



ALLGEMEINE MIETVERTRAGSBEDINGUNGEN

für das GEMEINSCHAFTSHAUS LANGWASSER in Nürnberg

Die Stadt Nürnberg ist Eigentümerin des Gemeinschaftshauses Langwasser mit seinen Einrichtungen, Geräten und technischen Anlagen. Bei Vermietungen, die das Gemeinschaftshaus Langwasser und alle damit zusammenhängenden Angelegenheiten betreffen, wird die Stadt Nürnberg durch den Oberbürgermeister vertreten, dieser durch die Leiterin/den Leiter des Kulturreferates und diese/r durch die/den vom Amt für Kultur und Freizeit beauftragte/n Leiter des Gemeinschaftshauses Langwasser. Im Folgenden wird die Stadt Nürnberg als „Vermieterin“ und das Gemeinschaftshaus Langwasser als „GLw“ bezeichnet.

1. Vermietung

1.1 Mietobjekte

Mietobjekte sind Räume, Musikinstrumente, technische Anlagen und Zubehörteile des GLw. Daneben erbringt das GLw Personalleistungen (z.B. Beleuchter) soweit sie im Vertrag angegeben sind. Die Objekte sind im Antrag und in der Vertragsausfertigung anzugeben.

1.2 Der Benutzungszweck

Die Mietobjekte werden zur Abhaltung von Veranstaltungen und regelmäßigen Zusammenkünften überlassen. Dabei sind zu unterscheiden:

- Veranstaltungen zum Mietpreistarif I (normaler Tarif)
- Veranstaltungen zum Mietpreistarif II (ermäßigter Tarif)
- Veranstaltungen zum Mietpreis III (für regelmäßige Nutzer)

1.3 Terminreservierung

Interessenten klären ihre Termin- und Raumwünsche mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin des GLw persönlich oder telefonisch ab.

Durch die GLw-Verwaltung erfolgt eine für beide Seiten unverbindliche Vormerkung. Aus dieser Vormerkung kann der Mietinteressent keine Rechte ableiten.

1.4 Mietantrag

Die Vermieterin übergibt oder übersendet dem Mietinteressenten den Vordruck „ANTRAG für die Überlassung von Räumen, Geräten und technischen Anlagen des GLw“ ggf. mit der „ANLAGE für das technische Personal“. Gleichzeitig legt die Vermieterin einen Termin für die Rückgabe des vollständig ausgefüllten Antrages fest.

Ist der Antrag bis zu diesem Termin nicht bei der GLw-Verwaltung eingegangen, erlischt die Vormerkung.

1.5 Mietvertrag

Der ANTRAG und ggf. die ANLAGE mit den Angaben des Mietinteressenten bilden die Grundlage für die Erstellung des MIETVERTRAGES und der RECHNUNG.

Die Vermieterin übersendet dem Mietinteressenten einen Mietvertrag in zweifacher Ausfertigung, in dem alle Einzelheiten der Nutzung festgelegt sind.

Der Mietvertrag wird dem Mieter zur Unterzeichnung übersandt. Mit der Unterzeichnung erkennt er ihren Inhalt als für das Mietverhältnis maßgeblich an. Bei kleineren Mietobjekten kann dem Mieter

eine Überlassungsrechnung übersandt werden, die bezüglich der Vertragsbestandteile die gleiche rechtliche Wirkung hat wie der Mietvertrag.

Eine unterschriebene Ausfertigung des Mietvertrages ist vom Mieter bis zu dem von der Vermieterin festgelegten Termin unterzeichnet der GLw-Verwaltung zurückzureichen. Ist diese nicht bis zu dem festgelegten Termin bei der GLw-Verwaltung eingegangen, erlischt die Vormerkung.

Bestandteile des Mietvertrages sind

- Vertragsausfertigung
- Rechnung
- Antrag
- Bestuhlungsplan, bzw. die Bestuhlungsangaben im Vertrag
- Allgemeine Mietvertragsbedingungen
- Mietpreistarife.

1.6 Benutzungszeiten

Die Benutzung erfolgt für die Vorbereitungs-, die Veranstaltungs- und die Aufräumzeit.

