

## Vertragsabschluss

### § 1

#### **Benutzungsverhältnis (Zweckbestimmung)**

- (1) Die Festhalle dient der Durchführung kultureller Veranstaltungen, Unterhaltungsveranstaltungen, kirchlicher Veranstaltungen, Kongresse, Tagungen, Vorträge, Versammlungen, Ausstellungen (ausgenommen sind Ausstellungen von lebenden Tieren), Messen u. a. sowie durch Gastronome/Caterer und Eventagenturen organisierte Veranstaltungen. Sie wird von der Stadt Wörth a. Rh. – Stadtverwaltung Wörth a. Rh., nachfolgend Vermieterin genannt, betrieben.
- (2) Die mietweise Überlassung von Räumen und Einrichtungen bedarf nach Maßgabe Buchst. a) und b) eines schriftlichen Vertrages, dessen Bestandteile diese Benutzungsordnung sowie die jeweils gültigen Entgelte sind. Die Benutzungsordnung gilt ausschließlich, abweichende Verordnungen des/der Mieters/in werden dem Vertrag nicht zugrunde gelegt. Die Benutzungsordnung für die Festhalle gilt darüber hinaus für alle zukünftigen Geschäfte zwischen den Vertragsparteien, ohne dass es eines erneuten Hinweises auf sie bedarf.
  - a) Bei erstmaliger Aufnahme der Geschäftsverbindung ist zum Zustandekommen des Vertrages die schriftliche Einigung zwischen Vermieterin und Mieter/in über alle Einzelheiten des Vertrages erforderlich.
  - b) Mit Mietern/innen, die bereits Kunden der Vermieterin waren, oder denen die Benutzungsordnung der Festhalle vorliegen, kommt der Vertrag bereits mit der schriftlich ergangenen verbindlichen Terminbestätigung zustande.
- (3) Aus der Vormerkung eines Veranstaltungsraumes für bestimmte Termine kann kein Anspruch auf den späteren Abschluss eines Mietvertrages hergeleitet werden. Der/Die Mieter/in und die Vermieterin verpflichten sich jedoch, eine geplante anderweitige Inanspruchnahme oder einen Verzicht auf den vornotierten Termin unverzüglich mitzuteilen. Über die Vergabe der Halle entscheidet die Vermieterin nach Vorliegen eines schriftlichen Antrags. Die Anmietung wird erst mit Abschluss eines schriftlichen Mietvertrages verbindlich.
- (4) Eine Untervermietung oder sonstige Überlassung an Dritte ist – ausgenommen Ausstellungen, Messen und/oder bei Vertragsvereinbarung – nicht zulässig.
- (5) Den Anordnungen der Beauftragten der Vermieterin ist Folge zu leisten. Den Beauftragten ist zum Zweck der Überwachung und Kontrolle zu allen Räumen jederzeit Zutritt zu gewähren. Das Hausrecht steht der Vermieterin zu. Für die Dauer der Veranstaltung übt auch der/die Mieter/in das Hausrecht aus, soweit es für die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit und Durchführung seiner/ihrer Veranstaltung erforderlich ist.
- (6) Mit Inanspruchnahme erkennt der/die Mieter/in die Bestimmungen der Benutzungsordnung, Entgeltliste, Hausordnung und die damit verbundenen Verpflichtungen an. Benutzern, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, der Entgeltliste oder gegen die Hausordnung verstoßen, können zukünftige Vermietungen versagt werden.
- (7) Eventuell notwendige weitere öffentliche bzw. privatrechtliche Genehmigungen sind durch den/die Mieter/in einzuholen.

## **§ 2 Vertragsgegenstand**

- (1) Gegenstand des Vertrages sind die im Mietvertrag bezeichneten Hallen, Räume, Ausstellungsflächen, Anlagen und Einrichtungen des Gesamtobjektes. Diese werden dem/der Mieter/in zum vereinbarten Veranstaltungszweck überlassen.
- (2) Soweit nichts anderes vertraglich vereinbart wurde, werden dem/der Mieter/in die Verkehrsflächen Flure, Toiletten, Zugangswege und Parkplätze ebenfalls als Vertragsgegenstand zum vereinbarten Veranstaltungszweck überlassen. Der/Die Mieter/in hat die Mitbenutzung durch andere Mieter/innen zu dulden.
- (3) Änderungen in und an dem Vertragsgegenstand, dazu gehören auch alle Einrichtungsgegenstände, dürfen ohne Zustimmung der Vermieterin nicht vorgenommen werden.

## **§ 3 Rücktritt der Vermieterin**

- (1) Die Vermieterin hat bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit das Recht, vom Mietvertrag zurückzutreten. Dem/Der Mieter/in stehen wegen des Rücktritts keine Ersatzansprüche zu.
- (2) Wichtige Gründe für einen Rücktritt sind im Besonderen, wenn
  - a) der/die Mieter/in gegen die Vertragsvereinbarungen verstößt;
  - b) die erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse nicht vorliegen oder die Veranstaltung gegen geltende Gesetze verstößt;
  - c) die Mieträume infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können;
  - d) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Wörth a. Rh. zu befürchten ist;
  - e) sich zwischen dem Programm und den bei Vertragsabschluss gemachten Angaben und der Bezeichnung der Veranstaltung Abweichungen der Gestalt ergeben, dass sich die Vermieterin ein falsches Bild über die Art der Veranstaltung machen konnte.
- (3) Tritt infolge eines von der Vermieterin nicht zu vertretenden Grundes eine Beeinträchtigung der Veranstaltung ein, so dass Einrichtungen der Halle (Heizung, Entlüftung, Beleuchtung usw.) ausfallen oder sonstige Betriebsstörungen auftreten, so kann der/die Mieter/in keinen Schadensersatzanspruch geltend machen. Sofern die Beeinträchtigungen bereits vor der Veranstaltung bekannt sind, kann er/sie vom Vertrag kostenfrei zurücktreten.

## **§ 4 Rücktritt des/der Mieters/in**

- (1) Führt der/die Mieter/in aus einem von der Vermieterin nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht zu dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungstermin durch oder tritt er/sie vom Mietvertrag zurück bzw. kündigt ihn, ohne dass ihm hierzu ein individuelles vereinbartes oder zwingendes gesetzliches Recht zusteht, so ist er/sie zur Zahlung einer Ausfallentschädigung verpflichtet.

- Diese beträgt bei Anzeige des Ausfalls,
- bis sechs Monate vor Veranstaltungsbeginn 20%,
  - bis drei Monate vor Veranstaltungsbeginn 40%,
  - bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn 60%,
  - danach 80%

des vereinbarten Benutzungsentgeltes einschließlich des Entgeltes für Zusatzleistungen, sofern die Vermieterin nicht im Einzelfall die Entstehung eines höheren Ausfallschadens nachweist.

- (2) Vertragliche erstattungspflichtige Kosten, mit denen die Vermieterin für den/die Mieter/in in Vorlage getreten ist, sind der Vermieterin zu ersetzen.

## **§ 5** **Pflichten des/der Mieters/in**

- (1) Bei der Übergabe des Vertragsgegenstandes hat der/die Mieter/in Mängel unverzüglich beim Hausmeister oder dem Beauftragten der Vermieterin schriftlich geltend zu machen. Ansonsten gilt der Vertragsgegenstand als ordnungsgemäß übergeben.
- (2) Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen in oder an dem Vertragsgegenstand sind dem Hausmeister oder dem Beauftragten der Vermieterin unverzüglich zu melden.
- (3) Der/Die Mieter/in trägt die alleinige Verantwortung für die Erfüllung aller gesetzlichen Meldepflichten und die Einholung erforderlicher Genehmigungen. Insbesondere ist er verpflichtet, die Veranstaltung ordnungsgemäß bei der GEMA anzumelden.
- (4) Die Vermieterin kann rechtzeitig vor der Veranstaltung den Nachweis der Anmeldung und Erlaubnisse nach Abs. 3 sowie den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren verlangen.
- (5) Der/Die Mieter/in ist verpflichtet für alle Einnahmen aus der Veranstaltung (Karten-, Programmverkauf etc.) Mehrwertsteuer zu entrichten.
- (6) Auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung, der Versammlungsstättenverordnung etc. wird ausdrücklich hingewiesen.
- (7) Der/Die Mieter/in ist für die Erfüllung aller anlässlich der Benutzung einschlägigen Bau-, Feuer-, Sicherheits-, Gesundheits- und ordnungspolizeilichen Vorschriften verantwortlich. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden, insbesondere dürfen bei Stuhlveranstaltungen nicht mehr Karten ausgegeben werden, als der Bestuhlungsplan aufweist. Dies gilt auch, wenn sich durch Bühnenvergrößerung die Zahl der Sitzplätze gegenüber dem Bestuhlungsplan vermindert. Für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung ist der/die Mieter/in verantwortlich. Sämtliche Notausgänge sind als Fluchtwege ständig frei zu halten.
- (8) Mäntel, Hüte, Schirme usw. dürfen in den Veranstaltungsraum nicht mitgenommen werden. Sie sind bei Veranstaltungen an der Garderobe abzugeben. Für die Abwicklung eines geordneten Garderobenbetriebes hat der/die Mieter/in zu sorgen. Er/Sie stellt die Vermieterin für Verlust und Schäden frei.  
*(Eine Liste mit Personal-Dienstleistern kann bei der Vermieterin eingesehen werden.)*

## **§ 6 Benutzungsentgelt**

- (1) Sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben, muss die vertraglich vereinbarte Saalmiete spätestens zehn Tage vor Durchführung der Veranstaltung auf einem der angegebenen Konten der Vermieterin eingegangen sein.
- (2) Das Entgelt für die in Anspruch genommenen Zusatzleistungen (Nebenkosten) sowie andere an die Vermieterin zu erbringende Zahlungen werden innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung fällig.
- (3) Grundlage für das Entgelt und die Kosten ist die jeweils gültige Entgeltliste.
- (4) Vorbereitungsstage werden bei Buchung mit 50 v. H. der vereinbarten Saalmiete berechnet. Nicht gebuchte Vorbereitungsstage werden mit den tatsächlichen Personal- und Nebenkosten berechnet und können abhängig vom Veranstaltungsplan vereinbart werden.
- (5) Die Vermieterin ist berechtigt, bei Vertragsabschluss oder später die Leistung einer angemessenen Sicherheit (Kautions) für alle Ansprüche der Vermieterin aus und im Zusammenhang mit dem Mietvertrag zu verlangen. Eine Verpflichtung der Vermieterin zur verzinslichen Anlage der in Geld geleisteten Sicherheit besteht nicht.
- (6) Zahlungen sind ohne Abzug vorzunehmen.
- (7) Bei jeglichem Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe von 2,5 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank fällig. Der Nachweis eines höheren Verzugsschadens bleibt der Vermieterin vorbehalten.
- (8) Die Vermieterin ist berechtigt, die an den Mieter weiterberechneten Fremdkosten (z.B. Dienstleistungen) mit einem Gemeinkostenaufschlag von 20 v. H. zu versehen.
- (9) In begründeten Fällen kann der Bürgermeister die Entgelte und Nebenkosten ganz oder teilweise erlassen.

## **Durchführungsbestimmungen**

### **§ 7 Nutzungsauflagen**

- (1) Der/Die Mieter/in hat der Vermieterin bei Vertragsabschluss einen Verantwortlichen zu benennen, der insbesondere während der Benutzung des Mietobjektes anwesend und für die Vermieterin erreichbar sein muss.
- (2) Der/Die Mieter/in muss rechtzeitig, spätestens vierzehn Tage vor dem ersten Veranstaltungstag, das Programm der Veranstaltung der Vermieterin vorlegen. Falls das Programm oder einzelne Teile beanstandet werden aus Gründen, die der Vermieterin bei Vertragsabschluss nicht bekannt sein konnten oder der/die Mieter/in nicht bereit ist, das Programm zu ändern, kann die Vermieterin vom Vertrag zurücktreten, ohne dass dadurch Ansprüche ihr gegenüber geltend gemacht werden können. Den Ablauf der Veranstaltung soll der/die Mieter/in mit der Vermieterin vorbesprechen.
- (3) Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung hat der/die Mieter/in vor oder bei Abschluss des Mietvertrages, spätestens aber sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn, der Vermieterin den Ablauf und die technischen Erfordernisse der Veranstaltung in Form einer technischen Organisationsanweisung bekannt zu geben. Kommt der/die Mieter/in dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Vermieterin nicht gewährleisten, dass die notwendige technische und personelle Ausstattung für die Veranstaltung von ihr bereitgestellt werden kann.

