



## **BENUTZUNGSORDNUNG**

Wittelsbacher Schloss  
Schlossstraße 21  
86316 Friedberg



**Benutzungsordnung  
der Stadt Friedberg für die Nutzung der Räumlichkeiten und Hof-Flächen  
im Wittelsbacher Schloss**

Beschluss: 22.03.2018

Genehmigung: -

Ausfertigung: 23.03.2018

Inkrafttreten: 23.03.2018

Änderungsbeschluss: 26.07.2018

Inkrafttreten: 27.07.2018

## **Benutzungsordnung der Stadt Friedberg für die Nutzung der Räumlichkeiten und Hof-Flächen im Wittelsbacher Schloss**

Die Stadt Friedberg erlässt folgende

### **BENUTZUNGSORDNUNG für das Wittelsbacher Schloss**

#### **§ 1 Widmung**

1. Die Stadt Friedberg - im Folgenden „Stadt“ genannt - stellt das Wittelsbacher Schloss inklusive Hof-Flächen - im Nachfolgenden „Schloss“ genannt - als öffentliche Einrichtung zur Verfügung.
2. Die Überlassung für Einzel- und Dauernutzungen richtet sich nach dieser Benutzerordnung.

#### **§ 2 Nutzungszweck**

1. Das Schloss dient zur Unterbringung des städtischen Museums sowie zur Nutzung u.a. für:
  - Konzerte
  - Theateraufführungen
  - Tagungen
  - Ausstellungen
  - Hochzeiten
  - Private Feiern
  - Kulturelle, gesellschaftliche und gewerbliche Veranstaltungen, soweit die Veranstaltung in das denkmalgeschützte Schloss sowie dessen Stil inhaltlich passen und nicht gegen die Baugenehmigung, die Nachbarschaftsvereinbarung und die verfassungsmäßige Ordnung verstoßen.
2. Städtische Veranstaltungen haben Vorrang vor allen anderen Nutzungen.

#### **§ 3 Allgemeine Nutzungsbedingungen (Dauer, Zeiten, Übergabe, Einschränkungen)**

1. Die Gesamtzahl der Veranstaltungstage, die pro Kalenderjahr im Schloss durchgeführt werden können, ist auf insgesamt 165 Tage begrenzt.
2. Es können an maximal 125 Tagen Veranstaltungen mit bis zu 500 Personen bis 22:00 Uhr stattfinden. Maximal 40 dieser Veranstaltungen mit bis zu 500 Personen dürfen bis 23:00 Uhr stattfinden. Maximal fünf Veranstaltungen mit bis zu 500 Personen sind bis 2:00 Uhr nachts des folgenden Tages möglich.
3. Bei einer maximalen Personenanzahl von 150 Personen können bis zu 165 Veranstaltungen pro Kalenderjahr durchgeführt werden. Hiervon sind 50 Veranstaltungen bis 1:00 Uhr nachts und 20 Veranstaltungen bis 2:00 Uhr nachts des folgenden Tages möglich.
4. Bei mehreren Veranstaltungen an einem Tag ist die jeweilige Veranstaltung mit der größten Besucherzahl und/oder der längsten Dauer als Zähler zur Dokumentation der Einhaltung der Nachbarschaftsvereinbarung ausschlaggebend.
5. Für Veranstaltungen, die unter die Bezeichnung „Bürgerschloss“ fallen, ist eine Begrenzung auf 30 Veranstaltungen pro Jahr festgesetzt. Als Veranstaltungsende für diese Buchungsoption ist 22:00 Uhr vorgesehen. Liegen mehrere Anfragen für eine „Bürgerschloss-Veranstaltung“ für einen Termin vor, so gehen die Veranstaltungen vor, die entweder ein Jubiläum oder ein besonderes bürgerschaftliches Engagement zum Inhalt haben. Ist das Kontingent von 30 Veranstaltungen im Jahr bereits erreicht, so

entscheidet über die Zulassung das Datum der jeweiligen Vormerkung, soweit nicht durch eine Doppelbelegung des Schlosses das insgesamt zur Verfügung stehende Veranstaltungskontingent in Höhe von 165 Tagen ohne Anrechnung auf einen Kontingenttag möglich ist.