1.6.1 Veranstaltungs- und Berechnungszeit

Die Dauer der Veranstaltung ist im Mietvertrag festzusetzen. Abweichungen sind nur nach vorheriger Zustimmung durch den Vermieter möglich. Die Berechnungszeit setzt sich aus der reinen Veranstaltungszeit sowie der Einlasszeit zusammen und wird gemäß Mietpreistarife berechnet.

1.6.2 Die Vorbereitungs- und Aufräumzeit

Für nicht öffentliche Proben, Vorbereitungs- und Aufräumzeiten wird die Hälfte des Verlängerungsstundensatzes gemäß Mietpreistarife berechnet.

1.7 Vertragsänderung / Vertragserweiterungen

Jede Änderung bzw. Erweiterung des Mietvertrages bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Vermieterin. Änderungen bzw. Ergänzungen des Mietvertrages oder der Rechnung sind kostenpflichtig gemäß Mietpreistarif.

2. Entrichtung des Mietpreises

Die Vermieterin übersendet dem Mieter eine Rechnung mit den Mietkosten, eventuellen Kostensätzen und zu entrichtenden Entgelten (gemäß Mietpreistarife). In der Rechnung ist auch der Fälligkeitstermin für den Rechnungsbetrag angegeben. Der Rechnungsbetrag und ggf. gesonderte Nachberechnungen sind (unter Angabe der Rechnungsnummer) so rechtzeitig zu überweisen, daß er spätestens bis zum angegebenen Fälligkeitstermin (in der Regel 14 Tage vor der Veranstaltung) auf dem in der Rechnung angegebenen Konto eingegangen ist.

3. Sicherheitsvorschriften

Der Mieter und die von ihm eingesetzten Personen (Veranstaltungsleiter und Saaldienst) sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften, ganz besonders die Feuerschutzvorschriften und die Pflichten gemäß Teilziffer 9. genauestens zu beachten und bei einem Notfall dafür zu sorgen, daß alle Anweisungen der Polizei und der Feuerwehr sofort befolgt werden.

Der Mieter hat dafür zu sorgen, daß alle von ihm eingesetzten Personen Kenntnis von Inhalt der dem Mietvertrag beigefügten „**Information für Mitarbeiter, Veranstaltungsleiter und den Ordnungsdienst**“ erhalten.

4. Hausrecht

Der Veranstaltungsleiter übt als Beauftragter des Mieters das Hausrecht gegenüber den Besuchern nach dem Versammlungsgesetz aus. Die von der Vermieterin beauftragten Dienstkräfte üben das Hausrecht aus, gegenüber

- dem Veranstaltungsleiter
- dem vom Mieter gestellten Einlass- und Ordnungsdienst und
- den Besuchern.

5. Haftung

5.1 Haftung der Vermieterin

Wenn bis zum Beginn der Veranstaltung vom Mieter keine Beanstandungen erhoben worden sind, gelten Räume, Einrichtungen und Anlagen als vom Mieter in ordnungsgemäßen Zustand übernommen.

Für Versagen irgendwelcher Einrichtungen und Anlagen, für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet die Vermieterin dem Mieter nur bei Vorsatz. Die Haftung der Vermieterin gegenüber Dritten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

5.2 Haftung des Mieters

Der Mieter haftet der Vermieterin auch ohne Verschulden für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung städtischen Bediensteten zugefügt oder an den gemieteten Räumen, Einrichtungen, Anlagen usw. verursacht werden. Er ist verpflichtet, jeden Schaden unverzüglich dem Vermieter anzuzeigen. Die Haftung des Mieters gegenüber Dritten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Der Mieter hat die Vermieterin von Ansprüchen jeder Art, die von dritter Seite gegen ihn aus Anlaß der Veranstaltung erhoben werden, freizustellen. Er kann außerdem von der Vermieterin verpflichtet werden, eine eigene Haftpflichtversicherung abzuschließen, die das Veranstaltungsrisiko deckt. Die Vermieterin kann den Nachweis einer ausreichenden Versicherung vor der Veranstaltung verlangen oder die Benutzung der Räume von der Stellung einer Kautions, deren Höhe in das Ermessen der Vermieterin gestellt ist, abhängig machen.

