

Nutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume im Audienzsaal im Residenzmuseum und im Offenen Foyer im Stadtmuseum

vom 06.02.2018

Präambel: Die Nutzungs- und Entgeltordnung bezieht sich in wesentlichen Teilen auf die städtische Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen in der jeweils gültigen Fassung.¹ Sie ist jedem Nutzer² auf Verlangen auszuhändigen.

1. Die genannten Räume können neben dem Museumsbetrieb ausschließlich für repräsentative Veranstaltungen, die sich in das öffentliche kulturelle, wirtschaftliche und gesellschaftliche Leben der Stadt im angemessenen Rahmen einfügen, zur Verfügung gestellt werden, im Schloss außerdem für schulische Veranstaltungen der Realschule Schloß Neuhaus.
2. Ein Anspruch auf Nutzung der Räume besteht für externe Nutzer nicht.
3. Eine externe Nutzung des Offenen Foyers kommt grundsätzlich nur in Frage, wenn die Räumlichkeiten nicht für Sonderausstellungen oder städtische Veranstaltungen vorgesehen sind. Sie muss sich in die Grundkonzeption des Stadtmuseums und des Offenen Foyers einfügen. Die Entscheidung darüber trifft das Kulturamt.
4. Eine Nutzung des Audienzsaals kommt grundsätzlich nur in Zeiten außerhalb des Schulbetriebs in Frage. Das Schulgelände in Schloß Neuhaus darf grundsätzlich nur in Zeiten außerhalb des Schulbetriebs zum Zwecke der Be- und Entladung befahren werden. Ausnahmen aus triftigem Grund bedürfen der Zustimmung des Schulverwaltungsamts, mindestens aber der Realschule Schloß Neuhaus.
5. Sofern die Nutzung von Nebenräumen des Audienzsaales und des Offenen Foyers im Museum als Künstlergarderobe, Pausenfoyer o.ä. vorgesehen ist, bedarf dies der vorherigen Anzeige im Rahmen des durch die städtische Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen vorgesehenen Verfahrens. Die Nebenräume dienen vorrangig Museumszwecken. Dadurch entstehende Auflagen sind zu beachten.
6. Anträge auf Nutzung der Veranstaltungsräume sind an das Kulturamt der Stadt Paderborn zu richten. Sie werden bis zur Genehmigung und bei der Durchführung der Veranstaltung gemäß der städtischen Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen bearbeitet. Anträge können frühestens 18 Monate vor der

¹ Es ist geplant, die Dienstanweisung im Jahre 2018 für die gesamte Stadtverwaltung in Kraft zu setzen. Das Kulturamt ist eines der beiden Pilotämter, für welche die Dienstanweisung bereits zuvor gelten soll. Für die Veranstaltungsräume in den Städtischen Museen wird sie ab dem Inkrafttreten dieser Nutzungsordnung angewandt.

² Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Bezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

Veranstaltung gestellt werden und müssen spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung gestellt werden.³

7. Die Entscheidung über eine Nutzung der Räume trifft das Kulturamt der Stadt Paderborn. Die Entscheidungsbefugnis des Bürgermeisters gemäß § 20 Ziffer (7) der Hauptsatzung der Stadt Paderborn bei städtischen Veranstaltungen im Audienzsaal bleibt davon unberührt. Nutzungen gemäß der Regelung in der Hauptsatzung werden unter Beachtung der städtischen Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen vom Bürgermeisterreferat betreut und terminlich mit dem Kulturamt koordiniert.
8. Die Genehmigung der Nutzung des Audienzsaals muss zusätzlich zu dem in der städtischen Dienstanweisung vorgesehenen behördlichen Genehmigungsweg durch den Bezirksausschuss Schloß Neuhaus/Sande erteilt werden. Wenn dies aufgrund der Sitzungsfolge bzw. der Einladungsfristen nicht möglich ist, kann die Genehmigung im Ausnahmefall durch den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Kulturamt erteilt werden.
9. Bei Veranstaltungen, die während der üblichen Öffnungszeiten der Museen stattfinden oder deren Vorbereitungen (Aufbau, Proben) während der üblichen Öffnungszeiten stattfinden, kann das Kulturamt eine zeitweilige Schließung der betroffenen Museumsräume oder des gesamten Museums oder eine Einschränkung des Museumsbetriebs verfügen, indem es etwa zu diesen Zeiten keine Führungen zulässt.
Andererseits haben Nutzer Rücksicht auf den Museumsbetrieb zu nehmen, indem etwa keine Proben während einer bereits angemeldeten Führung stattfinden. Hierüber ist stets im Vorfeld eine Einigung zu erzielen.
10. Bei einer Nutzung der Veranstaltungsräume durch externe Nutzer wird ein Nutzungsvertrag gemäß der städtischen Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen geschlossen.
11. Gemäß der städtischen Dienstanweisung muss bei jeder Veranstaltung ab dem Beginn des Aufbaus eine zertifizierte „Aufsicht führende Person“ (AfP) anwesend sein, die unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft arbeitet und mit den Räumlichkeiten vertraut ist. Diese Person versieht in den Veranstaltungsräumen in den Museen auch den Schließdienst. Den Anweisungen der Aufsicht führenden Person bzw. der Bühnenfachkraft hat der Nutzer Folge zu leisten.
Darüber hinaus werden in der Regel technische Arbeiten (Ab- und Wiederaufbau der museumspädagogischen Einheiten und der Fahnen im Audienzsaal, Auf- und Abbau von Stühlen, Bedienung der Audiotechnik u.ä.) erforderlich.
In besonderen Fällen werden spezielle Arbeiten (Klavierstimmung o.ä.) erforderlich.
Bei der Gefährdungsbeurteilung gemäß der städtischen Dienstanweisung kann sich herausstellen, dass die Anwesenheit einer weiteren Aufsicht (z.B. aufgrund der zu erwartenden Besucherzahl oder anderer besonderer Belastungen), einer Bühnenfachkraft, einer Brandsicherheitswache oder eines Sanitätsdienstes erforderlich werden.

³ Auszug aus der Dienstanweisung: Rechtzeitig i. S. v. Satz 1 ist eine Anmeldung nur dann, wenn sie mindestens 14 Tage vor Beginn der geplanten Veranstaltung bei der zuständigen Person eingegangen ist. **Änderungen dieser Frist bleiben den jeweiligen Fachämtern vorbehalten.** [Diese Option wird hier gewählt.] Für Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr beträgt die Anmeldefrist mindestens vier Wochen.

Sämtliche Dienste dürfen vom Kulturamt auf von ihm benannte, qualifizierte und mit den örtlichen Gegebenheiten vertraute Dienstleister (Wachschutz, freischaffende Bühnenfachkraft, Fachunternehmen für Veranstaltungstechnik, Personalvermittlung, Feuerwehr, Sanitätsdienst o.ä.) übertragen werden. Eine Beauftragung durch den externen Nutzer ist nicht gestattet.

Einfache technische Leistungen wie Auf- und Abbau der Stühle können in Anwesenheit einer vom Kulturamt beauftragten Aufsicht führenden Person von externen Nutzern auch in Eigenleistung erbracht werden.

12. Vom Nutzer sind zu zahlen:

1. Miete: 400 €

Gemeinnützige Vereine erhalten eine Ermäßigung der Miete auf 200 €, wenn für die Veranstaltung kein Eintritt erhoben wird. Bei einer Nutzung des Audienzsaals kann der Bezirksausschuss Schloß Neuhaus/Sande darüber hinaus eine Ermäßigung der Miete um 50% festlegen bzw. von der Zahlung eines Entgeltes befreien, wenn eine besondere Förderungswürdigkeit vorliegt oder wenn ein besonderes städtisches Interesse besteht. Bei einer Nutzung des Offenen Foyers kann das Kulturamt eine Ermäßigung der Miete aussprechen bzw. von der Zahlung eines Entgeltes befreien, wenn es eine besondere Förderungswürdigkeit feststellt oder wenn ein besonderes städtisches Interesse besteht.