6. Veranstaltungen, die unter die Bezeichnung „Bürgerschloss“ fallen, müssen alle folgende Kriterien erfüllen:
  - a) Veranstalter aus Friedberg (Vereinssitz/Wohnsitz)
  - b) Veranstaltung dient nicht-kommerziellen und/oder sozialen Zwecken
  - c) Besonderer Anlass (z. B. Jubiläum) bzw. besonderes bürgerschaftliches Engagement
  - d) Pro Veranstalter eine Veranstaltung im Jahr
7. Die Räumlichkeiten des Schlosses können nur von Mittwoch bis Sonntag durch Dritte genutzt werden. Montag und Dienstag sind veranstaltungsfreie Tage. Die Stadt stellt sicher, dass im zeitlichen Umfeld (eine Stunde vor Beginn und falls erforderlich bis zu einer Stunde nach Ende) von Veranstaltungen, der hierdurch ausgelöste Besucherverkehr im Bereich Burgwallstraße ab dem Leitenweg, Schloßstraße und im Tal ausschließlich fußläufig abgewickelt wird. Das Abstellen von Liefer- und Besucherfahrzeugen ist nicht gestattet.
8. Ausnahmen gelten für die Zufahrten für Einsatzfahrzeuge der Rettungskräfte, für Taxi-Dienste bei Beförderung nachweislich schwerbehinderter Personen, das Hochzeitsauto im Falle von Hochzeitsfeiern sowie erforderliche Belieferungsfahrten vor und eine Stunde nach Veranstaltungen.
9. Nach Veranstaltungsende dürfen maximal fünf Ablieferungsvorgänge, die unverzüglich nach Veranstaltungsende zu beginnen und spätestens eine Stunde nach Veranstaltungsende zu beenden sind, durchgeführt werden.
10. Im Weiteren gelten folgende Sperrzeiten für das Schloss
  - I. Quartal: 6 veranstaltungsfreie Sonntage
  - II. Quartal: 4 veranstaltungsfreie Sonntage
  - III. Quartal: 4 veranstaltungsfreie Sonntage
  - IV. Quartal: 6 veranstaltungsfreie Sonntage
11. Folgende Räume und Hof-Flächen können an Dritte vergeben werden
  - Rittersaal
  - Remise
  - Großer Saal
  - Herzogin-Christina-Zimmer (Stuckraum Nord)
  - Herzog-Ludwig-Zimmer (Stuckraum Süd)
  - Schlosshof
12. Die Personenanzahl im gesamten 1. OG des Schlosses ist auf Grundlage des Brandschutzkonzeptes auf max. 400 Personen begrenzt.
13. Die durch den Nutzer angemieteten Räumlichkeiten und Hof-Flächen werden nur für die im Vertrag angegebenen Zeiten zur Verfügung gestellt.
14. Das Anbringen externer Dekoration ist nur nach Genehmigung durch die Stadt an den dafür vorgesehenen Punkten gestattet. Zudem sind die Vorgaben der VStättV § 33 zu beachten. Die Verwendung von Kerzen und ähnlichen offenen Lichtquellen ist auf Grundlage des Brandschutzkonzeptes nicht gestattet.
15. Vom Nutzer eingebrachte Gegenstände, Aufbauten und Dekorationen sind bis zum vereinbarten Nutzungsende vollständig zu entfernen und der Ursprungszustand

wiederherzustellen. Nach Ende der Nutzungszeit können die Gegenstände zu Lasten des Nutzers kostenpflichtig entfernt werden.

16. Speisen und Getränke dürfen nicht in die reihenbestuhlten Räume mitgenommen werden.
17. Es ist nicht gestattet, Tiere in die öffentlich zugänglichen Räume sowie zu den Veranstaltungen mitzubringen. Ausgenommen sind speziell ausgebildete Assistenzhunde.
18. Das Rauchen ist nur im Außenbereich an den dafür geeigneten Stellen erlaubt.
19. Das Ausbringen von Deko-/Streu- und Werbematerial ist grundsätzlich nicht gestattet.

