

Nichtamtliche Fassung

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Ratsstuben im Schloss Ratibor Hauptstraße 1, 91154 Roth

(gültig ab 1. Juni 2018)

1. Aufgabe

Die Ratsstuben im Schloss Ratibor dienen kulturellen, geselligen und wirtschaftlichen Zwecken und gelten als öffentliche Einrichtung. Dort durchgeführte Veranstaltungen dürfen nicht gegen die verfassungsmäßige Ordnung gerichtet sein. Die Räumlichkeiten müssen für die Ausrichtung der Veranstaltungen geeignet sein.

2. Vertragsgegenstand

2.1) Die Benutzung der Räumlichkeiten in den Ratsstuben im Schloss Ratibor ist für die Durchführung von Veranstaltungen sowie für die Weitervermietung an Kunden vorgesehen. Die Überlassung erstreckt sich dabei auf folgende Räume:

Foyer
1 Saal
1 Turmzimmer
1 Küche
1 Stuhllager
1 Behindertentoilette im EG
Toilettenanlage im UG

sowie die dazugehörigen Verkehrsflächen.

2.2) Der zur Verfügung stehende Cateringraum mit der gesamten Ausstattung dient als Hauswirtschafts- und Vorbereitungsraum. Es ist nicht gestattet, dort zu kochen, zu backen oder zu braten oder in anderer Form mit offenem Feuer oder Grill Essen zuzubereiten.

2.3) Der Schlosshof sowie das gesamte Schloss mit Zufahrt und weiteren Flächen sind jederzeit für die Öffentlichkeit zugänglich zu halten.

Im Schlosshof finden städtische und andere Veranstaltungen statt. Während der Spielzeit der Schlosshofspiele von Juli bis Mitte August eines Jahres ist eine feste Tribüne aufgebaut.

2.4) Zum Vertragsgegenstand gehört auch das gesamte vorhandene Wirtschaftsinventar, das in einem gesondert geführten Inventarverzeichnis erfasst ist. Das Inventarverzeichnis wird von den zuständigen städtischen Mitarbeitern regelmäßig überprüft.

3. Vergabe der Ratsstuben

3.1) Die Vergabe der Ratsstuben erfolgt nach zeitlicher Abfolge der Anfragen. Die Vergabe erfolgt mit schriftlicher Zusage durch die Stadt.

3.2) Die Stadt ist berechtigt, von einem Überlassungsvertrag zurückzutreten oder den Abschluss eines Überlassungsvertrages zu verweigern, wenn

- a) Tatsachen bekannt werden, die die Zahlungsfähigkeit des Veranstalters befürchten lassen oder
- b) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt oder des Inventars zu befürchten sind oder
- c) die Räume in Folge höherer Gewalt nicht gestellt werden können oder
- d) die erforderlichen behördlichen Genehmigungen nicht vorliegen.

- 3.3) Bei einem Vertragsrücktritt seitens des Veranstalters wird bis zwei Wochen vor der Veranstaltung eine Stornierungsgebühr in Höhe von 50 % des Mietpreises erhoben, danach ist der volle Mietpreis fällig.
- 3.4) Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder bei sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Stadt Roth nur, wenn grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten der Bediensteten nachgewiesen wird.
- 3.5) Für die Vergabe der Ratsstuben wird ein Benutzungsentgelt erhoben. Die Räumlichkeiten sowie das Inventar werden wie unter Punkt 2 genannt, nur gesamt überlassen. Das Benutzungsentgelt wird nach gestaffelten Tarifen wie folgt erhoben:

Kurzzeitpauschale (Tagungspauschale, max. 4 Stunden)
Montag – Freitag = 280,00 €

Tagespauschale
Montag – Donnerstag = 485,00 €
Freitag – Sonntag = 685,00 €

Wochenendpauschale
Freitag – Sonntag komplett = 985,00 €
(Freitag ab 16.00 Uhr, Montag bis 08.00 Uhr)

Für Veranstaltungen gemeinnütziger Vereinigungen (Vereine, Jugendgruppen und ähnliche Organisationen sowie Parteien), die ihren Sitz in Roth haben und die nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind, gelten abweichend folgende, gestaffelte Tarife:

Kurzzeitpauschale (Tagungspauschale max. 4 Stunden)
Montag – Freitag = 190,00 €

Tagespauschale
Montag – Donnerstag = 325,00 €
Freitag – Sonntag = 450,00 €

Wochenendpauschale
Freitag – Sonntag komplett = 650,00 €
(Freitag ab 16.00 Uhr, Montag bis 08.00 Uhr)

Alle Preise sind Nettopreise und gelten pro Veranstaltung.

- 3.6) Die Zeiten verstehen sich inkl. Auf- und Abbau. Die einwandfreie Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt durch die verantwortlichen städtischen Mitarbeiter. Bei der Tagespauschale muss die Übergabe spätestens am Folgetag um 08.00 Uhr erfolgen.
- 3.7) Reinigungskosten und andere Nebenkosten sind durch die Miete abgegolten. Sofern durch besondere Umstände ein außerordentlicher Reinigungsaufwand entsteht, wird dieser den Mietern in Rechnung gestellt.

