe des Entgeltes richtet sich nach dem in Ziffer IX genannten Tarif.
- (5) In besonderen, zu begründenden Fällen, kann darüber hinaus verlangt werden, eine im Einzelfall und nach billigem Ermessen festzusetzende Kautions bis zu einem Höchstbetrag von 5.000 € auf einem von der Stadt anzugebenden Konto zu hinterlegen.

§ 2 ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE ÜBERLASSUNG

- (1) Über die Überlassung entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Sie oder er kann die Entscheidung übertragen. Sie oder er kann eine Benutzungserlaubnis mit Einschränkungen und Auflagen versehen. Die Entscheidung ist der Benutzerin oder dem Benutzer in Textform mitzuteilen.
- (2) Die erteilte Erlaubnis ersetzt keine nach anderen insbesondere ordnungsrechtlichen, steuerlichen, gewerblichen oder bauaufsichtlichen Rechtsvorschriften evtl. erforderliche Anträge und Erlaubnisse.
- (3) Der Veranstalterin oder dem Veranstalter stehen die beantragten Bestandteile des Schlosses oder sonstiges Inventar nach Maßgabe der nach Absatz 2 erteilten Erlaubnis zur Verfügung. Aus der Erlaubnis kann kein Anspruch auf Verbesserung oder Veränderung der zur Benutzung überlassenen Sachen hergeleitet werden.

§ 3 WIDERRUF DER BENUTZUNGSERLAUBNIS

- (1) Die Zulassung der Benutzung kann jederzeit entschädigungslos widerrufen werden, wenn
 - a) Der begründete Verdacht besteht, dass die Veranstalterin oder der Veranstalter nicht bereit oder nicht in der Lage ist, die Einhaltung der Richtlinien zu gewährleisten, insbesondere die Sicherheit und Ordnung nicht gewährleistet ist.
 - b) Die Durchführung anderer Veranstaltungen, die im öffentlichen Interesse liegen oder die zu den gesetzlichen Aufgaben der Stadt gehören, von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister für vorrangig angesehen wird und dafür keine anderen Räumlichkeiten mit vertretbarem Aufwand gefunden werden können.
- (2) Der Widerruf ist der Veranstalterin oder dem Veranstalter in Textform und mit Begründung rechtzeitig vor dem geplanten Veranstaltungsbeginn mitzuteilen.



§ 4 AUFLAGEN

Die Überlassung der Räume kann mit Auflagen versehen werden.

§ 5 PFLICHTEN DER BENUTZERINNEN UND BENUTZER

- (1) Die Räume mit den dazugehörigen Nebenräumen einschließlich ihrer Einrichtungen und Geräte sind pfleglich zu behandeln. Die Räume sind nach der Veranstaltung wie übernommen zu hinterlassen. Über das normale Maß hinausgehende Verschmutzungen sind von den Veranstalterinnen und den Veranstaltern zu beseitigen.
Die Benutzerin oder Benutzer ist verpflichtet, die Räume, Nebenräume und ihre Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seine Beauftragten zu prüfen. Sie oder er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen oder Geräte nicht benutzt werden.
- (2) Das Aufstellen von der Benutzerin oder dem Benutzer gehörenden Geräten, Möbeln oder anderen Gegenständen bedarf der Genehmigung der Stadt.
- (3) Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Kinder und Jugendliche ist im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften untersagt (Jugendschutzgesetz ff.)
- (4) Die Garderobenaufbewahrung und die Haftung hierfür obliegen nicht der Stadt.
- (5) Bei allen Veranstaltungen hat die Benutzerin oder der Benutzer das erforderliche Aufsichtspersonal zu stellen; sie oder er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die Besucherinnen und Besucher keine anderen Räume als die Veranstaltungsräume einschließlich der erforderlichen Nebenräume betreten und die Bestimmungen dieser Richtlinien einhalten.
- (6) Stellt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an den Veranstaltungs- und den Nebenräumen oder ihren Einrichtungen fest, hat sie oder er dies unverzüglich der Hausmeisterin oder dem Hausmeister oder der oder dem Beauftragten der Stadt anzuzeigen.
- (7) Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt. Der Verkauf von Getränken in Einweggebinden ist nicht gestattet, wenn es alternativ Mehrweggebinde gibt. Es ist Mehrweggeschirr zu verwenden.



