

Bitte füllen Sie das Formblatt aus und senden dieses an uns zurück:

E-Mail: info@festhalle-plauen.de

FAX: (03741) 29132450



Kontaktanschrift Veranstalter	Rechnungsanschrift (falls abweichend)	Verwaltung:
Vertragspartner: _____	_____	Festhalle Plauen Äußere Reichenbacher Str. 4 08529 Plauen
vertreten durch: _____	_____	Tel.: (03741) 2912 450 Fax: (03741) 29132 450
Straße: _____	_____	www.festhalle-plauen.de
PLZ, Ort: _____	_____	e-mail: info@festhalle-plauen.de
Telefon: _____	_____	
Fax: _____	_____	
Funk: _____	_____	
E-Mail Adresse: _____	_____	

Der Mieter / Nutzer ist Unternehmer nach Umsatzsteuerrecht und ist bei der Nutzung des Mietobjektes **zum vollen Vorsteuerabzug berechtigt.**  ja  nein

**Angaben zur Veranstaltung**

Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Datum	Vorbereitung		Veranstaltung			Nachbereitung
	Aufbau / Probe		Einlass	Beginn	Ende	Abbau
_____	von _____	bis _____ Uhr	/	bis _____	Uhr	von _____ bis _____ Uhr
_____	von _____	bis _____ Uhr	/	bis _____	Uhr	von _____ bis _____ Uhr
_____	von _____	bis _____ Uhr	/	bis _____	Uhr	von _____ bis _____ Uhr
_____	von _____	bis _____ Uhr	/	bis _____	Uhr	von _____ bis _____ Uhr
_____	von _____	bis _____ Uhr	/	bis _____	Uhr	von _____ bis _____ Uhr

**Ansprechpartner** für vertragliche Angelegenheiten

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsleiter** Ansprechpartner am Veranstaltungstag

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

**Raumdisposition** Bitte Pläne mit Nutzungsangaben beifügen

<input type="checkbox"/> Großer Saal + Foyer	<b>KÜNSTLERGARDEROBEN:</b> (Schlüssel nur gegen Kautions á 30,- €) Soli-Garderoben (bis 4 Personen) <input type="checkbox"/> G6 <input type="checkbox"/> G7 Ensemble-Garderoben (bis 20 Personen) <input type="checkbox"/> G5 <input type="checkbox"/> G8
<input type="checkbox"/> Kleiner Saal + Foyer	
<input type="checkbox"/> Kombisaal + Foyer <i>kleiner+großer Saal</i>	
<input type="checkbox"/> kleiner Saal als Künstlercatering (wenn dieser nicht für die Veranstaltung genutzt wird)	
<input type="checkbox"/> Freigelände	

**Bestuhlung** Nur genehmigte Bestuhlungspläne verwenden! Diese können als PDF abgerufen werden.

<input type="checkbox"/> großer Saal _____ Plätze	<input type="checkbox"/> kleiner Saal _____ Plätze
<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung	<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung
<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung (max. 336)
<input type="checkbox"/> 2 Block (max. 505) <input type="checkbox"/> 3 Block (max. 1.006)	<input type="checkbox"/> Freie Platzwahl <input type="checkbox"/> mit Sitzplatznummerierung
<input type="checkbox"/> 4 Block (max. 1342 nur als Kombisaal)	
<input type="checkbox"/> Freie Platzwahl <input type="checkbox"/> mit Sitzplatznummerierung	
<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung <input type="checkbox"/> Parlamentar. Bestuhlung	<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung <input type="checkbox"/> Parlamentar. Bestuhlung
<input type="checkbox"/> mit Tanzfläche <input type="checkbox"/> ohne Tanzfläche	<input type="checkbox"/> mit Tanzfläche <input type="checkbox"/> ohne Tanzfläche