#### **§ 4 Vormerkung**

1. Die Vormerkung der in § 3 Nr. 11 genannten Räumlichkeiten/Hof-Flächen (einzeln oder in Kombination) ist bei der Stadt, Abt. 23 Gebäudewirtschaft, zu beantragen. Sofern die Räumlichkeiten/Hof-Flächen noch nicht anderweitig belegt sind und die Veranstaltung im Einklang mit dem Nutzungszweck ist, wird nach Vorliegen der erforderlichen Checkliste ein entsprechender Vertrag mit dem Antragssteller angefertigt. Die Vormerkung erlischt, sofern der Vertrag nicht innerhalb von vier Wochen nach Vertragszugang beim potentiellen Nutzer unterzeichnet an die Stadt zurückgesandt wird.
2. Vormerkungen für Veranstaltungen im Schloss werden grundsätzlich nur für zwei Jahre im Voraus für das aktuelle Kalenderjahr und das folgende Kalenderjahr entgegengenommen. Vormerkungsanfragen sind grundsätzlich schriftlich zu stellen.
3. Aus der Vormerkung eines Veranstaltungsraumes für einen bestimmten Termin kann kein Anspruch auf Vertragsabschluss abgeleitet werden. Der Nutzer und die Stadt verpflichten sich jedoch, eine geplante anderweitige Inanspruchnahme oder einen Verzicht auf den vornotierten Termin unverzüglich mitzuteilen.

#### **§ 5 Vertragsverhältnis**

1. Verträge bedürfen der Schriftform. Sie kommen zustande, wenn der Nutzer den von der Stadt ausgefertigten Vertrag innerhalb der im Vertrag angegebenen Frist unterschrieben zurücksendet. Nach Fristablauf ist die Stadt berechtigt, jedoch nicht mehr verpflichtet, den Vertrag mit dem Vertragspartner abzuschließen.
2. Die Nutzung erfolgt auf Grundlage des Vertrages. Bestandteil des Vertrages ist die Benutzungsordnung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

#### **§ 6 Besondere Vertragsbedingungen**

1. Die Überlassung von Räumen oder Flächen im Schloss erfolgt auf Grundlage behördlich genehmigter Rettungswege- und Bestuhlungspläne mit festgelegter Besucherkapazität und Nutzungsdauer zu dem vom Nutzer angegebenen Nutzungszweck.
2. Der Nutzer verpflichtet sich, die Stadt über jede Absicht einer Änderung des Nutzungszwecks unverzüglich schriftlich zu informieren. Die Änderung des Nutzungszwecks bedarf der vorherigen Prüfung und schriftlichen Genehmigung der Stadt.
3. Der jeweilige Nutzer besitzt nicht das Recht zur ausschließlichen Nutzung von Eingängen/Ausgängen, Foyerflächen, Funktionsflächen wie Toiletten, Garderoben oder Außenflächen. Er hat die gemeinsame Nutzung dieser Bereiche des Schlosses durch andere Nutzer, deren Besucher und durch die Stadt zu dulden. Finden im Schloss

zeitgleich mehrere Veranstaltungen statt, hat jeder Nutzer sich so zu verhalten, dass es möglichst zu keiner gegenseitigen Störung der jeweils anderen Veranstaltung kommt. Der Nutzer hat keinen vertraglichen Anspruch darauf, dass die Veranstaltung eines anderen Nutzers eingeschränkt wird.

4. Gewerbliche Betätigungen jeder Art sowie Verlosungen durch den Nutzer oder durch Dritte bedürfen der vorherigen Zustimmung der Stadt. Die Genehmigung wird schriftlich erteilt und kann von der Einrichtung einer Gebühr abhängig gemacht werden.
5. Die Stadt ist berechtigt, während der Auf- und Abbauphase und während einer Veranstaltung, die überlassenen Räume/Flächen jederzeit zu betreten.

