

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen**

### **für die Benutzung von Räumlichkeiten sowie der dazugehörigen Flächen der Stadt Hattersheim am Main**

Die Stadt Hattersheim am Main, nachfolgend Stadt genannt, überlässt Dritten städtische Räumlichkeiten (inkl. ggf. vorhandener Einrichtungen) sowie dazugehörige Flächen für private und gewerbliche Nutzungen. Die Benutzung erfolgt zu den folgenden Bedingungen:

#### **§ 1 Vertragsbestandteile, Zweck, Begriffsbestimmungen**

Die Überlassung der städtischen Räumlichkeiten sowie dazugehöriger Flächen erfolgt aufgrund eines schriftlichen Benutzungsvertrages. Die städtischen Räumlichkeiten sowie die dazugehörigen Flächen ergeben sich aus dem Benutzungsvertrag. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die für die Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen jeweils gültigen Hausordnungen, die Brandschutzrichtlinien sowie die jeweils festgelegten Bestuhlungspläne sind verbindlicher Bestandteil des Benutzungsvertrages.

#### **§ 2 Vertragspartner, Befugnisse, Bevollmächtigungen**

- (1) Vertragspartner sind die Stadt als Eigentümerin der städtischen Räumlichkeiten sowie der dazugehörigen Flächen und die/ der im Benutzungsvertrag aufgeführte Benutzerin/ Benutzer. Die Unterzeichnenden versichern, dass sie berechtigt bzw. bevollmächtigt sind, den Benutzungsvertrag rechtsverbindlich zu unterzeichnen.
- (2) Für die Benutzerin/ den Benutzer ist nur die/ der für sie/ ihn handelnde Unterzeichnende befugt, Änderungen oder Ergänzungen zum Benutzungsvertrag sowie alle notwendigen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation mit der Stadt zu vereinbaren.
- (3) Lässt sich die Benutzerin/ der Benutzer durch bevollmächtigte Personen i. S. d. §§ 167 ff BGB in der Veranstaltungsorganisation vertreten, ist dies der Stadt unverzüglich mitzuteilen. Die Stadt kann verlangen, dass die Bevollmächtigung schriftlich nachgewiesen wird.

- (4) Die Benutzerin/ der Benutzer ist verpflichtet, eine qualifizierte Person zu benennen, welche als verantwortliche Ansprechpartnerin/ verantwortlicher Ansprechpartner für die jeweilige Veranstaltung auftritt; (Veranstaltungsleitung, bzw. Aufsichtsführende Person). Diese Person muss während der Nutzung der städtischen Räumlichkeiten sowie dazugehöriger Flächen anwesend und für die Stadt erreichbar sein. Diese Person muss die gesetzliche Haftung für die Einhaltung der einschlägigen Regelwerke, Vorschriften und Normen für Veranstaltungen während der Laufzeit übernehmen.

### **§ 3 Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen**

- (1) Mündliche Nebenabreden werden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen des Benutzungsvertrages bedürfen der Schriftform und werden erst durch eine schriftliche Bestätigung der Stadt verbindlich.
- (2) Änderungen des Nutzungszwecks durch die Benutzerin/ den Benutzer sind nur unter den Voraussetzungen des folgenden § 4 zulässig.
- (3) Ergänzungen oder Änderungswünsche bzgl. der Veranstaltungstermine, der vereinbarten Zeiten, der Räumlichkeiten sowie dazugehöriger Flächen, der technischen Einrichtungen, der Bestuhlung (im Rahmen der vorhandenen Bestuhlungspläne) usw. sind der Stadt unverzüglich vor der Veranstaltung mitzuteilen.
- (4) Termine für Aufbau, Abbau, Proben, Besichtigungen usw. werden bei Vertragsabschluss mit der Stadt verbindlich vereinbart. Grundsätzlich hat der Abbau der Bestuhlung direkt nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen.

### **§ 4 Nutzungszweck**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer darf die überlassenen Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen nur für den im Benutzungsvertrag vereinbarten Zweck bzw. die vereinbarte Veranstaltung nutzen und hat der Stadt alle relevanten Informationen – z. B. über die Art der Veranstaltung, zu erwartende Proteste Dritter

gegen die Veranstaltung oder Bühnenanweisungen – bei der Reservierung der Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen bekannt zu geben.

- (2) Beabsichtigte Änderungen des Nutzungszwecks sind der Stadt unverzüglich schriftlich mitzuteilen und bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stadt. Die Zustimmung kann aus sachlichen Gründen verweigert werden. Dadurch bedingte Kosten sind von der Benutzerin/ dem Benutzer zu tragen. Unrichtige oder unvollständige Angaben sowie eine ungenehmigte Änderung des Nutzungszwecks berechtigen zum sofortigen Abbruch der Veranstaltung durch die Stadt.
- (3) Die Benutzerin/ der Benutzer ist nicht berechtigt, die Räumlichkeiten und die dazugehörigen Flächen zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf welchen verfassungsfeindliches (z. B. rechts- oder linksextremes, rassistisches, antisemitisches oder antidemokratisches) Gedankengut dargestellt und/ oder verbreitet wird, sei es von der Benutzerin/ vom Benutzer selbst oder von Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung.

#### **§ 5 Gebrauchsüberlassung an und Verträge mit Dritten**

Eine Gebrauchsüberlassung an Dritte ist nicht zulässig. Die Benutzerin/ der Benutzer ist nicht berechtigt, Verträge abzuschließen, durch die Dritte Ansprüche gegenüber der Stadt herleiten können.

#### **§ 6 Gebühren, Ergänzungswünsche, Kautions**

- (1) Nutzungsgebühren sind in der für die Räumlichkeiten sowie dazugehörigen Flächen jeweils gültigen Vergabe- und Gebührensatzung der Stadt aufgeführt. Zusätzlich in Anspruch genommene Leistungen werden gesondert in Rechnung gestellt.
- (2) Für die Überlassung von städtischen Räumlichkeiten sowie der dazugehörigen Flächen erhebt die Stadt grundsätzlich eine Kautions. Die Höhe der Kautions ist in der für die Räumlichkeiten jeweils gültigen Vergabe- und Gebührensatzung der Stadt aufgeführt.

- (3) Die Benutzungsgebühren sowie die Kautions sind spätestens 21 Tage nach Vertragsabschluss fällig. Ist der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltungsbeginn kürzer als 21 Tage, werden die Benutzungsgebühren und die Kautions sofort fällig. Die Stadt ist berechtigt, gleichzeitig mit den Benutzungsgebühren eine Vorauszahlung auf Sonderleistungen zu verlangen. Zahlungen sind ohne Abzug vorzunehmen.
- (4) Werden Benutzungsgebühren und Kautions oder Vorauszahlungen auf Sonderleistungen nicht fristgerecht von der Benutzerin/ dem Benutzer an die Stadt gezahlt, kann der Benutzungsvertrag von Seiten der Stadt fristlos gekündigt werden.
- (5) Die Sonderleistungen (z. B. die Anmietung technischer Ausstattungsgegenstände oder die Personalkosten für die Betreuung von Veranstaltungen) werden der Benutzerin/ dem Benutzer im Rahmen einer Schlussrechnung in Rechnung gestellt.

#### **§ 7 Angaben der Benutzerin/ des Benutzers zur Umsatzsteuer**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer übermittelt der Stadt vor Vertragsabschluss verbindliche relevante Informationen sowie ggf. die Steuernummer für die steuerliche Behandlung des Benutzungsvertrags (Unternehmer/ in zur Erzielung von Umsätzen, Verein mit oder ohne Umsatzsteuerpflicht, Privatperson).
- (2) Soweit sich die Angaben der Benutzerin/ des Benutzers als unrichtig erweisen, hat die Benutzerin/ der Benutzer die sich daraus ergebenden Mehrkosten und Mehrsteuern der Stadt zu ersetzen. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin/ der Benutzer die Unrichtigkeit nicht zu vertreten hat.

#### **§ 8 Wirksamkeit, Zustandekommen des Benutzungsvertrages**

Das Benutzungsverhältnis aus dem Benutzungsvertrag kommt nur zustande, wenn der Stadt eine rechtsverbindlich durch die Benutzerin/ den Benutzer unterzeichnete Ausfertigung des Benutzungsvertrages bis vier Wochen nach Zustellung der erstunterzeichneten Ausfertigung des Benutzungsvertrages durch die Stadt an die Benutzerin/ den Benutzer zugegangen ist.

Sollte dies nicht der Fall sein, so kommt der Benutzungsvertrag nicht zustande und die Stadt ist berechtigt, über die Räume, die dazugehörigen Flächen und ggf. vorhandene Einrichtungen der Stadt anderweitig zu verfügen.