**Besuchergarderoben**

Bewirtschaftung durch Festhalle

- Gäste-Selbstzahler    Pauschalablöse    Garderobenständer im Saal    keine

**Nutzungsart und Veranstaltungsinhalte**

ALLE zutreffenden Punkte sind unbedingt anzukreuzen

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Öffentliche Veranstaltung       | <input type="checkbox"/> Private Veranstaltung         | <input type="checkbox"/> Geschl. Veranstaltung     |
| <input type="checkbox"/> Kongress / Tagung               | <input type="checkbox"/> Show / Musical                | <input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung / Disko |
| <input type="checkbox"/> Konzert - Klassisch             | <input type="checkbox"/> Gala / Gesellschaftliche - VA | <input type="checkbox"/> Messe / Ausstellung       |
| <input type="checkbox"/> Konzert - Rock / Pop            | <input type="checkbox"/> Jugend-/ Kinderveranstaltung  | <input type="checkbox"/> Comedy / Kabarett         |
| <input type="checkbox"/> Konzert - Volksmusik / Schlager | <input type="checkbox"/> Firmenveranstaltung           | <input type="checkbox"/> Vereinsveranstaltung      |
| <input type="checkbox"/> politische Veranstaltung        | <input type="checkbox"/> politische Inhalte            | <input type="checkbox"/> politische Redner         |
| <input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung         | <input type="checkbox"/> religiöse Inhalte             | <input type="checkbox"/> religionsnahe Inhalte     |

**Publizität der Veranstaltung**

ALLE zutreffenden Punkte sind unbedingt anzukreuzen

- Medienberichterstattung ist zu erwarten:    regional    überregional    international
- Live-Übertragung wird gesendet:    Internet    Fernsehen    Radio
- Demonstrationen gegen die Veranstaltung sind möglich
- Personen mit Schutzstufe (z.B. Politiker) nehmen teil

**Ticketverkauf**

- freier Eintritt    Eintrittskarte von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Euro

**Ticketsysteme**

- eventim (Einstellen & Service über Festhalle)    eventim (Einstellen & Service über Veranstalter)
- eventim (Einstellen & Service über Dienstleister): \_\_\_\_\_
- andere: \_\_\_\_\_

**Technikanmietung über Festhalle**

Bitte Technikrider beifügen!

- Tontechnik    Lichttechnik    Videotechnik    Rigging

**Technische Leitung**

wenn keine Festhallentechnik, SächsVStättVO §40 Abs. 4 Qualifikation Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder höher

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

**Gastronomie**

wenn über Veranstalter, dann gesonderter Nutzungsvertrag mit Festhalle notwendig!

- über Festhalle (örtliche Gastronomen)
- über Veranstalter   *bitte Firma für Gastro-Vertrag angeben*

VT - Partner: \_\_\_\_\_ vertreten durch: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Funk: \_\_\_\_\_ E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_

**Weiteres örtliches Personal, welches Festhalle Plauen bestellen soll**

wird gesondert über externe Dienstleister in Rechnung gestellt

- |   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abendkasse     | <input type="checkbox"/> Aufbauhelfer      | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Sanitäter      | <input type="checkbox"/> Feuerwehr         | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Platzeinweiser | <input type="checkbox"/> Toilettenpersonal | <input type="checkbox"/> _____ |

**Sicherheitsdienst**

Datenblatt "Personal zur Absicherung von Veranstaltungen" spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung schriftlich zusenden.

Mit seiner Unterschrift erklärt der Unterzeichnende für den Mieter und Veranstalter als bevollmächtigter Vertreter, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Ihm ist bekannt, dass unrichtige Angaben die Festhalle Plauen berechtigen, ohne weitere vorherige Ankündigung eine Reservierung sofort zu kündigen und von einem abgeschlossenen Vertrag zurückzutreten. Darüberhinaus können im Fall einer Täuschung Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden.

Die Allgemeinen Mietbedingungen der Festhalle Plauen werden als Vertragsbestandteil vollumfänglich anerkannt.

- bitte Termin reservieren
- bitte Kostenkalkulation erstellen
- bitte Termin fest buchen

\_\_\_\_\_  
Datum, Stempel / Unterschrift Veranstalter

# Allgemeine Mietbedingungen für die Festhalle Plauen

## § 1 VERTRAGSGEGENSTAND

- (1) Mietvertragsgegenstand kann sein: Großer Saal, kleiner Saal, Räume, Flächen des Gesamtobjektes sowie andere Einrichtungen. Die Konkretisierung des Mietobjektes erfolgt im Mietvertrag.
- (2) Das jeweilige Mietobjekt wird grundsätzlich in dem Zustand vermietet, in dem es sich befindet. Es dürfen vom Mieter ohne besondere Zustimmung der Vermieterin keine Veränderungen am Mietobjekt vorgenommen werden.

## § 2 VERMIETERIN

- (1) Die Festhalle Plauen samt seinen beweglichen und unbeweglichen Einrichtungen ist Eigentum der Stadt Plauen.
- (2) Bei der Vermietung und allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten wird die Stadt Plauen (nachfolgend Vermieterin genannt) durch den Leiter der Festhalle vertreten.

## § 3 MIETER/ VERANSTALTER/ VERANTWORTLICHER

- (1) Der im Mietvertrag angegebene Mieter ist für die im Mietobjekt durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Eine Überlassung des Mietobjektes, ganz oder teilweise, an Dritte ist dem Mieter nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der Vermieterin gestattet.
- (2) Der Mieter ist gegenüber der Vermieterin verpflichtet, dem von der Vermieterin dafür benannten Beauftragten oder dessen von der Vermieterin für den Verhinderungsfall benannten Vertreter unverzüglich nach Abschluss des Mietvertrages, spätestens jedoch bei Beginn der Nutzung der Mietsache, einen
  - (a) im Zusammenhang mit dem Mietvertrag, seiner Durchführung, Abänderung, Aufhebung und Abwicklung, im Zusammenhang mit dem Mietobjekt oder im Zusammenhang mit der dort abgehaltenen Veranstaltung des Mieters
  - (b) zur Abgabe und Entgegennahme von rechtsgeschäftlichen Erklärungen, Bescheiden, Zustellungen, Weisungen und sonstigen, auch rechtsgeschäftsähnlichen Handlungen
  - (c) gegenüber der Vermieterin, gegenüber den zuständigen Behörden, gegenüber den Veranstaltungsbesuchern und gegenüber etwaigen Veranstaltungsstörern ermächtigten Verantwortlichen schriftlich zu benennen und einen solchen im Mietobjekt für die gesamte Veranstaltungsvorbereitung, -durchführung und -nachsorge des Mieters bereit und für die Vermieterin erreichbar zu halten.
- (3) Der Mieter gewährleistet auf allen seinen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen und sonstigen Bekanntmachungen die Angabe, dass er allein und nicht der Vermieter Veranstalter und Vertragspartner der Veranstaltungsbucher und -besucher ist.
- (4) Kommt externe Technik zum Einsatz ist nach SächsVStättVO §40 Abs. 4 der Mieter verpflichtet eine "Fachkraft für Veranstaltungstechnik" (oder höherwertige Ausbildung) zu benennen, die während der gesamten Mietzeit anwesend ist und die Technikerarbeiten überwacht.

## § 4 VERTRAGSABSCHLUSS

- (1) Mündlich angefragte Termine sind für Mieter und Vermieterin verbindlich.  
Gewünschte Optionen sind schriftlich mitzuteilen.  
Der Mieter verpflichtet sich, eine anderweitige Inanspruchnahme oder einen Verzicht auf die Option der Vermieterin unverzüglich mitzuteilen. Auch der Vermieterin obliegt diese Mitteilungspflicht.
- (2) Feste Buchungen sind schriftlich zu beantragen. Erst mit der schriftlichen Terminbestätigung der Vermieterin werden Buchungen verbindlich.
- (3) Die Einzelvermietung des kleinen Saales an Wochenenden kann frühestens vier Wochen vor Veranstaltungstermin zugesagt werden.
- (4) Bei erstmaliger Aufnahme der Geschäftsverbindung ist zum Zustandekommen des Vertrages die schriftliche Einigung zwischen Vermieterin und Mieter über Einzelheiten des Vertrages erforderlich. Mieter, die bereits Kunden der Vermieterin waren, haben die Allgemeinen Mietbedingungen der Vermieterin bereits schriftlich anerkannt. Somit kommt schon mit schriftlicher Terminbestätigung der Vermieterin der Vertragsabschluss zustande.

## § 5 MIETDAUER

- (1) Das Mietobjekt wird lediglich für die im Mietvertrag vereinbarte Zeit gemietet.
- (2) Erforderliche Auf- und Abbautage sind kostenpflichtig und sind mit der Vermieterin vor Abschluss des Mietvertrages zu vereinbaren.
- (3) Eingebraachte Gegenstände sind vom Mieter innerhalb der Mietdauer restlos zu entfernen. Nach Ablauf der Mietzeit können sie kostenpflichtig entfernt und evtl. auch bei Dritten auf Kosten des Mieters eingelagert werden. Eine Haftung hierfür wird von der Vermieterin ausdrücklich ausgeschlossen.

## § 6 RÜCKTRITT VOM VERTRAG

- (1) Die Vermieterin ist berechtigt, vom Vertrag fristlos zurückzutreten, wenn:
  - (a) die vom Mieter zu erbringende Zahlung ( Miete, Nebenkosten, Sicherheitsleistung) nicht rechtzeitig entrichtet worden ist.
  - (b) durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine solche Störung für den geordneten Betrieb der Festhalle oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt erfolgt oder solche Störungen oder Schädigungen zu befürchten sind.
  - (c) die für diese Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen.
  - (d) der Mieter die Verpflichtungen nach §§ 10 und 12 nicht erfüllt oder gegen anderweitige Bestimmungen des Vertrages verstößt.
  - (e) der Mieter über Zweck oder Inhalt der geplanten Veranstaltung täuscht.
  - (f) der Vermieterin aus anderen Gründen ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zumutbar erscheint.
- (2) Macht die Vermieterin von Ihrem Rücktrittsrecht Gebrauch, so hat der Mieter keinerlei Ansprüche (z.B. auf Entschädigung) gegen die Vermieterin. Alle bei der Vermieterin bis dahin entstandenen Kosten sind vom Mieter zu erstatten. Außerdem ist der Mieter verpflichtet, 50% des vereinbarten Entgeltes zu bezahlen.
- (3)
  - (a) Führt der Mieter die Veranstaltung aus einem von der Vermieterin nicht zu vertretenden Grunde nicht durch oder tritt aus einem solchen Grunde vom Vertrag zurück, so ist er verpflichtet, 50% des vereinbarten Entgeltes zu bezahlen, soweit nicht eine anderweitige Vermietung für die vorgesehene Zeit möglich ist.  
Das vereinbarte Entgelt ist nur in Höhe von 25% oder 15% zu entrichten, wenn der Mieter den Ausfall 2 oder 3 Monate vor dem Veranstaltungstag angezeigt hat. Daneben ist der Mieter zur Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten verpflichtet.
  - (b) Wird mehr als 3 Monate vorher eine zeitliche Verschiebung beantragt, so entfällt für den ursprünglich vereinbarten Zeitpunkt ein Entgelt. Dies gilt jedoch nur, wenn sofort ein neuer Termin für einen Zeitraum innerhalb von 12 Monaten nach dem ursprünglichen Termin vereinbart wird. Geschieht dies nicht, so gilt die Regelung nach Abs. 3a sinngemäß.
  - (c) Unbeschadet der Regelungen der Absätze 1-3b gilt: Werden das Programm oder einzelne Programmpunkte von der Vermieterin aus wichtigen Gründen beanstandet (insbesondere wegen Gefahren für das Publikum oder für das Veranstaltungsobjekt und seine Einrichtungen, oder wenn Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder des geordneten Betriebes der Spielstätte zu befürchten sind) und ist der Veranstalter zu einer Programmänderung nicht bereit, so kann die Vermieterin vom Vertrag zurücktreten, ohne dass dadurch Ansprüche gegen sie geltend gemacht werden können. Der Veranstalter ist in diesem Fall verpflichtet, 50% des vereinbarten Entgeltes zu zahlen, soweit nicht eine anderweitige Vermietung für die vorgesehene Zeit möglich ist. Außerdem ist er zur Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten verpflichtet.
- (4) Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst.  
Hat die Vermieterin das Ausfallen der Veranstaltung zu vertreten, so wird keine Miete erhoben. Weitergehende Ansprüche gegen die Vermieterin sind – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen.

Der Ausfall einzelner Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer fällt in keinem Fall unter den Begriff „höhere Gewalt“.

## § 7 FRISTLOSE KÜNDIGUNG

- (1) Bei Nichterfüllung oder Verstoß des Mieters gegen Vertragsbestimmungen (insbesondere, aber nicht ausschließlich der §§ 3, 8, 9, 13), auch während einer Veranstaltung, kann die Vermieterin das Vertragsverhältnis ohne Einhalten einer Frist kündigen. Dies gilt auch dann, wenn Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder des geordneten Betriebes der Spielstätte zu befürchten sind.
- (2) Der Mieter ist in diesem Falle auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung und eine eventuell erforderliche Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Mieters durchführen zu lassen.
- (3) Der Mieter ist in solchen Fällen zur Zahlung des vollen Entgeltes sowie anfallenden Nebenkosten verpflichtet und hat die Schäden im gastronomischen Bereich zu ersetzen.

## § 8 ZWECK UND ABLAUF DER VERANSTALTUNG

- (1) Im Interesse einer optimalen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung hat der Mieter vor und bei Abschluss des Mietvertrages, spätestens aber vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn, der Vermieterin genaue Informationen über Zweck und Ablauf der Veranstaltung in Form einer Organisationsübersicht bekanntzugeben.
- (2) Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung für die Vermieterin geeignet ist und zugelassen wird, trifft allein die Vermieterin.
- (3) Der Mieter ist nicht berechtigt, die Mieträume zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf denen rassistisches, antisemitisches oder antidemokratisches Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es vom Mieter selbst oder von den Besuchern der Veranstaltung.
- (4) Der Mieter bekennt mit der Unterschrift des Mietvertrages, dass die Veranstaltung keine rassistischen, antisemitischen und antidemokratischen Inhalte haben wird. D.h., dass insbesondere weder in Wort noch in Schrift Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht oder Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher bzw. verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet werden dürfen.
- (5) Sollte durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat der Mieter für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen, ggf. unter Anwendung des Hausrechts.

## § 9 SICHERHEIT / KONTROLLDIENSTE

- (1) Der Mieter hat den ordnungsgemäßen Verlauf seiner Veranstaltung durch einen professionellen und mit dem Mietobjekt und dessen technischer Einrichtung vertrauten Ordnungsdienst sicherzustellen.
- (2) Der Mieter hat rechtzeitig vor der Veranstaltung, spätestens aber 10 Tage vor der Veranstaltung, ein Sicherheitskonzept zu erstellen und mit der Vermieterin abzustimmen.
- (3) Die Mindestanforderung aus dem Sicherheitskonzept darf nicht unterschritten werden.
- (4) Liegt kein Sicherheitskonzept fristgerecht vor oder ist es kein oder kein ausreichend autorisiertes Ordnungspersonal am Veranstaltungstag vor Ort, verpflichtet die Vermieterin den Ordnungsdienst im Auftrag und auf Kosten des Mieters.
- (5) Das Abbrennen von pyrotechnischen Erzeugnissen sowie offenes Feuer im Veranstaltungsobjekt ist verboten.
- (6) Jede vom Mieter gewünschte Veränderung am Bestuhlungsplan bedarf der baurechtlichen Genehmigung. Das im Mietvertrag angegebene Fassungsvermögen darf nicht überschritten werden. Bei Zuwiderhandlung haftet der Mieter im vollen Umfang.

## § 10 MIET- UND NEBENKOSTEN

- (1) Für die Überlassung der Räume und Einrichtungen sind Entgelte (Mieten sowie Nebenkosten) gemäß den jeweiligen zur Zeit der Veranstaltung gültigen Fassungen der Mietpreise und Nebenkostentarife für die Festhalle Plauen zu entrichten.
- (2) Will der Mieter bei seiner Veranstaltung Einrichtungen oder Leistungen in Anspruch nehmen, die im Mietvertrag nicht geregelt sind, so hat er vor Inanspruchnahme eine Zusatzvereinbarung mit der Vermieterin abzuschließen, welche auch die Höhe des hierfür zu bezahlenden Entgeltes regelt.
- (3) Die Vermieterin kann die Nutzung von der im Mietvertrag festgelegten Barzahlung abhängig machen.

(4) Vereinnahmte Eintrittsgelder werden von der Vermieterin erst nach der Veranstaltung abgerechnet, gegebenenfalls mit offenen Forderungen verrechnet.

## § 11 WERBUNG

- (1) Die Werbung für die Veranstaltung ist alleinige Sache des Mieters. In den Räumen und auf dem Gelände der Vermieterin bedarf sie der besonderen Einwilligung der Vermieterin.
- (2) Das zur Verwendung anstehende Werbematerial (Plakate, Flyer etc.) ist vor Veröffentlichung der Vermieterin vorzulegen. Diese ist zur Ablehnung der Veröffentlichung berechtigt, insbesondere wenn Sie nicht in den Rahmen der üblichen Werbung der Vermieterin passt oder den Interessen der Vermieterin widerspricht.
- (3) Auf § 3 „Unerlaubtes Plakatieren, Beschriften, Bemalen, Abschnitt 2- Umweltschädliches Verhalten“ der Polizeiverordnung der Stadt Plauen wird besonders hingewiesen.

## § 12 EINTRITTSKARTEN

- (1) Die Beschaffung der Eintrittskarten und der Kartenvorverkauf sind Sache des Mieters.  
Der Mieter stellt der Vorverkaufsstelle der Vermieterin Karten aller Preiskategorien zur Verfügung und stellt sicher, dass die Verfügbarkeit in der Vorverkaufsstelle der Festhalle Plauen bis zum kompletten Ausverkauf der Veranstaltung gewährleistet bleibt.
- (2) Der Mieter stellt der Vermieterin 10 Dienstkarten unentgeltlich zur Verfügung.
- (3) Der Mieter informiert monatlich und 3 Wochen vor Veranstaltung wöchentlich über den Vorverkaufsstand.

## § 13 BEHÖRDLICHE GENEHMIGUNGEN

- (1) Der Mieter hat seine Veranstaltung wie rechtlich vorgeschrieben beim Ordnungsamt der Stadt Plauen, Unterer Graben 1, 08523 Plauen anzumelden und alle darüber hinaus notwendigen Genehmigungen einzuholen.
- (2) Für Veranstaltungen, die einer bauaufsichtlichen Genehmigung bedürfen, sind die Unterlagen 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Bauaufsicht der Stadt Plauen, Unterer Graben 1, 08523 Plauen zur Genehmigung einzureichen.
- (3) Anmeldung und Zahlung der GEMA- Gebühren und evtl. anderer Gebühren, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung stehen (wie z.B. KSK) sind Angelegenheit des Mieters.

## § 14 GEWERBEAUSÜBUNG

- (1) Der Mieter darf die Ausübung von Gewerbe Dritter in den gemieteten Räumen nicht dulden, soweit nicht die Vermieterin vorher ausdrücklich zugestimmt hat.
- (2) Nach besonderer Vereinbarung wird im Einzelfall dem Mieter gegen Bezahlung gestattet, auf dem Gelände oder in Räumlichkeiten der Vermieterin Programme, Tonträger bzw. Waren aller Art zu verkaufen bzw. verkaufen zu lassen.
- (3) Die Genehmigungsgebühren (lt. Nebenkostentarifen) sowie die Mietgebühren für Mobiliar sind vom Mieter zu entrichten.

## § 15 Garderoben

- (1) Das Garderobentgelt ist nach Maßgabe des aushängenden Tarifs von Besuchern unmittelbar zu entrichten. Die Bewirtschaftung erfolgt ausschließlich über die Vermieterin..

## § 16 SPONSORING / WERBUNG DRITTE

- (1) Sponsoringaktivitäten und Werbung Dritter (Sichtwerbung, Auslage von Werbematerial, Infostände etc) bedürfen der vorherigen, schriftlichen Zustimmung der Vermieterin.

## § 17 RUNDFUNK, TV, FOTOS, BANDAUFNAHMEN

- (1) Diesbezüglich Aufnahmen bzw. Übertragungen des Mieters oder Dritter bedürfen der Zustimmung der Vermieterin, wofür in der Regel an die Vermieterin ein zu vereinbarendes Entgelt zu zahlen ist.

## § 18 HAFTUNG

- (1) Der Mieter trägt das Risiko für das gesamte Programm und den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklungen. Der Mieter übernimmt für die Dauer der Überlassung ohne Verschuldensnachweis die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, die Stadt von Schadensersatzansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Der Mieter haftet insbesondere für alle Personen- und Sachschäden der Parteien oder Dritter, die durch ihn, seine Beauf-

- tragten, Gäste oder sonstige Dritte in Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden.
- (3) Die Haftung des Mieters erstreckt sich auf Schäden, die während der Proben, der Vorbereitung und der Aufräumarbeiten entstehen.
  - (4) Für alle Beschädigungen am Gebäude samt Nebenanlagen und an Einrichtungsgegenständen übernimmt der Mieter sowohl für sich als auch für Beauftragte und Besucher in vollem Umfang die Haftung.
  - (5) Der Mieter stellt die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können, frei. Dies gilt auch für Ansprüche, die gegen die Vermieterin in ihrer Eigenschaft als Grundeigentümerin erhoben werden sollen.
  - (6) Etwaige Schäden sind unverzüglich der Vermieterin anzuzeigen.
  - (7) Für eingebrachte Gegenstände des Mieters, seiner Mitarbeiter und Zulieferer übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung. Der Mieter hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.
  - (8) Der Mieter verpflichtet sich, auf eigene Kosten eine für die Dauer der Veranstaltung geltende Veranstalterhaftpflichtversicherung zu unterhalten, die alle üblichen Risiken der Veranstaltung hinsichtlich Personen- und Sachschäden abdeckt.
  - (9) Der Mieter verpflichtet sich, der Vermieterin innerhalb von 10 Kalendertagen nach Unterzeichnung des Mietvertrages (beginnt die Veranstaltung vorher, entsprechend früher) eine Bestätigung der Versicherungsgesellschaft vorzulegen, aus der sich ein entsprechender Versicherungsschutz ergibt. Die Vorlage der Versicherungspolice genügt dabei nicht. Aus dem Nachweis muss sich ergeben, dass die Prämie bezahlt ist und Deckungsschutz für die geplante Veranstaltung besteht. Die Vermieterin ist jederzeit berechtigt und ermächtigt, bei der Versicherungsgesellschaft nachzufragen um sich von dort den Versicherungsschutz bestätigen zu lassen.

## § 19 VERANTWORTLICHKEITEN

- (1) Der Stadt Plauen steht im Veranstaltungsobjekt und deren dazugehörigen Flächen und Einrichtungen das alleinige Hausrecht zu, soweit es nicht Kraft Gesetzes dem Veranstalter zusteht. Das Hausrecht gegenüber dem Mieter und allen Dritten wird von den durch die Festhalle Plauen beauftragten Dienstkräften ausgeübt, deren Anordnung unbedingt Folge zu leisten ist.
- (2) Die Vermieterin und deren Beauftragte sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei Verstößen gegen den Mietvertrag oder andere Gesetze die Veranstaltung zu beenden.
- (3) Technische Einrichtungen dürfen nur vom Personal der Vermieterin bedient werden, dies gilt auch für ein Anschließen an das Licht- oder Kraftnetz.
- (4) Sämtliche Veränderungen, Einbauten und Dekorationen, die vom Mieter vorgenommen werden, gehen zu seinen finanziellen Lasten. Er trägt ebenfalls die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes. Dekoration, Einbauten etc. dürfen nur mit Genehmigung des Leiters oder technischen Mitarbeiters der Festhalle angebracht werden. Dabei hat der Mieter gesetzliche Bestimmungen und Vorschriften, ganz besonders die Feuerschutzvorschriften, genauestens zu beachten und dafür zu sorgen, dass alle Anweisungen der Polizei und der Feuerwehr sofort befolgt werden.
- (5) 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 Notausgänge, Rettungswege für die Feuerwehr, sowie für die Gänge und Bewegungsflächen der Feuerwehr. Beauftragten der Vermieterin sowie der Aufsichtsbehörde muss jederzeit Zutritt zu den gesamten Anlagen gewährt werden.

- (6) Das Aufbewahren und Zwischenlagern der für Aufführungen nicht benötigten Materialien sowie Rauchen und das Verwenden von offenem Feuer ist im gesamten Objekt verboten. Dekorationen und Ausstattungsgegenstände müssen mindestens schwer entflammbar sein (DIN 4102). Der Aufenthalt nicht an der Aufführung beteiligten Personen ist im Bühnenbereich / Backstage nicht erlaubt. Feuerlöscher dürfen nicht verstellt sein. Der freie Schwenkbereich der Feuertüren muss gewährleistet sein. Die Installationen sind nach den VDE- Vorschriften auszuführen. Die Vollzugsvorschriften der Versammlungsstättenverordnung sind einzuhalten. Ausbauten müssen bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Dekorationen, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind erneut auf ihre schwere Entflammbarkeit zu prüfen und erforderlichenfalls neu zu imprägnieren. Die Vermieterin kann darauf bestehen, dass der Mieter entsprechende Zertifikate bzgl. der Schwerentflammbarkeit von Gegenständen der Vermieterin vorlegt. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind vom Mieter unverzüglich zu entfernen. Ein Benageln/ Bekleben von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet. Von der Vermieterin zur Verfügung gestelltes Material muss in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden. Beschädigungen an Wänden, Fußböden und Leihmaterial sind entschädigungspflichtig. Spiritus, Öl, Gas oder ähnliches zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken darf nicht verwendet werden. Bei allen Koch- und Heizvorgängen ist auf strenge Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften zu achten.
- (7) Alle Vorschriften bzgl. Bauaufsicht und Feuerlöschwesen, des VDE sowie der Ordnungsämter müssen vom Mieter eingehalten werden.
- (8) Der Mieter ist für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere, aber nicht ausschließlich die des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung, der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung (SächsVStättVO), des Sächsischen Nichtrauchererschutzgesetzes (SächsNSG) etc. – verantwortlich.
- (9) Für den Einsatz von Polizei, Feuerwehr, Sicherheitsdienst und Sanitätsdienst sorgt der Mieter nach Rücksprache mit der Vermieterin. Anfallende Kosten trägt der Mieter.
- (10) Vom Veranstalter muss ein geeigneter Beauftragter ständig anwesend sein. Der Mieter ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich.

## § 20 GESAMTSCHULDNER

Mehrere Mieter haften als Gesamtschuldner für die sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen.

## § 21 UNWIRKSAMKEIT EINZELNER BESTIMMUNGEN

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages oder der Allgemeinen Mietbedingungen unwirksam sein, so wird hiervon die Wirksamkeit des Vertrages sowie der Allgemeinen Mitbedingungen im Übrigen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen sind durch sinngemäß gleichwertige oder möglichst gleichwertige zu ersetzen.

## § 22 ÄNDERUNGEN

Änderungen und Ergänzungen dieser Mietbedingungen bedürfen der Schriftform.

## § 23 ERFÜLLUNGORT UND GERICHTSSTAND IST PLAUEN.

Gültig ab 01.05.2019

# Personal zur Absicherung von Veranstaltungen

Sicherheitsdienst: Sicherheitsdienst Geipel

Ansprechpartner: Michael Geipel

Funk: 0172/7942665

Strasse: Seestr. 45

PLZ Ort: 08523 Plauen

Tel. Büro: 03741/7400129

e-mail: info@sicherheitsdienst-geipel.de

Einsatzleiter zur Veranstaltung: .....

Tel.-Kontakt zur Veranstaltung: .....

Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot zur Absicherung unserer Veranstaltung in der Festhalle Plauen.

Hiermit beauftragen wir Sie mit der Absicherung unserer Veranstaltung in der Festhalle Plauen.

## Auftraggeber

Veranstalter .....

Ansprechpartner .....

Strasse .....

PLZ Ort .....

Tel: ..... Fax: .....

e-mail: .....

## Angaben zur Veranstaltung

Datum: ..... Veranstaltung: .....

Veranstaltungsleiter:  
(Vertreter des Veranstalters) ..... Handy: .....

Einlass: ..... Uhr Beginn: ..... Uhr Ende: ..... Uhr

Türschluss: (geplant) ..... Uhr

## Personalbedarf

### Mindestanforderung:

**2**

Sicherheitsmitarbeiter  
(Sicherheit und Einlassdienst Haupteingang)

**1**

Sicherheitsmitarbeiter  
(Sicherheit Backstagezugang)

### Weitere Mitarbeiter laut Sicherheitskonzept / sonstiges Personal:

(zum Beispiel Sicherheit Saal, Bühne, Garderoben / Backstage, Aufbauhelfer etc)

.....

.....

.....

.....

.....  
Datum / Stempel / Unterschrift Auftraggeber

.....  
Datum / Stempel / Unterschrift Sicherheitsdienst