



## **Benutzungsordnung für die kurzzeitige Überlassung von Räumlichkeiten (Rittersaal) und Außenflächen des Museums Burg Schönfels der Gemeinde Lichtentanne vom 31.05.2022**

Der Gemeinderat Lichtentanne beschließt die Satzung über das Entgelt und die Benutzung des Museums Burg Schönfels der Gemeinde Lichtentanne vom 31.05.2022 aufgrund § 2, § 4 Abs. 1, § 10 (2) und § 73 (2) SächsGemO in der Fassung der Bekanntmachung vom 09. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 15. Juli 2020 (SächsGVBl. S. 425) geändert worden ist.

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Benutzungsordnung gilt gegenüber Dritten für die Überlassung von Räumlichkeiten und Außenflächen des Museum Burg Schönfels.
- (2) Soweit die Belange des Museum Burg Schönfels und deren Zweckbestimmung es zulassen, können die Räumlichkeiten und Außenflächen im Rahmen dieser Benutzungsordnung überlassen werden. Die Räumlichkeiten und Außenflächen dürfen nur für den Zweck genutzt werden, für den sie überlassen wurden. Eine Überlassung der Räume und Außenflächen durch den Nutzer an Dritte ist unzulässig. Die Gemeinde Lichtentanne ist bei berechtigtem Interesse befugt Überprüfungen durchzuführen.
- (3) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten und Außenflächen.

### **§ 2 Überlassung von Räumlichkeiten und Außenflächen**

- (1) Die Räumlichkeiten des Rittersaals können für Workshops, Tagungen, Seminare und Tischgespräche, die gemeindlichen, behördlichen, kulturellen, schulischen Zwecken oder unpolitischen Vereinszwecken dienen, grundsätzlich kurzzeitig bis zu einer Personenzahl von 99 überlassen werden.
- (2) Die Außenanlagen der Vorburg, des Zwingerburggeländes, des kleinen Parkplatzes und der Räumlichkeiten des Wirtschaftsgebäudes (Erdgeschoss) können für Veranstaltungen überlassen werden. Im Rahmen dieser Nutzung wird die Wasserzuleitung und der Stromanschluss gewährt.
- (3) Eine Überlassung für politische Zwecke ist grundsätzlich ausgeschlossen.

### **§ 3 Nutzungsentgelt**

- (1) Für die Überlassung der Räumlichkeiten des Rittersaals im Museum Burg Schönfels erhebt die Gemeinde Lichtentanne ein Nutzungsentgelt auf privatrechtlicher Basis, soweit nicht eine unentgeltliche Überlassung nach § 4 dieser Benutzungsordnung möglich ist.

Die Entgeltspflicht entsteht mit Abschluss des Raumnutzungsvertrages. Das Nutzungsentgelt beträgt 400 € zzgl. einer Kautionszahlung in Höhe von 300 €.

Unentgeltliche Überlassungen bleiben von der Kautionszahlung unberührt. Bei der Vergabe der Überlassung der Räumlichkeiten haben entgeltliche Überlassungen gegenüber Unentgeltlichen Vorrang.

Das festgelegte Nutzungsentgelt ist ein Nettobetrag. Er erhöht sich gegebenenfalls um die Umsatzsteuer, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben ist.



- (2) Für die Überlassung der Außenflächen mit dem Wirtschaftsgebäude (Erdgeschoss) erhebt die Gemeinde Lichtentanne ein Nutzungsentgelt auf privatrechtlicher Basis. Die Entgeltspflicht entsteht mit Abschluss des Nutzungsvertrages. Das Nutzungsentgelt beträgt 1.300 € für eine Nutzungsdauer von 2 Tagen zzgl. einer Kautionshöhe von 500 €.

Das Nutzungsentgelt kann um 600 € erhöht werden. Die Besucher erhalten dann die Möglichkeit, das Museum kostenfrei zu besuchen. Die Amortisation für den Nutzer ist über das Eintrittskartentgelt anzustreben.

Das festgelegte Nutzungsentgelt ist ein Nettobetrag. Er erhöht sich gegebenenfalls um die Umsatzsteuer, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

- (3) Tritt die Gemeinde Lichtentanne von einer Überlassung nach § 12 Abs. 2 der Benutzungsordnung zurück, ist eine Entgelterstattung ausgeschlossen. Bei einem Rücktritt gemäß § 12 Abs. 1 der Benutzungsordnung werden im Voraus entrichtete Entgelte erstattet. Entgeltschuldner ist der Nutzer. Mehrere Entgeltschuldner haften als Gesamtschuldner. Die Entgeltschuldung entsteht mit Inanspruchnahme der jeweiligen entgeltspflichtigen Leistung und ist zur Zahlung zum Zahlungstermin fällig.