### **§ 8 Mietdauer**

- (1) Das Mietobjekt wird lediglich für die im Mietvertrag vereinbarte Zeit gemietet. Mietzeitüberschreitungen sind kostenpflichtig und bedürfen der Zustimmung der Vermieterin.
- (2) Verzögert sich die Übergabe durch Verschulden des/der Mieters/in, so können die zusätzlichen Arbeitsstunden des Hausmeisters in Rechnung gestellt werden.

### **§ 9 Personal**

- (1) Ein Kontroll- und Ordnungsdienst ist von dem/der Mieter/in in Eigenregie zu beauftragen. Die Anzahl des Personals richtet sich nach den jeweiligen Erfordernissen und zu beachtenden Vorschriften; sie wird von der Vermieterin festgelegt. Auf die Stellung von Ordnungspersonal kann grundsätzlich nicht verzichtet werden.  
*(Eine Liste mit Personal-Dienstleistern kann bei der Vermieterin eingesehen werden.)*
- (2) Als Pflichtpersonal stellt die Vermieterin einen Hausmeister auf den der/die Mieter/in grundsätzlich nicht verzichten kann. Bei Bedarf oder auf Antrag des/der Mieters/in können weitere Kräfte eingesetzt werden. Die Vermieterin erhebt von dem/der Mieter/in für die Bereitstellung von zusätzlichem Personal die in der Entgeltliste festgesetzten Stundensätze, wobei angefangene Stunden voll zu zahlen sind.
- (3) Für den Einsatz von Feuerwehr (Brandwache) sorgt die Vermieterin. Die Kosten dafür hat der/die Mieter/in zu tragen. Maßgebend für den Umfang des Einsatzes sind die Sicherheitsbestimmungen und die Erfordernisse im Einzelfall.
- (4) Die Notwendigkeit der Vorhaltung eines Sanitätsdienstes für seine/ihre Veranstaltung prüft der/die Mieter/in in eigener Verantwortung und beauftragt gegebenenfalls das DRK oder eine vergleichbare Organisation mit der Wahrnehmung dieses Dienstes.  
*(Eine Liste mit Sanitätsdiensten kann bei der Vermieterin eingesehen werden.)*

## **§ 10 Bild-, Film- und Tonaufnahmen, Rundfunk und Fernsehen**

- (1) Gewerbliche Bild-, Film-, Video- und Tonaufnahmen aller Art durch den/die Mieter/in oder von ihm/ihr beauftragte Dritte bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Vermieterin. Eine Vergütung hierfür wird gesondert vereinbart.
- (2) Für die aktuelle Berichterstattung sind Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens nach Maßgabe der geltenden Sicherheitsbestimmungen und des Bestuhlungsplanes zugelassen.
- (3) Die Vermieterin ist rechtzeitig vor der Veranstaltung von einer geplanten Berichterstattung zu unterrichten.

## **§ 11 Hausordnung**

- (1) Der/die Mieter/in, Mitwirkende und Besucher der Halle haben die Hausordnung einzuhalten.
- (2) Der/Die Mieter/in ist verpflichtet den Weisungen des Hausmeisters zu folgen und selbst dafür zu sorgen, dass die Hausordnung eingehalten wird.

## **§ 12 Bestuhlung**

- (1) Der Bestuhlungsplan wird unter Berücksichtigung des geplanten Bühnenaufbaues sowie der einschlägigen Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung drei Monate vor Beginn des Kartenverkaufs von der Vermieterin in Absprache mit dem Mieter erstellt.
- (2) Dem/Der Mieter/in sind nachträgliche Änderungen des abgestimmten und genehmigten Bestuhlungsplanes oder tatsächliche Abweichung von diesem Bestuhlungsplan nur mit vorheriger schriftlicher -gegebenenfalls kostenpflichtiger- Zustimmung der Vermieterin gestattet.

## **§ 13 Ausstattung der Halle**

- (1) Die in der Halle zur Verfügung stehenden Flügel sind pfleglich zu behandeln. Standortveränderungen dürfen nur auf Antrag und mit Zustimmung der Vermieterin vorgenommen werden.
- (2) Heizung, Lüftung und Klimatisierung richten sich nach dem jeweiligen Bedürfnis. Der Umfang wird von der Vermieterin festgelegt.
- (3) Dem/Der Mieter/in stehen grundsätzlich alle in der Halle vorhandenen technischen Einrichtungen zur Verfügung. Die Bedienung erfolgt ausschließlich durch Personal der Vermieterin. Ausnahmen sind nur auf Antrag und mit Zustimmung der Vermieterin möglich.

## **§ 14 Ausschmücken und Dekorieren der Halle**

- (1) Ausschmücken und Dekorieren von Bühne und Saal bedarf der Zustimmung der Vermieterin. Hierzu dürfen nur schwer entflammbare oder schwer entflammbar gemachte Gegenstände nach DIN 4102 verwendet werden. Dekorationen, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind erneut auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls neu zu imprägnieren.
- (2) Veränderungen am Mietobjekt und Ein-/Aufbauten müssen bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen; das Anbringen von Dekorationen, Schilder und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen -gegebenenfalls kostenpflichtigen- Zustimmung der Vermieterin.

- (3) Es ist auf die Brand- und Unfallverhütungsvorschriften sowie auf eine fachmännische Anbringung des Materials zu achten. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel, Schrauben, Nieten, Krampen, Ösen u. a. dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, in Decken oder die Einrichtungsgegenstände nicht eingeschlagen bzw. geschraubt werden.
- (4) Die Benutzung von Wurfgegenständen ist untersagt.
- (5) Die Bekleidung ganzer Wände oder Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen ist unzulässig.
- (6) Der/Die Mieter/in ist verpflichtet, die von ihm/ihr eingebrachten Sachen bis zur Beendigung der Mietzeit zu entfernen und den ursprünglichen Zustand der Mietgegenstände wieder herzustellen.
- (7) Die Verwendung von offenem Licht oder feuergefährlichen Stoffen, Mineralöl und Spiritus, verflüssigter oder verdichteter Gase und ähnlichem ist unzulässig.
- (8) Für die Benutzung der Bühne kann die Vermieterin eine Bühnenbenutzungsordnung erlassen.

### **§ 15 Pyrotechnik**

- (1) Die Benutzung von Pyrotechnik bei einer Veranstaltung darf nur von Personen oder Dritten durchgeführt werden, die nach dem Gesetz über explosionsgefährliche Stoffe (SprengG) die Berechtigung dazu haben.
- (2) Jede feuergefährliche Handlung bedarf einer Genehmigung der zuständigen Behörde gemäß § 23 SprengV und der schriftlichen Genehmigung der Vermieterin.

### **§ 16 Werbung**

- (1) Die Werbung für die Veranstaltung ist alleinige Sache des/der Mieters/in. In den Räumen und auf dem Gelände der Vermieterin bedarf sie der besonderen Einwilligung der Vermieterin.
- (2) Das zur Verwendung anstehende Werbematerial (Plakate, Flugblätter etc.) ist vor Veröffentlichung der Vermieterin vorzulegen. Diese ist zur Ablehnung der Veröffentlichung berechtigt, wenn sie das Öffentlichkeitsbild der Vermieterin schädigen kann oder sonstigen gewichtigen Interessen widerspricht.
- (3) Die Vermieterin ist nicht verpflichtet, das zur Zeit der Vorlage bereits auf ihrem Gelände vorhandene Werbematerial zu entfernen, auch wenn ein Wettbewerbsverhältnis zu Gegenständen der Werbung des/der Mieters/in besteht.
- (4) Texte und Eindrücke, die die Vermieterin betreffen, werden von dieser selbst angegeben.

### **§ 17 Durchführung des Kartenverkaufs**

- (1) Der Kartenverkauf und Kartenvorverkauf obliegt dem/der Mieter/in.

### **§ 18 Kartensatz**

- (1) Die Gestaltung bzw. das Layout der Eintrittskarten obliegt unter Berücksichtigung der nachfolgenden Einschränkung sowie des durch die Vermieterin zu wahrenen Öffentlichkeitsbildes alleine dem/der Mieter/in.

Die Vermieterin ist berechtigt, auf der Vorderseite der Eintrittskarten ein auf sie verweisendes Logo anzubringen. Dieses Logo muss von untergeordneter Größe sein und darf den Gestaltungsspielraum des/der Mieters/in nicht übermäßig beeinträchtigen.

- (2) Der/Die Mieter/in ist verpflichtet, der Vermieterin Nachweise über den Umfang des Kartensatzes (Drucklisten, Protokolle etc.) sowie über die Zahl der abgegebenen Karten rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen.
- (3) Karten dürfen in der Zahl der für die Veranstaltung baupolizeilichen höchstens zulässigen Personenzahl, begrenzt durch die Vorgaben des Bestuhlungsplanes, hergestellt oder ausgegeben werden.
- (4) Die von der Vermieterin beanspruchten Dienstplätze sind im Bestuhlungsplan gekennzeichnet. Die entsprechenden Karten sind der Vermieterin bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn auszuhändigen.

## **§ 19 Bewirtschaftung**

- (1) Bei Veranstaltungen ist eine Bewirtschaftung mit Hilfe der Cateringküche nur nach vorheriger Genehmigung durch die Vermieterin möglich. Die in der Halle befindliche Cateringküche steht ausschließlich dem beauftragten Cateringservice zur Verfügung.  
*(Eine Liste mit Cateringservices kann bei der Vermieterin eingesehen werden.)*
- (2) In der Getränkeausgabe oder an der Bar im Foyer sind die notwendigen Einrichtungsgegenstände für den Ausschank einschließlich Geschirr von dem/der Mieter/in selbst zu beschaffen.
- (3) Der Hausmeister übergibt dem/der Mieter/in am Veranstaltungstag die Cateringküche gegen Nachweis. Die Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Eventuelle Ersatzbeschaffungen gehen zu Lasten des/der Mieters/in.
- (4) Der Hausmeister ist nicht berechtigt, Gegenstände gleich welcher Art für den/die Mieter/in anzunehmen. Diese sind während der Vorbereitungszeit dem/der Mieter/in direkt zu übergeben.
- (5) Haftungsansprüche gegenüber der Vermieterin aus der Selbstbewirtschaftung durch den Cateringservice sind ausgeschlossen.
- (6) Für die Verwendung der Cateringküche kann die Vermieterin eine Benutzungsordnung erlassen.

## **§ 20 Reinigung**

- (1) Der/Die Mieter/in verpflichtet sich, unmittelbar nach der Veranstaltung in allen benutzten Räumen eine grobe Reinigung (besenrein) durchzuführen. Zur Reinigung gehören u. a. das Aufwischen von ausgeschütteten Getränken etc. und das Aufräumen und Abwischen der Tische. Bei einer Benutzung der Cateringküche ist diese, einschließlich der vorhandenen Einrichtungen, gründlich zu reinigen.  
*(Es besteht die Möglichkeit dies gegen Entgelt von der Vermieterin durchführen zu lassen.)*
- (2) Kommt der/die Mieter/in seiner/ihrer Reinigungsverpflichtung nicht nach, kann die Vermieterin ein Reinigungsentgelt nach dem tatsächlichen und personellen Aufwand erheben. Dies gilt vor allem bei übermäßigen Verschmutzungen in der Halle.
- (3) Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist der/die Mieter/in für die Zwischenreinigung der Räume einschließlich der Toilettenanlage selbst verantwortlich. Die Räumlichkeiten sind dem Hausmeister besenrein zu übergeben.  
*(Eine Liste mit Reinigungsfirmen kann bei der Vermieterin eingesehen werden.)*



## **Haftung**

### **§ 21 Vertragsrisiko**

- (1) Der/Die Mieter/in trägt das gesamte Risiko einer Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.
- (2) Der/Die Mieter/in haftet der Vermieterin gegenüber für alle, über die übliche Abnutzung hinaus gehenden Beschädigungen der Mietsache sowie für den Verlust von mitvermieteten Sachen, die durch ihn/sie, seine/ihre Beauftragten oder durch Teilnehmer und Besucher der Veranstaltung entstanden sind. Dies gilt auch für Proben, Aufbau-, Abbau- und Aufräumarbeiten. Die Schäden werden von der Vermieterin auf Kosten des/der Mieters/in behoben.
- (3) Der/Die Mieter/in haftet uneingeschränkt für Sach-/Personenschäden sowie für die Verletzung von Urheber- und Markenrechten o. ä., einschließlich etwaiger Folgeschäden, die während der Vorbereitung, der Durchführung und der Abwicklung der Veranstaltung durch ihn/sie, seine/ihre Beauftragten, Besucher und sonstige Dritte verursacht werden. Er/Sie hat die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei zu stellen, es sei denn, das schadensstiftende Ereignis beruht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Vermieterin. Wird durch Schäden und deren Beseitigung die weitere Raumnutzung verhindert, haftet der/die Mieter/in auch für den entstehenden Mietausfall.
- (4) Für eingebrachte Gegenstände durch den/die Mieter/in, seiner/ihre Bediensteten und Zulieferer übernimmt die Vermieterin keine Haftung, es sei denn, diese wurden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Vermieterin beschädigt oder zerstört.
- (5) Ausgenommen von dieser Bestimmung bleibt die Haftung der Vermieterin als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB.
- (6) Der/Die Mieter/in ist verpflichtet, die genutzten Räumlichkeiten nach der Veranstaltung verschlossen zu halten. Für Einbruchschäden, die aus einer Zuwiderhandlung entstehen, haftet der/die Mieter/in.

### **§ 22 Haftung der Vermieterin**

- (1) Die Vermieterin haftet nicht für Schäden, die durch eigenes leicht fahrlässiges Verhalten oder das ihrer Erfüllungsgehilfen verursacht wurden, es sei denn, es handelt sich um die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten.
- (2) Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen oder bei sonstigen, die Veranstaltung beeinträchtigenden Ereignissen haftet die Vermieterin lediglich, wenn sie Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu vertreten hat.
- (3) Durch Arbeitskampf verursachte Störungen hat die Vermieterin nicht zu vertreten.

### **§ 23 Haftung des/der Mieters/in**

- (1) Der/Die Mieter/in haftet gegenüber der Vermieterin entsprechend der gesetzlichen Regelungen, soweit im folgenden nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Der/Die Mieter/in stellt die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen, die durch Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können und die die Vermieterin nicht zu vertreten hat, frei.

- (3) Der/Die Mieter/in hat sich gegen Haftpflichtansprüche, einschließlich des Haftpflicht- und Freistellungsrisikos nach den Ziffern 2 und 3, zu versichern. Die Versicherungssummen müssen für Personenschäden und Sachschäden mindestens zwei Millionen Euro betragen. Die Vermieterin kann je nach Risiko höhere Versicherungen verlangen oder niedrigere Beträge zulassen. Ausgenommen von der Versicherungspflicht sind staatliche und kommunale Dienststellen, ebenso Körperschaften des öffentlichen Rechts.
- (4) Die Haftung besteht auch für solche Schäden, die der/die Mieter/in nicht verursacht und/oder nicht zu vertreten hat.

## **§ 24**

### **Verstoß gegen Vertragsbestimmungen**

- (1) Bei Verstoß gegen die vertraglichen Vereinbarungen ist der/die Mieter/in auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der Mietsache verpflichtet. Kommt der/die Mieter/in dieser Aufforderung nicht nach, ist die Vermieterin berechtigt, Räumung und Instandsetzung der Mietsache auf Kosten und Gefahr des/der Mieters/in durchführen zu lassen.
- (2) Der/Die Mieter/in bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des vollen Mietpreises verpflichtet; er/sie selbst kann keine Schadensersatzansprüche geltend machen, es sei denn, der Schaden beruht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Vermieters.

## **Schluss**

### **§ 25 Schlussbestimmungen**

- (1) Soweit nicht besonders geregelt, gelten die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) über Miete.
- (2) Personenbezogene Daten werden entsprechend den §§ 28 und 29 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) elektronisch verarbeitet und gespeichert.
- (3) Erfüllungsort ist Wörth am Rhein, Gerichtsstand ist Kandel.

### **§ 26 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 21.03.2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.01.2010 außer Kraft.

Wörth am Rhein, den 21.03.2011  
Stadtverwaltung

Seiter  
Bürgermeister