

Veröffentlichungsdatum: 27.02.2015  
Inkrafttreten: 01.03.2015

## Benutzungs- und Entgeltordnung für Veranstaltungsräume im Rathaus und im Zeughaus der Hansestadt Wismar

### Präambel

Aufgrund des § 22 Abs. 3 Nr. 11 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Kommunalverfassung - KV M-V) in der Fassung vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V 2011, S. 777) hat die Bürgerschaft der Hansestadt Wismar in ihrer Sitzung am 26. Februar 2015 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen:

### § 1

#### Nutzung der Veranstaltungsräume

- (1) Die Hansestadt Wismar gestattet auf Antrag die Nutzung folgender Veranstaltungsräume im Rathaus und im Zeughaus:

#### Rathaus

Raum	Zimmernummer	Personenanzahl
Bürgerschaftssaal inkl. Empore	123	bis maximal 200 Personen
Gerichtslaube	008	bis maximal 50 Personen
Konferenzzimmer	119	bis maximal 10 Personen
Senatzimmer	120	bis maximal 22 Personen
Schulungsraum	028	bis maximal 30 Personen

#### Zeughaus

Raum	Zimmernummer	Personenanzahl
Veranstaltungssaal	1.13	bis maximal 200 Personen
Foyer, DG	2.01	bis maximal 100 Personen
Besprechungsraum	1.04	bis maximal 10 Personen
Gruppenraum 1	2.05	bis maximal 20 Personen
Gruppenraum 2	2.07	bis maximal 20 Personen
Gruppenraum 3	2.16	bis maximal 20 Personen
Küche	1.16	

- (2) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räume, Einrichtungen und der Sonderleistungen besteht nicht.
- (3) Die Nutzung der Veranstaltungsräume nach Abs. 1 erfolgt auf der Grundlage der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Nutzung der Veranstaltungsräume im Rathaus und im Zeughaus der Hansestadt Wismar (Anlage 1). Die Anlage 1 ist Bestandteil dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.

## § 2

### Grundsätze der Entgelterhebung, zahlungspflichtige Personen, Fälligkeit

- (1) Für die Nutzung der Veranstaltungsräume im Rathaus und im Zeughaus gemäß § 1 werden Entgelte in Form von Grundtarifen entsprechend der Nummern 1 und 2 der Anlage 2 erhoben. Die Anlage 2 ist Bestandteil dieser Benutzungs- und Entgeltordnung.
- (2) Darüber hinaus werden für die Inanspruchnahme von Sonderleistungen Entgelte für Sonderleistungen gemäß Nummer 3 der Anlage 2 erhoben.
- (3) Das Vertragsverhältnis und die Entgeltspflicht entstehen mit der Gestattung der Nutzung eines Veranstaltungsraumes nach § 1 durch die Hansestadt Wismar.
- (4) Zur Zahlung der Entgelte ist die Person verpflichtet, welche den Antrag auf Nutzung stellt. Mehrere Zahlungspflichtige haften gesamtschuldnerisch.
- (5) Die Entgelte werden mit Beginn der beantragten Nutzung, spätestens mit dessen Ende fällig. Die Hansestadt Wismar verlangt zur Sicherung ihrer Ansprüche Vorauszahlungen in Höhe des für die vorgesehene Benutzung entstehenden Entgeltanspruchs.

## § 3

### Entgelthöhe

- (1) Der Grundtarif umfasst die Kosten für die Überlassung der Räume im gereinigten Zustand einschließlich Versorgung mit Energie sowie Beheizung während der Heizperiode.
- (2) Für die Bestimmung der Entgelthöhe der Grundtarife ist folgende Einteilung in Benutzergruppen maßgeblich:
  - Gruppe A: Nutzer, die vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sind, können auf Antrag dieser Gruppe zugeordnet werden, wenn die Veranstaltung unmittelbar einem gemeinnützigen Zweck dient (Nachweis ist beizufügen)
  - Gruppe B: Nutzer, die weder Gruppe A noch Gruppe C zugeordnet werden können wie z.B. Veranstaltungen von Privatpersonen
  - Gruppe C: Nutzer, welche die Räume unmittelbar für gewerbliche Zwecke nutzen
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Hansestadt Wismar auf Antrag der zahlungspflichtigen Person den Grundtarif ganz oder teilweise erlassen, wenn an der Veranstaltung ein besonderes Interesse der Öffentlichkeit oder der Hansestadt Wismar besteht.
- (4) Die Höhe der Entgelte für Sonderleistungen ist für alle Nutzergruppen identisch.
- (5) Zusätzlich zu den Grundtarifen und den ggf. zu erhebenden Entgelten für Sonderleistungen sind die Kosten für die Endreinigung nach einer jeden Veranstaltung in der jeweils geltenden Höhe separat im Nutzungsvertrag ausgewiesen und müssen in jedem Fall von der zahlungspflichtigen Person beglichen werden.
- (6) Sonstige Leistungen, die in den in Anlage 2 genannten Entgelten nicht enthalten sind, werden kostendeckend berechnet.

