



Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen für die **UK14**

Stand: 01.08.2020

ZUSTANDEKOMMEN:

§ 1

Grundsätzliches; Vertragsabschluss und –gegenstand;

Benutzerkreis und –zweck; allgemeine Benutzungsbedingungen

(1) Die UK 14 GmbH & Co. KG (nachstehend „**UK14**“ genannt) ist Eigentümerin der Theater-/Veranstaltungsflächen samt Nebenflächen in der Unteren Karlsstraße 14, 34117 Kassel (diese Flächen nachstehend „**Räumlichkeiten**“ genannt). Sie wird durch die Komplementärin, die WALTAN GmbH, und deren Geschäftsführer/Prokuristen vertreten, die wiederum Beauftragte bestellt, denen die Verwaltung der **UK14** übertragen ist. Die UK 14 GmbH & Co. KG ist Überlasserin i.S.d. Vertragsbedingungen.

(2) Bei der **UK14** handelt es sich um eine private Einrichtung. Die Räumlichkeiten der **UK14** stehen grundsätzlich für folgende Veranstaltungen mit einem Teilnehmerkreis von maximal 199 Personen zur Verfügung:

- Förderung kulturellen Lebens und soziale Betreuung;
- private Veranstaltungen, insbesondere Hochzeiten, Geburtstage, Trauerfeiern;
- gewerbliche Veranstaltungen, insbesondere Firmenfeiern, Seminare, Tagungen.

(3) Die Zulassung und Nutzung der **UK14** erfolgen durch gesonderten schriftlichen Überlassungsvertrag. Vor ordnungsgemäßem Abschluss des Überlassungsvertrages steht dem/der **NutzerIn** kein Nutzungsanspruch zu.

(4) Der/die **NutzerIn** soll nach Möglichkeit spätestens 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn die Nutzung der **UK14** anfragen. Die Anfrage ist in Textform an die UK 14 GmbH & Co. KG, Untere Karlsstraße 14, 34117 Kassel, oder per Email info@uk14.de), möglichst unter Verwendung des **Anfrageformulars**, zu stellen und soll detaillierte Angaben zu Zeitpunkt, Dauer, Art, Zweck und Umfang (erwartete Anzahl der Besucher/Nutzer) der Veranstaltung enthalten.

Der Überlassungsvertrag kommt durch Annahme der Anfrage seitens der UK 14 GmbH & Co. KG zustande, die zumindest in Textform erfolgen muss. Inhaltlicher Bestandteil des Vertrages sind die vorliegenden Allgemeinen Benutzungsbedingungen für die **UK14** in der jeweils aktuellen Fassung, die ergänzend gelten, soweit im Überlassungsvertrag nicht etwas Anderes geregelt ist.

(5) Gegenstand des Vertrages sind die im Überlassungsvertrag bezeichneten Hallen, Räume, Ausstellungsflächen und Einrichtungen des Gesamtobjektes. Diese werden dem/der **NutzerIn** zum angefragten Veranstaltungszweck überlassen. Soweit nichts anderes vertraglich vereinbart wurde, werden dem/der **NutzerIn** die Verkehrsflächen (Foyer, Flure und Zugangswege), Garderoben und Toiletten ebenfalls als Vertragsgegenstand zum vereinbarten Veranstaltungszweck vorbehaltlich der Regelung in § 18 überlassen. Der/die **NutzerIn** hat die Mitbenutzung durch andere NutzerInnen zu dulden.

(6) Die Benutzung erfolgt grundsätzlich entgeltlich.

(7) Beabsichtigt der/die **NutzerIn** im Rahmen der Veranstaltung die Bewirtung der Gäste/Zuschauer, hat er die entsprechenden Bewirtungsleistungen über die **UK14** zu beziehen, soweit nicht im Einzelfall anders vereinbart.

§ 2

Rechtsverhältnisse

(1) Der/Die im Überlassungsvertrag bezeichnete **NutzerIn** gilt für die in den überlassenen Räumlichkeiten bzw. auf dem überlassenen Gelände durchzuführende Veranstaltung als Veranstalter. Eine Übertragung der Rechte des Mieters auf Dritte ist nur nach ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung, die vor Übertragung einzuholen ist, statthaft.

(2) Durch den Überlassungsvertrag wird ein Gesellschaftsverhältnis zwischen den Parteien nicht begründet.

(3) Der/die **NutzerIn** (VeranstalterIn) ist auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und **NutzerIn** besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder anderen Dritten und der **UK14**.

(4) Der/Die **NutzerIn** hat einen bei der Veranstaltung anwesenden, umfassend bevollmächtigten Vertreter zu benennen; andernfalls gilt jeder Erfüllungsgehilfe des/der **NutzerIn** als bevollmächtigt.

§ 3

Nutzungsdauer

Das Nutzungsobjekt wird lediglich für die in dem Überlassungsvertrag vereinbarte Zeit überlassen. Nutzungszeitüberschreitungen sind kostenpflichtig und bedürfen der Genehmigung der **UK14**.

§ 4

Entgelte; Betriebskosten; Umsatzsteuer

(1) Für die Benutzung werden, soweit nicht im Einzelfall anders vereinbart, erhoben:

a) Nutzungspauschale als Grundentgelt für Räumlichkeiten und feste Betriebsvorrichtungen

b) Entgelte für Nebenleistungen

(z.B. Benutzung Leinwand, Scheinwerfer, Flip-Chart, Overhead-Projektor, Tische, Bestuhlung, Geschirr etc.)

c) Entgelte für allgemeine Dienstleistungen

(z.B. Reinigung, Beleuchter, Tontechniker, Hausmeister, Brandsicherheitsdienst)

(2) Die Benutzung von Einweggeschirr ist in der **UK14** grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltung der **UK14** im Einzelfall. Soweit das vorhandene Geschirr zum Gebrauch überlassen wird, erhebt die UK 14 GmbH & Co. KG pauschalierte Entgelte.

(3) Pauschaliert werden auch die Entgelte für die Inanspruchnahme fester Betriebsvorrichtungen, insbesondere Theatertechnik und Tribüne, ggf. Garderobe, Theke, Küche sowie für den Brandsicherheitsdienst.

(4) Die Reinigung erfolgt entweder als Normalreinigung, als Grund- oder Sonderreinigung. Welche Reinigung durchzuführen ist, entscheidet der Beauftragte der UK 14 GmbH & Co. KG. nach dem jeweiligen Bedarf, in Zweifelsfällen auch in Absprache mit der Geschäftsführung nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Normalreinigung kann nach Absprache von dem/der **NutzerIn** selbst erbracht werden; dann fallen keine Kosten an. Bei Reinigung durch oder im Auftrage der UK 14 GmbH & Co. KG wird die Endreinigung (als Normalreinigung) mit einer Pauschale von Euro 250,00 netto abgerechnet, soweit nicht davon abweichend vereinbart nach dem tatsächlichen Aufwand abgerechnet (Firmenrechnungen, Stundennachweise und dgl.) wird.

(5) Die Höhe der Nutzungspauschale, Entgelte für Nebenleistungen und weitere technische sowie allgemeine Dienstleistungen und Betriebskosten richtet sich nach den Vereinbarungen im Überlassungsvertrag.

Die Höhe der Betriebskosten bemisst sich nach dem Zeitpunkt ihres Entstehens.

(6) Auf die Nutzungspauschale und die sonstigen Entgelte entfällt jeweils noch die Mehrwertsteuer, die nach den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes in der jeweils gültigen Fassung zu zahlen ist.

(7) Die Nutzungspauschale sowie das Entgelt für die in Anspruch genommenen und nicht bereits in der Nutzungspauschale enthaltenen Zusatzleistungen sowie andere an die **UK14** zu erbringenden Zahlungen werden innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsstellung fällig.

(8) Die **UK14** ist berechtigt, bei Vertragsschluss oder später die Leistung einer angemessenen Sicherheit für alle Ansprüche der **UK14** aus und im Zusammenhang mit dem Überlassungsvertrag oder eine Abschlagszahlung/einen Vorschuss auf die voraussichtlichen Entgelte zu verlangen. Die Sicherheit kann durch Geldzahlung oder durch selbstschuldnerische Bankbürgschaft erbracht werden. Eine Verpflichtung der **UK14** zur verzinslichen Anlage der in Geld geleisteten Sicherheit besteht nicht.

(9) Zahlungen sind ohne Abzug vorzunehmen und an die UK 14 GmbH & Co. KG auf eines der mitgeteilten Konten zu überweisen.

(10) Bei jeglichem Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe von 2,5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank fällig.

Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt der **UK14** vorbehalten.

§ 5

Rücktritt des/der NutzerIn

(1) Führt der/die **NutzerIn** aus einem von der **UK14** nicht zu vertretenen Grund die Veranstaltung nicht zu dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungstermin durch oder tritt er/sie vom Überlassungsvertrag zurück bzw. kündigt ihn, ohne dass ihm/ihr hierzu ein individuell vereinbartes oder zwingendes gesetzliches Recht zusteht, so ist er zur Zahlung einer Ausfallentschädigung verpflichtet. Dies beträgt bei Anzeige des Ausfalls

bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 50 %

bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 70 %

danach 80 %

des vereinbarten Benutzungsentgeltes einschließlich des Entgeltes für Zusatzleistungen, sofern die **UK14** nicht im Einzelfall die Entstehung eines höheren Ausfallschadens nachweist.

Der/die **NutzerIn** kann nachweisen, dass der **UK14** ein Schaden nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden ist. Ist der **UK14** eine anderweitige Verwertung möglich, werden die Einnahmen hieraus anteilig auf die Ausfallentschädigung angerechnet.

(2) Im Überlassungsvertrag können andere Vomhundertsätze und andere Fristen für die Anzeige des Ausfalles im Sinne von Abs. 1 bestimmt werden.

(3) Abweichend von Abs. 1 trägt jeder Vertragspartner für den Fall, dass die vertraglich vereinbarte Veranstaltung aufgrund einer nicht voraussehbaren höheren Gewalt nicht stattfinden kann, die ihm bis dahin entstandenen Kosten selbst.

(4) Vertraglich erstattungspflichtige Kosten, mit denen die **UK14** für den/die **NutzerIn** in Vorlage getreten ist, sind der **UK14** jedoch in jedem Fall zu ersetzen.

§ 6

Rücktritt der UK14

(1) Die **UK14** ist unbeschadet weitergehender gesetzlicher Rechte zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt, wenn

a) der/die **NutzerIn** trotz Abmahnung und Nachfristsetzung entweder die von ihm zu erbringenden Zahlungen (Nutzungspauschale, Nebenkosten, Sicherheitsleistung, Abschläge, Vorschüsse oder sonstige vereinbarte Zahlungen) nicht rechtzeitig entrichtet hat oder sonstigen vertraglich übernommenen Pflichten nicht nachgekommen ist;

b) der/die **NutzerIn** den Veranstaltungszweck ohne vorherige Genehmigung der **UK14** ändert;

c) aufgrund der **UK14** nach Vertragsschluss bekannt gewordener Umstände bei Durchführung der Veranstaltung Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder Personen- oder Sachschäden drohen, oder

d) die für diese Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht erteilt werden.

Die Vertragsparteien können im Einzelfall vereinbaren, dass es der nach Ziff. 1a) erforderlichen Abmahnung und Nachfristsetzung nicht bedarf.

(2) Der Rücktritt ist dem/der **NutzerIn** gegenüber unverzüglich zu erklären.

(3) Macht die **UK14** von ihrem Recht aus Ziff. 1 Gebrauch, erwächst dem/der **NutzerIn** kein Entschädigungsanspruch gegenüber der **UK14**. Alle der **UK14** bis dahin entstandenen Kosten sind von dem/der **NutzerIn** zu zahlen bzw. zu erstatten.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN:

§ 7

Zustand der Nutzungssache

(1) Vor Beginn und nach Beendigung der Nutzung nehmen die Vertragsparteien gemeinsam ein Übergabeprotokoll auf und unterzeichnen dieses, indem sie den Zustand der Nutzungssache, insbesondere erkennbare Mängel, festhalten, und welches die Vermutung der Richtigkeit für seinen Inhalt begründet.

(2) Der/die **NutzerIn** hat unabhängig davon offensichtliche für ihn/sie später erkannte/erkennbare Mängel des der Nutzungssache unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

(2) Veränderungen an der Nutzungssache und Einbauten sowie das Anbringen von Dekorationen, Schildern und Plakaten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der **UK14**.

(3) Der/die **NutzerIn** ist verpflichtet, die von ihm/ihr eingebrachten Sachen bis zur Beendigung der Nutzungszeit zu entfernen und den ursprünglichen Zustand der Nutzungssache wiederherzustellen.

§ 8

Nutzungsaufgaben

Die Nutzung der Räumlichkeiten darf nur im Rahmen des vertraglich vereinbarten Zwecks und Umfangs erfolgen. Beabsichtigte Nutzungsänderungen, wie z.B. die Änderung des Programms oder der Art der Veranstaltung, sind der **UK14** unverzüglich mitzuteilen und dürfen nur mit deren schriftlicher Zustimmung vorgenommen werden. Es gilt § 6 Abs. 1, Buchst. a) und b).

In allen Fällen ist die **UK14** berechtigt, die Zahlung einer Vertragsstrafe i.H.v. 10 % der Nutzungspauschale zu verlangen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 9

Informationen und Abstimmung über den Ablauf der Veranstaltung

Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung hat der/die **NutzerIn** vor oder bei Abschluss des Überlassungsvertrages, spätestens aber 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, der **UK14** den Ablauf und die technischen Erfordernisse der Veranstaltung in Form einer Organisationsübersicht bekanntzugeben. Kommt der/die **NutzerIn** dieser Verpflichtung nicht nach, kann die **UK14** nicht gewährleisten, dass die notwendige technische und personelle Ausstattung für die Veranstaltung von ihr bereitgestellt wird. § 6 bleibt unberührt.

§ 10

Bestuhlung

(1) Spätestens 2 Wochen vor Durchführung der Veranstaltung ist der **UK14** die geplante Bestuhlung incl. etwaigem Bühnenaufbau mitzuteilen, soweit sie nicht bereits im Überlassungsvertrag festgelegt ist.

(2) Die Aufstellung der Stühle und Tische erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, durch die **UK14**. Entstehen durch Änderungswünsche des/der **NutzerIn** zusätzliche Personalkosten, erfolgt eine Kostenberechnung über die vereinbarten, hilfsweise die sonst bei der **UK14** üblichen Personalkostenpauschalen (Stundensätze) nach Zeitaufwand.

§ 11

Werbung

(1) Die Werbung für die Veranstaltung ist alleinige Sache des/der **NutzerIn**. In den Räumen und auf dem Gelände der **UK14** sowie bei Bereitstellung von Werbeflächen durch die **UK14** bedarf es der besonderen Einwilligung der **UK14**.

(2) Das zur Verwendung anstehende Werbematerial (Plakate, Flugblätter etc.) ist vor Veröffentlichung der **UK14** vorzulegen. Diese ist zur Ablehnung der Veröffentlichung berechtigt, wenn sie das Öffentlichkeitsbild der **UK14** schädigen kann oder sonstigen gewichtigen Interessen widerspricht.

(3) Die **UK14** ist nicht verpflichtet, das zur Zeit der Vorlage (Abs. 2) bereits auf ihrem Gelände vorhandene Werbematerial zu entfernen, auch wenn ein Wettbewerbsverhältnis zu Gegenständen der Werbung des/der **NutzerIn** besteht.

(4) Texte und Eindrücke, die die **UK14** betreffen, werden von dieser selbst angegeben.

§ 12

Durchführung des Kartenverkaufs

Ein ggf. erforderlicher Kartenvorverkauf und Kartenverkauf obliegt dem/der **NutzerIn**. Sofern die **UK14** im Besitz einer eigenen Vorverkaufsorganisation ist, kann diese dem/der **NutzerIn** gegen Kostenübernahme zur Verfügung gestellt werden.

§ 13

Kartensatz

(1) Die Eintrittskarten für die Veranstaltung können von der **UK14** oder von dem/der **NutzerIn** als Kartensatz bei einer von der **UK14** zu nennenden Druckerei erstellt werden oder mit Hilfe eines EDV-gestützten Kartenvertriebssystems vertrieben werden.

(2) Die Gestaltung bzw. das Layout der Eintrittskarten obliegt hierbei unter Berücksichtigung der nachfolgenden Einschränkung sowie des durch die **UK14** zu wahrenen Öffentlichkeitsbildes allein dem/der **NutzerIn**.

Die **UK14** 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 **NutzerIn** nicht übermäßig beeinträchtigen.

(3) Der/die **NutzerIn** ist auf Nachfrage verpflichtet, der **UK14** Nachweise über den Umfang des Kartensatzes (Drucklisten, Protokolle etc.) sowie über die Zahl der abgegebenen Karten rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen.

(4) Karten dürfen höchstens in der Zahl der für die Veranstaltung bauordnungs-rechtlich höchstens zulässigen Personenzahl, begrenzt durch die Vorgaben des Bestuhlungsplans hergestellt oder ausgegeben werden.

§ 14

Behördliche Erlaubnisse und gesetzliche Meldepflichten

(1) Der/Die **NutzerIn** trägt die alleinige Verantwortung für die Erfüllung aller gesetzlichen Meldepflichten und die Einholung erforderlicher Genehmigungen. Insbesondere ist er/sie verpflichtet, die Veranstaltung ordnungsgemäß bei der GEMA anzumelden.

(2) Die **UK14** kann rechtzeitig vor der Veranstaltung den Nachweis der Anmeldungen und Erlaubnisse nach Abs. 1 sowie den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren verlangen.

(3) Die Mehrwertsteuer ist für alle Einnahmen aus der Veranstaltung (Karten-, Programmverkauf etc.) von dem/der **NutzerIn** zu entrichten.

(4) Auf die Einhaltung aller gesetzlicher Bestimmungen, insbesondere des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung und der Versammlungsstättenverordnung, und die alleinige Verantwortung von dem/der **NutzerIn** wird ausdrücklich verwiesen.

§ 15

Bewirtschaftung und Merchandising

(1) Für Veranstaltungen aller Art ist die gesamte Bewirtschaftung einschließlich der Abgabe von Speisen und Getränken ausschließlich Sache der **UK14** oder der von ihr eingesetzten Vertragsunternehmen. Dies gilt insbesondere für jeglichen gastronomischen Bedarf —Getränke, Speisen, Tabak, Eis, Süßwaren etc. Eine Bewirtschaftung durch den/die **NutzerIn** oder von ihm/ihr beauftragte Dritte ist nur nach Absprache mit der **UK14** möglich.

(2) Bei Benutzung der Küche und der Theke durch den/die **NutzerIn** oder von ihm/ihr beauftragte Dritte, ist die Reinigung durch den/die **NutzerIn** nach Anweisung des Beauftragten der **UK14** selbst vorzunehmen. Soweit die Einrichtung nicht in einem einwandfreien sauberen Zustand hinterlassen wird, beauftragt die **UK14** nach vorheriger schriftlicher Abmahnung eine Reinigungsfirma mit diesen Arbeiten. Die dadurch entstehenden Kosten sind von dem/der **NutzerIn** zu tragen.

(3) Sonstige gewerbliche Tätigkeiten auf dem Gelände oder in den Räumen der **UK14** über die unmittelbare Durchführung der Veranstaltung hinaus (insb. der Verkauf von Tonträgern u.a. veranstaltungsbezogener Waren) bedarf einer besonderen vertraglichen Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien.

Wird über das dafür zu entrichtende Entgelt keine besondere Vereinbarung getroffen, so sind von dem/der **NutzerIn** mindestens 20 % des getätigten Bruttoumsatzes zu entrichten. Soll der Verkauf durch Dritte durchgeführt werden, so wird die **UK14** in der Regel die erforderliche Vereinbarung mit dem/der Dritten, nicht mit dem/der **NutzerIn**, treffen. Einer zusätzlichen vertraglichen Abrede mit dem/der **NutzerIn** bedarf es in diesem Fall nicht.

§ 16

Garderoben, Toiletten

(1) Die Bewirtschaftung aller Garderoben und Toiletten obliegt dem/der **NutzerIn**. Der/Die **NutzerIn** ist berechtigt, nach vorheriger Anzeige an die **UK14**, die Bewirtschaftung durch Dritte durchführen zu lassen. Die Benutzer dieser Einrichtung haben das Entgelt lt. Tarifübersicht zu entrichten.

(2) Die **UK14** trifft zusammen mit dem/der **NutzerIn** die Entscheidung, ob und in welchem Umfang die Garderobe für die jeweilige Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird.

(3) Bei geschlossenen Veranstaltungen kann dem/der **NutzerIn** für die Garderoben- und Toilettenbenutzung ein Pauschalpreis eingeräumt werden.

(4) Für Diebstahl und Beschädigungen an der Garderobe (außer bei auf Verletzung der Gebäudeverkehrsicherungspflichten zurückzuführende Schäden) wird keine Haftung übernommen.

§ 17

Bild-, Film- und Tonaufnahmen, Rundfunk und Fernsehen

- (1) Gewerbliche Bild-, Film-, Video- und Tonaufnahmen aller Art durch den/die **NutzerIn** oder von ihm/ihr beauftragte Dritte bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der **UK14**. 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 Bestuhlungsplans zugelassen.
- (3) Die **UK14** ist einen Monat vor der Veranstaltung von einer geplanten Berichterstattung schriftlich in Kenntnis zu setzen.

§ 18

Hausordnung

(1) Der **UK14** steht in allen Räumen und auf dem Gelände der Unteren Karlsstraße 14, 34117 Kassel das alleinige Hausrecht zu, soweit es nicht kraft Gesetzes dem/der **NutzerIn** zusteht. Bei der Ausübung des Hausrechts sind die berechtigten Belange des/der **NutzerIn** zu berücksichtigen. Das Hausrecht gegenüber dem/der **NutzerIn** und allen Dritten wird von den durch die **UK14** beauftragten Dienstkräften ausgeübt, deren Anordnungen unbedingt Folge zu leisten ist und denen ein jederzeitiges Zutrittsrecht zu den vermieteten Räumlichkeiten zu gewähren ist.

Kartenkontrolleure, Platzanweiser oder Ordner werden seitens der **UK14** nur in Ausnahmefällen gestellt. Grundsätzlich ist hierfür der/die **NutzerIn** zuständig, der/die seine/ihre Hilfskräfte in Absprache mit der **UK14** anweist.

Sollten Hilfskräfte durch die **UK14** gestellt werden, hat der/die **NutzerIn** die hierfür entstehenden Kosten zu tragen.

Die Zahl der Hilfskräfte ist zwischen der **UK14** und dem/der **NutzerIn** abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet die **UK14**.

(2) Sämtliche Veränderungen, Einbauten und Dekorationen, die von dem/der **NutzerIn** vorgenommen werden, gehen zu seinen/ihren finanziellen Lasten. Er/Sie trägt ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Ein Benageln, Bekleben und Besprühen von Wänden, Fußböden und sonstigen Einrichtungen der **UK14** ist nicht gestattet. Von der **UK14** zur Verfügung gestelltes Material muss in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden. Beschädigungen an Wänden, Fußböden und Leihmaterial sind entschädigungspflichtig.

(3) Die benutzten Räumlichkeiten und sonstigen Einrichtungen sind in einem einwandfreien sauberen bzw. aufgeräumten Zustand zurückzugeben. Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung beauftragt die **UK14** nach vorheriger schriftlicher Abmahnung eine Fachfirma; die entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Mieters/der **NutzerIn**.

(4) Nach Ende der Mietzeit wird zwischen der **UK14** und dem/der **NutzerIn** ein Abnahmeprotokoll über alle vermieteten Einrichtungen und Gegenstände erstellt, das von dem/der **NutzerIn** und dem Beauftragten der **UK14** zu unterzeichnen ist.

(5) Nicht vermeidbarer Abfall ist nach den jeweils gültigen gesetzlichen und satzungsmäßigen Bestimmungen getrennt zu sammeln (insbesondere Altglas, Papier und Pappe, „Grüner Punkt“, Weißblech, Aluminium, Bio-Abfälle). Die Entsorgung wird durch den/die **NutzerIn** vorgenommen, soweit nicht anders vereinbart.

(6) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. Über etwaige Ausnahmen entscheidet die **UK14**.

§ 19

Technische Einrichtungen der Räumlichkeiten

(1) Technische Einrichtungen dürfen nur vom Personal der **UK14** bedient werden. Dies gilt auch für ein Anschließen an das Licht- oder Kraftnetz.

(2) Ausnahmsweise kann nach vorheriger Zustimmung und Einweisung durch die **UK14** auch eine Bedienung durch den/die **NutzerIn** bzw. von diesem/dieser beauftragte Dritte erfolgen. In diesem Fall werden die Technischen Einrichtungen bei Übergabe durch die **UK14** in Anwesenheit des/der **NutzerIn** auf ihren ordnungsgemäßen Zustand hin überprüft und Beanstandungen schriftlich festgehalten. Liegen bei Rückgabe nicht beanstandeter Technischer Geräte Schäden vor, so erfolgt eine Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung auf Kosten des/der **NutzerIn**. Für die Benutzung ist ein Entgelt nach Vereinbarung zu zahlen.

(3) Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Das gilt insbesondere auch für die Notausgänge. Beauftragten der **UK14** sowie des Ordnungsamtes bzw. des Kreisbauamtes oder anderer Aufsicht übenden Stellen muss jederzeit Zutritt zu den genannten Anlagen gewährt werden.

§ 20

Fluchtwege

Notausgänge und die nach dem Bestuhlungsplan vorgesehenen Fluchtwege müssen unverstellt und jederzeit frei zugänglich bleiben.

§ 21

Sicherheitsbestimmungen

(1) Eine Verwendung von unverwehrtem Licht oder Feuer (insbesondere auch Wunderkerzen, Kerzen, o.ä.) ohne Einverständnis der **UK14** ist verboten. Spiritus, Öl, Gas o.ä. zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken darf nicht verwendet werden. Bei allen Koch- und Heizvorgängen ist auf strengste Einhaltung der brandschutzrechtlichen Vorschriften zu achten.

(2) Zur Ausschmückung der Veranstaltung dürfen lediglich schwer entflammbare 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. Aufbauten müssen bauordnungs- und brandschutzrechtlichen Vorschriften entsprechen.

(3) Alle Vorschriften bezüglich Bauaufsicht und Feuerlöschwesen des VDE sowie des Ordnungsamtes müssen von dem/der **NutzerIn** eingehalten werden.

(4) Für den Einsatz von Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst sorgt der/die **NutzerIn** nach Rücksprache mit der **UK14**. Anfallende Kosten trägt der/die **NutzerIn**. Ein Brandsicherheitsdienst und dessen Umfang wird nach pflichtgemäßem Ermessen durch das Ordnungsamt der Stadt Stadtallendorf im Benehmen mit dem/der StadtbrandinspektorIn und der Freiwilligen Feuerwehr Stadtallendorf festgesetzt. Den Anordnungen des Brandsicherheitsdienstes ist Folge zu leisten.

§ 22

Lärmschutz

(1) Der/Die **NutzerIn** hat bei den Veranstaltungen die zulässigen Immissionsschutzrichtwerte der Nachbarschaft und die Gefahrenabwehrverordnung gegen Lärm (LärmVO) in der jeweils gültigen Fassung gemäß Anlage einzuhalten.

(2) Etwaige Schadenersatzansprüche, die aus Verstößen gegen Abs. 1 entstehen, treffen ausschließlich den/die **NutzerIn**.

§ 23

Rauchverbot

Rauchverbot besteht im gesamten Innenbereich der Räumlichkeiten in der Unteren Karlsstraße 14, 34117 Kassel.

§ 24

Haftung

Veranstaltungsrisiko

(1) Der/Die **NutzerIn** trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung, einschließlich ihrer Vorbereitung und Abwicklung nach ihrer Beendigung.

(2) Der/Die **NutzerIn** trägt die volle Verantwortung für den Ablauf der Veranstaltung, insbesondere für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung und die Einhaltung der für die überlassenen Räume höchstens zulässigen Personenzahl.

(3) Der/Die **NutzerIn** hat die dazu erforderlichen Maßnahmen auf eigene Kosten zu veranlassen. Eine anderweitige vertragliche Regelung der Einlasskontrollen bleibt vorbehalten.



§ 25

Haftung der UK14

(1) Die **UK14** 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 **UK14** lediglich, wenn sie Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu vertreten hat. Durch Arbeitskampf oder sonstige Fälle höherer Gewalt verursachte Störungen hat die **UK14** nicht zu vertreten.

§ 26

Haftung des/der NutzerIn

(1) Der/Die **NutzerIn** haftet der **UK14** entsprechend der gesetzlichen Regelungen, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.

(2) Der/Die **NutzerIn** stellt die **UK14** von allen Schadensersatzansprüchen, die durch Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können und die die **UK14** nicht zu vertreten hat, frei.

(3) Der/Die **NutzerIn** ist verpflichtet, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen. Die Deckungssumme muss hinsichtlich Personenschäden mindestens 1,0 Millionen €, hinsichtlich Sachschäden mindestens 0,5 Millionen € betragen. Der entsprechende Versicherungsabschluss ist der **UK14** spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

(4) Unterlässt der/die **NutzerIn** den Abschluss der Versicherung, haftet er/sie für alle Schäden, die die Versicherung ersetzt hätte. Die Haftung besteht auch für solche Schäden, die der/die **NutzerIn** nicht verursacht und / oder nicht zu vertreten hat und im Zusammenhang mit der Veranstaltung (inkl. Vor- und Nachbereitung) entstanden sind. Für eingebrachte Gegenstände des/der **NutzerIn**, seiner Mitarbeiter und Vertragspartner haftet der/die **NutzerIn**.

§ 27

Schlussbestimmungen

(1) Änderungen und Ergänzungen des Überlassungsvertrages bedürfen der Schriftform.

(2) Sind mehrere Personen **NutzerIn**, so bevollmächtigen sie sich gegenseitig, Erklärungen, welche gegen alle wirken, im Namen aller abzugeben und mit Wirkung für alle entgegenzunehmen. Dies gilt nicht für Kündigungserklärungen. Tatsachen in der Person eines/r **NutzerIn**, die für die **UK14** Rechte begründen, gewähren dieselben Rechte gegenüber allen NutzerInnen.

(3) Personenbezogene Daten des/der **NutzerIn** werden entsprechend den §§ 28, 29 BDSG sowie §§ 11 – 13 HDSG im Rahmen einer Zweckbestimmung des jeweiligen Vertragsverhältnisses gespeichert und verarbeitet.



(4) Der Sitz der **UK14** ist Erfüllungsort und Gerichtsstand, letzteres jedoch nur, wenn der/die **NutzerIn** Vollkaufmann oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist oder keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat.

(5) Das Vertragsverhältnis unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

(6) Sollten einzelne Inhalte des Überlassungsvertrages unwirksam sein oder werden bzw. durch diese Allgemeine Benutzungsordnung nicht ausreichend geregelt sein, lässt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle, der nicht einbezogenen oder unwirksamen Vorschrift tritt in diesem Falle eine Regelung, die dem Inhalt der ursprünglichen Bestimmung möglichst nahekommt.