6. Werbung und Gewerbeausübung

Für jede Art von Werbung, Gewerbeausübung und privaten Handel im GLw und auf dem umgebenden Gelände bedarf der Mieter in allen Fällen der vorherigen ausdrücklichen Erlaubnis durch die Vermieterin. Der entsprechende Antrag ist spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung beim Vermieter schriftlich einzureichen. Für von der Vermieterin genehmigte Werbe- oder Verkaufsstände bzw. -tische bei Veranstaltungen und für Werbe- oder Verkaufsveranstaltungen in den GLw-Räumen sind zusätzlich zur Miete Gebühren (gemäß Mietpreistarife) zu entrichten. Die Vermieterin behält sich vor, Veranstaltungen der Mieter in Publikationen des GLw zu veröffentlichen.

7. Bewirtschaftung bei Veranstaltungen

7.1 Großer Saal

Die Bewirtschaftung des großen Saales erfolgt in der Regel durch den Pächter des Restaurationsbetriebes im GLw.

Alle Bewirtungswünsche sind direkt mit dem Restaurantpächter abzusprechen.

Auf Antrag des Mieters kann die Vermieterin einem Mieter, dessen Veranstaltung den Mietpreistarif II zugeordnet ist und sich an Kinder und Jugendliche richtet, die kostenlose Abgabe von alkoholfreien Getränken, Gebäck, belegten Broten u. ä., in eigener Regie (jedoch nicht durch einen anderen Gewerbetreibenden) gestatten. Es gelten dafür die unter Teilziffer 7.2. genannten Auflagen.

7.2 Veranstaltungen in den anderen Räumen

Auf Antrag des Mieters kann die Vermieterin die Abgabe von Getränken, belegten Broten u. ä. kostenlos oder zum Selbstkostenpreis, in eigener Regie (jedoch nicht durch einen anderen Gewerbetreibenden) gestatten, unter den folgenden Auflagen:

Der Mieter verpflichtet sich,

- alles für eine Bewirtung in eigener Regie Erforderliche (Geschirr, Gläser usw.) zur Verfügung zu stellen und unmittelbar nach der Veranstaltung abzutransportieren;
- alle für die Eigenbewirtung benutzen Einrichtungsgegenstände des GLw zu reinigen
- und den angefallenen Abfall selbst zu entsorgen.

Die Vermieterin ist berechtigt, vom Mieter bei Nichteinhaltung von Auflagen die Erstattung aller ihr dadurch entstandenen Kosten zu verlangen. Für diese Räume kann der Mieter nach Zustimmung durch die Vermieterin mit dem Restaurantpächter eine Bewirtschaftung vereinbaren. Eine Bewirtschaftungspflicht des Restaurantpächters für die Räume besteht nicht.

8. Rücktritt vom Mietvertrag

8.1 Rücktritt durch die Vermieterin

Die Vermieterin hat das Recht, von dem Mietvertrag zurückzutreten, wenn vom Mieter diese allgemeinen Mietvertragsbedingungen nicht eingehalten werden. Geht aus dem der Vermieterin vorliegenden Programm hervor, dass Art oder Inhalt der Veranstaltung (regelmäßige Zusammenkunft) nicht den Angaben im Antrag bzw. Mietvertrag entsprechen, kann die Vermieterin vom Mietvertrag zurücktreten. Gleiches gilt bei einer späteren Programmänderung.

Die Ausübung der in diesen Allgemeinen Vertragsbedingungen genannten Rücktrittsmöglichkeiten durch die Vermieterin ist kein Umstand, den sie gemäß Teilziffer 8.2 zu vertreten hat.

8.2 Veranstaltungsabsage durch die Vermieterin

Hat die Vermieterin den Wegfall der Veranstaltung zu vertreten, so wird keine Miete geschuldet. Sonstige Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

8.3 Fristgerechter Rücktritt durch den Mieter

Der Mieter kann bis zum 42. Tage (6 Wochen) vor dem Veranstaltungstag vom Mietvertrag zurücktreten. In diesem Falle schuldet der Mieter eine **Bearbeitungsgebühr von 25,00 EURO**, jedoch höchstens die vereinbarte Saal- bzw. Raummiete.