#### **§ 4 Unentgeltliche Überlassung (Rittersaal)**

- (1) Eine unentgeltliche Überlassung kann an eingetragene Vereine, wenn diese für die Durchführung ihrer Vereinstätigkeit oder Realisierung ihres Projektes keine Förderung im Rahmen der Projekt- oder Vereinsförderung erhalten, erfolgen.
- (2) Bei einer unentgeltlichen Überlassung wird der Nutzer in angemessenem Umfang an den entsprechenden Betriebskosten beteiligt (Betriebskostenpauschale 100 €).

#### **§ 5 Antragstellung**

- (1) Der Antrag auf Überlassung von Räumlichkeiten soll schriftlich oder per Email spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung im Museum Burg Schönfels, Burgstraße 34, 08115 Lichtentanne gestellt werden. Die Antragstellung kann nur von Personen erfolgen, die das Recht besitzen, die juristische Person oder die Personengruppe rechtsgeschäftlich zu vertreten.
- (2) Das Datum der Raumnutzung mit Uhrzeitangaben (von/ bis), der Nutzungszweck der Räumlichkeiten und die ca. teilnehmenden Personen sind im Antrag zu benennen.
- (3) Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist der Raumnutzungsvertrag zwingend abzuschließen. Der Raumnutzungsvertrag und Nutzungsvertrag ist Bestandteil (Anlage 1+2) der Benutzungsordnung.
- (4) Der Antragsteller ist über die Benutzungsordnung zu informieren.



## **§ 6 Aufsicht**

- (1) Die Aufsicht über die Räumlichkeiten des Rittersaals während der Nutzung obliegt den Beschäftigten<sup>1</sup> des Museum Burg Schönfels.
- (2) Die Aufsicht während Veranstaltungen auf den Außenflächen obliegt dem Personal des Museum Burg Schönfels. Das Hausrecht und die Benutzungsordnung können an den Nutzer übertragen werden.
- (3) Die Übergabe bzw. Abnahme der Räumlichkeiten und der Außenflächen erfolgen durch einen Beschäftigten des Museum Burg Schönfels.

## **§ 7 Übergabe der Räumlichkeiten und der Außenanlagen**

Die Übergabe der Räumlichkeiten oder der Außenflächen erfolgen durch einen Beschäftigten des Museum Burg Schönfels. Bei der Übergabe wird ein Protokoll angefertigt. Es dient zur Dokumentation der Übergabemodalitäten.

## **§ 8 Rücknahme der Räumlichkeiten und der Außenanlagen**

- (1) Die Rückgabe der Räumlichkeiten oder der Außenflächen erfolgen durch einen Beschäftigten des Museum Burg Schönfels. Bei der Rückgabe wird das zur Übergabe angefertigte Protokoll fortgeführt.
- (2) Der Rittersaal ist besenrein zu übergeben. Das Reinigungsmaterial wird zur Verfügung gestellt.
- (3) Bei der Überlassung der Außenflächen und des Wirtschaftsgebäudes (Erdgeschoss) ist der entstandene Abfall durch den Nutzer zu entsorgen.

## **§ 9 Sicherheitsvorschriften**

- (1) Die Brandschutzvorschriften sind zwingend einzuhalten.
- (2) Das Parken ist nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen erlaubt. Die gesondert beschilderte Feuerwehrezufahrt ist zwingend freizuhalten. Der Feuerwehr muss zu allen Zeiten die Zufahrt möglich sein. Handwerker parken auf öffentlichen Parkplätzen im Umkreis der Burg.
- (3) Die festgesetzten Besucher-/Teilnehmerhöchstzahlen einschließlich Kindern dürfen nicht überschritten werden.
- (4) Pyrotechnische Gegenstände dürfen nicht abgebrannt werden.
- (5) Eine Ausschmückung bzw. Dekoration der Räumlichkeiten sind untersagt.
- (6) Eine Speisenzubereitung in den vermieteten Räumlichkeiten außerhalb der Küche ist nicht erlaubt (Rittersaal).

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Vereinfachung und der leichteren Lesbarkeit ist der Begriff Beschäftigter gewählt worden. Dieser steht jeweils auch für andere Geschlechter.



