

Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a. N. (Museumsquartier)ⁱ

Der Gemeinderat der Stadt Lauffen a. N. hat am 20.05.2026 die nachstehende Fassung der Allgemeinen Bestimmungen für die Überlassung und Benutzung des Saales, der Nebenräume, der Bühne und des Außengeländes Klosterhof sowie des Hölderlinhauses mit Sommerzimmer und Multifunktionsraum Lauffen a.N. beschlossen.

§ 1 Zulassung von Veranstaltungen

1. Der Klosterhof und das Hölderlinhaus sind öffentliche Einrichtung der Stadt Lauffen a. N. – im Folgenden als Museumsquartier bezeichnet. Es dient insbesondere dem kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Stadt und des Umlandes.
2. Der Klosterhof mit Saal, Nebenraum und Bühne sowie Außengelände des Klosterhofes stehen neben den in Abs. 1 genannten Zwecken insbesondere auch für Ausstellungen, Tagungen, Versammlungen, Vorträge, Betriebs-, Vereins- und Schulfeiern zur Verfügung.
3. Das Sommerzimmer und der Multifunktionsraum im Hölderlinhaus stehen neben den in Abs. 1 genannten Zwecken für standesamtliche Trauungen, Ausstellungen, Tagungen, Lesungen sowie städtische Veranstaltungen zur Verfügung. Der Multifunktionsraum wird an den Öffnungstagen des Hölderlinmuseums zudem als Hofcafé genutzt.
4. Private Veranstaltungen für einen geschlossenen Besucherkreis (private Feiern) sind im Museumsquartier grundsätzlich nicht möglich. Eine Anmietung ist nur für öffentliche Veranstaltungen von örtlichen Vereinen und Institutionen möglich. Ausnahmen sind in Ziffer 5 geregelt.
5. Private Veranstaltungen in Form von Freien Trauungen sind im Klosterhof möglich.
6. Die Entscheidung, ob eine Veranstaltung im Klosterhof zugelassen wird, trifft das Bürgerbüro bei der Stadtverwaltung oder der Bürgermeister. Für das Hölderlinmuseum obliegt die Entscheidung bei der Museumsleitung des Hölderlinhauses oder dem Bürgermeister.
7. Bestimmungen über die Überlassung und Benutzung anderer, als der in Abs. 2 genannten Räume und Einrichtungen im Museumsquartier werden durch diese Bestimmungen nicht berührt.

§ 2 Begründung des Vertragsverhältnisses

1. Die mietweise Überlassung des Saales, Nebenraums, der Bühne und des Außengeländes Klosterhof als auch des Multifunktionsraumes im Hölderlinhaus bedarf eines schriftlichen Vertrages, dessen Bestandteil diese Benutzungsordnung mit ihren Anlagen ist.
2. Der Antrag auf Überlassung der Räume ist grundsätzlich mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung bei der Stadt einzureichen. Darin sind der Veranstalter, der verantwortliche Leiter der Veranstaltung, der Veranstaltungstermin und Art und Dauer der Veranstaltung zu benennen.
3. Der Vertrag kommt spätestens 14 Tage nach Absendung der Bestätigung der beantragten Überlassung des Vertragsgegenstandes zustande, auch wenn der Veranstalter oder Antragsteller (beide nachfolgend als Veranstalter bezeichnet) die ihm mitgeteilten Bestimmungen der Benutzungsordnung mit Anlagen nicht ausdrücklich anerkannt hat.
4. Eine Terminvormerkung ist für die Stadt unverbindlich.

§ 3 Benutzungsentgelt

1. Die Veranstalter haben für die Überlassung und Benutzung der Räume ein Entgelt nach der Entgeltordnung (Anlage 2) zu entrichten.
2. Die Entgelte werden mit der Bekanntgabe des Bescheides zahlungsfällig. In Einzelfällen kann die Zahlung im Voraus gefordert werden. Ein sich bei den Endabrechnungen ergebender Restbetrag wird mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.
3. Mehrere Veranstalter haften als Gesamtschuldner.

§ 4 Zustände und Benutzung des Vertragsgegenstandes

1. Der Vertragsgegenstand wird in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand überlassen. Er gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich bei den Beauftragten der Stadt / des Museums (Bürgerbüro, Hausmeister) geltend macht.
2. Der Vertragsgegenstand darf vom Veranstalter nur zu der im Überlassungsantrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
3. Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen im oder am Vertragsgegenstand sind dem Hausmeister oder dem Liegenschaftsamt der Stadtverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
4. Der Veranstalter ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Stadt nach Ablauf der gesetzten Frist die Räumung auf Kosten des Veranstalters selbst durchführen oder durchführen lassen. Die Räumlichkeiten und das Außengelände sind in sauberem Zustand zu verlassen.

§ 5 Anmeldung von Veranstaltungen und andere besondere Pflichten des Veranstalters

1. Der Veranstalter ist verpflichtet, soweit erforderlich, seine Veranstaltung steuerlich anzumelden, sich die notwendigen behördlichen Genehmigungen, wie z. B. Verkürzung der Gaststättensperrzeit, Schankerlaubnis, feuerpolizeiliche Abnahme usw. rechtzeitig zu beschaffen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden Abgaben pünktlich zu entrichten.
2. Die Stadt kann die Vorlage des Programms für die Veranstaltung verlangen. Werden das Programm oder einzelne Programmpunkte von der Stadt beanstandet und ist der Veranstalter zu einer Programmänderung nicht bereit, kann die Stadt vom Vertrag zurücktreten. Schadensersatz steht dem Veranstalter in diesem Fall nicht zu. Im Übrigen gilt § 18 Abs. 1 entsprechend.
3. Der Veranstalter ist für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung zu treffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften und Anordnungen verantwortlich. Er hat Einzelanordnungen vorgenannter Art unverzüglich zu befolgen. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Im Übrigen hat der Veranstalter für Ordnung im benutzten Saal und in allen Nebenräumen sowie des Außengeländes zu sorgen.

§ 6 Bereitstellung von Saalhelfern

Je nach Bedarf sorgt der Veranstalter nach Vorgabe der Stadt für den Einsatz von Saalhelfern bzw. Veranstaltungshelfern im Außengelände. Der Umfang der Einsätze hängt von dem Umfang der Veranstaltung, den Sicherheitsbestimmungen und dem Bedürfnis im Einzelfall ab. Die Dauer des Einsatzes bestimmt ggf. die Stadt. Der Veranstalter hat die Kosten für die Saalhelfer zu tragen.

§ 7 Einsatz von Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst

Je nach Bedarf sorgt der Veranstalter nach Vorgabe der Stadt für den Einsatz von Polizei, Feuerwehr (Brandwache) und Sanitätsdienst. Der Umfang der Einsätze hängt von dem Umfang der Veranstaltung, den Sicherheitsbestimmungen und dem Bedürfnis im Einzelfall ab. Die Dauer des Einsatzes bestimmt ggf. die Stadt. Der Veranstalter hat die Kosten für Brandwache, Sanitätsdienst usw. zu tragen.

§ 8 Hausordnung

Veranstalter, Mitwirkende und Besucher haben die Hausordnung (Anlage 1) einzuhalten.

§ 9 Dekorationen, Werbung, Änderungen in und an dem Vertragsgegenstand

1. Die Dekoration und Ausschmückung des Vertragsgegenstandes mit Pflanzen, Blumen und anderem Dekorationsmaterial hat der Veranstalter selbst mit von ihm zu beschaffenden Materialien zu besorgen. Dabei ist den Weisungen des Beauftragten der Stadt Folge zu leisten. Es ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Die Ausschmückungsordnung (Anlage 3) ist zu beachten. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten usw. vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen.
2. Änderungen in und an dem Vertragsgegenstand – dazu gehören auch alle Einrichtungsgegenstände – dürfen ohne Zustimmung der Stadt nicht vorgenommen werden.
3. Die Werbung für Veranstaltungen ist Sache des Veranstalters. Die Stadt kann verlangen, dass ihr das dafür verwendete Werbematerial (Plakate, Handzettel, Werbetexte, usw.) vor der Veröffentlichung vorgelegt wird. Plakate können im Bereich des Museumsquartiers nach Weisung der Stadt angebracht werden.
4. Jede andere Art der Werbung innerhalb des Museumsquartiers bedarf der Genehmigung durch die Stadt.

§ 10 Ausstattung der Räume

1. Das Aufstellen und Abräumen von Stühlen wird vom Veranstalter nach den ausgehängten Bestuhlungsplänen und auf Weisung des Hausmeisters durchgeführt.
2. Die Inanspruchnahme von weiteren Bediensteten der Stadt ist gegen gesonderte Berechnung möglich.

§ 11 Technische Einrichtungen

Heizung und Lüftung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Ihr Umfang wird vom Hausmeister im Benehmen mit dem Liegenschaftsamt bei der Stadtverwaltung festgelegt. Bei Nutzung der Bühne im Klosterhof ist die Bühnenbenutzungsordnung (Anlage 4) zu beachten.

§ 12 Bewirtschaftung

1. Die Bewirtschaftung mit Essen im Saal ist grundsätzlich in Form von kleinen Speisen/Fingerfood möglich. Der Verkauf von Getränken ist durch den Veranstalter ggf. mit Schankerlaubnis möglich.
2. In Ausnahmefällen kann die Stadt im Klosterhof eine Bewirtschaftung mit Essen durch den Veranstalter zulassen, wobei dieser dann die hierfür vorgesehene Küche zur Vorbereitung zu benutzen hat. Sämtliche für die Bewirtschaftung notwendigen Gegenstände (u. a. Bestecke, Geschirr, Tischtücher, usw.) sind in diesem Fall, soweit nicht in der Küche vorhanden, vom Veranstalter selbst beizubringen. Für die von der Stadt vorgehaltenen Gegenstände ist vor Beginn der Veranstaltung und nach Abschluss der Veranstaltung unter Mitwirkung städtischer Beauftragter eine Bestandsaufnahme durchzuführen. Für die beschädigten oder abhanden gekommenen Gegenstände hat der Veranstalter vollständigen Ersatz zu leisten. Im Übrigen sind die Gegenstände gereinigt und entsprechend der festgelegten Aufbewahrung zurückzugeben. Plastikgeschirr, Plastikgläser und Plastikbesteck sind nicht zugelassen.

§ 13 Eintrittskarten, Besucherhöchstzahlen

1. Der Veranstalter hat Eintrittskarten selbst zu beschaffen. Beim Druck der Kartensätze für die einzelnen Veranstaltungen ist der jeweils gültige Bestuhlungsplan einzuhalten. Die Kartenzahl darf das genehmigte Fassungsvermögen des Saales nicht übersteigen.
2. Auf jeder Eintrittskarte sind Veranstaltungstag, Art der Veranstaltung, Name des Veranstalters und die Platzbezeichnung anzugeben. Ausnahmen können von der Stadt zugelassen werden.
3. Für dienstliche Zwecke sind bei Veranstaltungen mit Stuhlreihen die in den Bestuhlungsplänen besonders bezeichneten Plätze von einer Vermietung ausgenommen. Bei Veranstaltungen mit Sonderbestuhlung kann die Stadt Dienstplätze beanspruchen. Darüber hinaus ist Beauftragten der Stadt zur Wahrung dienstlicher Belange der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gestatten.

§ 14 Rundfunk, Fernsehen

Hörfunk- und Fernsehaufnahmen bedürfen der Erlaubnis der Stadt. Dasselbe gilt für Ton- und Bildaufnahmen. Die Stadt kann dafür im Einzelfall besondere Gebühren festsetzen.

§ 15 Gewerbsmäßiges Fotografieren und sonstige Gewerbeausübung bei Veranstaltungen

Der Veranstalter darf ohne Erlaubnis der Stadt gewerbsmäßiges Fotografieren oder eine sonstige Gewerbeausübung nicht dulden. Für jede Erlaubnis kann die Stadt ein Entgelt verlangen.

§ 16 Vereine

1. Für eine Veranstaltung pro Jahr der örtlichen Kirchen, Ortsvereine politischer Parteien, von eingetragenen nicht wirtschaftlichen Vereinen, die zum sportlichen oder kulturellen Leben in der Stadt beitragen, werden weder Hauptentgelt noch Nebenkosten erhoben. Dies gilt auch bei Jubiläen und Jahrgangsfesten mit runden Jahreszahlen (20, 30, ... Jahre). Diese

Jahresfreiveranstaltung gilt alternativ entweder für die Säle der Stadthalle mit Nebenbereichen, die Sporthalle an der Charlottenstraße, die Hölderlin-Turnhalle, den Klosterhof oder den Multifunktionsraum im Hölderlinhaus.

Die Freiveranstaltung muss dem eigentlichen Vereinszweck dienen (z.B. Jahreshauptversammlung, Familienfeiern u.ä., nicht z.B. Faschings- oder Tanzveranstaltungen usw.).

2. Örtliche Vereinigungen, die in wesentlicher Weise zum kulturellen und gesellschaftlichen Leben (z. B. Chöre, Orchester, Heimatverein) der Stadt beitragen, erhalten nach Festsetzung durch den Bürgermeister eine weitere Jahresfreiveranstaltung als Ausgleich für die kostenlose Überlassung der Übungsmöglichkeiten an die sporttreibenden Vereine.

§ 17 Haftung

1. Die Stadt haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Eine Haftung der Stadt für die aufbewahrte Garderobe einschließlich der anderen Vertragsgegenstände (§ 4 Abs. 4) ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für Kraftfahrzeuge, die auf den Parkplätzen im Museumsquartier abgestellt sind.
2. Für vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände übernimmt die Stadt keine Haftung. Die Lagerung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters in den ihm zugewiesenen Räumen.
3. Der Veranstalter haftet der Stadt für alle während der Mietdauer verursachten, über die übliche Abnutzung des Vertragsgegenstandes hinausgehenden Beschädigungen und Verluste am Vertragsgegenstand und den dazu gehörenden Zuwegungen und Außenanlagen und zwar ohne Rücksicht darauf, ob diese durch ihn, seine Beauftragten oder durch Teilnehmer an der Veranstaltung oder durch sonstige Dritte verursacht werden.
4. Die vom Veranstalter am Vertragsgegenstand nach Abs. 3 zu vertretenden Schäden, bzw. die über das normale Maß hinausgehende Verunreinigungen usw. werden von der Stadt auf Kosten des Veranstalters behoben.
5. Der Veranstalter stellt die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffs Ansprüchen gegen die Stadt oder deren Bediensteten oder Beauftragten.
Der Veranstalter hat auf Verlangen der Stadt bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch die auch Freistellungsansprüche abgedeckt werden. Daneben kann die Stadt noch Sicherheitsleistungen fordern.
6. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Gebäudeeigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.

§ 18 Rücktritt vom Vertrag

1. Führt der Veranstalter aus einem von der Stadt nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder tritt er aus einem solchen Grunde vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, der Stadt Lauffen a.N. wie folgt Ersatz zu leisten:
 - Bis 4 Monate vor Veranstaltungstermin: kostenloser Rücktritt möglich
 - Bis 2 Monate vor Termin: 25 % des vereinbarten Entgeltes

- Bis eine Woche vor Termin: 50 % des vereinbarten Entgeltes
- Später als eine Woche vor Termin: 75 % des vereinbarten Entgeltes
- Rücktritt am Veranstaltungstag: 100% der Summe gem. Kostenvoranschlag

Bei Rücktritt bzw. Absage von Vereinsveranstaltungen (Freiveranstaltungen) werden ebenfalls Stornierungsgebühren festgesetzt. Grundlage ist das vergleichbare Entgelt für eine abrechenbare Veranstaltung.

2. Die Stadt behält sich vor, von dem Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung der vorgesehenen Räume im Falle höherer Gewalt, bei öffentlichen Notständen oder aus sonstigen, unvorhergesehenen wichtigen Gründen an dem Veranstaltungstag nicht möglich ist. Dazu gehört auch die Absetzung einer Veranstaltung wegen drohender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung.
3. Tritt die Stadt vom Vertrag zurück, so ist sie, falls der Rücktrittsgrund nicht vom Veranstalter zu vertreten ist oder höhere Gewalt vorliegt, dem Veranstalter nur zum Ersatz der diesem bis zum Zugang der Rücktrittserklärung entstandenen Aufwendungen verpflichtet. Entgangener Gewinn wird jedoch nicht ersetzt. Jede Ersatzleistung entfällt, wenn die Veranstaltung zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt werden kann.

§ 19 Verstoß gegen Vertragsbestimmungen

1. Bei Verstoß gegen Vertragsbestimmungen kann die Stadt das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Der Veranstalter ist auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Veranstalters durchführen zu lassen.
2. Schadensersatzansprüche der Stadt, insbesondere aus Verzug, bleiben unberührt.
3. Der Veranstalter bleibt in diesen Fällen zur Zahlung des Benutzungsentgelts und der angefallenen Nebenkosten verpflichtet.
Der Veranstalter kann dagegen keine Schadensersatzansprüche geltend machen.

§ 20 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist ausschließlich Lauffen a. N. Sofern gesetzlich kein anderer ausschließlicher Gerichtsstand begründet ist, wird das Amtsgericht Heilbronn als Gerichtsstand vereinbart.

§ 21 Inkrafttreten

Mit Inkrafttreten der Benutzungsordnung tritt die bisherige Benutzungsordnung mit sofortiger Wirkung außer Kraft. Diese Benutzungsordnung mit Anlage 1 (Hausordnung) und Anlage 2 (Entgeltordnung), Anlage 3 (Ausschmückungsordnung), Anlage 4 (Bühnenbenutzungsordnung) und Anlage 5 (Regelungen Außengelände) tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Lauffen a. N., den 20.05.2026

gez. Sarina Pfründer
Bürgermeisterin

ⁱ Bekanntgemacht am 21.05.2026

Anlage 1
zur Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a. N.

Hausordnung

1. Der Hausmeister bzw. die Beauftragten der Stadt üben das Hausrecht aus mit der Maßgabe, dass sie den oder die Störer aus den Räumen und vom Gelände verweisen können. Ihren jeweiligen Anweisungen ist Folge zu leisten. Im Übrigen ist der Veranstalter (§ 2 Abs. 2 Benutzungsordnung) verpflichtet, Personen, die gegen die Hausordnung verstoßen oder sich ungebührlich benehmen, unverzüglich zur Ordnung zu rufen und ggf. aus dem Hause und vom Gelände zu weisen.
2. Beginn und Ende der Veranstaltung richten sich nach den im abgeschlossenen Benutzungsvertrag festgesetzten Zeiten.

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass als Schluss der Veranstaltung spätestens der vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird und die gemieteten Räume und Flächen innerhalb einer weiteren halben Stunde geräumt werden. Die polizeiliche Sperrzeit bzw. eine genehmigte Sperrzeitverkürzung sind zu beachten. Während dieser Zeit sind auch die in der Garderobe verwahrten Gegenstände abzuholen. Sollte sich der Beginn der Veranstaltung gegenüber dem vereinbarten Zeitpunkt ändern, ist dies der Stadtverwaltung mitzuteilen.

Entstehende zusätzliche Kosten für das eingeteilte Personal sind zu entrichten.

3. Das Haus wird eine halbe Stunde vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung geöffnet. In besonderen Fällen kann der Veranstalter mit der Stadtverwaltung eine andere Öffnungszeit vereinbaren. Die Wünsche sind der Stadtverwaltung mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mitzuteilen.
4. Für die Einrichtung des Saales gelten die Bestuhlungspläne, die rechtzeitig vor der Veranstaltung festgelegt werden. Der Standort des Mobiliars und anderer Einrichtungsgegenstände in den Sälen und im Nebenraum sowie auf der Bühne darf nur vom städtischen Personal oder Beauftragten der Stadt oder mit deren Einvernehmen verändert werden. Im Außengelände dürfen vom Nutzer ebenfalls keine dauerhaften Veränderungen vorgenommen werden, außer mit ausdrücklicher Erlaubnis des städtischen Personals bzw. der Beauftragten der Stadt.
5. Die feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten. Der Veranstalter hat sich darüber rechtzeitig zu informieren. Für bestimmte Veranstaltungen wird auf Antrag eine Brandwache gestellt. Ob eine solche Wache erforderlich ist, bestimmt die Stadt in der Benutzungserlaubnis.
6. Die technischen Anlagen dürfen nur von Beauftragten der Stadt bzw. mit deren Einvernehmen bedient werden.
7. Dekorationen, Aufbauten und dgl. dürfen nur mit Zustimmung der Stadt eingebracht und angebracht werden. Auf die Richtlinien zur Ausschmückung (Anlage 3) wird verwiesen. Sie müssen feuerhemmend imprägniert sein. Die besonderen Richtlinien und Anordnungen der Polizeibehörde und der Feuerwache sind zu beachten. Insbesondere dürfen Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen nicht verstellt oder zugehängt werden. Nach außen führende Türen und Notausgänge dürfen über die

Dauer der Veranstaltung nicht abgeschlossen sein. Nägel oder Haken und dergleichen dürfen nicht in die Böden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände eingeschlagen werden. Ausnahmen auf der Bühne bedürfen der besonderen Genehmigung der Stadtverwaltung.

8. Feuerwerkskörper sowie andere pyrotechnische Erzeugnisse dürfen im Museumsquartier nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Erlaubnis der Stadtverwaltung/Bauamt.
9. Rauchen ist in den Räumen des Klosterhofes und des Hölderlinhauses strengstens verboten. Der jeweilige Veranstalter ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich.
10. Fundgegenstände sind beim Hausmeister abzugeben.
11. Tiere dürfen in den Klosterhof und das Hölderlinmuseum nicht mitgebracht werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Stadtverwaltung.
12. Wiederholte oder besonders schwere Verstöße gegen diese Hausordnung haben den zeitweisen oder dauernden Ausschluss aus den Klosterhofbereichen zur Folge. Den Ausschluss verfügt die Stadtverwaltung durch schriftliche Mitteilung an den oder die Betroffenen.

Anlage 2
zur Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a.N.

Entgeltordnung

1. Hauptentgelt

		Klosterhof / Gebäude	Klosterhof / Außengelände**	Hölderlinhaus
1.1	Bei Vereinen etc. für öffentliche Zwecke (bis 6 Std)	150 €	130 €	75 €
1.1.1	Bei gewerblicher Nutzung für öffentliche Zwecke			
	Bei gewerblicher Nutzung (bis 3 Std)	140 €	120 €	100 €
	Bei gewerblicher Nutzung (bis 6 Std)	280 €	170 €	140 €
1.1.2	Private Nutzung für öffentliche Zwecke (bis 6 Std) *	220 €	150 €	110 €
1.1.3	Standesamtliche Trauungen 2026/2027			
	April - Oktober (bis 50 Personen)	0 €	-	100 €
	November - März (bis 50 Personen)	-	-	0 €
	April - Oktober (bis 185 Personen)	150 €	-	-
1.1.4	Private Nutzung für Freie Trauung (bis 3 Std) April - Oktober	500 €	inklusive***	-
1.2	Verlängerung Zeitzuschlag pro angefangene Stunde 10% des Hauptentgelts		-	

***) Private Veranstaltungen für einen geschlossenen Personenkreis (z.B. private Feiern mit geladenen Gästen) sind im Museumsquartier grundsätzlich nicht möglich. Ausnahme unter Punkt**

*****) nur auf zugelassenen Flächen**

*****) nur auf befestigten Flächen für max. 3 Stunden**

2. Nebenentgelt

		Klosterhof / Gebäude	Klosterhof / Außengelände	Hölderlinhaus
2.1	Heizkostenzuschlag (01.10. - 30.04.)	150,00 €	-	20 €
2.2	Hausmeister			
	Hausmeister bis zu 4 Stunden	100,00 €	-	100 €
	Hausmeister für jede weitere Stunde	15,00 €	-	15 €
2.3	Bestuhlung durch Stadt	100 €	-	100 €
2.4	Küchenbenutzung	50,00 €	-	-
2.5	Gedeckpauschale pro Person	-	-	4 €
2.6	Nutzung Bühnentechnik pauschal Erforderliches Fachpersonal ist vom Veranstalter zu stellen	50,00 €	-	-
2.7	Feuerwache pro Mann und Stunde	nach Feuerwehrsatzung		
2.8	Verwaltungspauschale	richtet sich nach der aktuell gültigen		

2.9	Sonstige Leistungen *	pro Person/Std. Verrechnungslohn
-----	-----------------------	----------------------------------

***) u.a. Abrechnung, zusätzliche Reinigungsarbeiten, sonstiger zusätzlicher Aufwand**

Alle angegebenen Preise sind rein netto. Soweit Umsatzsteuer nach den gesetzlichen Bestimmungen zu erheben ist, wird diese zusätzlich in Rechnung gestellt.

Anlage 3

zur Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a. N.

Ausschmückungsordnung

1. Bei der Ausschmückung ist vor allem auf die Verhütung von Feuergefahr und auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel oder Haken und dergleichen dürfen zur Befestigung von Dekorationen nicht in den Boden, die Wände, die Decken oder die Einrichtungsgegenstände eingeschlagen werden.
2. Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare oder schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden.
Ausschmückungsgegenstände, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind von der Wiederverwendung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren.
3. Dekorationen aller Art müssen vom Fußboden mindestens 50 cm entfernt bleiben.
Ausgenommen ist die Bühnendekoration.
4. Ausschmückungsgegenstände aus Papier dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden. Sie müssen von Beleuchtungskörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht entzünden können.
5. Papierschlangen und ähnliche Wurfgegenstände müssen, soweit solche überhaupt verwendet werden, ebenfalls durch eine geeignete Imprägnierung schwer entflammbar gemacht werden.
6. Abgeschnittene Bäume und Pflanzenteile dürfen nur in grünem bzw. frischem Zustand verwendet werden.
7. Die Bekleidung ganzer Wände oder ganzer Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen sind unzulässig.
8. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verstellt oder verhängt werden. Außerdem müssen die Ausgänge während der Veranstaltung unverschlossen sein.
9. Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralölen, Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase ist grundsätzlich unzulässig.
10. Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten usw. vom Veranstalter unverzüglich wieder zu entfernen.
11. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorgesehener Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Veranstalter und Verursacher haften jeweils nach § 17 Benutzungsordnung des Klosterhofes. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei- und Feuerwache ist Folge zu leisten.

Anlage 4**zur Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a. N.****Bühnenbenutzungsordnung**

1. Alle eingebrachten Gegenstände des Bühnenbenutzers, engagierter Künstler oder von Theatern/Bühnen sind ordentlich zu lagern. Die Zugänge zur Bühne, die Notausgänge, die Auftritts- und Abgangswege, alle Türen, das Treppenhaus, die Feuerlösch- und Alarmanlagen sind freizuhalten. Nach der Veranstaltung sind alle eingebrachten Gegenstände wieder abzuräumen.
2. Die zum Inventar des Klosterhofes gehörenden Einrichtungen, z. B. Scheinwerfer, Mikrofone usw., dürfen vom Bühnenbenutzer oder den engagierten Künstlern usw. nicht verändert werden. Die Bedienung der technischen Einrichtungen, z. B. Beleuchtung, Tonanlagen, usw., erfolgt ausschließlich durch das von der Stadt beauftragte technische Personal. Nach Absprache kann die Bedienung auf den Bühnenbenutzer übertragen werden, wenn dieser entsprechende Kenntnisse der Veranstaltungstechnik nachweisen kann bzw. ausgewiesenes Fachpersonal im Bereich Veranstaltungstechnik beauftragt.
3. Der Zutritt zu den Bühneneinrichtungen ist nur dem von der Stadt beauftragten technischen Personal und den Fachkräften gastierender Theater bzw. sonstigen Dritten, die vorher eingewiesen sein müssen, gestattet.
4. Der Auf- und Abbau von Dekorationen, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur in Absprache mit dem Hausmeister durchgeführt werden.
5. Das Aufhängen von Dekorationsteilen an Vorhängen sowie das Einschlagen von Nägeln in den Bühnenboden oder in die hauseigenen Podeste und dergleichen ist untersagt. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Stadt.
6. Kulissen und Dekorationsteile aus brennbarem Material (Holz, Papier, Stoff, usw.) müssen durch Imprägnieren schwer entflammbar gemacht werden.
7. Begehbare, bewegliche Einrichtungen, z. B. Stege oder Brücken, die höher als 1 m über dem Bühnenboden liegen, müssen geeignete Vorrichtungen zum Schutz gegen das Abstürzen von Personen und das Herabfallen von Gegenständen haben.
8. Es ist in allen Fällen aufgrund der Gebäudestatistik grundsätzlich strikt untersagt, an der (Holz-)Decke des Klosterhofs irgendwelche Gegenstände abzuhängen oder zu befestigen. Alle herabhängenden Teile dürfen ausschließlich von den an den Seitenwänden befestigten Traversen abgehängt werden. Alle hängenden Teile über 3 m Breite, müssen an mindestens 4 Seiten aufgehängt werden.
9. Gegenstände und Dekorationen, die nicht standsicher aufgestellt werden können, müssen zusätzlich von oben aufgehängt oder durch eine seitliche Abstützung gesichert werden.
10. Hängende Dekorationsteile sind gegen selbständiges Aushängen zu sichern.
11. Waffen mit scharfen Kanten, Schneiden und Spitzen sowie scharfe Schusswaffen und Glas dürfen nicht verwendet werden.

12. Der Aufbau von artistischen Geräten darf nur von den Artisten selbst oder ihren Beauftragten vorgenommen werden.
13. Für die zusätzliche Einrichtung und den Betrieb elektrischer Anlagen auf der Bühne ist die Vorschrift des Verbandes Deutscher Elektrotechniker (VDE) maßgebend.
14. Werden elektrische Geräte an den Bühnensteckdosen angeschlossen, sind einwandfreie, mit Schutzleitern versehene Kabel zu verwenden.
15. Das Verlegen von provisorischen Leitungen mit ungeeignetem Leitungsmaterial ist untersagt.
16. Die vorhandenen Steckdosen auf der Bühne dürfen nicht demontiert, umgeklemmt oder an ihren Anschlussschrauben angezapft werden.
17. Im Übrigen gelten die Richtlinien für die Ausschmückung im Klosterhof sinngemäß.
18. Fahrlässiges Verhalten und Missachtung vorgesehener Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Veranstalter und Verursacher haften nach § 17 Benutzungsordnung des Klosterhofes. Den Anweisungen des von der Stadt beauftragten Personals und der anwesenden Polizei- und Feuerwache ist Folge zu leisten.

Anlage 5**zur Benutzungsordnung Klosterhof und Hölderlinhaus Lauffen a.N.****Regelungen für die Nutzung der Außenflächen Klosterhof**

1. Der Außenbereich des Klosterhofs ist nur unter Einschränkungen nutzbar.
Für Veranstaltungen dürfen folgende Flächen im Außenbereich **nicht verwendet** bzw. müssen vor einer Begehung durch Besucher geschützt werden: Die gesamte Fläche unter den Buchen und die Fläche am Hölderlindenkmal mit der davorliegenden Wiese.
2. Für Veranstaltungen **dürfen nur die nachfolgenden Plätze verwendet werden**: die Fläche ab der Eiche und den Linden, die gepflasterte Fläche am Freisitz, die kleine Rasenfläche am Weg zum Freisitz und an den Birken. Als Verdeutlichung ist hierzu unten ein entsprechend **markierter Übersichtsplan** angefügt.
3. Von den Veranstaltern ist eine **geeignete Absperrung** anzubringen, die eine Begehung der von Baumwurzeln durchsetzten Flächen für Besucher wirksam verhindert. Diese muss entlang des Fußweges erfolgen. Für Einhaltung der Sperrung durch die Besucher trägt der Veranstalter / Mieter die Verantwortung.
4. Es erfolgt eine **Abnahme** und Übergabe der Fläche **vor der Veranstaltung** durch Beauftragte oder Mitarbeitende der Stadtverwaltung (in der Regel durch die Stadtgärtnerei/Bauhof) an den Mieter / Veranstalter. Es erfolgt eine **Abnahme** und Rückübergabe der Fläche **nach der Veranstaltung durch den Mieter / Veranstalter an Mitarbeitende oder Beauftragte der Stadtverwaltung**.
5. **Entstandene Schäden sowie Folgekosten** durch die Nichteinhaltung dieser Regelungen werden dem Mieter / Veranstalter in Rechnung gestellt.

Übersichtsplan Außengelände Klosterhof:

Für die Begehung **gesperrte Flächen (rot)**, **begehbare Flächen (grün)**

