

Bedingungen für die Nutzung von Räumen und Gebäuden des Landesmuseums Württemberg (LMW)

Grundsatz

Das LMW stellt seine Räume und Gebäude für Veranstaltungen zur Verfügung. Das LMW sammelt und pflegt wichtige und unwiederbringliche Kulturgüter des Landes Baden-Württemberg. Entsprechend hoch sind die Anforderungen und Ansprüche an die Sicherheit und Ausstattung der Objekte, Räume, Gebäude und Einrichtungen. Zudem sind die Museumsräume nicht als Veranstaltungsräume konzipiert und gestaltet. Daher sind von Mietern die Einschränkungen in der Durchführung von Veranstaltungen hinzunehmen und besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten.

Es ist darauf zu achten, dass das Alte Schloss und seine Gesamtanlage in seiner Substanz und historischen Würde und Bedeutung sowie das LMW als öffentliche Einrichtung und Bewahrer des kulturhistorischen Erbes des Landes Baden-Württemberg durch eine Veranstaltung nicht beeinträchtigt werden. Die Veranstaltungen sind grundsätzlich nicht öffentlich zugänglich, sondern nur für einen im Voraus bestimmten und geschlossenen Teilnehmendenkreis möglich. Zur Wahrung des Gleichheitsgebotes sind politische Parteien, Vereinigungen und Gruppierungen sowie deren nahestehenden Institutionen allgemein von der Nutzung ausgeschlossen.

Die Durchführung der Veranstaltung und die Benutzung der Flächen erfolgen auf eigene Gefahr. Der Mieter haftet dem LMW für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Flächen entstehen. Darüber hinaus ist das LMW Dritten gegenüber von jeder Haftung freizustellen und sämtliche Aufwendungen sind zu ersetzen, die dem LMW durch die Befriedung von haftungsrechtlichen Ansprüchen entstehen.

Bei der Durchführung der Veranstaltung ist streng darauf zu achten, dass die Böden und baulichen Teile des Gebäudes keinerlei Beschädigungen erleiden. Es dürfen keine Bodenverankerungen und keinerlei Befestigungen an baulichen Teilen vorgenommen werden. Es ist darauf zu achten, dass die baulichen Teile nicht als Abstellflächen genutzt und verunreinigt werden.

Der laufende Museumsbetrieb und Nutzungen der Schlosskapelle dürfen durch die Auf- und Abbauarbeiten sowie durch die Veranstaltung an sich nicht beeinträchtigt werden.

Das Aufstellen von Werbebannern und anderen Werbeträgern ist ausschließlich während der Veranstaltung erlaubt und erst unmittelbar vor der Veranstaltung zu stellen und unmittelbar nach Ende der Veranstaltung zu entfernen. Inhalt, Form und Größe der Werbeträger sowie deren Verortung sind Bestandteil des vom LMW zu genehmigenden Veranstaltungskonzepts.

Begrenzung der Personenzahl

Die maximal mögliche Personenzahl ist in Abhängigkeit des jeweiligen Raumes aus feuerpolizeilichen und betriebstechnischen Gründen begrenzt. Wenn in Ausnahmefällen die maximale Personenzahl überschritten werden soll, ist eine separate Genehmigung der Veranstaltung beim Amt für öffentlichen Ordnung der Stadt Stuttgart einzuholen (Hinweis: der Antrag muss mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungstermin gestellt werden).

Flucht- und Rettungswege

Die ausgewiesenen Flucht- und Rettungswege sind jederzeit frei und begehbar zu halten. Werden Tische, Stühle und andere Einrichtungsgegenstände aufgestellt, sind genügend Verkehrsflächen frei zu halten. Aufbauten dürfen nicht in die Verkehrswege ragen, Kabel und Leitungen sind so zu verlegen, dass sie gefahrlos überquert werden können. Sitzplätze in Reihen sind fest miteinander zu verbinden.