8.4 Veranstaltungsabsage durch den Mieter

Wenn ein Mieter aus Gründen die er selbst zu vertreten hat, die Veranstaltung innerhalb der 6-Wochen-Frist (s. Teilziffer 8.3), jedoch vor dem Veranstaltungstag absagt, schuldet der Mieter die vereinbarte Saal- bzw. Raummiete.

8.5 Veranstaltungsabsage am Veranstaltungstag durch den Mieter

Wenn ein Mieter aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat, die Veranstaltung erst am Veranstaltungstag absagt, schuldet er den vollen Rechnungsbetrag, einschließlich aller vereinbarten Kosten für Einrichtungen, Garderoben- und technisches Personal. Bei vereinbarter Zahlung der Garderobengebühr durch die Besucher schuldet der Mieter zusätzlich den Grundbetrag für Garderobebewirtschaftung (gemäß Mietpreistarife).

8.6 Veranstaltungsverlegung durch den Mieter

Wird bis spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstag eine Verlegung der Veranstaltung auf einen neuen Termin innerhalb von 12 Monaten mit der Vermieterin vereinbart und der Rechnungsbetrag zum vorgesehenen Fälligkeitstermin eingezahlt, kann eine Mietvertragsveränderung ohne zusätzliche Kosten für den Mieter erfolgen.

8.7 Veranstaltungsausfall durch höhere Gewalt

Hat weder der Mieter noch der Vermieter den Ausfall der Veranstaltung zu vertreten (bei höherer Gewalt), so entstehen aus dem Vertrag keine gegenseitigen Ansprüche.

9. Pflichten des Mieters

9.1 Vorbereitungen des Veranstaltungsablaufes

Der Mieter hat rechtzeitig vor der Veranstaltung deren gesamten Ablauf mit dem Vermieter genau abzusprechen (insbesondere technische Vorbereitungen durch das GLW, Proben für Licht und Ton, u. ä.). Gleiches gilt für Veranstaltungen in anderen Räumen, soweit dies nach der Art der Veranstaltung erforderlich ist.

9.2 Anmeldepflichten

Der Mieter hat für seine Veranstaltung alle gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen fristgemäß vorzunehmen, je nach Veranstaltungsart

- beim Amt für Öffentliche Ordnung der Stadt Nürnberg, Innerer Laufer Platz 3, 90317 Nürnberg
- beim Steueramt der Stadt Nürnberg, Theresienstr. 7, 90317 Nürnberg
- bei der GEMA, Johannisstr. 1, 90419 Nürnberg.

Bei Saalveranstaltungen werden Feuerwehr, Sanitätsdienst und Polizei, soweit erforderlich, vom Amt für öffentliche Ordnung verständigt.

9.3 Einhaltung des Veranstaltungszweckes

Der Mieter darf die Mietobjekte nur für die im Mietvertrag genannte Veranstaltung oder regelmäßigen Zusammenkünfte benutzen. Er ist zu schonender Behandlung ausdrücklich verpflichtet.

Eine Überlassung durch den Mieter an Dritte ist nicht zulässig. Die Vermieterin kann die Vorlage eines detaillierten Veranstaltungsprogrammes bis spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung vom Mieter verlangen.

Der Mieter hat eine beabsichtigte Programmänderung dem Vermieter sofort mitzuteilen. Für eine Programmänderung, die nicht rechtzeitig mitgeteilt wird und eine wesentliche Änderung der Veranstaltung nach der im Mietvertrag enthaltenden Bezeichnung bedeutet, kann in der Regel nicht mit Zustimmung gerechnet werden.

9.4 Mitführen von Tieren

Im GLw ist das Mitführen von Tieren generell untersagt. Veranstaltungsleiter und das Ordnungspersonal des Mieters sind verpflichtet, dafür zu sorgen, daß keine Tiere in den Veranstaltungsbereich mitgenommen werden. Auf Antrag des Mieters kann die Vermieterin das Mitführen von Tieren zum Zwecke artistischer Darbietungen, Vorführungen oder Ausstellungen im GLw genehmigen.