#### **§ 7 Vertragspartner, Veranstalter, Veranstaltungsleiter**

1. Vertragspartner sind die Stadt und der Nutzer. Ist der Nutzer eine Vermittlungsperson oder eine Agentur, so hat der Nutzer einen vertretungsbefugten Ansprechpartner (im folgenden Ansprechpartner) zu benennen. Der Nutzer hat den Ansprechpartner über alle vertraglichen Rechte und Pflichten zu informieren. Dem Nutzer obliegt als Vertragspartner die Pflicht der Einhaltung des Vertrages.
2. Die unentgeltliche oder entgeltliche Überlassung von gemieteten Räumlichkeiten insgesamt/oder in Teilen an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung der Stadt (insbesondere Catering).
3. Der Nutzer hat der Stadt eine für die Veranstaltung verantwortliche Person zu benennen, die die Funktion und Aufgabe des Ansprechpartners wahrnimmt (Anwesenheitspflicht). Ebenfalls hat der Nutzer der Stadt rechtzeitig, spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung, den Ablauf/das Programm bekanntzugeben (z. B. Proben, Einlass, Garderobe, Kasse, Bestuhlung, Bühnenplan, etc.). Erfolgt eine solche Mitteilung nicht, werden die Räume in Reihenbestuhlung bestuhlt.
4. Die Stadt benennt dem Nutzer/Ansprechpartner die für die Veranstaltung zuständigen Dienstkräfte. Diese üben im Sinne der Stadt das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.
5. Einrichtungen und Firmen, die für einen sicheren und ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge tragen, ist jederzeit der Zutritt zu den angemieteten Räumlichkeiten zu gestatten (Polizei, Feuerwehr, Sanitäter etc.).

#### **§ 8 Entgelte, Zahlungsbedingungen, Sicherheitsleistung**

1. Das Entgelt ergibt sich aus der Kostenübersicht des Entgelttarifs, die dem Vertrag beigelegt ist. Alle Preise sind zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer.
2. Das errechnete Benutzungsentgelt ist zu 50 % bei Vertragsabschluss zu leisten. Es wird fällig spätestens vier Wochen nach Zugang des Vertrages. Weitere 50 % des Benutzungsentgelts sind vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn fällig.
3. Zusätzlich sind 50 % des Benutzungsentgelts als Sicherheitsleistung bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn fällig.
4. Für die Nutzung der Catering-Küche ist eine eigene Kautionshöhe von 200,00 € zu hinterlegen. Die Fälligkeit richtet sich nach den Fälligkeiten des Benutzungsentgelts.
5. Bei Verstößen des Nutzers gegen die Auflagen des Vertrages wird die Kautionshöhe der Raummiete als Vertragsstrafe einbehalten.

6. Die Stadt ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Nutzer den vertragsgemäßen Zahlungsverpflichtungen nicht rechtzeitig nachkommt (vgl. § 17 Rücktritt vom Vertrag).

#### **§ 9 Werbung/Plakatierung**

1. Die Bewerbung der Veranstaltung liegt allein in der Verantwortung des Nutzers. Werbemaßnahmen in den Räumlichkeiten des Schlosses sowie auf dessen Gelände bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Stadt.
2. Der Nutzer verpflichtet sich klar darzustellen, dass er für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist.
3. Die Stadt ist berechtigt aber nicht verpflichtet, bei öffentlichem Interesse auf die Veranstaltung des Nutzers im städtischen Veranstaltungsprogramm und auf den Internetseiten der Stadt hinzuweisen.
4. Der Nutzer stellt die Stadt unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt (insbesondere Urheberrechte, Bildrechte, Namensrechte, Marken- und Wettbewerbsrechte sowie Persönlichkeitsrechte).
5. Auf Wunsch der Stadt ist bei allen Veröffentlichungen in Bezug auf die Bewerbung der Veranstaltung ein Logo der Stadt anzubringen bzw. aufzudrucken.
6. Wildes Plakatieren ist verboten.

#### **§ 10 Durchführung des Kartenvorverkaufs**

1. Karten dürfen höchstens in der Anzahl der für die Veranstaltung bauordnungsrechtlich zulässigen Personenzahl unter Berücksichtigung der Rettungswege und des Bestuhlungsplans ausgegeben werden.
2. Die Stadt stellt Bestuhlungspläne zur Verfügung. Die Beschaffung der zugehörigen Eintrittskarten ist Sache des Nutzers. Kartensätze werden nicht zur Verfügung gestellt.
3. Auf Wunsch der Stadt ist ein Logo der Stadt auf der Eintrittskarte anzubringen. Das Logo wird dem Nutzer zur Verfügung gestellt.
4. Auf jede Karte sind Veranstaltungstag, Art der Veranstaltung, Name des Veranstalters, Kartenpreis und Beginn anzugeben. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Stadt.
5. Die Durchführung des Kartenvorverkaufs, der Abendkasse und der Einlasskontrolle obliegen allein dem Veranstalter.

