

## **Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Schleswig zur Nutzung der Kulturwerkstatt im Stadtmuseum Schleswig**

Aufgrund des § 27 Abs. 1 Satz 1 und § 28 Nr. 13 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung der Stadt Schleswig vom 13.12.2021 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung erlassen:

### **Inhaltsübersicht:**

- § 1 - Geltungsbereich
- § 2 - Nutzung der Kulturwerkstatt
- § 3 - Nutzungszeiten
- § 4 - Genehmigung zur Nutzung
- § 5 - Widerruf der Nutzungsvereinbarung
- § 6 - Nutzungsentgelt
- § 7 - Höhe und Fälligkeit des Nutzungsentgelts
- § 8 - Regeln zur Nutzung
- § 9 - Haftung
- § 10 - Hausrecht
- § 11 - Inkrafttreten

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung gilt für die Nutzung der Räumlichkeiten der Kulturwerkstatt im Stadtmuseum Schleswig.

### **§ 2**

#### **Nutzung der Kulturwerkstatt**

1. Die Kulturwerkstatt dient u. a. kulturellen Aktivitäten, Workshops, Unterrichtungen, Freizeiten, Events für die Bereiche Musik, Malerei, Lesung und Treffen politischer Parteien. Die Räumlichkeiten werden zusätzlich für die Museumspädagogik sowie als außerschulischer Lernort genutzt und somit die kulturelle Bildung von Kindern und Jugendlichen in der Stadt fördern.

2. Die Vergabe der Kulturwerkstatt wird durch die Museumsleitung entschieden.
3. Ein Rechtsanspruch auf die Nutzung der Räumlichkeiten der Kulturwerkstatt besteht nicht.

### **§ 3**

#### **Nutzungszeiten**

Grundsätzlich kann die Kulturwerkstatt täglich zwischen 08:30 Uhr und 22:00 Uhr genutzt werden (außer 24.12. u. 25.12.; 31.12. u. 01.01.)

### **§ 4**

#### **Genehmigung zur Nutzung**

1. Für die Nutzung der Räumlichkeiten ist spätestens drei Wochen vor Beginn ein Antrag auf Raumnutzung (Anlage 1) zu stellen.
2. Auf Basis des Raumnutzungsantrages wird eine Nutzungsvereinbarung geschlossen.
3. Mehrere Nutzungszeiträume in einem Jahr können in einer Nutzungsvereinbarung geregelt werden.

### **§ 5**

#### **Widerruf der Nutzungsvereinbarung**

Der Museumsleitung bleibt es vorbehalten, bei höherer Gewalt, dringenden und unvorhergesehenen Baumaßnahmen jederzeit eine Nutzung abzuändern bzw. zeitweise oder gänzlich zu widerrufen.

Ein Ersatzanspruch bei Widerruf besteht nicht.

### **§ 6**

#### **Nutzungsentgelt**

Für die Nutzung der Räumlichkeiten der Kulturwerkstatt wird ein Entgelt erhoben. Grundlage für die Berechnung der Höhe des Entgelts sind die in der Nutzungsvereinbarung festgelegten Nutzungszeiten.

## § 7

### Höhe und Fälligkeit des Entgelts

1. Das Nutzungsentgelt setzt sich zusammen aus:

- |                                                                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) Der Raummiete <sup>1</sup> bei nicht kommerzieller Nutzung<br>je angefangene Stunde                            | 10,00 € |
| b) Der Raummiete <sup>1</sup> bei kommerzieller Nutzung je angefangene Stunde                                     | 20,00 € |
| c) Einer Pauschale für Reinigung und Küchennutzung                                                                | 30,00 € |
| d) Einer Beamer-Miete je Veranstaltungseinheit (optional)                                                         | 10,00 € |
| e) Hausmeisterdienste zur Herrichtung/Abbau der Räume; Schließ-<br>dienste; etc. - je angefangene Std. (optional) | 15,00 € |

2. Die Festlegung von pauschalen Entgelten bei Mehrfachnutzungen ist durch die Museumsleitung möglich.

3. In besonderen begründeten Einzelfällen (z. B. höherer Gewalt) können Entgelte durch die Museumsleitung gestundet, ermäßigt oder erlassen werden.

4. Das Nutzungsentgelt ist innerhalb von 7 Tagen nach der Durchführung der Veranstaltung fällig.

## § 8

### Regeln zur Nutzung

Die Räumlichkeiten sowie das Mobiliar und Einrichtung der Kulturwerkstatt sind pfleglich zu behandeln.

- a) Offenes Feuer (Rauchen, Kerzen) ist in der Kulturwerkstatt untersagt.
- b) Der Museumsbetrieb darf durch die Nutzung der Kulturwerkstatt nicht gestört werden.
- c) Technische Ausstattungen der Kulturwerkstatt (insbesondere Druckmaschinen, Beamer, etc.) dürfen nur nach vorheriger Einweisung durch das Museumspersonal bedient werden.
- d) Nach Ende der jeweiligen Veranstaltung sind vor Verlassen der Räumlichkeiten
  - Technische Geräte abzuschalten
  - Fenster und Türen zu schließen
  - Die Küchenzeile gem. Aushang zu hinterlassen
  - Licht auszuschalten.
- e) Es sollen möglichst lösungsmittelfreie und biologisch abbaubare Materialien verwendet werden.
- f) Das Verwenden von z. B. Ton, Lehm, Gips, etc. ist mit dem Stadtmuseum im Rahmen des Raumnutzungsantrages abzustimmen.

---

<sup>1</sup>Für Raum 1 oder Raum 2

## **§ 9**

### **Nutzungspflichten**

1. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat alle für die Durchführung ihrer bzw. seiner Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen selbst einzuholen. Hierzu gehören insbesondere Genehmigungen der Bauaufsicht sowie Genehmigungen nach dem Gaststättenrecht und die Anmeldung bei der GEMA.
2. Der Ausschank von Getränken sowie das Anbieten von Speisen sind nur mit Genehmigung der Museumsleitung gestattet.

## **§ 10**

### **Haftung**

1. Die gem. Antrag auf Raumnutzung verantwortlichen Personen haften für alle Schäden, die durch die Nutzung der Kulturwerkstatt entstanden sind.
2. Jegliche Schäden, die durch die Nutzung der Kulturwerkstatt entstanden sind, sind der Museumsleitung unmittelbar anzuzeigen.
3. Die Nutzung der Kulturwerkstatt geschieht auf eigene Gefahr. Die Stadt Schleswig wird von jeglichen Ersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Räume geltend gemacht werden, freigestellt.

## **§ 11**

### **Hausrecht**

Das Hausrecht für die Kulturwerkstatt obliegt ausschließlich bei der Museumsleitung, bei Abwesenheit bei der Vertretung bzw. dem Museumspersonal.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Schleswig, 15.12.2021

DS

gez. Stephan Dose

Bürgermeister