

Anlage zur Beschlussvorlage (ab 01.06.2024 geltende Fassung)

Benutzungsordnung Palais Hirsch Schlossplatz 2 68723 Schwetzingen	Stadtverwaltung Schwetzingen Amt für Familien, Senioren & Kultur, Sport Hebelstrasse 1 68723 Schwetzingen E-Mail: anmietungen@schwetzingen.de
--	--

§ 1 Nutzungszweck

Das Palais Hirsch steht im Eigentum der Stadt Schwetzingen. Es dient der Stadt als öffentliches Veranstaltungs- und Ausstellungszentrum. Neben der Nutzung durch die Stadt Schwetzingen kann das Palais Hirsch auch zur Durchführung von Veranstaltungen durch Dritte angemietet und genutzt werden. Ausgeschlossen sind Anmietungen durch politische Parteien und Gruppierung und Privatpersonen zur Durchführung politischer Veranstaltungen gleich welcher Art in einem Zeitraum von 6 Monaten vor einer Kommunal-, Landtags-, Bundestags- oder Europawahl; die Entscheidung über Art der Veranstaltung trifft die Stadt Schwetzingen, bei Zweifeln ist die Veranstaltung ausgeschlossen. Die jeweilige Nutzung muss stets im Einklang mit der Funktion des Palais Hirsch und anderen Nutzungen stehen. Die Anmietung des Palais Hirsch ist von Januar bis zum Aufbau des Weihnachtsmarktes im November möglich.

§ 2 Ansprechpartner / Kontakte

Stadtverwaltung Schwetzingen
- Amt für Familien, Senioren & Kultur, Sport -
Hebelstr. 1
68723 Schwetzingen
E-Mail: anmietungen@schwetzingen.de

§ 3 Antragstellung

1. Ein Antrag auf Überlassung der Räumlichkeiten im Palais Hirsch ist einen Monat im Voraus beim Amt für Familien, Senioren & Kultur, Sport der Stadt Schwetzingen, unter Angabe des gewünschten Raumes, der Nutzungsdauer (Uhrzeit von - bis), des Umfangs der Nutzung, der erforderlichen Möblierung und technischen Ausstattung sowie unter Angabe des Veranstaltungszweckes und der erwarteten Personenanzahl zu stellen. Hierfür wird dem Antragsteller ein Formular zur Verfügung gestellt.
2. Mit der Antragstellung erkennt der Mieter die Bestimmungen der Benutzungsordnung Palais Hirsch einschließlich der aktuellen Preise an.
3. Die beantragte Nutzungsdauer hat die Aufbau- und Abbaueiten zu enthalten. Die Abrechnung erfolgt nach der dann tatsächlich beanspruchten Zeit.
4. Buchungen erhalten ihre Gültigkeit durch schriftliche Bestätigung.
5. Die Verwaltung behält sich vor, in begründeten Ausnahmefällen einzelne Veranstaltungen abzulehnen, einzuschränken bzw. mit Auflagen zu belegen, wenn diese etwa dem Nutzungszweck des Gebäudes zuwiderlaufen oder gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung verstoßen.
6. Für rein private Veranstaltungen können die Räume im Palais Hirsch grundsätzlich nicht angemietet werden.

§ 4 Nutzungsumfang

1. Besondere Ausstattungen und vorhandene Technik innerhalb der Räume können grundsätzlich nur auf Antrag genutzt werden.
2. Die Räumlichkeiten dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck genutzt werden. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.
3. Aufgrund der häufigen Parallelnutzung innerhalb des Gebäudes haben alle Nutzer größtmögliche Rücksicht aufeinander zu nehmen. Dies betrifft insbesondere die Lautstärke der verwendeten Technik und die Kommunikation im Treppenhaus und im Foyer.
4. Den Anordnungen des Hauspersonals sowie aller bevollmächtigten Bediensteten der Stadtverwaltung Schwetzingen ist Folge zu leisten. Ihnen ist jederzeit Zutritt zu allen gemieteten Räumlichkeiten zu gewähren. Außerdem kann die Stadt Schwetzingen von ihrem Hausrecht Gebrauch machen und bei Verstößen eine Veranstaltung sofort beenden.
5. Veranstalter, die gegen diese Benutzungsordnung verstoßen, können von der Vergabe von Räumlichkeiten im Palais Hirsch ausgeschlossen werden.
6. Veranstaltungen an Feiertagen sind grundsätzlich nicht möglich.
7. Da das Gebäude unter Denkmalschutz steht, dürfen an der Außenfassade nur für mehrtägige Veranstaltungen Schilder, Banner, Transparente, o. ä. angebracht werden. Es besteht die Möglichkeit eines Aushangs im Schaukasten im Eingangsbereich sowie des Hängens von Fahnen auf dem Schlossplatz vor dem Palais Hirsch. Dies ist mit dem Amt für Familien, Senioren & Kultur, Sport bzw. dem Hauspersonal abzustimmen.
8. Ausstellungen:
 - Bilder o. ä. dürfen nur an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen angebracht werden. Beschädigungen der Wände jeglicher Art (durch Nägel, Klebstoff, etc.) sind zu vermeiden.
 - Bei allen Ausstellungen ist zu beachten, dass grundsätzlich keine Kunstgegenstände frei im Raum aufgestellt werden dürfen, damit jederzeit andere Veranstaltungen stattfinden können.
 - Ausstellungen müssen beaufsichtigt und vom Veranstalter versichert werden.
 - Der Aussteller bzw. die Ausstellungsaufsicht haben Vorgaben und Anweisungen von Seiten des Amtes für Familien, Senioren & Kultur, Sport, bzw. des Hauspersonals zu beachten.
 - Die Ausstellungsaufsicht hat dafür zu sorgen, dass die Ruhe im Gebäude gewahrt bleibt.
 - Außer an Wochenenden ist seitens der Verantwortlichen und Aufsichtskräfte während der Dauer der Kunstaussstellungen Rücksicht auf parallel stattfindende weitere Veranstaltungen zu nehmen. Ggf. ist zu akzeptieren, wenn der Zutritt zu Teilen der Ausstellung nicht immer möglich ist.
9. Die Abnahme der Veranstaltungsräume erfolgt nach individueller Vereinbarung, jedoch spätestens um 23 Uhr. Bis zu diesem Zeitpunkt hat der Mieter die Veranstaltungsräume in den Zustand bei Beginn der Vermietung zurück zu versetzen und auch den Müll zu entsorgen.
10. Wird im Rahmen der Veranstaltung der Flügel benötigt, so hat der Mieter ggf. die Stimmung des Flügels selbst zu organisieren und die Kosten hierfür zu tragen.
11. Eine alleinige Anmietung des/der Foyers ist nur im Rahmen von Empfängen der Stadt zulässig.

§ 5 Nutzungsentgelt

1. Für die städtischen Räume im Palais Hirsch gelten die in der beigefügten Preisliste festgesetzten Nutzungsentgelte. Soweit die Leistungen, die den in dieser Benutzungsordnung festgelegten Entgelten zu Grunde liegen, umsatzsteuerpflichtig sind, tritt zu den jeweiligen Entgelten noch die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe hinzu.
2. Das Nutzungsentgelt wird per Rechnung erhoben. Es ist innerhalb von einem Monat ohne Abzug fällig und an die Stadtkasse Schwetzingen zu überweisen.
3. Bei Stornierung einer Buchung kürzer als zwei Wochen vor dem Anmietungstermin ist das Nutzungsentgelt für die gebuchte Nutzungsdauer der Räume komplett zu entrichten. Dies gilt auch für Veranstaltungen, die üblicherweise bezuschusst werden. Hiervon nicht berührt sind die Nutzungsentgelte für Ausstattung und Technik.
4. Für Ausstellungen Schwetzinger Vereine oder vergleichbarer Institutionen erfolgt keine Berechnung eines Nutzungsentgeltes.
5. In begründeten Einzelfällen kann der Oberbürgermeister auf die Erhebung des Netto-Nutzungsentgelts für die angemieteten Räume ganz oder teilweise verzichten.
6. Eine untergeordnete Nutzung des Foyers im Rahmen von Veranstaltungen in den Sälen (z. B.: Verköstigung während der Veranstaltungspausen) ist mietentgeltfrei.

§ 6 Vorrang der kommunalen Nutzung

Benötigt die Stadt Schwetzingen Räumlichkeiten im Palais Hirsch für Sitzungen, Besprechungen und sonstige Veranstaltungen, so hat dies Vorrang vor anderen Veranstaltungen. Bereits bestätigte Reservierungen können verlegt werden, wenn für den Veranstalter dadurch keine unangemessenen Kosten oder Nachteile entstehen.

§ 7 Sicherheit

1. Die maximal zulässige Personenzahl im Gesamtgebäude darf 200 Personen nicht überschreiten. Der Veranstalter hat daher zu gewährleisten, dass die in der Veranstaltungsbestätigung festgesetzte maximale Teilnehmerzahl nicht überschritten wird.
2. Im gesamten Palais Hirsch ist das Rauchen nicht gestattet. Das gilt auch für die Toiletten.
3. Gefährliche Gegenstände oder Substanzen, die zu einer Beschädigung bzw. Verunreinigung des Gebäudes führen oder Menschen gefährden könnten, dürfen nicht in das Gebäude gebracht werden.
4. Der Veranstalter ist verpflichtet, sich vor der Veranstaltung über Flucht-/Rettungswege und Standort der Feuerlöscher und ihrer Bedienung kundig zu machen. Die Fluchtwege müssen freigehalten werden.
5. Tiere sind im Palais Hirsch nicht erlaubt.

§ 8 Beschädigungen/Sauberkeit/Haftung

1. Der Mieter ist verpflichtet, die Räume und Einrichtungen mit der gebotenen Sorgfalt zu nutzen. Sie sind in dem Zustand zu hinterlassen, in dem sie ihm zu Beginn der Mietzeit übergeben wurden.
2. Der Verzehr von Speisen ist im Tagungsraum des Erdgeschosses mit Ausnahme der üblichen Tagungs- oder Unterrichtsverpflegung nicht gestattet.
3. Beschädigungen an Räumen oder Einrichtungen sind umgehend dem Hauspersonal zu melden.
4. Eventuell notwendige Sonderreinigungen werden in Rechnung gestellt.
5. Der Mieter hat den bei der Veranstaltung anfallenden Müll, selbst mitgebrachte Zimmer- und Tischdekoration sowie Infomaterial mitzunehmen und zu entsorgen. Im Falle der Nichtbeachtung wird eine Entsorgungspauschale in Höhe von 50 Euro erhoben.
6. Der Mieter stellt die Stadt Schwetzingen von allen Schadensersatzansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, seinen Beauftragten, Erfüllungsgehilfen, Gästen oder sonstigen Dritten verursacht werden.

§ 9 Schließdienst

Das Hauspersonal ist für den Schließdienst vor und nach der Nutzung verantwortlich.

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.06.2024 in Kraft.

Schwetzingen, 15. Mai 2024

Dr. R e n é P ö l t l
Oberbürgermeister