

Benutzungsordnung

des Alten Rathauses und der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge
vom 30. Juni 2005



§ 1 Allgemeines

- 1.1 Das Alte Rathaus, Neustraße 2, wird als Museum und die ehemalige Synagoge wird als Kultur- und Tagungsstätte genutzt. Um der Würde der Häuser Rechnung zu tragen, dürfen die Häuser nur für kulturelle Zwecke wie Konzerte, Lesungen und Ausstellungen sowie für Stadtratssitzungen, Tagungen und Konferenzen genutzt werden. Ausgenommen von der Einschränkung sind Bürgerversammlungen und Veranstaltungen der Stadt Wittlich, auch wenn diese keinen kulturellen Inhalt haben. Ausgenommen von den Einschränkungen sind weiter im Alten Rathaus stattfindende Veranstaltungen in privater Trägerschaft, die von Inhalt, Darstellung und auch von ihrem Niveau her den sich aus der Wahrung der Würde der beiden historischen Gebäude ergebenden Anforderungen entsprechen müssen. Über die Zulassung solcher Veranstaltungen ist eine Entscheidung des Kulturausschusses herbeizuführen.
- 1.2 Die Stadt Wittlich ist berechtigt, bei der Entscheidung über die Zulassung einer Veranstaltung zeitliche und inhaltliche Einschränkungen zu machen.

§ 2 Verwaltung und Aufsicht

- 2.1 Das Alte Rathaus und die Kultur- und Tagungsstätte Synagoge werden ausschließlich durch die Stadt Wittlich zur Benutzung überlassen. Mit der Verwaltung und der Überwachung ist das Kulturamt der Stadt Wittlich beauftragt. Während einer Veranstaltung o.ä. führt das Kulturamt die Oberaufsicht. Den Vertretern des Kulturamtes ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren. Sie sind berechtigt, Weisungen im Sinne dieser Benutzungsordnung zu erteilen und üben das Hausrecht aus.

§ 3 Vermietung, Vertragsgegenstand und Vertragsabschluss

- 3.1 Die Benutzung muss spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung schriftlich beantragt werden.
- 3.2 Veranstaltungsräume und Vertragsgegenstände im Alten Rathaus sind vorrangig der kleine Sitzungssaal, der große Sitzungssaal sowie bewegliche und unbewegliche Sachen. Die Räume im Erdgeschoss (Foyer und Ausstellungsräume) sowie im I. Obergeschoss (Ausstellungsräume) können in Ausnahmefällen dann in Veranstaltungen einbezogen werden, wenn dadurch der Betrieb des Georg-Meistermann-Museums oder dort laufender Ausstellungen nicht beeinträchtigt oder gefährdet wird. Vertragsgegenstand der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge können sein Saal mit Galerie und Bühne, Foyer, Künstlergarderoben, beweglich und unbewegliche Sachen und andere Einrichtungen der Kultur- und Tagungsstätte.
- 3.3 Mit Abschluss des Benutzungsvertrages und Inanspruchnahme erkennt der Nutzer die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sowie die Entgeltsätze und die damit verbundenen Verpflichtungen ausdrücklich an.
- 3.4 Das Alte Rathaus und die Kultur- und Tagungsstätte Synagoge einschließlich der Zugangswege sowie Einrichtungen und Gegenstände der Stadt sind pfleglich und sachgemäß zu behandeln bzw. zu benutzen. Vom Nutzer dürfen ohne besondere Zustimmung der von der Stadt Wittlich beauftragten Person keine Veränderungen am Mietobjekt oder an den Einrichtungsgegenständen vorgenommen werden.
- 3.5 Die Belegung des Veranstaltungsraumes über die zugelassene Höchstbesucherzahl (Synagoge 220, Altes Rathaus 120) hinaus ist unzulässig. Alle Zugänge müssen ungehindert passierbar sein.

§ 4 Benutzungsgebühren

- 4.1 Für die unter § 3 Abs. 3.2 benutzten Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände werden die in der Gebührenordnung (Anlage) festgesetzten Entgelte erhoben.

§ 5 Bewirtschaftung

- 5.1 Ein Gastronomiebetrieb ist dem Alten Rathaus und der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge nicht angeschlossen.
- 5.2 Es ist nur eine eingeschränkte Bewirtung (Herausgabe von Getränken) möglich. Die Bewirtung erfolgt ausschließlich durch die Stadt Wittlich.

§ 6 Haftung, Schäden

- 6.1 Für Schäden, die dem Veranstalter im Zusammenhang mit der Nutzung des Alten Rathauses und der Kultur- und Tagungsstätte entstehen, übernimmt die Stadt Wittlich keine Haftung.
- 6.2 Der Veranstalter haftet der Stadt gegenüber für alle über die allgemeine Abnutzung hinausgehenden Schäden und Verluste, die infolge der Nutzung entstehen und zwar ohne Rücksicht darauf, ob diese durch ihn, seine Beauftragten und durch sonstige Dritte verursacht werden. Das gilt auch, wenn der Schaden ohne ein Verschulden verursacht wurde.
- 6.3 Der Veranstalter stellt die Stadt und die für diese tätigen Bediensteten von allen Ansprüchen frei und hat für alle Schadensersatzansprüche einzustehen, die anlässlich der Veranstaltung oder der Nutzung gegen ihn oder die Stadt sowie deren Bediensteten, geltend gemacht werden, es sei denn, der Stadt oder deren Bedienstete fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last.
- 6.4 Für Personen- und Sachschäden, die dem Veranstalter entstehen, ist die Haftung durch die Stadt Wittlich sowie deren Bedienstete ausgeschlossen, es sei denn, der Stadt oder deren Bediensteten fällt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last.
- 6.5 Der Veranstalter übernimmt für die Zeit der Nutzung, dies ist die Zeit der Veranstaltung und die Zeiten vom Betreten bis zum Verlassen des Alten Rathauses und der Kultur- und Tagungsstätte, einschließlich der Zeiten für die Herrichtung vor und nach der Veranstaltung, die Verkehrssicherungspflicht am Gebäude und auf den öffentlichen Verkehrsflächen um das Gebäude.

§ 7 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1.7.2005 in Kraft.

Wittlich, den 30.6.2005
Stadtverwaltung Wittlich

Ralf Bußmer
Bürgermeister

Anlagen

- Gebührenordnung über Entgelte und Nebenkosten für die Benutzung der Räumlichkeiten im Alten Rathaus am Markt
- Gebührenordnung über Entgelte und Nebenkosten für die Benutzung der Räumlichkeiten der Kultur- und Tagungsstätte

Gebührenordnung

über Entgelte und Nebenkosten für die Benutzung der Räumlichkeiten
des Alten Rathaus am Markt

Für die Nutzung des Alten Rathaus werden folgende Entgelte erhoben:

Grundentgelt:

a) kleiner Sitzungssaal (1. Stock)	
bis zu fünf Stunden	51 EUR
jede weitere Stunde	5 EUR
b) großer Sitzungssaal (2. Stock)	
bis zu fünf Stunden	102 EUR
jede weitere Stunde	10 EUR

Personalkosten je Stunde:

a) Aufsichtspersonal	13 EUR
b) Garderobenpersonal	13 EUR
c) Aufbau- und Abbauhelfer	13 EUR
d) Mitarbeiter/innen des Kulturamtes (außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)	26 EUR

Bereitstellung von Inventar, Geräten und Anlagen:	26 EUR
--	--------

Die o.g. Grundentgelte beinhalten die Betreuung durch das Personal des Kulturamtes während der regelmäßigen Arbeitszeit, die allgemeine Saalbeleuchtung, die Energiekosten für Heizung und Lüftung, die Gestellung des Mobiliars sowie die Endreinigung, soweit durch die Veranstaltung nicht eine überdurchschnittliche Verschmutzung des Hauses entsteht.

In den Grundentgelten nicht enthalten sind Bestuhlung, Karten- und Programmverkauf, das Entfernen und Abtransportieren eingebrachter Gegenstände und das zur Abwicklung von Veranstaltungen erforderliche Personal.