### **§ 10 besondere Sicherheitsvorschriften für Überlassungen der Außenflächen/ Wirtschaftsgebäude**

- (1) Bei Großveranstaltungen in Verbindung mit der Sperrung der Burgstraße und Schlossberg ist die Parksituation durch eigene Helfer zu überwachen. Dies gilt insbesondere im Bereich des unteren Parkplatzes Burgstraße.
- (2) Bei gewerblichen Veranstaltungen ist eine Veranstalterhaftpflichtversicherung vorzulegen.
- (3) Der Nutzer ist für die Einholung aller die Veranstaltung betreffenden behördlichen Genehmigungen und die Durchführung von behördlichen Anzeigen verantwortlich (u. a. verkehrsrechtliche Anordnung, Marktfestsetzung).
- (4) Der Nutzer ist verantwortlich für die Reinigung und Desinfektion der Toiletten. Dies ist mindestens 4mal pro Veranstaltungstag durch den Nutzer umzusetzen. Das Auffüllen der Verbrauchsmittel wie Toilettenpapier, Handseife, Handtücher sind bei Veranstaltungen vom Nutzer selbst vorzunehmen.
- (5) Der Nutzer hat zu gewährleisten, dass durch die Bereitstellung einer ausreichenden Anzahl von Ordnungskräften die Sicherheit der Veranstaltung, des Gebäudes sowie der Ordnung im Allgemeinen jederzeit gewährleistet wird.
- (6) Waffen und Gegenstände mit scharfen Kanten oder Schneiden dürfen nicht mitgeführt werden (Dekowaffen auf Mittelaltermarkt sind davon nicht betroffen).

### **§ 11 Benutzungsvorschriften**

- (1) Die überlassenen Räumlichkeiten dürfen nur zu dem genehmigten Zweck genutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist ausgeschlossen.
- (2) Gästen des Hauses ist das Betreten der nicht gemieteten Räume ohne ausdrückliche Genehmigung des Museum Burg Schönfels nicht gestattet.
- (3) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (4) Das Rauchen ist in allen Räumen grundsätzlich nicht erlaubt.

### **§ 12 Rücktritt**

- (1) Die Gemeinde Lichtentanne als auch der Nutzer sind berechtigt, von dem Raumnutzungsvertrag unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zurückzutreten.
- (2) Die Gemeinde Lichtentanne behält sich das Recht vor, von der Überlassung jederzeit – auch noch am Veranstaltungstag – ohne Leistung von Schadensersatz zurückzutreten, wenn sie Kenntnis darüber erlangt, dass die Inhalte der Veranstaltung ganz oder teilweise menschenverachtend, volksverhetzend, gewaltverherrlichend, pornografisch, sexistisch, rassistisch oder anderweitig strafbar sind bzw. die Belange des Jugendschutzes oder die Belange der Öffentlichkeit verletzt werden.

### **§ 13 Benutzerpflichten**

Die Nutzer und deren Gäste sind verpflichtet, den Anordnungen der Beschäftigten der Gemeinde Lichtentanne und des Museums Burg Schönfels Folge zu leisten. Die für das Objekt Verantwortlichen üben das Hausrecht aus. Die zur Verfügung gestellten Einrichtungen, die musealen Objekte und das Inventar sowie gegebenenfalls zur Verfügung gestellte Technik sind pfleglich zu behandeln.



#### **§ 14 Haftung**

- (1) Der Nutzer haftet im gesetzlichen Umfang für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die während der Nutzung von ihm, seinen Mitarbeitern oder sonstigen Vertragspartnern sowie Teilnehmenden an der Veranstaltung verursacht werden. Dies gilt auch für Schäden an Einrichtungsgegenständen, musealen Objekten und der technischen Ausstattung in den Mieträumen.
- (2) Der Nutzer hat für die Dauer der Überlassung eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.
- (3) Die Benutzung der Räumlichkeiten geschieht auf eigene Gefahr. Die Gemeinde Lichtentanne haftet auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Sie haftet nicht für vom Nutzer eingebrachte Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technische Geräte usw.) sowie dafür, dass sich der Raum für den Zweck der beabsichtigten Nutzung im Einzelnen eignet.
- (4) Der Nutzer ist verpflichtet Schäden, die er zu vertreten hat oder die während der Nutzung aufgetreten sind, unverzüglich zu melden.

#### **§ 15 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Lichtentanne, den 31.05.2022

Tino Obst  
Bürgermeister

Anlage 1: Muster Raumnutzungsvertrag

Anlage 2: Nutzungsvertrag