Die Außentore des Alten Schlosses gehen nach innen auf. Bei geschlossenen Großveranstaltungen (insbesondere im Schlosshof) ist daher jeweils eine Person bereit zu halten, die im Bedarfsfall die Tore sofort öffnet. Zufahrten und Bewegungsflächen für die Feuerwehr müssen ständig freigehalten werden.

Brandschutz

Zur Frühbranderkennung sind im Gebäude automatische Brandmelder installiert, die bei Rauch, Staub oder Gasen einen Alarm auslösen. Die Kosten eines möglichen Feuerwehr- oder auch Polizeieinsatzes durch einen Fehlalarm werden dem Verursacher in Rechnung gestellt. Rauchen, offene Flammen und brennende Kerzen sind nicht gestattet. Feuerlösch- und Feuermeldeeinrichtungen müssen frei zugänglich sein und bleiben. Zur Einrichtung, Ausstattung und Ausschmückung verwendete Materialien müssen mindestens schwer entflammbar nach DIN 4102 sein. Türen, die verschiedene Brandabschnitte miteinander verbinden, sind dicht geschlossen zu halten. Eingesetzte Elektrogeräte müssen in einem einwandfreien technischen Zustand sein.

Abfälle

Während der Veranstaltung anfallende Abfälle sind fortlaufend zu entfernen, der Abfall ist nach der Veranstaltung mitzunehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen.

Türen, Wände und Böden, Museumsobjekte, Aufbauten, Abhängungen

Türen sind aus klimatischen und konservatorischen Gründen geschlossen zu halten. Böden und Wände dürfen nicht beschädigt oder verschmutzt werden (z.B. durch Catering/Fette).

Museumsobjekte und deren Sockel dürfen nicht berührt, betreten oder als Ablage (z.B. für Trinkgläser) genutzt werden.

Aufbauten, Einrichtungen und Abhängungen müssen so gesichert sein, dass eine Einsturz- bzw. Absturzgefahr nicht gegeben ist. Bühnen müssen an den vom Publikum abgewandten Seiten mit einem Geländer versehen sein.

Catering und technische Versorgung

Das Catering bzw. die Bereitstellung von Getränken und Speisen ist ausschließlich über die vom LMW genannten Gastronomen/Anbieter zulässig. Dem Mieter steht kein Recht zur Selbstbewirtschaftung durch das Mitbringen von Getränken oder Speisen zu. Eine Selbstbewirtschaftung liegt auch vor, wenn der Mieter die vom LMW zur Verfügung gestellten Getränke und Speisen mit einem Preisaufschlag weiter veräußert.

Die technischen Anlagen des LMW, wie z.B. Lautsprecher-, Projektions-, Scheinwerfer, Filmvorführanlagen dürfen nur von LMW-Personal oder von einer vom LMW eingewiesenen, fachkundigen und unter der Aufsicht des Mieters stehenden Person bedient werden.

Die vom Mieter für die Bewirtung oder die Veranstaltungstechnik oder andere beauftragten Leistungen werden gesondert und unmittelbar zwischen dem Mieter und dem beauftragten Anbieter ausgeführt und abgerechnet.

Erste Hilfe

Für die Bereitstellung von Erste-Hilfe-Maßnahmen ist der Mieter zuständig. Verbandskästen werden vom LMW vorgehalten.

Parken, Anlieferung, Auf- und Abbau

Parkplätze können von Seiten des LMW nicht bzw. nur in sehr begrenztem Umfang zur Verfügung gestellt werden. Eine öffentliche Tiefgarage befindet sich in unmittelbarer Nähe. Zur Anlieferung von Material steht ein Anlieferungseingang an der Dorotheenstraße zur Verfügung. In Ausnahmefällen kann der Innenhof nach Absprache befahren werden, die Zufahrt ist jedoch nur eingeschränkt möglich bzw. zulässig. Bei Auf- und Abbau der Veranstaltung ist den Bedürfnissen des Museumsbetriebes, der Museumsbesuchenden sowie der Schlosskapelle maximal Rechnung zu tragen.

Videokameras und Alarmanlagen

Auf im Gebäude vorhandene Videokameras wird hiermit hingewiesen. Die aufgenommenen Bilder sind gesichert und werden nur im Bedarfsfall zu erkennungsdienstlichen Zwecken ausgewertet. Alle geplanten Maßnahmen in den Räumen des LMW sind wegen der vorhandenen Einbruchssicherungsanlagen im Vorfeld abzusprechen.

Wach- und Aufsichtsdienst, Hausordnung

Den Anweisungen des im LMW beschäftigten Personals oder vom LMW Beauftragten, insbesondere dem für die Sicherheit zuständigen Aufsichts-, Wach- und Technikpersonals ist Folge zu leisten.
Die Hausordnung (siehe Anlage) ist zu beachten.

1. Hausrecht

Das LMW übt das alleinige Hausrecht aus, soweit es nicht durch schriftliche Vereinbarung auf den Mieter übergeht.

Die insbesondere zum Schutz des Kulturdenkmals ergangenen Auflagen und die Anweisungen des LMW sind zu beachten. Beauftragte des LMW haben jederzeit Zutrittsrecht zu den Räumen.

2. Haftung

Der Mieter übernimmt die Mietsache in voller Kenntnis des Zustandes bei Vertragsabschluss ohne Anspruch auf Veränderungen oder Verbesserungen durch das LMW. Er haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe der Mietsache. Er haftet für sämtliche Schäden, die bei der Vorbereitung, Durchführung oder dem Rückbau von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen und/oder Dritten, insbesondere von Teilnehmenden der Veranstaltung, verursacht werden und stellt das LMW von allen Ansprüchen Dritter frei.

Die Haftung schließt ein:

- alle vom Mieter eingebrachten Gegenstände,
- Personen- und Sachschäden, die Gästen oder Mitarbeitenden und Beauftragten des LMW entstehen,
- Schäden durch Personen, die auf Weisung des Mieters oder in dessen Auftrag tätig werden.

Etwaige Schadensfälle sind dem LMW unverzüglich mitzuteilen. Dem Mieter obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die in Anspruch genommenen Räume und Zugänge.

Das LMW kann sich den Abschluss einer ausreichenden Versicherung vor dem Aufbau nachweisen lassen, die sich auf die gesamte Veranstaltung bezieht. Eine darüber hinaus gehende Haftung des Mieters bleibt davon unberührt.

3. Sonstige Vorschriften

Der Mieter hat sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Unfallverhütungsvorschriften, Versammlungsstättenverordnung, denkmalschutzrechtliche Vorschriften sowie die Vorgaben des Brandschutzes beachtet werden.

Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass polizeiliche Anordnungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung getroffen werden, von den Teilnehmenden und Mitwirkenden eingehalten werden.

Die Gestattung zur Nutzung der Mietsache wird nur wirksam, wenn gleichzeitig alle zur Durchführung der Veranstaltung erforderlichen, insbesondere behördliche Genehmigungen erteilt werden.

4. Nutzung des Vertragsobjektes -allgemein-

Der Mieter darf die überlassene Mietsache nur zu dem vereinbarten Zweck und in dem vereinbarten Umfang (zeitlich und räumlich) nutzen. Eine Untervermietung oder sonstige Überlassung an Dritte ist – sofern nicht ausdrücklich schriftlich vereinbart – nicht gestattet.

Für die Dauer der Veranstaltung/Nutzung benennt der Mieter eine verantwortliche Person, die für das LMW jederzeit anwesend und ansprechbar sein muss und für den ordnungsgemäßen und vereinbarten Ablauf der Veranstaltung/Nutzung verantwortlich ist.

Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Ablaufes der Veranstaltung sowie des Auf- und Abbaus stellt der Mieter einen Ordnungsdienst auf seine Kosten bereit.

Für die Bereitstellung von Toiletten in ausreichender Anzahl hat der Mieter selbst zu sorgen. Das LMW kann die Toiletten im EG des Hauptgebäudes sowie im EG des Arkadenflügels Planie zur Verfügung stellen.

Das Schlossgelände ist auch während der Vorbereitungen und dem Abbau für die Öffentlichkeit und Nutzenden der anliegenden Gebäude und Flächen zugänglich zu halten.

Die vom Mieter einzubringenden Gegenstände sind auf das unbedingt erforderliche Mindestmaß zu beschränken. Dies gilt insbesondere für Fahrzeuge. Es befinden sich keine Stellplätze auf dem Schlossgelände. Fahrzeuge dürfen nur während der Auf- und Abbauphase zufahren und dürfen nicht geparkt werden.

5. Übergabe / Aufbau

a. Übergabe

Die Mietsache wird dem Mieter vor Beginn der Aufbauarbeiten vor Ort übergeben. Dabei wird ein Protokoll über den Zustand der Mietsache gefertigt.

b. Aufbau

Der Aufbau erfolgt aufgrund eines vorher vom LMW genehmigten Ablaufplans (Bestandteil des Veranstaltungskonzepts).

Der Aufbau der für die Veranstaltung erforderlichen Einrichtungen (Toiletten, Imbissstände, Absperrungen, etc.) hat entsprechend der behördlichen Auflagen zu erfolgen.

Bodenverankerungen und Aufgrabungen sind nicht gestattet.

c. Verkehrsflächen

Das Schlossgelände verfügt über Pflasterflächen.

Das Pflaster ist lediglich im Sandbett verlegt. Zum Schutz vor Beschädigungen ist beim Rangieren mit Fahrzeugen ein großer Kurvenradius zu fahren.

Die Wegekanten der Verkehrsflächen sind zu schonen. Art und Größe der einzusetzenden Fahrzeuge und Geräte sind entsprechend der Tragfähigkeit des Bodens und der Zufahrten zu wählen.

6. Abbau / Rücknahme

a. Beendigung der Veranstaltung

Unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung beginnt der Mieter mit den vorrangig erforderlichen Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Wiederherstellung der Mietsache (Reinigung und Herstellung der Verkehrssicherheit). Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmenden den Veranstaltungsort verlassen.

b. Abbau

Der Abbau hat direkt nach der Veranstaltung innerhalb eines vorher festgelegten Zeitraumes zu erfolgen. Der vorherige Zustand der Mietsache ist wiederherzustellen. Sämtliche Aufbauten, Leitungen, Absperrungen, etc. sind zu entfernen und abzutransportieren. Schädigende Stoffe wie Mineralöle, Säuren, Laugen, Farben und sonstige Chemikalien sowie Speiseöl, Essensreste und heißes Wasser dürfen zum Schutz des Bodens, des

Grundwassers und der Gewässer auf dem gesamten Schlossgelände nicht in das Erdreich gelangen. Diese Stoffe sind ordnungsgemäß zu lagern und zu entsorgen.

c. Reinigung

Der Mieter beseitigt unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung/Nutzung sämtliche Verunreinigungen. Die Reinigung der in Anspruch genommenen Frei- und Verkehrsflächen hat spätestens um 9 Uhr am Folgetag der Veranstaltung/Nutzung beendet zu sein. Bei längerer Nutzung ist eine Zwischenreinigung während der Veranstaltung erforderlich.

Die Reinigung der Veranstaltungsflächen und die Leerung der Papierkörbe sind von der Übergabe bis zur Rücknahme Sache des Mieters. Zur Rücknahme sind die Papierkörbe zu leeren und der Inhalt zu entsorgen.

Die Reinigung umfasst nicht nur die überlassene Fläche, sondern auch die nähere Umgebung, insbesondere die Verkehrsflächen im Schlossgelände.

d. Rücknahme

Der Mieter ist verpflichtet, die in Anspruch genommenen Flächen an dem vorher festgelegten Rücknahmetag in ordnungsgemäßem, gereinigtem Zustand zurückzugeben.

Bei der gemeinsamen Begehung der Mietsache wird ein Rücknahmeprotokoll über den Zustand der Flächen erstellt.

e. Mängelbeseitigung

Die bei der Rücknahme protokollierten Mängel sind vom Mieter umgehend zu beseitigen. Abweichend davon wird das LMW festgestellte Schäden am Gebäude, an den Verkehrsflächen, Grünflächen und Einrichtungsgegenständen auf Kosten des Mieters gemäß der jeweils gültigen DIN-Vorschriften durch Fachfirmen beheben lassen. Die dabei entstehenden Kosten sind vom Mieter auf Anforderung zu erstatten. Bei Neupflanzungen ist auch die sog. Fertigstellungspflege vom Mieter zu tragen.

Sollten die Mängel, die vom Mieter zu beheben sind (z.B. mangelnde Reinigung, unterlassener Abbau) innerhalb einer gesetzten Nachfrist nicht behoben sein, ist das LMW berechtigt, im Namen und auf Rechnung des Mieters eine

Ersatzvornahme durchzuführen. Die dabei anfallenden Kosten sind Mieter zu tragen.

7. Inanspruchnahme von Personal des LMW

Soweit Bedienstete oder Beauftragte des LMW außerhalb der Dienstzeit oder zu bestimmten Dienstleistungen – nach vorheriger Zustimmung des LMW – in Anspruch genommen werden, wird ein Entgelt entsprechend der allgemeinen Regelungen der Landesverwaltung Baden-Württemberg erhoben.

Das LMW behält sich vor, stundenweise eigenes Aufsichtspersonal während des Auf- und Abbaus vor Ort einzusetzen. Die Kosten hierfür sind vom Mieter zu tragen.

8. Werbung/Veröffentlichung

Sämtliche Werbemittel (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Transparente etc.), die das LMW nennen oder darstellen, erfordern vor ihrer Veröffentlichung die Zustimmung des LMW. Das LMW erhält je ein Belegexemplar.

Der Mieter unterrichtet das LMW rechtzeitig über Pressegespräche im Haus. Das LMW behält sich vor, an diesen Presseterminen teilzunehmen.

9. Film- und Tonaufnahmen

Foto-, Film- und Tonaufnahmen der oder während der Veranstaltung für kommerzielle Zwecke oder im Rahmen einer öffentlichen Berichterstattung (auch Presse, soziale Medien) sind im Voraus mit dem LMW abzustimmen und erfordern die Zustimmung des LMW. Sie sind Bestandteil des vom LMW zu genehmigenden Veranstaltungskonzepts.

10. Abbruch, Rücktrittsrecht

Im Falle von erheblichen Störungen durch die Veranstaltung und/oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Sicherheit des Kulturgutes und des Gebäudes oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung ist das LMW berechtigt, die Veranstaltung/Nutzung abubrechen. Dies gilt auch für den Ausschluss einzelner Teilnehmenden bei groben Zuwiderhandlungen gegen die vom Mieter übernommenen Pflichten.

Das LMW kann vom Vertrag zurücktreten, wenn:

- durch Veranstaltung/Nutzung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit oder eine Schädigung des Ansehens des LMW zu befürchten ist;
- eine geforderte Versicherung nicht nachgewiesen wird;
- die erforderlichen Genehmigungen sonst zuständiger Stellen oder Behörden nicht nachgewiesen werden;
- der Mieter gegen die übernommenen Pflichten und die ergangenen Auflagen verstößt;
- die Nutzung der Mietsache durch höhere Gewalt unmöglich wird.

11. Rücktritt vom Vertrag

Falls der Mieter vom Vertrag zurücktritt, ist das LMW berechtigt, eine Ausgleichszahlung - wie folgt - zu erheben:

- bis 3 Wochen vor der Veranstaltung 15 % des Mietpreises;
- bis 1 Woche vor der Veranstaltung 25 % des Mietpreises;
- weniger als eine Woche vor der Veranstaltung 50 % des Mietpreises;

jeweils zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer.

Fälle höherer Gewalt und gleichbedeutender Ereignisse (z.B. Staatstrauer, Streik, Naturkatastrophen, Terrorakte, Behördenanordnungen zum Gesundheits-, Gefahren- oder Gewaltschutz) führen zum Wegfall der vertraglichen Leistungspflicht für das LMW und den Mieter.

12. Gerichtsstand

Gerichtsstand für etwaige Streitigkeiten ist Stuttgart.