- (7) In den festgesetzten Entgelten nach Anlage 2 ist die Umsatzsteuer nicht enthalten. Auf die Sonderleistungen wird die Umsatzsteuer zum jeweils geltenden Regelsteuersatz (in 2015: 19 %) erhoben.

#### § 4

#### In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 1. März 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Entgeltordnung für Veranstaltungsräume der Hansestadt Wismar im Rathaus und im Zeughaus vom 28. September 2006 außer Kraft.

Wismar, den 27.02.2015

Michael Berkhahn  
1. Stellvertreter des Bürgermeisters

## Allgemeine Vertragsbedingungen für Veranstaltungsräume im Rathaus und im Zeughaus der Hansestadt Wismar

### § 1 Geltungsbereich

Diese allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) regeln die vertraglichen Beziehungen zwischen der Hansestadt Wismar, vertreten durch den Bürgermeister, (Eigentümer) und der Nutzerin oder dem Nutzer der Veranstaltungsräume im Rathaus und Zeughaus.

### § 2 Vertragsabschluss

- (1) Voraussetzung für die Nutzung der Veranstaltungsräume im Rathaus und Zeughaus ist die Stellung eines Antrages

- a) nach Anlage 3 für Räume im Rathaus oder
- b) nach Anlage 4 für Räume im Zeughaus.

Dieser Antrag ist grundsätzlich mindestens zwei Wochen vor Nutzungsbeginn beim Amt für Welterbe, Tourismus und Kultur, Veranstaltungszentrale einzureichen. Der Antrag wird Gegenstand des zu schließenden Nutzungsvertrages.

- (2) Sofern der Antrag seitens der Hansestadt Wismar positiv beschieden wird, erhält die Nutzerin oder der Nutzer einen entsprechend vorbereiteten Nutzungsvertrag.
- (3) Organisatorische und technische Absprachen sind mit der Hansestadt Wismar spätestens 7 Kalendertage vor Beginn der Nutzung zu treffen.
- (4) Nimmt die Nutzerin oder der Nutzer weitere als die vorab vereinbarten und im Nutzungsvertrag aufgeführten Sonderleistungen gemäß Nummer 3 der Anlage 2 in Anspruch, werden ihm diese nachträglich in Rechnung gestellt.

### § 3 Nutzungszweck

- (1) Die Nutzung der überlassenen Räume erfolgt ausschließlich zu dem im Nutzungsvertrag vereinbarten Nutzungszweck.
- (2) Die gemeinschaftliche Nutzung der sich im Gebäude befindlichen Sanitäreinrichtungen ist in der Raumnutzung inbegriffen.
- (3) Die Untervermietung an Dritte oder die sonstige Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.

### § 4 Nutzungszeiten

- (1) Die Räume stehen grundsätzlich in der Zeit von 09:00 Uhr bis 22:00 Uhr zur Verfügung. Ausnahmen hiervon sind im Einzelfall mit der Hansestadt Wismar zu vereinbaren.
- (2) Die im Nutzungsvertrag vereinbarten Zeiten sind zwingend einzuhalten. Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der Nutzungszeiten geräumt und übergabebereit sind.