#### **§ 11 GEMA-Gebühren/Künstlersozialabgabe/Sonstige Genehmigungen**

1. Der Nutzer trägt die alleinige Verantwortung für die Erfüllung aller gesetzlichen Meldepflichten und die Einholung der erforderlichen Genehmigungen. Insbesondere ist er verpflichtet, die Veranstaltung ordnungsgemäß bei der GEMA anzumelden und die dafür anfallenden Gebühren zu entrichten.
2. Die Stadt ist berechtigt, den Nachweis über die GEMA-Anmeldung vom Nutzer einzufordern.
3. Alle gesetzlichen Bestimmungen insbesondere zum Jugendschutz, zur Gewerbeordnung sowie der VStättV sind vom Nutzer einzuhalten.

4. Für alle vom Nutzer engagierten Künstler ist die Entrichtung der Künstlersozialabgaben durch den Nutzer an die Künstlersozialkasse vorzunehmen.
5. Der Nutzer hat alle zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Vorschriften einzuhalten (u.a. VStättV, ArbSchG, Gewerbeordnung, JuSchG, Unfallverhütungsvorschriften der BG).

#### **§ 12 Rundfunk-, TV-, Internet und Lautsprecherübertragungen; Herstellung von Bild- und Tonaufnahmen**

1. Aufnahmen, Übertragungen und Produktionen bedürfen neben den urheberrechtlichen Genehmigungen auch der Genehmigung durch die Pressestelle der Stadt. Dies gilt auch für Luftaufnahmen durch ferngesteuerte Drohnen, Multicopter, o.ä. Grundsätzlich wird keine Aufnahme mit solchen Fluggeräten genehmigt. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Genehmigung unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
2. Allgemeine Berichterstattung durch Medienvertreter (Bild und Print) sind im Rahmen der Festsetzungen des Bestuhlungsplans sowie der Bestimmungen der VStättV zugelassen.
3. Die Stadt hat das Recht auf Verwendung der durch den Veranstalter angefertigten Aufnahmen zu Dokumentationszwecken bzw. zu Eigenveröffentlichungen.
4. Aufnahmen von Hochzeitsfotos im Gebäude und auf dem Gelände des Schlosses - sofern diese nicht durch den Nutzer erfolgen - sind nur mit Genehmigung der Pressestelle der Stadt möglich.

#### **§ 13 Bewirtschaftung/Catering**

1. Das Catering wird in der Eigenverantwortung des Mieters/Veranstalters durchgeführt. Der Mieter/Veranstalter ist für die Mietoption „Catering-Küche“ verantwortlich und trägt auch direkt diese Kosten (Miete/Kaution)
2. Der Nutzer/Mieter kümmert sich eigenverantwortlich um die Einhaltung aller einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften und Erlaubnisse. Erforderliche gewerberechtliche, sicherheitsrechtliche, lebensmittel- und gaststättenrechtliche Erlaubnisse sind vom Veranstalter auf seine Rechnung eigenverantwortlich zu beantragen.

#### **§ 14 Garderoben, Toiletten, Parkplätze, Transfer**

1. Die Nutzung der Garderoben und Toiletten ist im Mietpreis enthalten. Bei Parallelveranstaltungen und Museumsbetrieb ist eine weitere Nutzung der Garderoben und Schließfächer durch Dritte durch den Nutzer zu dulden. Für die Bereitstellung von Garderoben-Personal sowie die Abwicklung der Garderobe ist der Nutzer verantwortlich. Die Stadt übernimmt grundsätzlich keine Haftung für die Garderobe.
2. Die Stadt garantiert nicht, dass während der Nutzung ausreichend Parkplätze zur Verfügung stehen. Am Schloss selbst stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Das Schloss ist ausschließlich fußläufig von den öffentlichen Parkplätzen zu erreichen. Es besteht kein Anspruch auf Parkplatzreservierung. Die Erhebung von Parkgebühren durch den Nutzer ist nicht gestattet.
3. Auf die Parkplatzsituation vor Ort ist vom Nutzer im Rahmen der Werbemaßnahmen hinzuweisen.

#### **§ 15 Gebäude- und Haustechnik**

1. Auf im Schloss fest installierte gebäudetechnische Einrichtungen haben nur Mitarbeiter der Stadt Zugriff. Eine Bedienung der Technik durch den Nutzer ist nicht gestattet.