§ 6 AUFSICHT UND HAUSRECHT

- (1) Die Aufsicht und die Verantwortung für die Veranstaltung obliegen der Nutzerin oder dem Nutzer.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat auf ihr oder seine Kosten dafür zu sorgen, dass die Ordnung in den Räumen aufrechterhalten und die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden.
- (3) Die Hausmeisterin oder der Hausmeister und die Beauftragten der Stadt üben das Hausrecht aus, sofern keine gesetzlichen Regelungen entgegenstehen. In deren Abwesenheit übt die Benutzerin oder der Benutzer das Hausrecht aus, sofern es nicht anders vereinbart wurde.
- (4) Bei wiederholten oder groben Verstößen behält sich die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister strafrechtliche Verfolgung wegen Hausfriedensbruch vor.

§ 7 HAFTUNG UND SCHADENERSATZ

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Einrichtungen und Geräten einschließlich der Zugänge bzw. Zugangswege durch die Nutzer entstehen.
Schadenersatz ist grundsätzlich in Geld zu leisten. In Ausnahmefällen kann die Herstellung des früheren Zustandes gestattet werden.
Sind Einrichtungsgegenstände oder Geräte beschädigt oder verlorengegangen, kann die Stadt verlangen, dass Ersatz durch Wiederbeschaffung des gleichen Gegenstandes geleistet wird.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer stellt die Stadt Bad Bramstedt von etwaigen Haftungsansprüchen ihrer oder seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucherinnen oder Besucher der Veranstaltung und sonstigen Dritten für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Anlagen und Geräte stehen.
Die Benutzerin oder der Benutzer verzichtet ihrer- oder seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Stadt Bad Bramstedt und deren Bediensteten oder Beauftragten.
Die Stadt kann verlangen, dass die Benutzerin oder der Benutzer eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachweist, durch die auch die Freistellungsansprüche gedeckt sind.



- (3) Von diesen Regelungen bleibt die Haftung der Stadt als Gebäudeeigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

§ 8 NUTZUNGSENTGELT

- (1) Für die Nutzung der Räumlichkeiten und für die Inanspruchnahme von Leistungen durch städtisches Personal wird ein Nutzungsentgelt erhoben (§ 14 Kommunalabgabengesetz).
- (2) Im Entgelt nicht enthalten sind evtl. Auslagen der Stadt für besondere Leistungen und evtl. Kautionen.
- (3) Die Entgeltspflicht entsteht, sobald die Erlaubnis zur Benutzung gemäß Ziffer II erteilt ist.

§ 9 HÖHE DES NUTZUNGSENTGELTES

- (1) Das Nutzungsentgelt für den Einsatz der Hausmeisterin oder des Hausmeisters beträgt pro angefangene Stunde 35,00 €, an Wochenenden und Feiertagen 50,00 €.
- (2) Sofern Hilfe gemäß I Ziffer 3 Satz 2 benötigt wird, beträgt das Nutzungsentgelt für den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des städtischen Bauhofes pro angefangene Stunde 35,00 €, an Wochenenden und Feiertagen 50,00 €.
- (3) Für bereitgestellte Räume, Einrichtungsgegenstände und technisches Gerät werden folgende Entgelte erhoben:

a . Konzerte, Dia- und Filmvorführungen, Tagungen, Konferenzen

Schlosssaal	100,00 € pro angefangene Veranstaltung
Andere Räume jeweils	30,00 € pro angefangene Veranstaltung

b . Ausstellungen (max. 21 Tage)

Schlosssaal	100,00 € einmalig zzgl. 10,00 € pro Tag
Stellwände	5,00 € pro Wand und Ausstellung



Kommerzielle Nutzung (u.a. Verkaufsveranstaltungen)

Schlosssaal	25,00 € je angefangene Stunde
andere Räume jeweils	10,00 € je angefangene Stunde

§ 10 KOSTENBEFREIUNG UND -ERMÄßIGUNG

- (1) Für städtische Veranstaltungen und Veranstaltungen des Schulverbandes, der Fraktionen der Stadtverordnetenversammlung sowie örtlicher gemeinnütziger Vereine wird ein Nutzungsentgelt nicht erhoben.
- (2) Benutzungen, deren Wirken im überwiegend öffentlichen Interesse liegen, können auf schriftlichen Antrag hin entgeltermäßig oder -befreit werden. Über den Antrag entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

§ 11 INKRAFTTRETEN

Die Richtlinien treten am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Bad Bramstedt, den 03.02.2020

(Jeske)
Bürgermeisterin