## § 5

### Benutzungs- und Verhaltensregeln

- (1) Die für das genutzte Gebäude geltende Hausordnung ist einzuhalten. Dieses gilt insbesondere für das in dem Gebäude geltende Rauchverbot. Den Weisungen der verantwortlichen Mitarbeiter der Hansestadt Wismar ist Folge zu leisten.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich vor Beginn der Veranstaltung vom ordnungsgemäßen Zustand der überlassen Räume zu überzeugen. Die Überlassung der Räume erfolgt in dem Zustand, in dem er sich zur Zeit befindet, ohne Gewähr für offene oder verdeckte Mängel. Vorhandene und während der Nutzung entstandene Schäden sind der Hansestadt Wismar unverzüglich mitzuteilen. Bei Bedarf sind zudem eigenständig entsprechende Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.
- (3) Werden der Nutzerin oder dem Nutzer Schlüssel übergeben, ist sie oder er verpflichtet, unmittelbar nach Nutzung die Türen wieder zu verschließen. Die Schlüssel sind sorgsam zu verwahren und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (4) Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit einer der Hansestadt Wismar namentlich zu benennenden Aufsichtsperson stattfinden. Diese ist für die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung verantwortlich.
- (5) Bei der Nutzung des Gebäudes, der Räumlichkeiten, der Einrichtung und Geräte ist auf eine ordentliche und pflegliche Behandlung zu achten.
- (6) Die technischen Anlagen dürfen nur von Bediensteten der Hansestadt Wismar oder durch von diesen ausgewiesenen Personen bedient werden.
- (7) Ohne vorherige Genehmigung dürfen elektrisch betriebene Geräte nicht an das Stromnetz angeschlossen werden.
- (8) Die Räume dürfen nur im vorherigen Einvernehmen mit der Hansestadt Wismar dekoriert werden. Dekorationen dürfen nicht an Fenster, Türen und Wänden befestigt werden und sind unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen.
- (9) Bewirtungen sowie Geldsammlungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Hansestadt Wismar.
- (10) Die Räume sind nach Beendigung der Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand zu übergeben. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass Fenster und Türen geschlossen sowie Beleuchtung und elektrische Geräte ausgeschaltet sind.

## § 6

### Einzuhaltende Vorschriften

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der stattfindenden Veranstaltung. Dabei sind vor allem baurechtliche und brandschutztechnische Vorschriften einzuhalten. Insbesondere wird auf die Regelungen der Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung - VstättVO M-V) sowie die nach § 1 Abs. 1 dieser Benutzungs- und Entgeltordnung maximal zulässigen Personenzahlen pro Raum hingewiesen.

- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, sämtliche für die Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen eigenständig einzuholen sowie Anzeigen vorzunehmen, z.B. bei der GEMA. Die entsprechenden Nachweise sind der Hansestadt Wismar auf Verlangen vorzuzeigen. Die Hansestadt Wismar leistet keine Gewähr dafür, dass der Nutzungsgegenstand den in Frage kommenden technischen Anforderungen sowie den behördlichen und anderen Vorschriften entspricht. Die Nutzerin oder der Nutzer hat behördliche Auflagen auf eigene Kosten zu erfüllen.
- (3) Während der Dauer der Veranstaltung sind die Fluchtwege im gesamten Gebäude freizuhalten.

## § 7

### Verkehrssicherungspflicht/ Haftung

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer übernimmt für die Nutzungszeit die Verkehrssicherungspflicht im Vertragsobjekt und dessen Zugangsbereich und ist dafür verantwortlich, dass schadhaftes Inventar nicht benutzt wird.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für alle aus der Nutzung entstandenen Schäden. Die Nutzerin oder der Nutzer stellt die Hansestadt Wismar von jeglichen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung der Räume stehen, soweit der Schaden nicht von der Hansestadt Wismar vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist. Der Nutzerin oder dem Nutzer obliegt der Beweis dafür, dass ein schuldhaftes Verhalten ihrer/seinerseits nicht vorgelegen hat.
- (3) Die Haftung der Hansestadt Wismar als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB bleibt unberührt.
- (4) Eine Haftung der Hansestadt Wismar für abhanden gekommene Garderobe oder sonstige mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen. Die Regelungen der Garderobenabgabe und -aufbewahrung ist ausschließlich Angelegenheit der Nutzerin oder des Nutzers.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer hat für die Nutzungsdauer eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen und ihr Bestehen gegenüber der Hansestadt Wismar auf Verlangen nachzuweisen.

