

Privatrechtliche Benutzungsrichtlinien für das Stadtmuseum Fürth

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Stadt Fürth ist Träger des Stadtmuseums Fürth. Es ist der Dienststelle Stadtarchiv und Museen (StAM) zugeordnet. Das Stadtmuseum Fürth dient der Darstellung der Geschichte der Stadt Fürth in historischer, gesellschaftlicher, kultureller und wirtschaftlicher Hinsicht. Es ist ein kultureller Veranstaltungsort.

2. Museumsbesuch

2.1 Das Stadtmuseum Fürth präsentiert in seinen Ausstellungsräumen Kulturgüter von erheblichem Wert und hoher ideeller Bedeutung und ermöglicht den Besucherinnen und Besuchern die unmittelbare Begegnung mit diesen. Alle Besucherinnen und Besucher sind daher an die hier niedergelegten Regeln gebunden.

2.2 Öffnungszeiten

Es gelten die Aushänge und öffentlichen Bekanntmachungen.

2.3 Eintrittsgeld

Es gelten die Aushänge und öffentlichen Bekanntmachungen.

2.4 Ermäßigung

Die allgemeine Ermäßigung wird per Aushang gekannt gemacht. Das ermäßigte Eintrittsgeld kann in Anspruch genommen werden von Schülerinnen und Schülern, Studierenden, Auszubildenden, Bundesfreiwilligendienstleistenden, TeilnehmerInnen des Freiwilligen Sozialen und des Freiwilligen Ökologischen Jahres, Fürth-Pass-Besitzerinnen und -Besitzern sowie Schwerbehinderten (mindestens 50 v.H. GdB) gegen Vorlage des entsprechenden Ausweises.

2.5 Freien Eintritt haben:

- a) Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr,
- b) als notwendig anerkannte Begleitpersonen von Schwerbehinderten, sofern dies im Schwerbehindertenausweis vermerkt ist.
- c) Lehrerinnen und Lehrer, Erzieherinnen und Erzieher, Stadtführer und Stadtführerinnen im Rahmen der Vorbereitungen zu einer Führung durch das Stadtmuseum Fürth.
- d) Mitglieder des Fördervereins Stadtmuseum Fürth unter Vorlage des Mitgliederausweises.
- e) Mitglieder des Deutschen Museumsbundes, die sich als solche ausweisen,
- f) Inhaberinnen und Inhaber eines Presseausweises mit Akkreditierung
- g) Vereinbarungen über Ermäßigungen oder freien Eintritt mit Institutionen oder Partnern des Museums sind möglich und können gesondert abgeschlossen werden.

2.6 Sicherheit und Verhalten in den Ausstellungsräumen

- 2.6.1 Die unmittelbare Begegnung mit den sensiblen und wertvollen Ausstellungsobjekten erfordert besondere Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz vor Beschädigungen.
- 2.6.2 Mäntel, Jacken, Umhänge dürfen nicht über den Arm oder nur locker umgehängt getragen werden. Für Garderobe und Gegenstände, die nicht in die Ausstellungen mitgenommen werden dürfen, besteht eine unentgeltliche Aufbewahrungsmöglichkeit.
- 2.6.3 Sperrige oder eckige Gegenstände dürfen nicht mit in die Ausstellungsräume genommen werden. Notwendige Mobilitätshilfen sind in der Regel ausgenommen.
- 2.6.4 Kinder dürfen nicht in Rucksackgestellen auf dem Rücken oder auf den Schultern getragen werden.
- 2.6.5 Es ist nicht gestattet, in den Ausstellungsräumen zu essen oder zu trinken.
- 2.6.6 In allen Museumsräumen gilt striktes Rauchverbot.
- 2.6.7 Tiere dürfen nicht in die Ausstellungsräume mitgebracht werden. Ausgenommen davon sind Blindenführhunde und Behinderten-Begleithunde.

2.6.8 Alle Besucherinnen und Besucher haften im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für die von ihnen verursachten Schäden. Bei vorsätzlichem und fahrlässigem Auslösen der Alarmvorrichtungen haften die Besucherinnen und Besucher für die entstehenden Kosten.

2.6.9 Lehrerinnen und Lehrer, Gruppenleiterinnen und -leiter sowie andere Personen haben für ein angemessenes und rücksichtsvolles Verhalten von Kindern und Jugendlichen in ihrer Begleitung zu sorgen. Insbesondere sind sie für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung verantwortlich.

2.6.10 Das Benutzen von Mobiltelefonen sowie mobilen Endgeräten in den Ausstellungen ist nicht erlaubt. Ausnahmen gelten für ausstellungsbezogene Kontexte.

2.7 Fotografieren und Filmen

Das Fotografieren in den Ausstellungsräumen ist grundsätzlich verboten. Ausnahmegenehmigungen erteilt die Dienststellenleitung. Die Genehmigung zur Anfertigung von Fotografien jeglicher Art erfolgt grundsätzlich nur unter der Bedingung, dass jede wirtschaftliche Verwertung und jede Veröffentlichung von Filmen und Fotos, die im Stadtmuseum Fürth aufgenommen wurden, der schriftlichen Genehmigung der Museumsleitung bedürfen.

2.8 Aufsichtspersonal

Den Anordnungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung und Störungen des Ausstellungsbetriebs kann das Verbleiben im Museum untersagt werden. In Wiederholungsfällen kann der Museumsbesuch befristet oder unbefristet untersagt werden.

3. **Nutzung der Räume des Stadtmuseums für private Zwecke**

3.1 Allgemeines

3.1.1 Das Stadtmuseum Fürth kann Privatpersonen, Vereinen und Institutionen Räumlichkeiten für die Durchführung von Veranstaltungen überlassen. Ein entsprechend ausgestatteter Tagungsraum samt technischer Ausstattung steht dafür zur Verfügung.

- 3.1.2 Die Überlassung der Räume erfolgt nach diesen Richtlinien durch Abschluss eines Nutzungsvertrags. Die Preise richten sich nach der zeitlichen Inanspruchnahme bzw. der Inanspruchnahme der technischen Ausstattung.
- 3.1.3 Die Personenzahl richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften (v.a. Versammlungsstättenverordnung).
- 3.1.4 Diese Vereinbarung ersetzt keine anderweitig erforderlichen amtlichen Regelungen (z. B. von Ordnungsamt, Grünflächenamt, Gebäudewirtschaft, Feuerwehr u. a.).
- 3.1.5 Rauchen und offenes Feuer sind im gesamten Gebäude strengstens verboten. Bei Missachtung hat der Nutzer die entstandenen Kosten zu tragen.

3.2 Nutzungsentgelt

Für die Überlassung der Räume und Einrichtungen sind Entgelte gemäß der zur Zeit des Vertragsabschlusses gültigen Fassung der Tarife und Preise (siehe Anlage) zu entrichten.

3.3 Nutzungszeiten

- 3.3.1 Vermietungen sind generell erst ab 8.30 Uhr möglich. Ausnahmeregelungen gelten nur bei besonderen Anlässen und sind schriftlich festzuhalten.
- 3.3.2 Veranstaltungsende ist spätestens um 22.00 Uhr (wegen der Wohnnutzung im Haus).
- 3.3.3 Erforderliche Proben und Rüstzeiten werden gesondert im Nutzungsvertrag vereinbart.

3.4 Vergabe

Zuständig für die Vergabe der Räumlichkeiten ist die Stadt Fürth, vertreten durch die Dienststelle Stadtarchiv und Museen (StAM), diese vertreten durch die Leitung des Stadtmuseums, nachfolgend „Stadt“ genannt.

3.5 Nutzer/Veranstalter

- 3.5.1 Der im Nutzungsvertrag angegebene Nutzer ist für die in den überlassenen Räumlichkeiten durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Eine Überlassung des Vertragsobjektes, ganz oder teilweise, an Dritte ist dem Nutzer nicht gestattet.

- 3.5.2 Der Nutzer hat der Stadt einen Verantwortlichen oder eine Verantwortliche zu benennen, der/die während der Nutzung des Vertragsobjekts anwesend und für die Stadt erreichbar sein muss.
- 3.5.3 Das Stadtmuseum Fürth ist während des gesamten Veranstaltungszeitraumes mit mindestens einer Person besetzt. Diese Person ist Ansprechpartner für den Nutzer. Sie verhält sich unauffällig, ist aber für die Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbestimmungen und der Hausordnung zuständig. Die Person ist im Namen der Stadt berechtigt, die Veranstaltung bei wiederholten und groben Zuwiderhandlungen gegen diese Benutzerrichtlinien oder andere einschlägige Vorschriften abubrechen.

3.6 Vertragsgegenstand

- 3.6.1 Vertragsgegenstand sind die im jeweiligen Vertrag genannten Räumlichkeiten des Stadtmuseums. Die Konkretisierung des Vertragsgegenstands erfolgt im Nutzungsvertrag und ist in schriftlicher Form festzuhalten.
- 3.6.2 Das jeweilige Objekt wird grundsätzlich in dem Zustand überlassen, in dem es sich befindet. Es dürfen vom Nutzer ohne besondere Zustimmung und Genehmigung der Stadt keine Veränderungen am Vertragsobjekt vorgenommen werden. Eine Ausnahme gilt für die Anordnung von Tischen und Stühlen. Diese ist dem Nutzer überlassen, er muss aber die Einhaltung von Brandschutz- und Sicherheitsvorschriften beachten. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der vorherigen Zustand wieder herzustellen.
- 3.6.3 Für alle Schäden an Gebäuden, Gegenständen, Personen und Sonstigem, die sich aus der Nutzung ergeben, übernimmt der Nutzer die alleinige Haftung. Auf Verlangen der Stadt muss der Nutzer den Abschluss einer entsprechenden Versicherung nachweisen. Für Haftpflichtschäden, für die die Stadt einzutreten hat, ist eine entsprechende Versicherung abgeschlossen.
- 3.6.4 Die brandschutzrechtlichen Vorschriften sind strengstens zu beachten, den Anordnungen der zuständigen Behörden und des städtischen Beauftragten ist unbedingt Folge zu leisten. Die Aufstellung von sogenannten „fliegenden Bauten“ (Podium etc.) ist nur nach entsprechender Absprache gestattet. Kabel oder sonstige Leitungen sind so zu verlegen, dass keine Unfallgefahr entsteht.
- 3.6.5 Eingebraachte Gegenstände des Veranstalters müssen spätestens am folgenden Tag bis 12.00 Uhr entfernt sein. Für Veranstaltungen am Sonntag

gilt der folgende Dienstag. Bei Bedarf können im Nutzungsvertrag Nebenvereinbarungen getroffen werden.

- 3.6.6 Der Nutzer und seine Gäste können die Ausstellungen im Rahmen der Veranstaltung ohne zusätzlichen Eintritt besuchen, allerdings nur bis 16.00 Uhr. Dann werden alle Ausstellungsräume geschlossen.
- 3.6.7 Führungen durch die Ausstellung(en) können auf Anfrage und im Rahmen der personellen Kapazitäten gegen Gebühr zusätzlich gebucht werden.

3.7 Bewirtschaftung

- 3.7.1 Die gastronomische Bewirtschaftung wird im Einzelfall mit dem zuständigen Personal des Stadtmuseums abgesprochen. Diese Absprache fließt bindend in den Nutzungsvertrag ein.
- 3.7.2 Einwegbehältnisse, Einweggeschirr und -bestecke dürfen nicht verwendet werden. Geschirr und Besteck können vom Stadtmuseum gemietet werden.
- 3.7.3 Der Veranstalter ist verpflichtet, bei Veranstaltungen eingebrachtes Gut ordnungsgemäß und vollständig selbst zu entsorgen.

3.8 Vertragsabschluss

- 3.8.1 Schriftlich oder mündlich beantragte Terminvornotierungen werden drei Wochen reserviert, sofern sie drei Monate vor der Veranstaltung eingehen. Bei kurzfristigen Terminvornotierungen muss nach spätestens fünf Tagen ein Nutzungsantrag schriftlich gestellt werden.
- 3.8.2 Das Nutzungsentgelt sowie eine eventuelle Abrechnung der Nebenkosten ist nach der Veranstaltung zu entrichten.

3.9 Rücktritt vom Vertrag

- 3.9.1 Die Stadt ist berechtigt, vom Nutzungsvertrag fristlos zurückzutreten, wenn:
 - Tatsachen bekannt werden, dass durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Störung für den geordneten Betrieb der Dienststelle oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Fürth, des Freistaats Bayern oder der Bundesrepublik Deutschland erfolgt oder solche Störungen oder Schädigungen zu befürchten sind.
 - die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen.

- der Nutzer die Stadt über Zweck oder Inhalt der geplanten Veranstaltung täuscht.
- 3.9.2 Macht die Stadt von ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so hat der Nutzer keinerlei Ansprüche gegen die Stadt. Alle bei der Stadt bis dahin entstandenen Kosten sind vom Nutzer zu erstatten.
- 3.9.3 Führt der Nutzer die Veranstaltung aus einem von der Stadt nicht zu vertretenden Grund nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grund vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, die der Stadt bis dahin entstandenen Kosten zu erstatten. In diesem Fall ist die Stadt berechtigt, bis zu 50 Prozent der Grundmiete zu erheben.
- 3.9.4 Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist hierbei die Stadt für den Nutzer mit Ausgaben in Vorlage getreten, so ist dieser zur Erstattung dieser Ausgaben der Stadt gegenüber verpflichtet. Das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer fällt in keinem Fall unter den Begriff höhere Gewalt.

4. In-Kraft-Treten

- 4.1 Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2015 in Kraft.
- 4.2 Gleichzeitig treten sämtliche früheren Benutzungsrichtlinien und Regelungen der Benutzungsentgelte des Stadtmuseums Fürth außer Kraft, die diesen Richtlinien entgegenstehen oder entsprechen.

Fürth, 12.12.2014

Stadt Fürth

Dr. Thomas Jung, Oberbürgermeister

Anlage zu den Benutzungsrichtlinien für das Stadtmuseum Fürth

Nutzungsentgelte

Für die Überlassung des Multifunktionsraums werden erhoben

- während der regulären Öffnungszeiten
 - pauschal 150,- Euro pro Veranstaltungstag (6 Stunden) ohne Nutzung der technischen Ausstattung.
 - pauschal 200,- Euro pro Veranstaltungstag (6 Stunden) mit Nutzung der technischen Ausstattung.
 - 70,- Euro für zwei Stunden ohne Nutzung der technischen Ausstattung, jede weitere Stunde 30,- Euro .
 - 100,- Euro für zwei Stunden mit Nutzung der technischen Ausstattung, jede weitere Stunde 35,- Euro.
 - jede weitere angefangene Stunde während der regulären Öffnungszeiten 30,- Euro, außerhalb der regulären Öffnungszeiten 50,- Euro.
- außerhalb der regulären Öffnungszeiten sowie an Wochenende, Sonn- und Feiertagen
 - pauschal 300,- Euro pro Veranstaltungstag (6 Stunden) ohne Nutzung der technischen Ausstattung.
 - pauschal 350,- Euro pro Veranstaltungstag (6 Stunden) mit Nutzung der technischen Ausstattung.
 - jede weitere angefangene Stunde 50,- Euro.

Für Veranstaltungen der Stadt Fürth, deren städtischen Organisationen und Eigenbetriebe sowie von als gemeinnützig anerkannten Vereinen u. ä. wird eine Ermäßigung von 30 Prozent des anfallenden Nutzungsentgeltes gewährt.

Veranstaltungen des Fördervereins Stadtmuseum Fürth und des Geschichtsvereins Fürth sind im Rahmen der personellen Kapazitäten des Museums frei.

Die Personenzahl ist bei Tischbestuhlung auf 30, bei Reihenbestuhlung auf 80 Personen beschränkt. Weitere Bestuhlungsvarianten erfolgen nach Umsetzbarkeit.

Weitere Entgelte (nur bei verbindlicher Buchung)

1. Endreinigung: 40,- €.

2. Museumsführung: siehe hierzu den entsprechenden Aushang zu Preisen und Zeiten.

Die Anmietung der Räumlichkeiten beinhaltet die Nutzung des Treppenhauses, der Garderobe, sowie einer WC-Anlage.

Eventuelle Schäden und Verunreinigungen, die der Nutzer zu verantworten hat, werden in Rechnung gestellt. Im Einzelnen gelten folgende Schadenssummen:

- zerbrochene Gläser, Teller o. ä.: von 2,- €/ Stück (Glas) bis 10,- € (Teller).
- erforderliche Nachreinigung: in Höhe der Kosten der Reinigungsfirma, mindestens aber 100,- €.
- Schäden an Mobiliar: in Höhe der Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten.

Alle aufgeführten Preis und Entgelte verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer.