

Entgelt- und Nutzungsordnung der SFPM Park und Schloss Branitz

(Stand: 06. Dezember 2022)

§ 1 Allgemeines

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz (nachfolgend: SFPM) ist eine rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts und hat ihren Sitz in Cottbus, Robinienweg 5.

Zweck der SFPM ist die Erhaltung, Pflege, Erforschung, Erschließung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und der Museumssammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss Branitz sind als Orte kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau, der Künste im 19. Jahrhundert und der Rezeption zu nutzen und zu entwickeln.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Entgelt- und Nutzungsordnung gilt für den Besuch und die Nutzung der stiftungseigenen Grundstücke und der dazugehörigen Gebäude der SFPM. Auf den stiftungseigenen Grundstücken gilt die jeweils aktuelle Fassung der Parkordnung sowie die vorliegende Entgelt- und Nutzungsordnung (einzusehen auf: pueckler-museum.de).
- (2) Mit dem Erwerb einer Eintrittskarte für Ausstellungen, Veranstaltungen, Führungen oder dem Betreten der museal genutzten Bereiche sowie der dazu gehörigen Grundstücke erkennt der/die Besucher/in und der/die Veranstalter/in die Entgelt- und Nutzungsordnung sowie die Parkordnung als verbindlich an.

§ 3 Hausrecht

- (1) Den Beschäftigten der SFPM sowie durch die SFPM beauftragten Dritten steht in allen Gebäuden und auf allen Liegenschaften das alleinige Hausrecht zu. Ihren Anweisungen ist jederzeit Folge zu leisten.
- (2) Insbesondere dem vor Ort tätigen Wachschutzunternehmen wurden weitreichende Befugnisse erteilt, damit dessen Beschäftigte für die Sicherheit aller Personen sowie der in Branitz verwahrten Kulturgüter Sorge tragen. In konkreten Maßnahmeplänen für Notsituationen (wie Havarien, Brand, Diebstahl, Bombendrohungen, etc.) hat die SFPM Handlungsabläufe festgelegt, die im beschriebenen Fall zügig (und ohne – wo nicht vorgesehen – vorherige Rücksprache mit der SFPM) abgearbeitet werden.
- (3) Personen, die gegen Bestimmungen dieser Entgelt- und Nutzungsordnung sowie der Parkordnung verstoßen, können von dem Besuch der stiftungseigenen Grundstücke und den dazugehörigen Gebäuden vorübergehend, bei wiederholten Verstößen dauerhaft, ausgeschlossen werden. Das Eintrittsgeld wird nicht erstattet.

§ 4 Verhalten

- (1) Jede/r Besucher/in hat sich so zu verhalten, dass andere Besucher/innen nicht belästigt werden.
- (2) Rauchen sowie der Verzehr von mitgebrachten Speisen oder Getränken sind in den museal genutzten Bereichen nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen können durch der Vorstand der SFPM erteilt werden.
- (3) Das Berühren der Ausstellungsobjekte ist nicht gestattet, es sei denn, diese sind explizit dafür ausgewiesen. Ein Sicherheitsabstand von einer Armlänge zu den jeweiligen Ausstellungsobjekten ist zu wahren. Alle Einrichtungsgegenstände, die durch Besucher/innen genutzt werden dürfen, sind schonend zu behandeln.
- (4) Externe Gruppenführungen, Schulklassen, Kindergarten- und Hortgruppen und Kinder unter 14 Jahren unterstehen der Aufsichtspflicht der Begleitpersonen. Ohne Begleitpersonen ist ein Zutritt nicht möglich.
- (5) Tiere dürfen nicht in die Ausstellungsräume gebracht werden. Ausgenommen sind Assistenz- und Blindenführhunde.
- (6) Große Taschen (größer als DIN A4-Format, d.h., ca. 25 x 30 cm und 20 cm in der Tiefe), Rucksäcke, Koffer, Inline-Skates, Regenschirme, Stöcke, nasse Kleidung etc. oder Schuhe, die in der Lage sind, die Böden zu beschädigen, dürfen nicht in den museal genutzten Bereichen mitgeführt oder getragen werden und sind in den kostenfreien Schließfächern einzuschließen oder in der Garderobe aufzubewahren. Eine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung der von Besucher/innen mitgebrachten Gegenstände wird nicht übernommen.
- (7) In den museal genutzten Bereichen sind aus Gründen der Rücksichtnahme gegenüber allen Besucher/innen Mobiltelefone lautlos zu stellen. Telefonate sind aus denselben Gründen nicht erlaubt.
- (8) Flucht- und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Funktionsfähigkeit von Alarm- und Rettungsvorrichtungen darf nicht verändert werden.

§ 5 Bild-, Ton- und Filmaufnahmen

- (1) Das Fotografieren ohne Blitzlicht sowie Ton- oder Filmaufnahmen sind in den museal genutzten Bereichen ausschließlich für private Zwecke grundsätzlich gestattet. Objekte, die entsprechend gekennzeichnet sind, dürfen nicht fotografiert werden.
- (2) Für Leihgaben, die in den Räumen der SFPM ausgestellt werden, kann grundsätzlich keine Erlaubnis für die Erstellung von Bild-, Ton- oder Filmaufnahmen erteilt werden.
- (3) Für gewerbliche Bild-, Ton- oder Filmaufnahmen, kommerzielle und politische Werbung sowie Fotoshootings von Hochzeitspaaren in den Gebäuden und auf dem Gelände der SFPM ist vorab eine diesbezügliche Erlaubnis der SFPM einzuholen. Die Vereinbarung eines gesonderten Entgeltes bleibt vorbehalten. Bei Zuwiderhandlungen wird eine Vertragsstrafe von mindestens 1.000 € fällig. Zuwiderhandlungen lösen weiterhin Unterlassungs- und Schadensersatzansprüche aus (auf die eine gezahlte Vertragsstrafe zur Hälfte angerechnet wird).
- (4) Jedwede Veröffentlichung von Bild-, Ton- oder Filmaufnahmen der Innenräume, Ausstellungen und der Exponate bedarf der vorherigen, schriftlichen Erlaubnis der SFPM. Die Vereinbarung eines gesonderten Entgeltes bleibt vorbehalten. Zuwiderhandlungen lösen Schadensersatzpflichten aus.
- (5) Unberührt von den genannten Bestimmungen sind die gesetzlichen Vorgaben des Urheberrechts einzuhalten.
- (6) Die SFPM ist berechtigt, unrechtmäßig erstellte Fotos entweder durch Herausgabe des Films einzufordern oder digitale Fotos/Videoaufnahmen auf der Speicherkarte des Gerätes sofort in Anwesenheit des Museumspersonals und endgültig löschen zu lassen. Ein Anspruch auf Rückerstattung irgendwelcher Kosten ist ausgeschlossen.

§ 6 Videoüberwachungsanlage

- (1) Die Gebäude der SFPM sowie die Ausstellungsräume werden von einem Videoüberwachungssystem gesichert. Durch den Einsatz des Videoüberwachungssystems soll die Sicherheit der Exponate in der Ausstellung umfassend gewährleistet werden. Das Videoüberwachungssystem wird insbesondere zur Verringerung bzw. Verhütung von Beschädigungen und Diebstählen in der Ausstellung eingesetzt.
- (2) Die Bilddaten des Videoüberwachungssystems werden ausschließlich in einem eigenständigen unverbundenen System verarbeitet und nicht an technische Systeme übermittelt. Die Verarbeitung der Bilddaten erfolgt nur innerhalb der SFPM. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Bei Vorliegen einer Straftat ist jedoch die Übermittlung an eine polizeiliche Dienststelle zulässig. Bei Vorliegen einer Straftat ist eine längerfristige Aufbewahrung zulässig.

§ 7 Öffnungszeiten/Führungen

- (1) Die Öffnungszeiten der SFPM werden auf geeignete Weise an den Gebäuden, in Druckerzeugnissen sowie im Internet bekannt gegeben. Änderungen bleiben vorbehalten.
- (2) Führungen im Park und in den museal genutzten Bereichen werden sowohl öffentlich als auch nach vorheriger Terminvereinbarung angeboten.
- (3) Stornierungen, die bis eine Woche vor Ausführungsdatum erfolgen, sind kostenfrei. Bei Stornierungen bis zu einem Tag vor dem vereinbarten Termin wird ein Entgelt in Höhe von 50 % des zu zahlenden Betrags erhoben. Stornierungen innerhalb von 24 Stunden vor dem Durchführungstermin werden mit dem vollen Preis berechnet.
- (4) Bei verspätetem Eintreffen zum vertraglich vereinbarten Führungsbeginn um mehr als 30 Minuten erlischt der Anspruch des Entgeltschuldners auf das gebuchte Führungsangebot. Nach Möglichkeit wird eine Ersatzführung angeboten. Entstehen dabei zusätzliche Kosten, sind diese vom Entgeltschuldner zu tragen.
- (5) Es sind nur von der SFPM zur Führung lizenzierte Führungskräfte berechtigt, Führungen auf den Grundstücken und in den dazu zugehörigen Gebäuden durchzuführen. Jede/r Führungsberechtigte erhält einen entsprechenden Ausweis von der SFPM zur Legitimation.
- (6) Die jeweiligen Führungen sind vorab unter Angabe von Datum, Uhrzeit, Personenzahl, Gruppenname und Abrechnungsmodalität per E-Mail an service@pueckler-museum.de anzumelden. Bei unberechtigt durchgeführten bzw. nicht angemeldeten Führungen wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 500 € fällig.
- (7) Bei erhöhtem Führungsaufkommen im Schloss stimmen sich die Partner vor Beginn vor Ort über die Führungsrouten im Schloss ab, um gegenseitige Beeinträchtigungen der Führungen und anderer Besucher/innen des Schlosses zu vermeiden. Den Anweisungen des Wach- und Aufsichtspersonals im Schloss sowie den Beschäftigten der SFPM ist Folge zu leisten.

§ 8 Entgelte

- (1) Für den Eintritt sowie die Nutzung von Serviceleistungen werden Entgelte auf der Grundlage des Preisverzeichnisses (Anlage 1) und des Entgeltes für zur Nutzung freigegebene Mietflächen und Mieträume (Anlage 2) erhoben. Die Entgelte werden mit der Inanspruchnahme der Leistung fällig. Eine Rückerstattung von Entgelten erfolgt nicht.
- (2) Zur Zahlung der Entgelte und Auslagen ist verpflichtet, wer die Leistung beansprucht oder veranlasst, oder wer die Kosten durch ausdrückliche Erklärung übernommen hat. Auslagen sind auch dann zu erstatten, wenn für die Benutzung oder Leistung keine Entgelte erhoben werden.
- (3) Die anliegenden Entgeltverzeichnisse sind Bestandteil dieser Entgelt- und Nutzungsordnung und können auch Ermäßigungen oder Kostenfreiheit für einzelne Personen und Personengruppen festlegen.
- (4) Die Einzel-Eintrittskarte ist am Tage des Erwerbs während der Öffnungszeiten gültig.

- (5) Über Entgelte für Sonder- und Fachführungen, Preisreduzierungen, kostenfreie Nutzungen, Sonderöffnungszeiten für Gruppen, Touristik- und Reiseunternehmen entscheidet der Vorstand der SFPM.
- (6) Die SFPM ist berechtigt, im Zusammenhang mit speziellen Nutzungen (z.B. Kooperationsveranstaltungen) abweichende Vereinbarungen zur Entgelt- und Nutzungsordnung zu treffen.