Ein besonderes städtisches Interesse liegt vor bei Veranstaltungen mit besonderer städtischer Förderungswürdigkeit im Hinblick auf

- Kultur,
- Sport,
- Jugendhilfe,
- Wirtschaftsförderung,
- Repräsentation,
- Stadtmarketing,
- Wissenschaft,
- soziales Engagement.

Städtische Ämter, städtische Eigenbetriebe, städtische Schulen sowie gemeinnützige Gesellschaften in städtischer Trägerschaft oder mit städtischer Beteiligung sind von der Miete befreit.

2. Kosten für die vom Kulturamt beauftragte Aufsicht führende Person nach den Sätzen des beauftragten Dienstleisters.
3. Ggf. Kosten für vom Kulturamt beauftragte technische Hilfsleistungen (Ab- und Wiederaufbau der museumspädagogischen Einheiten und der Fahnen im Audienzsaal, Auf- und Abbau von Stühlen, Bedienung der Audiotechnik o.ä.) nach den Sätzen des beauftragten Dienstleisters.
4. Ggf. Kosten für die Nutzung des Flügels im Audienzsaal sofern gewünscht
 - a. Flügelnutzung: 100 €
 - b. Flügelstimmung: nach den geltenden Sätzen des vom Kulturamt beauftragten Unternehmens.
5. Ggf. Kosten für eine zusätzliche Aufsicht nach den Sätzen des vom Kulturamt beauftragten Dienstleisters.

6. Ggf. Kosten für eine vom Kulturamt beauftragte Bühnenfachkraft nach den Sätzen des beauftragten Dienstleisters.
7. Ggf. Kosten für Brandsicherheitswache und / oder ein Sanitätsdienst nach den Gebühren-/Entgeltordnungen der Feuerwehr und der Institution, die den Sanitätsdienst übernimmt.
8. Ggf. Kosten für sonstiges, z.B. besondere Sicherungsmaßnahmen zum Schutz des Parketts: nach Aufwand.

Eine Ermäßigung oder Befreiung ist in den Fällen gemäß Ziffern 12.2 bis 12.8 nicht möglich.

Sämtliche Kosten werden dem Nutzer spätestens mit Abschluss der Nutzungsvereinbarung bekannt gegeben.

Eine Pauschale für Reinigung und Nebenkosten wird nicht erhoben.
Eine Miete für die Nutzung des vorhandenen technischen Equipments wird nicht erhoben.

Zusätzlich wird eine Kautions von 300 € erhoben. Diese wird nach der Veranstaltung rückerstattet, sofern keine Mängel aufgetreten sind. Wenn nötig (Sonderreinigung bei besonders starker Verschmutzung, Beseitigung von Schäden etc.), wird der Kautionsbetrag genutzt, um einen Servicedienst zur Beseitigung der Mängel zu beauftragen oder die Mängelbeseitigung durch einen städtischen Mitarbeiter vorzunehmen. Mindestens ein Kautionsbetrag in Höhe von 100 € wird dann einbehalten.

Falls eine geplante Veranstaltung nicht durchgeführt wird, ist sie spätestens drei Werktagen zuvor beim Kulturamt der Stadt abzumelden. Geschieht diese Abmeldung nicht fristgerecht, wird die Kautions einbehalten.

13. Bei groben Vertragsverletzungen kann die Stadt Nutzer von der weiteren Nutzung ausschließen.
14. Eine geringfügige Nutzung der Räume, die nicht die Kriterien einer Veranstaltung erfüllt (z.B. Foto- oder Audioaufnahmen oder Proben) kann das Kulturamt gegen ein Entgelt von 100 € genehmigen. Entgeltfrei sind solche Nutzungen, wenn sie im Zusammenhang mit einer regulären Veranstaltungsnutzung stehen. Auch für derartige geringfügige Nutzungen gelten die Haftungsregelungen gemäß Ziffer 15 und die Betriebsvorschriften gemäß Ziffer 16.
15. Bei Nutzungen des Audienzsaals gelten Sonderregelungen für folgende regelmäßige Nutzer mit eigenen zertifizierten und eingewiesenen Aufsicht führenden Personen:
 - Bürgermeisterreferat
 - Kulturamt
 - Standesamt
 - Städtische Musikschule
 - Schlosspark- und Lippeseegesellschaft
 - Realschule Schloß NeuhausVon diesen Institutionen benannte qualifizierte Personen werden so eingewiesen, dass sie selbst die Aufsicht über Veranstaltungen in den Veranstaltungsräumen im Residenzmuseum in Schloß Neuhaus führen können, sodass bei persönlicher Anwesenheit dieser Personen auf die

kostenpflichtige Anwesenheit einer vom Kulturamt bestellten Aufsicht führenden Person verzichtet werden kann. Die Einweisung/Schulung wird schriftlich dokumentiert. Diese Regelung kann auf weitere städtische Ämter, städtische Eigenbetriebe oder gemeinnützige Gesellschaften in städtischer Trägerschaft oder mit städtischer Beteiligung erweitert werden. Rein schulische Veranstaltungen (z. B. Einschulungs- und Abschlussfeiern, Schul- und Lehrerkonferenzen, Jahrgangsstufenversammlungen, Elterninformationen etc.) der Realschule Schloß Neuhaus fallen gemäß § 1 Abs. 3 Satz 1 der städtischen Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen auch im Audienzsaal nicht in den Geltungsbereich der Dienstanweisung.

16. Haftung

1. Der Nutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden, die der Stadt, Dritten und Besuchern aufgrund seiner Veranstaltung in den Räumen entstehen.
2. Bei der vorsätzlichen oder fahrlässigen Auslösung von Fehlalarmen durch den Nutzer, seine Bediensteten, Beauftragten oder Gäste, sind alle daraus entstehenden Kosten vom Nutzer zu tragen.
3. Die Stadt kann verlangen, dass der Nutzer zur Abdeckung der durch die Nutzung entstehenden Risiken eine angemessene Haftpflichtversicherung abschließt und diese bei Vertragsabschluss nachweist.
4. Der Nutzer sowie seine Bediensteten oder Beauftragten stellen die Stadt von etwaigen Ansprüchen der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und des Inventars sowie des Gebäudes zum Zwecke der Veranstaltung stehen.
Von dieser Bestimmung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümer gem. § 836 BGB unberührt.
5. Die Stadt haftet nicht für Garderobe oder sonstige Gegenstände, die abhanden kommen oder beschädigt werden.
6. Die Stadt Paderborn als Betreiberin ist für die bauliche und technische Übereinstimmung der Räumlichkeiten mit den Vorgaben der Sonderbauverordnung Nordrhein-Westfalen (SBauVO NRW) bzw. der entsprechenden Vorgaben des Bauordnungsamtes/behördlichen Vorgaben sowie regelmäßige Sicherheitsüberprüfungen verantwortlich.
7. Die Stadt haftet für eine von ihr zu vertretende Verletzung ihrer Pflichten (Verkehrssicherungspflicht, Pflichten gemäß Ziffer 15.6) nur, sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegen.

17. Bei allen Veranstaltungen sind die Betriebsvorschriften einzuhalten. Hierzu zählen insbesondere folgende Punkte:

1. Die Museen dürfen zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt frei zugänglich sein. Hierfür ist in Absprache mit der Aufsicht führenden Person entweder durch Personaleinsatz oder durch Schließung der Türen (unter Beachtung der Fluchtwege) zu sorgen.
2. Die festgelegte maximale Besucherzahl darf nicht überschritten werden.
3. Die Bestuhlungspläne sind einzuhalten.
4. Die Stühle sind untereinander fest zu verbinden.
5. Ausnahmen vom Bestuhlungsplan und der Vorschrift zur Verbindung der Stühle ergehen von der Stadt nur im Einzelfall nach konkreter vorheriger

- Absprache und nur bei Reduktion der Platzzahl spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung und bedürfen der Schriftform.
6. Eingangsbereich, Treppenhäuser, Flure und Gänge, insbesondere ausgewiesene Fluchtwege müssen während der Dauer der Veranstaltung frei und ungehindert passierbar sein. Die Aufstellung von Garderobenständern, Tischen etc. in diesen Bereichen ist nur in engen Grenzen erlaubt und bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Stadt oder ihrer Beauftragten.
 7. Veränderungen an technischen Einrichtungen sowie der Museumseinrichtung und dem sonstigen Inventar (Flügel, Bestuhlung, Rednerpult, Audiotechnik etc.) werden ausschließlich von eingewiesenem Personal oder unter dessen Aufsicht vorgenommen. Nutzer sind nicht berechtigt, z.B. den Flügel zu verrücken, die Audio-Anlage einzustellen etc.
 8. Der Flügel darf nicht zu Abstellzwecken genutzt werden. Der Flügel wird ausschließlich zur Nutzung durch fachkompetent aus- oder vorgebildete Personen zur Verfügung gestellt. Das Kulturamt ist berechtigt, hierüber einen Nachweis zu verlangen.
 9. In den vorrangig museal genutzten Nebenräumen sind die Vorgaben des Museumspersonals oder der von der Stadt beauftragten Aufsicht führenden Person zu beachten. Insbesondere dürfen Vitrinen nicht bewegt werden und nicht als Ablageflächen genutzt werden.
 10. Beim Transport von Stühlen und Tischen sind die Vorgaben des städtischen bzw. von der Stadt beauftragten Personals hinsichtlich des Stapelns und der vorherigen Reinigung (Tischplatten sind nach einer Benutzung feucht abzuwischen.) zu beachten.
 11. Rauchen ist in den gesamten Räumlichkeiten nicht gestattet.
 12. Die Befestigung von Dekoration an den Wänden, der Decke oder auf dem Boden ist nicht gestattet. Die Einbringung anderer zusätzlicher Dekorations- und Ausstattungsgegenstände (technisches Equipment etc.) bedarf der vorherigen Anzeige im Rahmen des durch die städtische Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen vorgesehenen Verfahrens und ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Stadt oder ihrer Beauftragten erlaubt.
 13. Offenes Licht bedarf der vorherigen Anzeige im Rahmen des durch die städtische Dienstanweisung zur Abwicklung von Veranstaltungen vorgesehenen Verfahrens und ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Stadt oder ihrer Beauftragten erlaubt.
 14. Das Verabreichen von Speisen und Getränken bedarf der vorherigen Anzeige und ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Kulturamts erlaubt. Etwaige Auflagen sind zu beachten. Untersagt ist in jedem Fall das Kochen in den Räumen sowie die Benutzung von Spiritus, Brennpaste etc.
 15. Genutzte Räume sind nach Benutzung besenrein zu übergeben. Gefüllte Mülleimer in den Räumen und der Küche sind zu entleeren. Der Müll ist mitzunehmen. Bei einer Nutzung des Audienzsaals darf der Müll nicht im Schlossinnenhof und im Schlossgarten in die dortigen Mülleimer entleert werden.
 16. Bei Nutzung der Küchen ist verschmutztes Geschirr und Besteck sowie Gläser und Tablets sofort nach Beendigung der Veranstaltung zu spülen und wieder in die Schränke zurückzustellen.
 17. Falls die Zapfanlage im Schloss genutzt werden sollte, ist es aus lebensmittelrechtlichen Gründen zwingend erforderlich, die

Getränkeleitungen durch einen Fachbetrieb vorher und anschließend chemisch reinigen zu lassen. Die Kosten dafür hat der Nutzer allein zu tragen. Eine Nutzung der Zapfanlage ist spätestens drei Tage vor der Veranstaltung anzuzeigen.

Die Nutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 15. Februar 2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Richtlinien für die Überlassung und Benutzung des Audienzsaales und der angrenzenden Räume im Schlossgebäude sowie die Entgeltordnung für die Nutzung der historischen Räume des Schlosses in Schloß Neuhaus von 28.06.2001 außer Kraft.