9.5 Eintrittskarten

Die Beschaffung der für eine Veranstaltung benötigten Eintrittskarten ist Sache des Mieters. Er hat dafür zu sorgen, dass der Aufdruck auf den Eintrittskarten dem jeweiligen Bestuhlungsplan und den sonstigen Einlassbedingungen entspricht.

9.6 Besucherzahl und Bestuhlung

Die Säle im Hauptgebäude werden dem Mieter mit der im Mietvertrag vereinbarten Bestuhlung überlassen.

Der Mieter verpflichtet sich, mit seinem Ordnungspersonal dafür zu sorgen, dass

- die im vereinbarten Bestuhlungsplan angegebene höchstzulässige Besucherzahl unter keinen Umständen überschritten wird,
- nicht mehr Personen in den Veranstaltungsbereich gelangen als Plätze gemäß Bestuhlungsplan vorhanden sind und
- keine eigenmächtige Veränderung der Bestuhlung vorgenommen wird.

Verstößt der Mieter gegen diese Pflichten, die in erster Linie der Sicherheit der Besucher dienen, so ist das GLw-Personal berechtigt und verpflichtet, vom Veranstaltungsleiter den Abbruch der Veranstaltung zu verlangen, falls nicht umgehend Abhilfe geschaffen wird. Kommt der Veranstaltungsleiter dieser Aufforderung nicht nach, kann die Vermieterin den Mieter von künftigen Nutzungen des GLw ausschließen. Außerdem sind in diesem Falle die GLw-Mitarbeiter - auch gegen den Willen des Veranstaltungsleiters - berechtigt zur Abwendung einer akuten Gefahr für die Besucher, das Gebäude oder die Einrichtung einen Abbruch der Veranstaltung durch die Polizei zu erwirken.

9.7 Saaldienst (Einlass- und Ordnungspersonal)

Der Mieter hat bei Saalveranstaltungen für einen ausreichenden Einlass- und Ordnungsdienst zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit in den gemieteten Räumen und dem dazu gehörenden Veranstaltungsbereich (Foyer, Toilettenanlage usw.) zu sorgen.

Beim Einlassdienst muss mindestens eine vom Vermieter vermittelte oder von diesem eingehend in die örtlichen Gegebenheiten, Sicherheitsvorschriften und -einrichtungen eingewiesene Person

(gegen Berechnung) eingesetzt werden.

Während der gesamten Nutzungsdauer (vom Einlassbeginn bis zum Verlassen des Hauses durch den letzten Veranstaltungsbesucher oder Mitwirkenden) muss der Einlass im Foyer ständig mit mindestens einer Person des Einlass- und Ordnungsdienstes besetzt sein. Vor der Saalöffnung ist der anwesende GLW-Mitarbeiter mit dem vom Mieter eingesetzten Einlass- und Ordnungspersonal persönlich bekannt zu machen. Der Einlass der Besucher darf erst erfolgen, wenn der Veranstaltungsleiter/die Veranstaltungsleiterin und das im Mietvertrag festgelegte Einlass- und Ordnungspersonal vollzählig anwesend ist!

9.8 Veranstaltungsleitung

Als vom Mieter beauftragte Person ist der Veranstaltungsleiter/die Veranstaltungsleiterin für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Allgemeinen Mietvertragsbedingungen und der Vereinbarungen des Mietvertrages verantwortlich. Er hat von der Öffnung bis zur Schließung (einschließlich Vorbereitungs- und Aufräumzeit) des Veranstaltungsraumes bzw. des Veranstaltungsbereiches anwesend zu sein. Er ist der verantwortliche Ansprechpartner für die Vermieterin, bzw. das anwesende GLW-Personal, während der Benutzungszeit. Der Veranstaltungsleiter kann sich vertreten lassen, wenn er seinen Vertreter rechtzeitig der Vermieterin schriftlich (mit Namen und Anschrift) mitteilt, oder die mit seiner Vertretung beauftragte Person mit einer schriftlichen Vollmacht ausstattet, die dem GLW-Personal zu übergeben ist. Für die Benutzung der angemieteten Räume ist die Anwesenheit des Veranstaltungsleiters / der Veranstaltungsleiterin oder einer bevollmächtigten Person unbedingt erforderlich!

Der Veranstaltungsleiter (oder sein Stellvertreter) müssen über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen, um sich mit dem GLW-Personal verständigen zu können. Ggf. hat der Veranstaltungsleiter (oder sein Stellvertreter) für die Anwesenheit eines Dolmetschers zu sorgen.

10. Allgemeine Nutzungsregelungen

10.1 Garderobe

Bei Saalveranstaltungen mit mehr als 100 erwarteten Besuchern erfolgt die Bewirtschaftung (einschließlich Versicherung) der Saalgarderobe durch die Vermieterin zu den im Mietpreistarif festgelegten Bedingungen. Der Mieter ist verpflichtet (auch aus hygienischen Gründen), bei Saalveranstaltungen mit Garderobenbewirtschaftung dafür zu sorgen, dass die Garderobe der Veranstaltungsbesucher an der Saalgarderobe abgegeben und nicht mit in den Veranstaltungsraum genommen wird. Saalhelfer und Einlasskontrolle sind verpflichtet, die Besucher dazu anzuhalten. Bei Nichtbeachtung der Garderobenpflicht kann die Vermieterin vom Mieter den Ersatz der entgangenen Garderobengelder (geschätzt) verlangen. Bei Veranstaltungen mit ständig wechselnden Besuchern (Ausstellungen, Börsen, Märkte u. ä.) und Veranstaltungen für Kinder, die nur ca. eine Stunde dauern, kann auf Wunsch des Mieters auf eine Garderobenbewirtschaftung verzichtet werden. In den anderen gemieteten Räumen stellt die Vermieterin kostenlos geeignete Garderobenablagen. Auch hier sind die Besucher vom Mieter anzuhalten, die vorhandenen Garderobenablagen zu benutzen. Bei der Benutzung nicht bewirtschafteter Garderobenablagen übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung für die Garderobe der Nutzer.

10.2 Bühnenbeleuchtung im großen Saal

Die Bühnenbeleuchtungsanlage im großen Saal darf nur von Dienstkräften der Vermieterin bedient werden.

- Bei einer Bühnenbenutzung mit "**Bühnenlicht ohne Veränderung**" (gemäß Mietpreistarife), kann die Bühnenbeleuchtung in einer einmaligen festen Einstellung benutzt werden, die zu Beginn der Veranstaltung vom GLW-Personal eingeschaltet wird. Auf der Bühne befindet sich ein Black-Out-Schalter, der durch Beauftragte des Mieters bedient werden kann.
- Bei einer Bühnenbenutzung mit "**Bühnenlicht mit geringer Veränderung**" (gemäß Mietpreistarife) kann das Bühnenlicht im Laufe der Veranstaltung (nach vorheriger Festlegung der Einstellung) bis zu 3 mal in zeitlich variablen Intervallen geändert werden (z. B. bei Tanzveranstaltungen). Die Änderung erfolgt durch den für den Veranstaltungsdienst anwesenden GLW-Mitarbeiter. Die Veränderung des Lichtes kann daher nur nebenbei erfolgen (der Beleuchterstand ist nicht besetzt).

- Bei einer Bühnenbeleuchtung mit **"wechselndem Bühnenlicht"** wird von der Vermieterin ein Beleuchter für den Beleuchtungsstand während der mit dem Mieter vereinbarten Zeit eingesetzt. Dem Mieter werden die Personalkosten dafür (gemäß Mietpreistarife) in Rechnung gestellt.

10.3 Filmvorführanlage im großen Saal

Die Filmvorführanlage im großen Saal darf nur von Dienstkräften der Vermieterin bedient werden. Die Personalkosten dafür (gemäß Mietpreistarife) werden vom Mieter in Rechnung gestellt.

10.4 Eigene Einrichtungsgegenstände des Mieters

Der Mieter darf eigene Utensilien, wie Dekorationen, Kulissen, Geräte, Einrichtungsgegenstände und dergleichen nur mit vorherigen Zustimmung der Vermieterin in die gemieteten Räume einbringen. Wo und wie die Aufstellung oder Befestigung dieser Utensilien erfolgen kann, bestimmt die Vermieterin. Die diesbezüglichen Anweisungen des GLw-Personals sind vom Mieter und seinen Beauftragten zu befolgen. Für alle vom Mieter, von Mitwirkenden oder von Besuchern eingebrachten Gegenstände übernimmt der Vermieter keinerlei Haftung. Alle eingebrachten Gegenstände sind in der Regel unmittelbar nach dem Veranstaltungsende (während der Aufräumzeit) zu entfernen und aus dem Gemeinschaftshaus abzutransportieren. Andere Regelungen bedürfen der Zustimmung durch die Vermieterin.

10.5 Technische Anlagen

Alle technischen Anlagen (inkl. Heizungs- und Lüftungsanlagen) dürfen nur von den Dienstkräften des Vermieters bedient werden. Wie weit diese für die Veranstaltung in Anspruch zu nehmen sind, bestimmt der Vermieter, der Mieter kann auf die Benutzung nicht verzichten.

10.6 Gruppen und Werkräume (regelmäßige Nutzer)

Eine Reinigung und Ordnung der Bestuhlung in den Gruppen- und Werkräumen durch die Vermieterin erfolgt nach einem festen Reinigungsplan am frühen Morgen. Deshalb können die Räume nur „wie vorhanden“ vermietet werden. Eine Reinigung und Ordnung der Bestuhlung vor jeder Nutzung durch die Vermieterin ist nicht möglich. Der Mieter verpflichtet sich, den benutzten Gruppenraum so zu hinterlassen, dass der nachfolgende Mieter die Räume ohne Probleme benutzen kann. Erforderlichenfalls ist vom Mieter auch eine Reinigung vorzunehmen. Reinigungsgerät ist bei den GLw-Hausmeistern erhältlich. Die in den Räumen vorhandenen Tische und Stühle kann der Mieter nach seinen Bedürfnissen umstellen. In jedem Raum hängt an der Wand ein Plan mit der Grundbestuhlung für den Raum. Der Mieter verpflichtet sich, vor dem Verlassen des Raumes die Tische und Stühle nach diesem Plan aufzustellen. Es ist jedoch auch möglich, daß ein regelmäßiger Nutzer mit einem nachfolgenden Nutzer eine Absprache über eine andere Anordnung der Bestuhlung trifft. Eine solche Absprache ist den Hausmeistern im GLw mitzuteilen. Die sonstigen Bestimmungen der Teilziffern 10. (soweit zutreffend) gelten entsprechend.

10.7 Sonderreinigungskosten

Mitgebrachte Materialien (Verpackungen u.ä.) sind vom Mieter zu entsorgen. Andernfalls werden die Kosten der Entsorgung dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt.

Ein ordnungsgemäßes Verlassen der angemieteten Räumlichkeiten liegt in der Verantwortung des Mieters (ebenso werden die Räumlichkeiten vom Vermieter in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung gestellt). Die gemieteten Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden worden sind. Andernfalls ist der Vermieter berechtigt, die Kosten für Sonderreinigung (über die Unterhaltsreinigung hinaus gehende besondere Verschmutzungen des Mobiliars sowie des Raumes) dem Mieter in Rechnung zu stellen.

Am Ende der Benutzungszeit wird in derartigen Fällen vom Mitarbeiter des GLw ein Übergabeprotokoll erstellt, in dem der Umfang und die Notwendigkeit gemeinsam mit dem Veranstaltungsleiter / der Veranstaltungsleiterin festgestellt wird. Verweigert dieser/diese dazu seine/ihre Unterschrift, wird das GLw-Personal eine andere Person als Zeugen hinzuziehen. Die Berechnung der Sonderreinigung erfolgt auf der Grundlage der zwischen der Stadt Nürnberg und der Reinigungsfirma vereinbarten Vergütungssätze im Reinigungsvertrag.

11. Recht und Gerichtsstand

Vereinbart sind:

1. Nürnberg als Erfüllungsort und Gerichtsstand
2. Das Recht der Bundesrepublik Deutschland

12. In-Kraft-treten

Diese Bedingungen treten am **01.02.2002** in Kraft und sind bei Abschluss von Mietverträgen ab diesem Termin zu vereinbaren.

Stadt Nürnberg

Amt für Kultur und Freizeit / Gemeinschaftshaus Langwasser