



Landesmuseum
Württemberg

Allgemeine Vertragsbedingungen

für die Nutzung von Räumen
im Landesmuseum Württemberg in Stuttgart

1. Für die Durchführung von Veranstaltungen können das Museumsfoyer Dürnitz, der Reinhold Würth Saal, das Studio, der Konzertsaal im Haus der Musik im Fruchtkasten oder ausgewählte Räume in den Sammlungen des Landesmuseums Württemberg (LMW) zur Benutzung überlassen werden. Auf die Überlassung besteht kein Rechtsanspruch. Das LMW entscheidet hierüber frei und ggfs. nach der Reihenfolge des Antragseingangs.
2. Die Überlassung und Benutzung der Räume bedarf eines schriftlichen Vertrags, dessen Bestandteile diese Vertragsbedingungen sowie die Terminanfrage und die aktuelle Entgeltverordnung sind. Der Vertrag ist spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn abzuschließen. Eine Terminvormerkung vor Vertragsabschluss ist für die Vertragspartner unverbindlich.
3. Vertragspartner des LMW ist nur, wer im Mietvertrag namentlich genannt ist. Eine Überlassung an Dritte (Untervermietung) ist nicht zulässig.
4. Die Museumsräume dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck und während der vereinbarten Mietzeit genutzt werden.
5. Der Vertragspartner trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung von der Vorbereitung bis zur Abwicklung.
6. Der Vertragspartner oder ein von ihm bestimmter Vertreter ist verpflichtet, während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend zu sein. Die anwesende verantwortliche Person ist im Vertrag namentlich zu benennen.
7. Beginn und Ende der Veranstaltungen richten sich nach den im Vertrag angegebenen Zeiten. Änderungen sind dem LMW rechtzeitig mitzuteilen. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass der als Ende der Veranstaltung vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird.
8. Die Weisungen der Beauftragten des LMW sind zu befolgen.
9. Das technische Personal sowie das Einlass- und Aufsichtspersonal wird durch das Museum gestellt. Den Personalbedarf legt das LMW fest.
10. Technische Anlagen dürfen nur von den Beauftragten des LMW oder von Personen, die ausdrücklich hierfür eingewiesen wurden, bedient werden.

11. Die Einrichtungen werden nach den Angaben in der Terminanfrage/Tisch- und Bestuhlungsplan vorbereitet. Der Standort der Einrichtungen darf nur von den Beauftragten des LMW verändert werden.
12. Dekorationen, Aufbauten und dergleichen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des LMW angebracht werden. Sie müssen feuerhemmend imprägniert (B1) sein. Die besonderen Richtlinien des Amtes für öffentliche Ordnung sind zu beachten. Nach der Veranstaltung sind alle Dekorationen etc. vom Veranstalter unverzüglich zu entfernen; er haftet für eventuell hierdurch entstehende Beschädigungen. Es ist ausdrücklich nicht gestattet, Nägel, Haken und dergleichen in Böden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände zu schlagen.
13. Mängel, Verluste und anderweitige Schäden werden auf Kosten des Veranstalters vom LMW ersetzt.
14. Der Vertragspartner ist verpflichtet, dem Museum und dessen Exponaten ein hohes Maß an Rücksichtnahme und Verantwortung entgegenzubringen. Er ist dafür verantwortlich, dass seine Gäste die Exponate weder berühren, verschieben oder anderweitig benutzen. Er ist ebenso verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass durch seine Gäste Vitrinen, Pulte, Ausstellungsobjekte etc. nicht als Ablagen für Geschirr und Gläser missbraucht werden.
15. Die festgesetzte Personenhöchstzahl darf nicht überschritten werden.
16. Der Umgang mit offenem Feuer ist untersagt.
17. Das Rauchen ist in den Räumen des LMW grundsätzlich nicht gestattet, es sei denn, dass besondere Bereiche hierfür ausgewiesen sind.
18. Waren dürfen in den Räumen des Museums und im Hof nicht zum Verkauf angeboten werden. Ausgenommen von dieser Regelung ist der Verkauf von Programmen in Verbindung mit der Veranstaltung, wenn dies vom Veranstalter ausdrücklich gewünscht wird.
19. Hunde sind im Außenbereich an der Leine zu führen. Verursacht Ihr Hund Verunreinigungen, müssen Sie diese bitte selbst beseitigen. Mit Ausnahme von Assistenzhunden können Tiere nicht mit in das Museumsgebäude nehmen.
20. Fundgegenstände sind beim Hausdienst, dem technischen Betreuungspersonal oder in der Wachzentrale abzugeben.
21. Hauseigene Parkplätze stehen nicht zur Verfügung.
22. Die ordnungsgemäße Beseitigung aller anfallenden Abfälle obliegt dem Nutzer.
23. Leergut ist spätestens am Tag nach der Veranstaltung zu entfernen. Es ist in der Zwischenzeit so zu lagern, dass von ihm keine Gefahren und Behinderungen ausgehen.
24. Die Räume und Einrichtungen werden in ordnungsgemäßigem Zustand übergeben. Eventuelle Beanstandungen sind dem Museum unverzüglich mitzuteilen; eine nachträgliche Geltendmachung ist nicht mehr möglich.

25. Die dem Land Baden-Württemberg obliegende Haftung, insbesondere aus der Verkehrssicherungspflicht bzw. die dem Museum obliegende Verkehrssicherungspflicht, übernimmt der Veranstalter für die Mietzeit uneingeschränkt.

26. Der Vertragspartner haftet für alle Personen- und Sachschäden, die dem LMW im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen und stellt das LMW von allen Schadensersatzansprüchen Dritter frei, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen das Museum geltend gemacht werden.

27. Bei einer Verschmutzung der Räume, die über das normale Maß hinausgeht und deshalb eine Sonderreinigung erforderlich macht, werden dem Veranstalter die Personal- und Sachkosten der Reinigung in Rechnung gestellt.

28. Nutzung der Caféküche

Die Ablageflächen in der Küche des Café Dürnitz dürfen vom Caterer zum Anrichten und Ablage genutzt werden, der vordere Cafébereich (insbesondere der Kassenbereich) inklusive der Theken darf nicht genutzt werden. Theken und Servicetische für einen Ausschank oder Buffett können separat angefragt werden.

Geräte des Café Dürnitz (z.B. Spülmaschine, Kaffeemaschine) dürfen nicht genutzt werden. Bitte achten Sie darauf, die genutzten Bereiche nach der Veranstaltung zu reinigen und so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Schäden im Cafébereich müssen dem LMW bitte umgehend gemeldet werden.

29.02.2024