## § 8

### Rücktritt vom Vertrag

- (1) Die Hansestadt Wismar kann vom Nutzungsvertrag zurücktreten, wenn
  - a) eigene Veranstaltungen dies zwingend erfordern (bis zu 7 Kalendertage vor der Nutzung),
  - b) die erhobenen Entgelte nicht fristgerecht entrichtet wurden oder
  - c) in Folge höherer Gewalt die Räume nicht zur Verfügung gestellt werden können.Schadensersatzansprüche der Nutzerin oder des Nutzers gegen die Hansestadt Wismar sind ausgeschlossen.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer kann ebenfalls vom Nutzungsvertrag zurücktreten. Bei einem Rücktritt mehr als 7 Kalendertage vor dem geplanten Nutzungsbeginn wird kein Entgelt erhoben. Erklärt die Nutzerin oder der Nutzer den Rücktritt vom Vertrag 7 oder weniger Kalendertage vor dem geplanten Nutzungsbeginn, werden 50 % des vorgesehenen Grundtarifes erhoben.

- (3) Sofern die Nutzerin oder der Nutzer während der Veranstaltung gegen betriebsrechtliche Vorschriften verstößt oder einer Aufforderung der Hansestadt Wismar zur Beseitigung eines rechtswidrigen Zustandes nicht in der gewünschten Weise nachkommt, behält sich die Hansestadt Wismar den sofortigen Abbruch der Veranstaltung vor. In diesen Fällen bleibt der Anspruch der Hansestadt Wismar auf vollständige Zahlung des erhobenen Entgeltes bestehen.

## § 9 Zutrittsrecht

Den bevollmächtigten Personen der Hansestadt Wismar ist der Zutritt zum Vertragsobjekt jederzeit gestattet.

## § 10 Sonstiges

- (1) Der Nutzungsvertrag ist zweifach ausgefertigt. Er wird wirksam, wenn jede Ausfertigung von beiden Parteien unterschrieben ist.
- (2) Änderungen und Ergänzungen des Nutzungsvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Abbedingung dieser Schriftformklausel.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen des Nutzungsvertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Das Gleiche gilt, soweit sich in dem Vertrag eine Lücke herausstellen sollte. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke soll eine angemessene Regelung treten, die - soweit rechtlich möglich - dem am Nächsten kommt, was die Vertragsparteien nach dem Sinn und Zweck des Nutzungsvertrages gewollt hätten, wenn sie den Punkt bedacht hätten.
- (4) Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wismar.

## Entgelttattabellen

## 1. Grundtarife im Rathaus

Raum	Tagessatz in Euro			Halbtagesatz in Euro (bis zu 4 Stunden)		
	A	B	C	A	B	C
Bürgerschaftssaal inkl. Empore	140,00	280,00	350,00	70,00	140,00	175,00
Gerichtslaube	125,00	250,00	312,50	62,50	125,00	156,25
Sonderregelung Gerichtslaube für Ausstellungen ab dem 3. Tag	50,00	100,00	125,00			
Konferenzzimmer	80,00	160,00	200,00	40,00	80,00	100,00
Senatszimmer	85,00	170,00	212,50	42,50	85,00	106,25
Schulungsraum	85,00	170,00	212,50	42,50	85,00	106,25

## 2. Grundtarife im Zeughaus

Raum	Tagessatz in Euro			Halbtagesatz in Euro (bis zu 4 Stunden)		
	A	B	C	A	B	C
Veranstaltungssaal	145,00	290,00	362,50	72,50	145,00	181,25
Foyer, DG	100,00	200,00	250,00	50,00	100,00	125,00
Veranstaltungssaal + Foyer, DG	210,00	410,00	512,50	102,50	205,00	256,25
Besprechungsraum	40,00	80,00	100,00	20,00	40,00	50,00
Gruppenraum 1	45,00	90,00	112,50	22,50	45,00	56,25
Gruppenraum 2	45,00	90,00	112,50	22,50	45,00	56,25
Gruppenraum 3	45,00	90,00	112,50	22,50	45,00	56,25
Küche	40,00	80,00	100,00	20,00	40,00	50,00

## 3. Sonderleistungen

Sonderleistung	Einheit	Entgelt pro Tag in Euro
Mobiliar (Tische, Stühle)	bis 100 Personen	25,00
	über 100 Personen	50,00
Konferenzbestuhlung	bis 100 Personen	35,00
	über 100 Personen	70,00
Bestuhlung mit großen runden Tischen	bis 100 Personen	100,00
	über 100 Personen	150,00
Stehische	bis 100 Personen	30,00
Beschallungsanlage inkl. 1 Mikrofon		70,00
je zusätzl. Mikrofon	pro Stück	5,00
Beamer	pro Stück	15,00
Leinwand/ Pinnwand/ Flipchart	pro Stück	5,00
Ausstellungssystem	pro laufenden m	10,00
Dia-Projektor	pro Stück	5,00
Overheadprojektor	pro Stück	5,00
Bühne	pro m <sup>2</sup>	7,75
Geschirr*	bis 50 Personen	15,00
	bis 100 Personen	30,00
	über 100 Personen	45,00

\* Das Geschirr ist nach der Nutzung gereinigt zu übergeben.

# Antrag auf Nutzung von Veranstaltungsräumen im Rathaus Anlage 3

<b>1. Angaben zum Veranstalter</b>	
Institutionsbezeichnung:	Ansprechpartner:
gesetzlicher Vertreter:	Telefon:
Straße, Hausnummer:	Mobil:
Postleitzahl, Ort:	E-Mail:

<b>2. Bezeichnung und Art der Veranstaltung</b>
---

<b>3. Nutzungszeitraum</b>	
Aufbau ab:	_____ , _____ Uhr
Veranstaltungsbeginn:	_____ , _____ Uhr
Abbau bis:	_____ , _____ Uhr

<b>4. Räumlichkeiten</b>	
<input type="checkbox"/> Bürgerschaftssaal (Raum 123) inkl. Empore	bis maximal 200 Personen
<input type="checkbox"/> Gerichtslaube (Raum 008)	bis maximal 50 Personen
<input type="checkbox"/> Konferenzzimmer (Raum 119)	bis maximal 10 Personen
<input type="checkbox"/> Senatszimmer (Raum 120)	bis maximal 22 Personen
<input type="checkbox"/> Schulungsraum (Raum 028)	bis maximal 30 Personen

<b>5. Sonderleistungen</b>	
<input type="checkbox"/> Mobiliar für _____ Personen	<input type="checkbox"/> _____ Leinwand/ Pinnwand/ Flipchart
<input type="checkbox"/> Konferenzbestuhlung für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Ausstellungssystem _____ m
<input type="checkbox"/> große runde Tische für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Dia-Projektor
<input type="checkbox"/> Stehtische für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Overheadprojektor
<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Bühne _____ x _____ m
<input type="checkbox"/> zusätzl. _____ Mikrofon(e)	<input type="checkbox"/> Geschirr für _____ Personen
<input type="checkbox"/> Beamer	

<b>6. Bemerkungen</b>
-----------------------

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

1. Angaben zum Veranstalter	
Institutionsbezeichnung:	Ansprechpartner:
gesetzlicher Vertreter:	Telefon:
Straße, Hausnummer:	Mobil:
Postleitzahl, Ort:	E-Mail:

7. Bezeichnung und Art der Veranstaltung

8. Nutzungszeitraum	
Aufbau ab:	_____ , _____ Uhr
Veranstaltungsbeginn:	_____ , _____ Uhr
Abbau bis:	_____ , _____ Uhr

9. Räumlichkeiten	
<input type="checkbox"/> Veranstaltungssaal (Raum 1.13)	bis maximal 200 Personen
<input type="checkbox"/> Foyer, DG (Raum 2.01)	bis maximal 100 Personen
<input type="checkbox"/> Veranstaltungssaal + Foyer	
<input type="checkbox"/> Besprechungsraum (Raum 1.04)	bis maximal 10 Personen
<input type="checkbox"/> Gruppenraum _____ (Raum 2.05., 2.07. oder 2.16)	bis maximal 20 Personen
<input type="checkbox"/> Küche (Raum 1.16)	

10. Sonderleistungen	
<input type="checkbox"/> Mobiliar für _____ Personen	<input type="checkbox"/> _____ Leinwand/ Pinnwand/ Flipchart
<input type="checkbox"/> Konferenzbestuhlung für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Ausstellungssystem _____ m
<input type="checkbox"/> große runde Tische für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Dia-Projektor
<input type="checkbox"/> Stehtische für _____ Personen	<input type="checkbox"/> Overheadprojektor
<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Bühne _____ x _____ m
<input type="checkbox"/> zusätzl. _____ Mikrofon(e)	<input type="checkbox"/> Geschirr für _____ Personen
<input type="checkbox"/> Beamer	

11. Bemerkungen

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift