

Bürgerstiftung Rohrmeisterei Benutzungsordnung bei öffentlichen Veranstaltungen

§ 1 Zustand der Räumlichkeiten

1. Die Übergabe der Räume und die Einweisung des Kunden findet in der Regel 1 Stunde vor Beginn der Mietzeit statt, soweit mit unserer Veranstaltungsplanung kein anderer Termin vereinbart wurde.
2. Der Kunde hat offensichtliche und für ihn bei der Übergabe erkennbare Mängel des Mietobjektes unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
3. Ggf. ausgehändigte Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Eine Zweitschlüsselanfertigung ist nicht gestattet.
4. Gemietete bzw. im Mietpreis enthaltene Ausstattungsgegenstände werden im Veranstaltungsraum bereit gestellt. Alle überlassenen Gegenstände müssen gereinigt zurück gegeben werden. Der Aufbau wird nicht von uns übernommen, es sei denn dies ist ausdrücklich schriftlich vereinbart.
5. Die Räume sind nach der Veranstaltung besenrein zu einem mit unserer Veranstaltungsplanung zu vereinbarenden Termin zurück zu geben. Verschmutzungen (z.B. Getränkekereste auf dem Boden, Kaugummis etc.) müssen entfernt werden. Bereit gestellte Theken, Kühlschränke und Kühltruhen müssen gereinigt werden. Die Toiletten sind gereinigt zu übergeben, Reinigungsmittel und Mülltüten müssen selber mitgebracht werden. Besen werden durch uns gestellt. Tische und Stühle müssen gereinigt, in einer Ecke zusammen gestellt, bzw. nach Absprache in einen dafür vorgesehenen Raum veräumt werden. Angefallener Müll muss vollständig und umgehend nach der Veranstaltung beseitigt und vorschriftsgemäß entsorgt werden. Im Außenbereich müssen Müll und Verschmutzungen, die auf die Veranstaltung zurückzuführen sind, entfernt werden. Wird die Reinigung nicht oder nicht ordnungsgemäß durchgeführt, nehmen wir die Reinigung auf Kosten des Kunden vor.

§ 2 Nutzungsaufgaben

1. Die Nutzung des Mietobjektes darf nur im Rahmen des vertraglich vereinbarten Zwecks und Umfangs erfolgen. Beabsichtigte Nutzungsänderungen (z. B. Änderung des Programms) sind uns unverzüglich mitzuteilen und bedürfen unserer schriftlichen Genehmigung.
2. Der Kunde nennt uns einen Verantwortlichen, der während der Veranstaltung anwesend und für uns jederzeit erreichbar ist.

§ 3 Ablauf der Veranstaltung

1. Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung stellt uns der Kunde spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn den Ablauf und die technischen Erfordernisse der Veranstaltung in Form einer technischen Organisationsanweisung zur Verfügung. Andernfalls können wir nicht gewährleisten, dass die notwendige technische und personelle Ausstattung bereit gestellt werden kann.
2. Ferner stellt uns der Kunde im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn genaue Informationen über den Ablauf der Veranstaltung in Form einer Organisationsübersicht sowie eine Bühnenanweisung mit sämtlichen Aufbauhinweisen zur Verfügung.
3. Der Kunde hat kein Mitspracherecht darüber, an wen und zu welchem Zeitpunkt andere Räume übergeben werden. Wir werden Wünsche des Kunden nach Möglichkeit berücksichtigen.

§ 4 Abbruch der Veranstaltung

1. Bei Verstoß gegen Vertragsbestimmungen, unsere AGBs oder diese Benutzungsordnung können wir vom Kunden die sofortige Räumung und Herausgabe des Mietobjektes verlangen. Kommt der Kunde dieser Aufforderung nicht nach, so sind wir berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr des Kunden vornehmen zu lassen.
2. Der Kunde bleibt in solchen Fällen zur Zahlung des vollen Entgeltes verpflichtet, er haftet auch für etwaigen Verzugsschaden. Der Kunde kann uns gegenüber keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

§ 5 Aufbaupläne

1. Aufbaupläne werden unter Berücksichtigung des geplanten Bühnenaufbaus sowie der einschlägigen Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung rechtzeitig vor Beginn des Kartenvorverkaufs von uns in Absprache mit dem Kunden erstellt.
2. Dem Kunden sind nachträgliche Änderungen der abgestimmten und genehmigten Aufbaupläne oder tatsächliche Abweichungen von den Plänen nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung gestattet.

§ 6 Technische Einrichtungen, Instrumente

1. Störungen an von uns zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nur dann zurückbehalten oder gemindert werden, wenn und soweit wir diese Störungen zu vertreten haben.
2. Der Kunde ist verpflichtet, technische oder mechanische Einrichtungen sowie sonstige Veranstaltungsmittel, die durch uns gestellt werden, bedarf unserer ordnungsgemäße Beschaffenheit und Verkehrssicherheit zu prüfen. Schadhafte Einrichtungen dürfen nicht genutzt werden. Mängel sind uns unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, gelten die Einrichtungen als ordnungsgemäß übergeben.
3. Die Verwendung technischer oder mechanischer Einrichtungen sowie sonstiger Veranstaltungsmittel, die nicht durch uns gestellt werden, bedarf unserer schriftlichen Genehmigung. In diesem Fall muss eine verantwortliche Person mit entsprechender fachlicher Qualifikation benannt werden, die uns als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Durch die

Verwendung dieser Einrichtungen auftretende Störungen an unseren technischen Anlagen gehen zu Lasten des Kunden, soweit wir diese nicht zu vertreten haben. Der Kunde hat die Veranstaltungsteilnehmer vor jedweder Gefährdung zu schützen und für einen ordnungsgemäßen Gebrauch der Einrichtungen zu sorgen.

4. Stellen wir einen Flügel zur Verfügung, so darf dieser nur von Fachkräften gestimmt werden.

§ 7 Werbung

1. Die Werbung für die Veranstaltung ist allein Sache des Kunden. In unseren Räumen und auf unserem Gelände bedarf sie unserer besonderen Erlaubnis.
2. Wir weisen darauf hin, dass wildes Plakatieren ohne entsprechende Genehmigung gesetzlich verboten ist und den Kunden ggf. zum Schadensersatz verpflichtet.
3. Uns wird die Möglichkeit eingeräumt, unser Logo im Rahmen von Werbemaßnahmen für die Veranstaltung (Flyer, Broschüren, Plakate, Anzeigen) in angemessener Weise zu platzieren. Während der Veranstaltung besteht für uns auf Wunsch und nach Absprache die Möglichkeit der Platzierung eines RollUp im Eingangsbereich.

§ 8 Kartenverkauf

1. Der Kartenverkauf ist allein Sache des Kunden.
2. Die Gestaltung der Eintrittskarten obliegt unter Berücksichtigung des zu wahrenen Öffentlichkeitsbildes unseres Hauses allein dem Kunden. Uns wird die Möglichkeit eingeräumt, auf der Vorderseite der Eintrittskarten unser Logo zu platzieren. Dieses Logo kann von untergeordneter Größe sein und darf den Gestaltungsspielraum des Kunden nicht unverhältnismäßig beeinträchtigen.

§ 9 Hausrecht

Das Hausrecht gegenüber dem Kunden und allen Dritten wird durch unser Personal ausgeübt, deren Anordnungen unbedingt Folge zu leisten und denen ein jederzeitiges Betretungsrecht zu gewähren ist.

§ 10 Gesetzliche Bestimmungen und Genehmigungen

1. Der Kunde ist ohne weitere Aufforderung verantwortlich für die Befolgung aller gesetzlichen Vorschriften im Rahmen der Veranstaltung. Wir weisen insbesondere auf die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung, der Versammlungsstättenverordnung und der Brandschutzvorschriften hin.
2. Soweit mit uns nicht ausdrücklich und schriftlich Abweichendes vereinbart ist, trägt der Kunde die alleinige Verantwortung für die Erfüllung aller gesetzlichen Meldepflichten und die Einholung erforderlicher Genehmigungen. Werden wir wegen des Fehlens von Genehmigungen von Dritten oder von staatlichen Stellen in Anspruch genommen, so stellt uns der Kunde von jeglicher Haftung frei. Wir können rechtzeitig vor der Veranstaltung den Nachweis der Anmeldungen und Genehmigungen verlangen.
3. In unseren Räumen ist bei öffentlichen Veranstaltungen und in unserem Gastronomiebetrieb das Rauchen verboten, nicht jedoch bei geschlossenen Gesellschaften.

§ 11 Sicherheitsbestimmungen

1. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen elektrische Verteilungs- und Schalttafeln sowie Heiz- und Lüftungsanlagen sind jederzeit frei zugänglich und unverstellt zu halten. Unserem Personal und den Aufsichtsbehörden ist jederzeit Zutritt zu diesen Anlagen zu gewähren.
2. Notausgänge und die nach dem Bestuhlungsplan vorgesehenen Fluchtwege müssen unverstellt und jederzeit frei zugänglich bleiben.
3. Die Verwendung von unverwahrtem Licht oder Feuer ohne unser Einverständnis ist verboten. Spiritus, Öl, Gas usw. darf nicht verwendet werden. Bei allen Koch- oder Heizvorgängen ist auf strengste Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten.
4. Auf Grund von planungsrechtlichen Vorschriften ist die Anzahl der Besucher in den Hallen 2+3 während der Öffnungszeiten der Gastronomie in Halle 1 auf 600, danach auf 900 zu begrenzen. Der Kunde ist verantwortlich für die Einhaltung der für das Mietobjekt höchstens zulässigen Personenzahl. Er führt hierzu durch Einlasskontrollen den Nachweis.
5. Der Kunde engagiert für die Veranstaltung auf seine Kosten einen Security-Dienst (mindestens 2 Personen Einlasskontrolle und 2 Personen Außenbereich incl. Ruhrstraße und Jahnstraße). Die Rohrmeisterei weist die Security ein, ist ihr gegenüber weisungsbefugt und bestimmt in Absprache mit dem Kunden den personellen Umfang. Die Security kontrolliert insbesondere, dass Fenster und Türen geschlossen gehalten werden und die Vorhänge zur Lärmdämmung zugezogen werden.

§ 13 Parken

1. Sobald unser Parkplatz vollständig belegt ist, frühestens aber ab 21 Uhr, ist die Zufahrt in die Ruhrstraße ab Hagener Straße (Ecke Polizei) mit einer Bake abzusperrt. Die Bake wird von der Rohrmeisterei gestellt.
2. Durch Ordner sind die dort eintreffenden PKW freundlich auf alternative Parkmöglichkeiten hinzuweisen. Hierzu werden von der Rohrmeisterei Informationshandzettel zur Verfügung gestellt.

§ 15 Veranstalterhaftpflichtversicherung

Der Kunde ist verpflichtet, auf seine Kosten eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen. Die Deckungssumme muss für Personenschäden mindestens 2.000.000 € Euro und für Sachschäden mindestens 2.000.000 Euro betragen. Der entsprechende Versicherungsnachweis ist uns spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

Fassung vom 15.04.2016