

Allgemeine Vertragsbedingungen für die Anmietung des Kulturzentrums Rheinkamp und des Henri-Guidet-Zentrums Kapellen

1. Mietobjekt

Das Mietobjekt mit den überlassenen Einrichtungen und technischen Anlagen ist in § 1 des Mietvertrages bezeichnet. Das Mietobjekt wird dem Mieter nur zu dem in § 1 des Mietvertrages vereinbarten Zweck bereitgestellt. Eine Änderung des Zwecks oder der Art der Veranstaltung bedarf im Vorfeld der schriftlichen Genehmigung des Vermieters. Verhandlungen über die Anmietung gelten nur als Antrag auf Abschluss eines Mietvertrages. Die Anmietung ist erst mit Abschluss des Mietvertrages rechtsverbindlich.

2. Benutzung des Mietobjekts

Die Vermieterin übergibt das Mietobjekt in einem ordnungsgemäßen Zustand. Der Mieter verpflichtet sich, das Mietobjekt schonend und pfleglich zu behandeln. Der Mieter ist verpflichtet, Veranstaltungen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Leiters durchzuführen.

Die technischen Einrichtungen und Anlagen, wie z.B. Licht-, Heizungs- und Verstärker-Anlagen dürfen nur vom Personal der Vermieterin oder einem von ihr beauftragten Dritten bedient werden. Die als Anlage 2 beigefügten Hinweise bezüglich der elektroakustischen Verstärkeranlage sind vom Mieter zu beachten.

Die Ausstattung des Mietobjekts mit Geräten, Bühnenaufbauten, Kulissen, Dekorationen, Hinweisschildern und Plakaten bedürfen der vorherigen Zustimmung der Vermieterin. Für den verkehrssicheren Zustand der vorbezeichneten Gegenstände ist der Mieter verantwortlich. Nägel oder sonstige Befestigungsmittel dürfen am Bauwerk einschließlich der Inneneinrichtung nicht verwendet werden. Die Ausstattung ist nach Beendigung der Nutzung unverzüglich zu entfernen. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung nicht nach, so hat die Vermieterin das Recht, die Gegenstände auf Kosten des Mieters ohne vorherige Mahnung zu entfernen.

Der Mieter hat entsprechende Vorkehrungen zu treffen, damit körperlich behinderte Personen an den Veranstaltungen teilnehmen können.

3. Hausrecht

Ein Beauftragter der Vermieterin führt während der Nutzung die Aufsicht über das überlassene Mietobjekt und übt das Hausrecht aus. Seinen Anweisungen ist in allen die Hausordnung betreffenden Fragen Folge zu leisten. Der Mieter ist verpflichtet, den Beauftragten der Vermieterin jederzeit Zutritt zum Mietobjekt zu gewähren. Der Mieter hat gegenüber den von der Vermieterin eingesetzten Beauftragten kein Weisungsrecht.

Der Mieter ist ungeachtet der vorstehenden Regelungen, durch die auch die Haftungsregelungen der Nr. 13 nicht berührt werden, für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung allein verantwortlich.

4. Werbung

Plakatwerbung und Bekanntmachungen für eine Veranstaltung dürfen nur an den von der Deutschen Städtereklame bestimmten Stellen sowie nach vorheriger Zustimmung der Vermieterin angebracht werden. Bei jeder Art von Werbung ist der Veranstalter anzugeben. Es darf in der Werbung für Veranstaltungen nicht der Eindruck erweckt werden, dass es sich um eine Veranstaltung der Stadt Moers handelt. Das Verbot der wilden Plakatierung im Stadtgebiet Moers ist zu beachten.

5. Sitzplätze und Garderobe

Für jede Veranstaltung dürfen nur so viele Eintrittskarten ausgegeben werden, wie sie der im Mietvertrag genannten Anzahl von Sitzplätzen entsprechen. Der Mieter ist nicht berechtigt, darüber hinaus Steh- oder Sitzplätze zu schaffen.

Die Ablage von Garderobe an anderen als dafür vorgesehenen Orten ist nicht gestattet.

6. Brandschutz und Sicherheit

Der Mieter hat die ordnungsbehördlichen Vorschriften - insbesondere die Vorschriften und Bestimmungen für den Feuerschutz und die Vorschriften der Bauordnung NRW - zu beachten. Notwendige bauordnungsrechtliche Genehmigungen für Dekorationen, Einbauten etc. hat der Mieter auf seine Kosten einzuholen.

Abweichungen von den bereits genehmigten Bestuhlungsplänen sind selbstständig und auf eigene Rechnung einzureichen. Werden von den zuständigen Behörden wegen der Eigenart der Veranstaltung besondere Maßnahmen z. B. die Gestellung einer Brandsicherheitswache gefordert, so gehen die dadurch entstehenden Kosten zu Lasten des Mieters.

Die notwendigen Rettungswege sowie Anfahrtswege und Bewegungsflächen für die Feuerwehr und Rettungskräfte müssen ständig freigehalten werden.

Feuermelder, Feuerlöscher und andere Sicherheitseinrichtungen müssen jederzeit sichtbar und zugänglich sein und dürfen nicht zugestellt werden. Geräte, Bühnenaufbauten, Kulissen, Dekorationen sowie sonstige Ein- und Aufbauten dürfen nur aus schwer entzündbarem Material bestehen.

7. Parkflächen

Die Schulhöfe dürfen nicht als Parkflächen genutzt werden.

8. Genehmigungen und Erlaubnisse

Der Mieter hat die nach den geltenden Vorschriften für seine Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse und Anmeldungen rechtzeitig im Vorfeld auf seine Kosten zu bewirken und die ihm auferlegten Verpflichtungen ebenfalls auf seine Kosten zu erfüllen. Die Vermieterin kann den Nachweis der erforderlichen Erlaubnisse, Anmeldungen und Genehmigungen verlangen.

Der Zustimmung der Vermieterin bedürfen:

- Verlosungen (Speisen und Getränke als Verlosungsgewinne dürfen erst nach Beendigung der Veranstaltung an die Gewinner ausgegeben werden),
- Funk-, Fernsehsendungen und –aufzeichnungen,
- gewerbsmäßiges Fotografieren,
- Werbung jeglicher Art,
- das Aufstellen von Unterhaltungsständen und –geräten.

9. Beachtung von Vorschriften

Der Mieter ist verpflichtet, die Jugendschutzbestimmungen sowie die Bestimmungen der Versammlungsstätten-Verordnung zu beachten.

Der Mieter ist verpflichtet, vor der Aufführung urheberrechtlich geschützter Werke die erforderliche Genehmigung der Urheber bzw. der GEMA einzuholen. Er stellt die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen frei, die im Falle der Verletzung dieser Verpflichtung gegen die Vermieterin geltend gemacht werden.

10. Entgelte

Die Entgelte für die Nutzung betragen:

	Veranstaltungen von ortsansässigen Vereinen, Verbänden und Firmen*	gewerbliche Veranstaltungen
Kulturzentrum Rheinkamp Grundentgelt - 8 Std. Nutzungszeit - je weitere Stunde	550,00 € 65,00 €	700,00 € 65,00 €
Henri-Guidet-Zentrum Grundentgelt - 8 Std. Nutzungszeit - je weitere Stunde	700,00 € 80,00 €	950,00 € 80,00 €
Nachtzuschläge zwischen 01.00 - 06.00 Uhr, je angefangene Stunde	80,00 €	80,00 €
Technikerkosten inkl. Equipment pro angefangene Stunde	65,00 €	65,00 €
Flügelnutzung im Kulturzentrum pauschal	65,00 €	65,00 €
Sportveranstaltungen mit Bestuhlung je angefangene Std.	10,00 €	nicht möglich
Küchennutzung im Henri -Guidet- Zentrum pauschal	80,00 €	80,00 €

Unter dem Begriff Nutzungszeit ist die Zeit zu verstehen, in der der Mieter die Halle betreten und verlassen kann. Siehe auch Ziffer 12, 4. Absatz.

Die Entgelte sind gemäß § 4 des Mietvertrages fällig. Kommt der Mieter mit der Zahlung der Entgelte in Verzug, ist die Vermieterin berechtigt, nach den §§ 286, 288 BGB Verzugszinsen zu fordern.

* Veranstaltungen von örtlichen Firmen beziehen sich auf Betriebsversammlungen ohne die Erhebung von Eintrittsgeldern.

11. Gastronomie

Die Vermieterin hat die Gastronomie an die ES Event-Service Niederrhein e.G. verpachtet. Der Mieter hat sich bei einer Veranstaltung dieser Gastronomie zu bedienen, sofern er eine Bewirtung wünscht. Eine Selbstversorgung ist ausgeschlossen. Der Mieter hat sich bezüglich der Bewirtung direkt an den jeweiligen Ansprechpartner zu wenden. Ansprechpartnerin für das Kulturzentrum Rheinkamp ist Frau Helmke (Tel.: 0 28 41 / 88 44 80).

Im Henri-Guidet-Zentrum ist zurzeit nur eine Selbstversorgung möglich.

12. Haftung

Der Mieter haftet, auch ohne eigenes Verschulden, für alle der Vermieterin oder ihren Bediensteten entstandenen Schäden, die insbesondere durch ihn, sein Personal, Beauftragte oder Veranstaltungsteilnehmer im Zusammenhang mit der Veranstaltung, ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung verursacht worden sind. Die Vermieterin ist berechtigt, die aufgrund von entstandenen Sachschäden notwendigen Arbeiten auf Kosten des Mieters durchführen zu lassen.

Die Vermieterin haftet nicht für Schäden, die dem Mieter, seinem Personal, seinen Beauftragten oder Veranstaltungsteilnehmern vor, während oder nach der Veranstaltung entstehen. Von Schadensersatzansprüchen Dritter hat der Mieter die Vermieterin freizustellen. Die Haftung ist nicht ausgeschlossen für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung der Vermieterin oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Vermieterin beruhen.

Für das technische Versagen von Anlagen und Einrichtungen, für Betriebsstörungen und sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet die Vermieterin nur, wenn sie diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat.

Der Mieter hat eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen. Die Vermieterin kann die Vorlage des Versicherungsscheins verlangen. Der Deckungsschutz hat die Freistellungsansprüche der Vermieterin zu umfassen und muss sich auf die gesamte Nutzungszeit erstrecken. Die Nutzungszeit umfasst auch die Zeit der Vorbereitung der Veranstaltung, des Auf- und Abbaus, des Anbringens von Dekorationen etc.

13. Reinigung

Nach Beendigung der vereinbarten Nutzungszeit ist das Mietobjekt im ordnungsgemäßen Zustand zu übergeben. Der Mieter verpflichtet sich, Verunreinigungen und Müll selbst zu beseitigen. Die Verpflichtung erstreckt sich auf das Gebäude und das zum Gebäude gehörende Grundstück. Der Mieter haftet für die Kosten der Beseitigung von Verunreinigungen und Müll (Kosten für Reinigungskräfte sowie für den Abtransport zusätzlich benötigter Müllcontainer), die der Vermieter zur Beseitigung von Verunreinigungen und Müll erbringen muss.

14. Rücktritt der Vermieterin

Die Vermieterin ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn

- a) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Moers zu befürchten ist;
- b) der Mieter gegen die Bestimmungen dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen verstößt; als Verstoß gelten insbesondere unvollständige oder täuschende Angaben des Mieters über die Art und den geplanten Ablauf der Veranstaltung;
- c) das in § 4 des Mietvertrages vereinbarte Entgelt nicht bis zum angegebenen Fälligkeitszeitpunkt bei der Vermieterin eingegangen ist oder der Abschluss der Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen wurde;
- d) der Nachweis der erforderlichen Genehmigungen, Erlaubnisse und Anzeigen nicht erbracht worden ist;
- e) außergewöhnliche Umstände es im öffentlichen Interesse erfordern.

Der Mieter hat bei einem Rücktritt der Vermieterin keinen Anspruch auf Schadensersatz. Die Vermieterin behält sich vor, aufgrund von Kosten für die Vorbereitung der Veranstaltung Schadensersatzansprüche geltend zu machen. Bei einem Rücktritt der Vermieterin hat der Mieter 40 % des in § 4 des Mietvertrages vereinbarten Entgelts zu zahlen.

15. Rücktritt des Mieters

Der Mieter ist berechtigt, vom Mietvertrag zurückzutreten. Der Mieter hat eine Ausfallentschädigung in Höhe von 20 % des in § 4 des Mietvertrages vereinbarten Entgelts zu zahlen, wenn er ab der 6. Woche vor dem Datum des Veranstaltungsbegins den Rücktritt erklärt. Die Ausfallentschädigung beträgt 50 % des Entgelts, wenn der Rücktritt ab der 4. Woche vor dem Datum des Veranstaltungsbegins erklärt wird. Wird der Rücktritt ab der 2. Woche vor dem Datum des Veranstaltungsbegins erklärt, beträgt die Ausfallentschädigung 80 % des Entgelts.

Die Vermieterin behält sich vor, aufgrund von Kosten für die Vorbereitung der Veranstaltung zusätzlich Schadensersatzansprüche geltend zu machen.

16. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrages und/oder der Allgemeinen Vertragsbedingungen bzw. Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten zwischen den Vertragspartnern ist Moers. Sollten einzelne Bestimmungen des Mietvertrages oder der Allgemeinen Vertragsbedingungen unwirksam sein oder werden oder eine Lücke enthalten, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Stand 23.11.2016

Information und Vertragsabwicklung

Stadt Moers, Fachdienst Sport, Rathausplatz 1, 47441 Moers, Tel.: 02841/201-705

E-Mail: bettina.pieper@moers.de