Gebührenordnung

über Entgelte und Nebenkosten für die Benutzung der Räumlichkeiten
der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge

1.1 Für die Nutzung der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge werden folgende Entgelte erhoben:

Grundentgelt:

Saal ohne Bühne und ohne Galerie (144 qm)

bis zu fünf Stunden	102 EUR
jede weitere Stunde	10 EUR

Saal mit Bühne ohne Galerie (171 qm)

bis zu fünf Stunden	128 EUR
jede weitere Stunde	13 EUR

Saal mit Bühne und Galerie (291 qm)

bis zu fünf Stunden	153 EUR
jede weitere Stunde	15 EUR

Personalkosten je Stunde:

a) Aufsichtspersonal	13 EUR
b) Garderobenpersonal	13 EUR
c) Aufbau- und Abbauhelfer	13 EUR
d) Mitarbeiter/innen des Kulturstandes (außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)	26 EUR

Bereitstellung von Inventar, Geräten und Anlagen:	26 EUR
--	--------

Die o.g. Grundentgelte beinhalten die Betreuung durch das Personal vom Kulturstadamt während der regelmäßigen Arbeitszeit, die allgemeine Saalbeleuchtung, die Energiekosten für Heizung und Lüftung, die Gestellung des Mobiliars sowie die Endreinigung, soweit durch die Veranstaltung nicht eine überdurchschnittliche Verschmutzung des Hauses entsteht.

In den Grundentgelten nicht enthalten sind Bestuhlung, Karten- und Programmverkauf, das Entfernen und Abtransportieren eingebrachter Gegenstände und das zur Abwicklung von Veranstaltungen erforderliche Personal.

1.2 Für Übungskonzerte und Darbietung von Schüler/innen der Kreismusikschule Bernkastel-Wittlich während der Öffnungszeiten der Synagoge werden keine Gebühren erhoben, wenn dem Kulturstadamt durch diese Veranstaltungen kein zusätzlicher Aufwand entsteht.

***) Änderungen**

Paragraph	Art der Änderung	geändert durch	Datum der Änderung	Datum des Inkrafttretens
§ 1.1, Satz 1	geändert	1. Änderungssatzung	17.12.2010	01.01.2011
§ 3.2, Satz 2	geändert			

ANTRAGSTELLER:

Ort, Datum

Kulturamt der Stadt Wittlich
Altes Rathaus
Neustraße 2

54516 Wittlich

Zur Verfügung Stellung

der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge, Himmeroder Str. 44, 54516 Wittlich

Ihr Schreiben vom _____. Az.: 320-110

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Überlassung der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge am _____ in der Zeit von
_____ Uhr bis _____ Uhr für die Durchführung folgender Veranstaltung: _____
_____ danken wir Ihnen.

Mit Ihrem Schreiben vom _____ sind wir vollinhaltlich einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

ANTRAGSTELLER:

Ort, Datum

Kulturamt der Stadt Wittlich
Altes Rathaus
Neustraße 2

54516 Wittlich

Antrag auf Überlassung

der Kultur- und Tagungsstätte Synagoge, Himmeroder Str. 44, 54516 Wittlich

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantragen wir die Überlassung der Synagoge wie folgt:

Anlass/Zweck der Veranstaltung:

Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:

Dauer der Veranstaltung:

Voraussichtliche Personenzahl:

Besonderheiten:

Folgendes wird benötigt:

☐ Aufsichtspersonal (Anzahl: _____)

☐ Bestuhlung (Anzahl: _____)

☐ Tische (Anzahl: _____)

☐ Stellwände (Anzahl: _____)

☐ Mikrofonanlage (Anzahl: _____)

☐ Sonstiges:

☐ Garderobenpersonal (Anzahl: _____)

☐ Aufbau- Abbau, und Bühnenhelfer (Anz.: _____)

☐ Diaprojektor u. Leinwand

☐ Tageslichtprojektor

☐ Catering (z.B. Getränke, usw.):

(bitte genaue Angaben!)

Mit freundlichen Grüßen

Anmerkungen:

Für Rückfragen sowie Auskünfte über die anfallenden Gebühren stehen Ihnen die Mitarbeiter des Kulturamtes, Tel. 06571/1466 – 0 zur Verfügung. Das Personal wird ausschließlich vom Kulturamt gestellt.