2. Die im Nutzungsvertrag bzw. in der Checkliste bestellten Stromanschlüsse sind von der in Nr. 1 getroffenen Festlegung nicht betroffen. Durch den Nutzer nicht bestellte, aber kurzfristig benötigte Anschlüsse und technische Ausstattung, werden durch die Stadt nicht zur Verfügung gestellt.
3. Die Ausstattung (Bestuhlung, Bühnenaufbau etc.) der durch den Nutzer angemieteten Räumlichkeiten erfolgt durch geschultes Personal der Stadt. Der Nutzer hat der Stadt auf Verlangen unentgeltlich mindestens zwei Aufbauhelfer zur Verfügung zu stellen. Können die Hilfskräfte vom Nutzer nicht zur Verfügung gestellt werden, kann die Stadt dem Nutzer zusätzlich benötigte Helfer in Rechnung stellen.

#### **§ 16 Feuerwehr, Sanitätsdienst und Security**

1. Die Stadt bestellt in Abhängigkeit von Besucherzahl, Art und Größe der Veranstaltung eine Feuerwache, einen Sanitätsdienst und Ordner (Security). Die Kosten, die durch Anwesenheit und den Einsatz der Dienste entstehen, hat der Nutzer zu tragen.
2. Je nach Veranstaltungsgröße wird in Abhängigkeit der VStättV vor Beginn der Veranstaltung eine brandschutztechnische Abnahme durch die Feuerwache durchgeführt.

#### **§ 17 Vertragsrücktritt und Storno**

1. Die Stadt ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder den Vertrag fristlos zu kündigen, wenn
  - a) der Nutzer den vertragsgemäßen Zahlungsverpflichtungen nicht rechtzeitig nachkommt oder gegen die Bestimmungen des Überlassungsvertrages verstößt.
  - b) Tatsachen bekannt werden, die die Zahlungsunfähigkeit des Nutzers befürchten lassen.
  - c) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt zu befürchten ist
  - d) die Veranstaltung gegen geltende Gesetze verstößt.
  - e) die Stadt die Räume aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen für eine überwiegend im öffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt.
  - f) die Räume infolge höherer Gewalt nicht gestellt werden können.
  - g) erforderliche behördliche Anmeldungen nicht erteilt wurden oder erforderliche öffentlich-rechtliche Genehmigungen nicht vorliegen.
2. Führt der Nutzer aus einem von der Eigentümerin nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, so ist der Nutzer verpflichtet, nachstehende Stornogebühr, bezogen auf die vereinbarten Entgelte zu leisten:  
Bei Absage
  - ab Vertragsabschluss bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn 25 %
  - bis zu 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn 50%
  - ab einem Monat vor dem Veranstaltungstag 100%
 § 17 Nr. 4 bleibt davon unberührt.
3. Rücktritt und fristlose Kündigung sind unverzüglich und schriftlich dem Nutzer gegenüber zu erklären. Macht die Stadt von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch oder kündigt sie den Vertrag, so hat der Nutzer weder Anspruch auf Schadenersatz noch auf Ersatz seiner Auslagen oder seines entgangenen Gewinns.
4. Ist die Stadt für den Nutzer mit Kosten, die vertraglich zu erstatten waren, in Vorlage getreten, so ist der Nutzer zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet.
5. Wird bei Verstoß gegen Vertragsbestimmungen der Rücktritt oder die Kündigung während der Benutzung erklärt, ist der Nutzer auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Einrichtungen verpflichtet. Kommt der Nutzer dieser

Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung auf seine Kosten durchzuführen. Der Nutzer bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der Benutzungsentschädigung und der Nebenkosten verpflichtet.

6. Die Stadt ist bei Absage der Veranstaltung aus den in Nr. 1 genannten Gründen nicht verpflichtet, dem Nutzer die entstandenen Auslagen sowie den etwaig entgangenen Gewinn, der aus der Veranstaltung erzielt hätte werden sollen, zu ersetzen.
7. Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht durchgeführt werden, so trägt jede Vertragspartei ihre bis dahin entstandenen Kosten selbst. Künstlerausfälle oder das nicht rechtzeitige Eintreffen dieser gilt nicht als höhere Gewalt.

#### **§ 18 Verstöße gegen die Benutzungsordnung**

1. Die Hausmeister oder Vertreter der Stadt sind verpflichtet, die Benutzungsordnung zu überwachen. Sie sind insbesondere berechtigt, Nutzer bei Verstößen auf die Einhaltung der Benutzungsordnung hinzuweisen und gegebenenfalls aus dem Schloss zu verweisen.
2. Bei wiederholten Verstößen wird die Stadt dem Nutzer das Betreten des Schlosses verbieten und die künftige Vermietung städtischer Räume verweigern.

#### **§ 19 Haftung des Nutzers, Rückgabe der Mietsache**

1. Der Nutzer trägt das gesamte Haftungsrisiko der Veranstaltung einschließlich der Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.
2. Der Nutzer haftet uneingeschränkt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und den vertraglichen Vereinbarungen für alle Schäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die während der Vorbereitung, Durchführung oder der Abwicklung seiner Veranstaltung durch ihn, seine Beauftragten, Besucher und sonstige Dritte verursacht werden. Er hat die Stadt von allen Schadenersatzansprüchen freizustellen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können.
3. Bei Verstößen gegen die vertraglichen Vorgaben, die auf dieser Benutzerordnung oder der Nachbarschaftsvereinbarungen beruhen, behält sich die Stadt vor, Regressansprüche Dritter an den Nutzer weiterzugeben. Die Stadt verlangt den vorherigen Abschluss einer Haftpflichtversicherung. Der Nutzer hat der Stadt auf Verlangen nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die vertraglichen Freistellungsansprüche gedeckt werden.
4. Der Nutzer ist verpflichtet, nach Ablauf der Benutzungszeit die ihm überlassenen Räumlichkeiten und Flächen zu räumen und die Einrichtungen in ihrem ursprünglichen Zustand ohne grobe Verunreinigungen zu verlassen - so wie er sie vorgefunden hat. Angefallener Müll ist vom Nutzer zu entsorgen. Mitgebrachte Gegenstände sind vollständig zu entfernen, soweit keine anderweitige Vereinbarung mit der Stadt getroffen wurde. Räumt der Nutzer die Räume nicht rechtzeitig und vollständig, so kann die Stadt die Gegenstände entfernen, um diese kostenpflichtig einzulagern oder kostenpflichtig zu entsorgen. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt der Nutzer. Die Rücknahme der Räume sowie die gegenseitige Abnahme der Räume nach Veranstaltungsende erfolgt im Rahmen einer gemeinsamen Begehung durch den Hausmeister und den Nutzer. Die Abnahme ist schriftlich zu dokumentieren und von beiden Vertragsparteien gegenzuzeichnen. Der Hausmeister ist im Namen der Stadt zeichnungsberechtigt.
5. Für Schäden am Gebäude oder an anderen Einrichtungen und benutzten Sachen, die ursächlich mit der Veranstaltung in Verbindung zu bringen sind, haftet der Nutzer. Die Beseitigung der Schäden erfolgt durch die Stadt auf Kosten des Nutzers. Wird durch solche Schäden oder ihre Beseitigung die weitere Benutzung der Veranstaltungsräume

oder Einrichtungen behindert oder verzögert, so haftet der Nutzer für den entstandenen Nutzungsausfall.

#### **§ 20 Haftung der Stadt**

1. Für mitgebrachte Gegenstände des Nutzers, seiner Mitarbeiter oder Zulieferer übernimmt die Stadt keinerlei Haftung. Dies gilt insbesondere für die Garderobe.
2. Für Schäden, die auf mangelnde Beschaffenheit der Räume und Einrichtungen oder auf schuldhafte Verletzung der von der Stadt übernommenen Verpflichtungen zurückzuführen sind, haftet die Stadt nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
3. Bei Versagen von Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen, haftet die Stadt nicht.
4. Der Nutzer stellt seinerseits die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, und der im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung stehenden Nebennutzungsflächen entstehen. Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte.
5. Von dieser Regelung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
6. Der Stadt obliegt die Verkehrssicherungspflicht auf dem Gelände des Schlosses.

#### **§ 21 Schlussbestimmungen**

1. Nebenabreden, Änderungen und Nachträge des Überlassungsvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung durch die Stadt.
2. Erfüllungsort ist Friedberg.
3. Sofern eine Bestimmung dieser Benutzungsordnung unwirksam ist, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
4. Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 27.07.2018 in Kraft.

Friedberg, 27.07.2018  
STADT FRIEDBERG

  
Roland Eichmann  
Erster Bürgermeister