§ 9 Vermietung

- (1) Die Entgelt- und Nutzungsordnung in ihrer gültigen Fassung wird Bestandteil des Überlassungsvertrages über die Nutzung stiftungseigener Räume und Flächen. Für jede Leistung im Sinne dieser Ordnung bzw. Nutzung ist grundsätzlich ein schriftlicher Vertrag abzuschließen.
- (2) Die Zustimmung für die Nutzung stiftungseigener Flächen und Räume kann nur dann erteilt werden, wenn die beabsichtigte Nutzung dem Denkmalcharakter des historischen Parks und der Ensemblebauten sowie der Stiftungssatzung und dem Leitbild der Stiftung nicht widerspricht und insbesondere konservatorische und garten- sowie baudenkmalpflegerische Erfordernisse bzw. die öffentliche museale Nutzung dem nicht entgegenstehen.
- (3) Werden Leistungen trotz Vertragsschluss nicht in Anspruch genommen, ist dies der SFPM in der Regel spätestens 10 Tage vor der geplanten Nutzung bzw. Leistung schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt die rechtzeitige Mitteilung, so ist der/die Nutzer/in verpflichtet, das vertraglich vereinbarte Entgelt zuzüglich den der SFPM entstehenden Kosten zu zahlen. Der/die Nutzer/in kann von der SFPM verlangen, von der Zahlungspflicht freigestellt zu werden, soweit die SFPM eine anderweitige Leistung oder Überlassung des/der von ihm/ihr beanspruchten Raumes/Räume/Flächen erzielt hat.
- (4) Die SFPM kann aus wichtigem Grund jederzeit den Überlassungsvertrag fristlos kündigen und die sofortige Beendigung der Nutzung verlangen. Als wichtiger Grund gilt z.B., wenn:
 - a. die allgemeinen und besonderen im Vertrag vereinbarten Nutzungsbedingungen nicht beachtet werden.
 - b. ein öffentliches Interesse die Vertragsbeendigung erforderlich macht. Ein solches öffentliches Interesse liegt insbesondere dann vor, wenn im Rahmen der beabsichtigten oder tatsächlichen Nutzung Störungen der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung auftreten oder nach Lage der Dinge zu befürchten sind, mutwillige Sachbeschädigungen vermieden werden müssen oder das Ansehen der SFPM sowie politischer, kultureller und/oder anderer Repräsentanten geschädigt wird oder geschädigt zu werden droht. Der Anspruch auf Zahlung des vereinbarten Entgeltes bleibt in diesen Fällen bestehen. Dem Nutzer stehen Schadensersatzansprüche gegen die SFPM in diesen Fällen nicht zu.
 - c. der Nutzer seine Rechte aus dessen Vertrag ohne Zustimmung der SFPM an Dritte überträgt. Der Nutzer ist nicht berechtigt, die gemieteten Räume oder Flächen weiter- oder unter- zu vermieten bzw. Dritten zu überlassen oder anders als zu dem im geschlossenen Vertrag angegeben Zweck zu nutzen.
- (5) Der/die Mieter/in hat die Pflicht, seine/ihre Veranstaltung mindestens einen Monat vor dem geplanten Termin bei der SFPM anzumelden.
- (6) Veranstaltungsvorschriften, Haus- und Parkordnung, Befahrungsordnung, Richtlinien und Bestimmungen sind einzuhalten. Den Anordnungen der Beschäftigten der Stiftung, des beauftragten Wachschutzunternehmens, der Polizei, der Feuerwehr und des Ordnungsamtes ist Folge zu leisten.
- (7) Die Richtlinien der Brandenburgischen Versammlungsstättenverordnung sind grundlegend einzuhalten. Der/die Mieter/in stellt alle erforderlichen Anträge und stimmt diese vorher mit der SFPM ab.
- (8) Anfallende und mit der Nutzung in Zusammenhang stehende Gebühren, wie z.B. GEMA u.a., und Genehmigungen sind rechtzeitig einzuholen und der SFPM vorzulegen. Die Zahlung eventuell anfallender Gebühren trägt der/die Mieter/in. Der Überlassungsvertrag ersetzt keine erforderlichen Genehmigungen.
- (9) Bauordnungsrechtliche Auflagen sind in jedem Einzelfall zu beantragen (z.B. bei Aufstellung von baulichen Anlagen, s.g. „fliegenden Bauten“, wie Buden, Zelten und Bühnen). Dies gilt nicht für unbedeutende „fliegende Bauten“ unter 75 m² Fläche und unter 5 m Höhe, die keine größeren Lasten aufzunehmen haben oder von denen keine Gefahr für die Allgemeinheit ausgeht (nach § 76 Abs. 2 BbgBO).

§ 10 Haftung

- (1) Die SFPM haftet bei Unfällen, Schäden und Verlusten, die auf mangelnde Beschaffenheit der überlassenen Räume und Flächen und ihrer Zugänge sowie des überlassenen Inventars oder auf Verletzung der von ihr übernommenen Verpflichtungen zurückzuführen sind, nur bei eigenem Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit bzw. ihrer Beauftragten. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung ihrer Bediensteten oder Beauftragten beruhen.
- (2) Die SFPM übernimmt für sämtliche eingebrachte Gegenstände Dritter keinerlei Haftung.
- (3) Die SFPM ist berechtigt, die Überlassung von Räumen oder Flächen davon abhängig zu machen, dass der/die Nutzer/in eine Haftpflichtversicherung gegen Personen- und Sachschäden abschließt und der SFPM den Abschluss nachweist oder auf Verlangen Sicherheit in angemessener Höhe leistet.
- (4) Der/die Nutzer/in haftet für alle aus der Nutzung entstehenden Schäden an den Baulichkeiten, dem Inventar, an Geräten und sonstigen Einrichtungen sowie Anlagen der SFPM.
- (5) Der/die Nutzer/in ist nicht berechtigt, bauliche Veränderungen vorzunehmen.
- (6) Die SFPM ist berechtigt, etwaige Sicherheitsleistungen des Nutzers/der Nutzerin bis zur Beseitigung der von ihm/ihr zu vertretenen Sachschäden bzw. bis zur Wiederbeschaffung der in Verlust geratenen Gegenstände einzubehalten bzw. ganz oder teilweise hierfür zu verwenden. Der/die Nutzer/in hat Anspruch auf eine Abrechnung.

§11 Kautio

- (1) Als Sicherheit kann gegenüber dem/der Nutzerin bzw. Mieter/in für die Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Mietvertrag eine Kautio in Höhe der Grundmiete erhoben werden. Bei gemeinnützigen Veranstaltungen, Vereinigungen entsprechend §52 der Abgabenordnung und solche, die nicht zur Körperschaftsteuer veranlagt werden gemäß §1 (1) Körperschaftsteuergesetz, kann auf die Erhebung verzichtet werden.
- (2) Die Kautio kann einbehalten werden, wenn bei der Nutzung der Räumlichkeiten Schäden entstanden sind und diese vom Mieter nach Aufforderung nicht kurzfristig behoben werden oder die Mietforderung nicht rechtzeitig beglichen wurde.
- (3) Sofern die Kautio die Höhe des zu ersetzenden Schadens übersteigt, wird der entsprechende Restbetrag der Miete erstattet. Geht der zu ersetzende Schaden über die Höhe der Kautio hinaus, bleibt die Pflicht des Mieters/der Mieterin, den Schaden zu ersetzen, unberührt. Sind keine Schäden festgestellt worden, wird die Kautio nach Veranstaltung zurückerstattet.

§ 12 Inkrafttreten

- (1) Diese Entgelt- und Nutzungsordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.