4. Pflichten des Veranstalters

- 4.1) Der Veranstalter muss bei der Anmeldung der Veranstaltung der Stadt mitteilen, um welche Art der Veranstaltung es sich handelt und wie viele Personen voraussichtlich an der Veranstaltung teilnehmen. Eine Höchstzahl von max. 180 Personen darf dabei nicht überschritten werden.
- 4.2) Der Veranstalter ist für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung selbst verantwortlich. Ein fester Ansprechpartner ist der Stadt mit Telefonnummer und Adresse zu benennen.

- 4.3) Der Veranstalter hat nach der Veranstaltung die angemieteten Räumlichkeiten und sonstigen genutzten Verkehrsflächen ordnungsgemäß an die Stadt zu übergeben.
- 4.4) Der Veranstalter verpflichtet sich, behördliche Genehmigungen und vorgeschriebene Anmeldungen sowie einen entsprechenden Versicherungsnachweis zu erbringen.
- 4.5) Der Veranstalter hat alle einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (bspw. Jugendschutzgesetz, Gewerbeordnung, Ladenschlussgesetz, steuerliche, ordnungsbehördliche und feuerspezifische Vorschriften, GEMA) zu beachten.
- 4.6) Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die gekennzeichneten Notausgänge weder verbaut noch von Gegenständen eingeengt oder versperrt werden.
- 4.7) Die Durchführung der Veranstaltung geschieht auf eigene Verantwortung des Veranstalters. Er trägt allein das gesamte Haftungsrisiko der Veranstaltung einschließlich der Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung und haftet uneingeschränkt für entstandene Schäden und etwaige Folgeschäden.

Die Stadt übernimmt ferner keine Haftung für den Verlust von Geld-, Wertsachen, Garderobe und sonstigen eingebrachten Gegenständen.

- 4.8) Bei Ausstellungen übernimmt die Stadt keine Haftung für die ausgestellten Gegenstände. Der Aussteller hat für Sicherung und Bewachung selbst zu sorgen. Die Öffnungszeiten entsprechen den Öffnungszeiten des Museums Schloss Ratibor. Bei Schließzeiten des Museums entsprechen die Öffnungszeiten den Öffnungszeiten des Rathauses.
- 4.9) Die Stadt ist vertraglich an die Privatbrauerei Hofmühl GmbH gebunden. Es dürfen daher ausschließlich deren Biere zum Ausschank kommen. Des Weiteren ist in diesem Zusammenhang nicht erlaubt, Werbung irgendwelcher Art für andere Brauereien oder Biersorten zu machen.

5. Pflichten des Vermieters

- 5.1) Die Stadt stellt den Veranstaltern einen zuständigen Mitarbeiter vor der Veranstaltung zur Beratung und Unterstützung zur Verfügung. Im Bedarfsfall hat dieser auch während der Veranstaltung telefonisch erreichbar zu sein. Die Einzelheiten werden im Nutzungsvertrag festgelegt.
- 5.2) Die Stadt hat vor und nach der Veranstaltung ein schriftliches Übergabeprotokoll zu erstellen und dem Veranstalter davon eine Ausfertigung auszuhändigen.
- 5.3) Die Stadt hat dem Veranstalter die Bestuhlungspläne vor der Veranstaltung auszuhändigen.
- 5.4) Der Veranstalter ist in alle für die Veranstaltung zur Verfügung stehenden Techniken einzuweisen. Im Notfall kann er den zuständigen Mitarbeiter der Stadt heranziehen.

6. Hausordnung

- 6.1) Die Stadt Roth übt im Schloss Ratibor und in den Ratsstuben sowie in allen dazugehörigen Verkehrsflächen das alleinige Hausrecht durch den Ersten Bürgermeister bzw. die zuständigen Mitarbeiter aus. Den Weisungen der zuständigen Mitarbeiter ist Folge zu leisten.
- 6.2) Alle Veränderungen, Ein- und Aufbauten innerhalb der Ratsstuben sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen Erlaubnis. Das Benageln oder Bekleben von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet.
- 6.3) Das Rauchen ist im gesamten Gebäude verboten.
- 6.4) Das Abbrennen von Feuerwerken und bengalischem Licht, das Mitbringen von gasgefüllten Luftballons, gefährlichen Gegenständen und Waffen ist im gesamten Innen- und Außenbereich des Schlosses untersagt.

- 6.5) Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen ist im gesamten Innen- und Außenbereich des Schlosses unzulässig. Bei Auslösen der Rauchmelder werden dem Veranstalter entstandene Kosten in Rechnung gestellt.

Roth, den 29. Mai 2018
STADT ROTH
gez. Ralph Edelhäuser
Erster Bürgermeister