### **§ 9 Einlass-, Kontroll- und Ordnungsdienst**

- (1) Der Einlass-, Kontroll- und Ordnungsdienst liegt in der alleinigen Verantwortung der Benutzerin/ des Benutzers auf eigene Kosten. Sollten von der Benutzerin/ dem Benutzer private Bewachungs- und Sicherheitsunternehmen beauftragt werden, ist sicherzustellen, dass die Unfallverhütungsvorschriften „Wach- und Sicherungsdienste“ DGUV Vorschrift 23 vom 01.10.1990 in der Fassung vom 01.01.1997 mit Durchführungsanweisungen vom Januar 2005 eingehalten werden.
- (2) Für den Kontroll- und Ordnungsdienst stellt die Benutzerin/ der Benutzer, abhängig von
  - der Art der Veranstaltung,
  - der Anzahl der Besucherinnen und Besucher,
  - den veranstaltungsspezifischen Risiken und ggf.
  - von zusätzlichen Anforderungen der Stadteine ausreichende Anzahl von Ordnerinnen und Ordnern zur Überwachung und regelmäßigen Kontrolle des Bühnenbereichs, der Säle, Flure, Fluchtwege, des Garderoben- und Toilettenbereichs sowie der ggf. dazugehörigen Flächen der städtischen Räumlichkeiten zur Verfügung.
- (3) Die Benutzerin/ der Benutzer trägt dafür Sorge, dass der Kontroll- und Ordnungsdienst die Brandschutzrichtlinien der Stadt in ihrer jeweils gültigen Fassung zur Kenntnis genommen hat und mit den Rettungs- und Fluchtwegen in den städtischen Räumlichkeiten sowie der dazugehörigen Flächen vertraut ist.
- (4) Die Ordnungskräfte auf und neben der Bühne haben darauf zu achten, dass sich keine Kinder ohne Beaufsichtigung in diesem Bereich aufhalten.
- (5) Die Benutzerin/ der Benutzer verpflichtet sich, im Bereich der Bühne und Garderobe (falls vorhanden), eine Beaufsichtigung für mitwirkende Kinder im Alter von bis zu zwölf Jahren zu gewährleisten.

- (6) Das Rauchen von Tabak- und Cannabisprodukten, einschließlich der Benutzung von elektronischen Zigaretten und erhitzten Tabakerzeugnissen sowie von Geräten zur Verdampfung von Tabak- und Cannabisprodukten in städtischen Räumlichkeiten ist nach der geltenden Hausordnung verboten, auf welche verwiesen wird. Die Benutzerin/ der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass der Kontroll- und Ordnungsdienst das Rauchverbot überwacht und durchsetzt. Falls durch Zuwiderhandlung die Brandmeldeanlage bzw. ein Feuerwehreinsatz ausgelöst wird, sind die hierdurch entstehenden Kosten von der Benutzerin/ vom Benutzer zu tragen.

### **§ 10 Brandschutz, Brandsicherheitsdienst, Sanitätsdienst, Polizei**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer informiert sich umfassend über die Brandschutzrichtlinien, welche verbindlicher Bestandteil des Benutzungsvertrages sind.
- (2) Das Entzünden offenen Feuers und das Grillen sind in städtischen Räumlichkeiten untersagt.
- (3) Das Entzünden offenen Feuers und das Grillen sind auf den dazugehörigen Flächen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Stadt gestattet.
- (4) Falls auf der Bühne (falls vorhanden) aus dramaturgischen Gründen Shownebel verwendet werden soll, ist die vorherige Zustimmung der Stadt erforderlich.
- (5) Die Einholung der erforderlichen Genehmigungen ist Sache der Benutzerin/ des Benutzers.
- (6) Die Benutzerin/ der Benutzer informiert die Stadt grundsätzlich bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumlichkeiten bei der Teilnahme von über 200 Personen. Dieses entscheidet nach einer gemeinsamen Ortsbegehung, ob eine brandschutztechnische Überprüfung und/ oder der Einsatz eines Brandsicherheitsdienstes notwendig sind.
- (7) Der Benutzerin/ dem Benutzer wird im Bedarfsfall die Anordnung für den Brandsicherheitsdienst zugestellt. Die Gebühren für den Brandsicherheitsdienst werden durch die Stadt erhoben und richten sich nach den jeweils geltenden Gebührensätzen der Stadt.

- (8) Wird von der Benutzerin/ dem Benutzer ein Sanitätsdienst gewünscht, kann er diesen bspw. beim Deutschen Roten Kreuz/ Bereitschaftsführung in Hattersheim beantragen. Die Kosten, die durch den Einsatz dieser Dienste entstehen, hat vollumfänglich die Benutzerin/ der Benutzer zu tragen.
- (9) Im Bedarfsfall (abhängig von Art und Größe der Veranstaltung) informiert die Stadt die zuständige Polizeistation über die Veranstaltung.

### **§ 11 Gesetzliche Bestimmungen, Genehmigungen**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer verpflichtet sich, allen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Versammlungsstättenrichtlinie, den ordnungsrechtlichen, feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften, zu entsprechen. Die Benutzerin/ der Benutzer ist für die Einhaltung und Beachtung aller gesetzlichen Regelungen, die zum Schutze der Jugend erlassen worden sind, verantwortlich.
- (2) Die Benutzerin/ der Benutzer haftet für den ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung und stellt die dazu notwendige Aufsicht.
- (3) Die vorgeschriebenen polizeilichen, ordnungsrechtlichen und steuerrechtlichen Anmeldungen, die Einholung von Genehmigungen (z. B. die Anzeige über den vorübergehenden Betrieb eines Gaststättengewerbes) sowie die Entrichtung der anfallenden Gebühren und Steuern für die Veranstaltung sind Sache der Benutzerin/ des Benutzers.
- (4) Auf die Anmeldepflicht bestimmter Veranstaltungen bei der GEMA wird hingewiesen. Die rechtzeitige Anmeldung und die fristgerechte Entrichtung ggf. anfallender GEMA-Gebühren sind alleinige Pflichten der Benutzerin/ des Benutzers.
- (5) Für Vergnügens-, Tanzveranstaltungen, Modeschauen, Tombolas, Lotterien, Sammlungen, Spezialmärkte, Börsen usw. bedarf es einer Genehmigung. Dies gilt auch für den Verkauf von Waren jeglicher Art oder die Abgabe unentgeltlicher Proben. Der Verkauf oder die Verlosung von Kriegsspielzeug ist untersagt.
- (6) Anträge zur Genehmigung muss die Benutzerin/ der Benutzer an die Stadt richten.

### **§ 12 Eintrittskarten, Bestuhlungspläne, Besucherzahl**

- (1) Die Stadt stellt der Benutzerin/ dem Benutzer für ihre/ seine Veranstaltung für den jeweiligen Raum von der Brandschutzaufsicht genehmigte Bestuhlungspläne zur Verfügung. Der Bestuhlungsplan ist Bestandteil des Benutzungsvertrags.
- (2) Die Benutzerin/ der Benutzer darf für ihre/ seine Veranstaltung nicht mehr Eintrittskarten ausgeben als die im o. g. Bestuhlungsplan ausgewiesenen Plätze. Die im Benutzungsvertrag angegebene maximale zulässige Gesamtbesucherzahl darf nicht überschritten werden. Der Bestuhlungsplan wird am jeweiligen Raumeingang ausgehängt.
- (3) Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen usw. ist der Veranstalter anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucherin und -besucher und der Benutzerin/ dem Benutzer besteht, nicht etwa zwischen Besucherinnen und Besuchern oder anderen Dritten und der Stadt.

### **§ 13 Werbung**

- (1) Die Werbung für die Veranstaltung liegt in der alleinigen Verantwortung der Benutzerin/ des Benutzers. In den städtischen Räumlichkeiten, im Außenbereich der städtischen Gebäude sowie der dazugehörigen Flächen bedarf sie/ er der besonderen Zustimmung der Stadt.
- (2) Die Benutzerin/ der Benutzer hält die Stadt unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbes. Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Persönlichkeitsrechte usw.) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstoßen. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten. Dies gilt nicht für Verstöße, welche die Benutzerin/ der Benutzer nicht zu vertreten hat.
- (3) Wildes Plakatieren ist gesetzlich verboten und verpflichtet die Benutzerin/ den Benutzer zum Schadensersatz.

#### **§ 14 Technische Einrichtungen**

Die Stadt stellt die technischen Einrichtungen der städtischen Räumlichkeiten (insbesondere die Ton- und Lichtanlage) sowie der dazugehörigen Flächen, falls vorhanden, nur dann zur Verfügung, wenn die Bedienung durch das Betriebspersonal der Stadt erfolgt. Im Einzelfall kann eine von der Benutzerin/ vom Benutzer benannte, technisch vorgebildete Person, die vom Betriebspersonal eine entsprechende Unterweisung erhalten hat, die Geräte bedienen.

#### **§ 15 Garderobe**

- (1) Die Garderobenabgabe bei Saalveranstaltungen mit über 200 Personen ist Zwang. Die Benutzerin/ der Benutzer hat die Besucherinnen und Besucher ihrer/ seiner Veranstaltung auf die Verpflichtung zur Garderobenabgabe besonders hinzuweisen. Gegenstände, die zur Gefährdung der Veranstaltung führen könnten, werden gemäß der jeweils gültigen Hausordnung sichergestellt. Eine Aufbewahrungspflicht der Stadt für diese Gegenstände besteht nicht.
- (2) Der Garderobendienst wird von der Benutzerin/ dem Benutzer oder einer von ihm beauftragten Person auf eigene Kosten durchgeführt.
- (3) Die Benutzerin/ der Benutzer trägt in jedem Fall das alleinige Haftungsrisiko für abhanden gekommene Garderobe der Besucherinnen und Besucher ihrer/ seiner Veranstaltung.
- (4) Es wird ausdrücklich auf die jeweils gültige Hausordnung verwiesen.

#### **§ 16 Lautstärke bei Veranstaltungen und Veranstaltungsende**

Richtwerte und Vorgaben zur Lautstärke bei Veranstaltungen und zum Veranstaltungsende sind in der jeweils gültigen Hausordnung aufgeführt.

#### **§ 17 Hausrecht**

- (1) Die von der Stadt beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber der Benutzerin/ dem Benutzer und den Besucherinnen und Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht der Benutzerin/ des Benutzers gegenüber den Besucherinnen und Besuchern nach dem Versammlungsgesetz bleibt unberührt. Alle beauftragten Personen der Stadt,

die sich entsprechend ausweisen, haben während der Veranstaltung jederzeit Zutritt zu den städtischen Räumlichkeiten und den dazugehörigen Flächen.

- (2) Die Benutzerin/ der Benutzer ist verpflichtet, innerhalb der städtischen Räumlichkeiten und auf den dazugehörigen Flächen für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung zu sorgen. Bei Verstößen hat die Benutzerin/ der Benutzer die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu verhindern.

### **§ 18 Rückgabe der Einrichtung**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer ist verpflichtet, alle überlassenen Einrichtungen inkl. zugehöriger Einrichtungsgegenstände in einem ordnungsmäßigem – insbesondere in einem gereinigten, aufgeräumten und unbeschädigten – Zustand zurückzugeben bzw. zu hinterlassen und auf seine Kosten nach Beendigung der Nutzung den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen. Der Rückgabetermin wird in dem Benutzungsvertrag geregelt.
- (2) Eingebrachte Gegenstände sind restlos zu entfernen, soweit keine anderweitige Vereinbarung mit der Stadt getroffen wurde. Werden Gegenstände zurückgelassen, so kann die Stadt diese Gegenstände nach einmaliger schriftlicher Aufforderung mit Fristsetzung entfernen und auf Kosten der Benutzerin/ des Benutzers einlagern lassen.
- (3) Eine nach § 6 geleistete Kautions kann bis zur Beseitigung der Schäden oder grober Verunreinigungen zurückbehalten und mit den entstandenen Kosten verrechnet werden.

### **§ 19 Abbruch von Veranstaltungen**

- (1) Bei Verstoß gegen wesentliche Vertragspflichten, sicherheitsrelevante Vorschriften, die Sicherheitsbestimmungen und/ oder die für die Räumlichkeiten und die dazugehörigen Flächen jeweils gültige Hausordnung der Stadt sowie bei besonderen Gefahrenlagen kann die Stadt die sofortige Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstands verlangen.

- (2) Kommt die Benutzerin/ der Benutzer einer entsprechenden Aufforderung nicht nach, so ist die Stadt berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr der Benutzerin/ des Benutzers durchführen zu lassen. Die Benutzerin/ der Benutzer bleibt in einem solchen Fall zur Zahlung des vollen Entgelts verpflichtet.

### **§ 20 Haftung der Benutzerin/ des Benutzers**

- (1) Die Benutzerin/ der Benutzer trägt die Verkehrssicherungspflicht in den städtischen Räumlichkeiten sowie auf den dazugehörigen Flächen hinsichtlich der eingebrachten Einrichtungen, Aufbauten, Abhängungen und Ausschmückungen sowie für den gefahrlosen Ablauf ihrer/ seiner Veranstaltung.
- (2) Die Benutzerin/ der Benutzer haftet gegenüber der Stadt für Schäden, die durch sie/ ihn, ihre/ seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden. Sie/ er hat von sich aus jeden entstandenen Schaden unverzüglich mitzuteilen. Bringt die Benutzerin/ der Benutzer bei Übernahme der Räumlichkeiten keine Beanstandung vor, gelten die städtischen Räumlichkeiten sowie dazugehörigen Flächen als einwandfrei übernommen. Die Stadt ist berechtigt, die Schäden auf Kosten des Haftungspflichtigen beheben zu lassen. Wird durch solche Schäden oder ihre Beseitigung die Überlassung der Einrichtung an den nächsten Nutzenden behindert oder verzögert, so haftet die Benutzerin/ der Benutzer für hierdurch entstehende Folgeschäden.
- (3) Die Benutzerin/ der Benutzer stellt die Stadt von allen Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von seinen Besucherinnen und Besuchern zu vertreten sind. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf behördliche Bußgelder und Ordnungswidrigkeiten (z. B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen, Missachtung von Rauchverboten), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die Stadt geltend gemacht werden.

### **§ 21 Haftpflichtversicherung**

Die Benutzerin/ der Benutzer hat vor Beginn der Veranstaltung auf eigenen Namen und auf eigene Rechnung für eine ausreichende Haftpflichtversicherung zu sorgen, durch welche auch die Freistellungsansprüche und das Risiko für Ansprüche wegen Schäden an den Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen sowie der Einrichtung gedeckt sind (Veranstalter-Haftpflicht). Auf Verlangen der Stadt ist dies nachzuweisen.

### **§ 22 Haftung der Stadt**

- (1) Die verschuldensunabhängige Haftung der Stadt auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Räumlichkeiten samt Einrichtungen und dazugehörigen Flächen ist ausgeschlossen. Die Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen werden übergeben, wie sie stehen und liegen.
- (2) Eine Minderung von Benutzungsgebühren und Entgelten wegen Mängeln kommt nur in Betracht, wenn die Minderungsabsicht während der Vertragsdauer schriftlich angezeigt worden ist.
- (3) Die Haftung der Stadt für einfache Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen, soweit keine wesentlichen Vertragspflichten verletzt sind. Wesentliche Vertragspflichten sind solche Verpflichtungen, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Benutzungsvertrags überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung die Vertragspartner regelmäßig vertrauen oder vertrauen dürfen.
- (4) Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht der Stadt für Fälle einfacher Fahrlässigkeit auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.
- (5) Die Stadt haftet nicht für Schäden, die durch von ihr veranlasste Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung oder den resultierenden Abbruch der Veranstaltung entstehen. Kommt es infolge einer Fehleinschätzung von Risiken zur Einschränkung, Absage oder zum Abbruch der Veranstaltung auf Anweisung der Stadt, haftet sie nicht für Fälle einfacher Fahrlässigkeit.

- (6) Die Stadt übernimmt keine Haftung bei Verlust der von der Benutzerin/ vom Benutzer, von Ausstellenden oder Besucherinnen und Besuchern eingebrachten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten oder sonstigen Wertgegenständen.
- (7) Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der Stadt.
- (8) Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten nicht für zugesicherte Eigenschaften und bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen.

### **§ 23 Rücktritt, Schadensersatz**

- (1) Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und nach erfolgloser Fristsetzung zur Erfüllung der Pflichten durch die Benutzerin/ den Benutzer ist die Stadt berechtigt, vom Benutzungsvertrag zurückzutreten oder diesen fristlos zu kündigen. Wichtige Gründe für einen Rücktritt oder eine Kündigung sind insbesondere
  - die nicht rechtzeitige Erbringung der Zahlungspflichten (Benutzungsgebühren, Sonderleistungen, Kaution),
  - der Verstoß gegen die für die Räumlichkeiten und dazugehörigen Flächen jeweils gültige Hausordnung,
  - die Änderung des Nutzungszwecks ohne Zustimmung,
  - das Fehlen behördlicher Erlaubnisse und Genehmigungen für die Veranstaltung,
  - der Verstoß gegen behördliche Auflagen oder Genehmigungen,
  - der Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen, welche die Sicherheit der Veranstaltung betreffen,
  - die Verletzung oder ernsthafte Gefährdung der Rechte Dritter durch die Veranstaltung und/ oder
  - die Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder wenn eine Schädigung des Ansehens der Stadt zu befürchten ist.

- (2) Rücktritt und fristlose Kündigung sind unverzüglich der Benutzerin/ dem Benutzer gegenüber zu erklären. Macht die Stadt von ihrem Rücktrittsrecht bzw. Kündigungsrecht Gebrauch, behält sie den Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Entgelte, muss sich jedoch ersparte Aufwendungen anrechnen lassen. Macht die Stadt insoweit von ihrem Rücktrittsrecht bzw. Kündigungsrecht Gebrauch, steht der Benutzerin/ dem Benutzer kein Anspruch auf Schadenersatz oder auf Ersatz seiner Auslagen oder des entgangenen Gewinns zu.
- (3) Führt die Benutzerin/ der Benutzer die Veranstaltung aus einem Grund, den die Stadt nicht zu vertreten hat, nicht durch oder tritt schriftlich von dem Vertrag zurück, ohne dass ihr/ ihm hierzu ein individuell vereinbartes oder zwingendes gesetzliches Recht zusteht, gilt Folgendes:
- a) Rücktritt bis 4 Monate vor dem Veranstaltungsbeginn (maßgeblich ist das Eingangsdatum der Rücktrittserklärung bei der Stadt):  
Die Benutzerin/ der Benutzer hat 0 % der Benutzungsgebühren als Entschädigung zu entrichten.
  - b) Rücktritt bis 2 Monate und einen Tag vor dem Veranstaltungsbeginn (maßgeblich ist das Eingangsdatum der Rücktrittserklärung bei der Stadt):  
Die Benutzerin/ der Benutzer hat 15 % der Benutzungsgebühren als Entschädigung zu entrichten.
  - c) Rücktritt weniger als 2 Monate vor dem Veranstaltungsbeginn (maßgeblich ist das Eingangsdatum der Rücktrittserklärung bei der Stadt):  
Die Benutzerin/ der Benutzer hat 100 % der Benutzungsgebühren als Entschädigung zu entrichten, soweit die Stadt die Räumlichkeiten sowie dazugehörigen Flächen nicht mehr anderweitig vergeben kann.  
Bei einer anderweitigen Gebrauchsüberlassung sind 50 % der Benutzungsgebühr als Stornierungsgebühr zu entrichten. Unbeschadet dieser Regelungen hat die Benutzerin/ der Benutzer alle bis zum Zeitpunkt der schriftlichen Absage aus dem Vertragsabschluss resultierenden Kosten und Verpflichtungen gegenüber Dritten zu tragen bzw. einzuhalten.

Der Benutzerin/ dem Benutzer wird das Recht eingeräumt, den Nachweis zu erbringen, dass der Stadt ein Schaden überhaupt nicht entstanden oder der Schaden wesentlich niedriger als die Entschädigung bzw. Stornierungsgebühr ist. Erbringt die Benutzerin/ der Benutzer diesen Nachweis, wird die Entschädigung bzw. Stornierungsgebühr nicht oder in geringerem Umfang erhoben.

Darüber hinaus ist die Benutzerin/ der Benutzer verpflichtet, einen über die Entschädigung bzw. Stornierungsgebühr hinausgehenden höheren Schaden der Stadt zu ersetzen.

- (4) Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt oder wegen pandemischer Ereignisse nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Weitere gegenseitige Ansprüche bestehen nicht.
- (5) Der Ausfall einzelner Künstlerinnen und Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Besucherinnen und Besucher sowie etwaige Streiks und schlechtes Wetter (einschließlich Eis, Schnee und Sturm), stellen keinen Fall höherer Gewalt dar.
- (6) Räumt die Benutzerin/ der Benutzer die städtischen Räumlichkeiten und die dazugehörigen Flächen nicht zu dem im Benutzungsvertrag angegebenen Zeitpunkt, so kann die Stadt Ersatz für den Schaden einer Benutzerin/ eines Benutzers verlangen, die/ der die städtischen Räumlichkeiten und die dazugehörigen Flächen nicht vertragsgemäß nutzen konnte.

#### **§ 24 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall, die unwirksamen Bestimmungen durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, welche den beiderseitigen Interessen am nächsten kommt (§ 306 BGB).

**§ 25 Erfüllungsort, Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Hattersheim am Main.