

Miet- und Benutzerordnung für die Rattenfänger-Halle

I. Allgemeines

1.

Die Rattenfänger-Halle wird für sportliche, kulturelle, gesellschaftliche Veranstaltungen sowie Messen und Präsentationen von der Hameln Marketing und Tourismus GmbH, Deisterallee 1, 31785 Hameln vermietet. Die Rattenfänger-Halle bietet folgende Räumlichkeiten:

- Mehrzweckhalle 1.290 qm
- Spiegelsaal 253 qm
- Konferenzraum 62 qm
- Konditionsraum 82 qm
- Foyer 374 qm

Die Räumlichkeiten in der Rattenfänger-Halle werden ausschließlich durch die Hameln Marketing und Tourismus GmbH, Deisterallee 1, 31785 Hameln als Vermieterin zur Benutzung überlassen.

2.

Unter der Rattenfänger-Halle befindet sich eine unabhängig durch die GWS Stadtwerke Hameln betriebene Tiefgarage mit insgesamt ca. 538 Stellplätzen. In unmittelbarer Nähe an der Weserpromenade befindet sich ein öffentlicher Busparkplatz. Direkt am Haus zwei Haltsstellen des ÖPNV.

II. Vermietung

1.

Der verbindliche Abschluß eines Mietvertrags bedarf der Schriftform. Aus einer mündlich oder schriftlich mit-geteilten Terminnotierung kann kein Rechtsanspruch auf einen späteren Vertragsabschluß hergeleitet werden.

2.

Mit der Buchung erkennt der Mieter die Bestimmungen der Vertrags- und Benutzerordnung, sowie die jeweils gültige Preisliste für Miet- und Veranstaltungsleistungen sowie Mietnebenkosten der Hameln Marketing und Tourismus GmbH an.

3.

Von der Miet- und Benutzerordnung und von der abgeschlossenen Leistungsbeschreibung abweichende Vereinbarungen sind nur dann wirksam, wenn sie von der Vermieterin schriftlich bestätigt wurden.

4.

Der Mieter ist der Veranstalter. Untervermietung ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Hameln Marketing und Tourismus GmbH zulässig. Der Veranstalter hat bei der Werbung für die Veranstaltung seinen Namen zu nennen. Dies gilt auch für Plakate, Flyer und Anzeigen. Es besteht somit nur ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstalter und Besucher, nicht aber zwischen Besuchern und der Hameln Marketing und Tourismus GmbH.

5.

Führt der Mieter die Veranstaltung aus einem Grund, den die Vermieterin nicht zu vertreten hat, nicht durch, so gilt folgendes:

- a) zeigt der Mieter den Ausfall der Veranstaltung bis drei Monate vor dem Veranstaltungstermin an, so sind 30 % der vollen Miete inkl. bestellte Veranstaltungstechnik, bestelltes Veranstaltungsmobiliar sowie zusätzliche Halleneinrichtung als Stornierungsgebühr zu entrichten,
- b) zeigt der Mieter den Ausfall der Veranstaltung weniger als drei Monate vor deren Beginn an und kann die Hameln Marketing und Tourismus GmbH den vereinbarten Termin nicht mehr anderweitig belegen, so ist die volle Miete inkl. bestellte Veranstaltungstechnik, bestelltes Veranstaltungsmobiliar sowie zusätzliche Halleneinrichtung zu entrichten.
- c) Hat die Vermieterin den Ausfall der Veranstaltung zu vertreten, so wird keine Miete geschuldet. Weitergehende Ansprüche des Mieters sind ausgeschlossen.

6.

Die Vermieterin ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, bzw. keinen Vertrag abzuschließen, wenn:

- a) die vereinbarten zu erbringenden Zahlungen (Miete, Nebenkosten, Sicherheitsleistungen etc.) nicht fristgerecht (Vorauskasse) entrichtet werden,
- b) durch die beabsichtigte Veranstaltung oder die ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens der Stadt Hameln zu befürchten ist,
- c) eine geforderte Haftpflichtversicherung nicht zu dem festgesetzten Termin nachgewiesen und eine geforderte Sicherheitsleistung nicht termingerecht erbracht wird,
- d) der Nachweis von gesetzlich erforderlichen Anmeldungen oder Genehmigungen nicht erbracht wird.

Der Rücktritt ist dem Mieter unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Macht die Vermieterin von dem Rücktrittsrecht Gebrauch, stehen dem Mieter keine Schadensersatzansprüche zu.

Kann die vertraglich festgelegte Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin aufgelaufenen Kosten selbst.



Ist hierbei die Vermieterin für den Mieter mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten wären, so ist der Mieter in jedem Fall zur Erstattung dieser Ausgaben der Vermieterin gegenüber verpflichtet.

III. Mieten und Nebenkosten

1.

Allgemeine Benutzungskosten

Für die Benutzung der Räumlichkeiten der Hameln Marketing und Tourismus GmbH werden die zum Zeitpunkt der Benutzung geltenden Mieten und Nebenkosten entsprechend der Preisliste der Miet- und Nebenkosten zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer nach dem Prinzip der Vorauskasse zwei Wochen vor der Veranstaltung erhoben.

Sofern abweichend von der Rechnung zusätzliche Nebenleistungen in Anspruch genommen werden, erfolgt die endgültige Abrechnung nach Beendigung der Veranstaltung entsprechend der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räume, Einrichtungen und Zusatzleistungen.

2.

Reinigung

Die Reinigungskosten richten sich nach dem tatsächlichen Aufwand.
Die Halle wird vom Veranstalter / Mieter besenrein übergeben.

3.

Dienstplätze

Der Hameln Marketing und Tourismus GmbH sind **zehn Eintrittskarten** kostenlos bereitzustellen und freizuhalten. Die Dienstplatzkarten sind der Vermieterin nach Absprache zu übergeben, bzw. werden nach Nennung des Namens an der Abendkasse abgeholt.

4. Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung im gesamten Bereich der Rattenfänger-Halle liegt bei der Hameln Marketing Tourismus GmbH. Diese arbeitet hier mit Partnern zusammen. Es bestehen Verträge mit Getränkeproduzenten und –lieferanten. Privat erstellte Speisen dürfen nicht in den Umlauf gebracht werden.

IV. Benutzungsbedingungen

1.

Termine für Vorbereitungsarbeiten wie das Aufladen und Anbringen von Dekorationen, das Aufstellen von Gegenständen, die Durchführung von Proben sowie das Entfernen und Abtransportieren eingebrachter Gegenstände müssen gesondert vereinbart werden. Der Mieter ist dafür verantwortlich, daß keinerlei Beschädigungen oder Rückstände verbleiben. Ausbesserungen werden auf Kosten des Mieters durchgeführt.

2.

Veranstaltungen haben Vorrang vor Proben und Vorbereitungsarbeiten.

3.

Die gemieteten Räume werden dem Mieter nur zu dem vertraglich festgelegten Zweck bereitgestellt. Das Mietverhältnis bezieht sich ausschließlich auf die in den Buchungsbestimmungen angegebenen Räume. Der Mieter hat kein Mitspracherecht darüber, an wen und zu welchem Zweck zum gleichen Zeitpunkt andere Räume der Rattenfänger-Halle überlassen werden, insbesondere auch darüber, wie und wann diese Räume für andere Veranstaltungen vorbereitet werden.

Der Mieter hat bei Teilnutzung keinen Anspruch auf Minderung oder Erlaß der vereinbarten Miete und Kosten, wenn gleichzeitig das Foyer und Durchgangsbereiche von Dritten mitbenutzt werden.

4.

Die Öffnung der Rattenfänger-Halle und der gemieteten Räume erfolgt mit dem Nutzungsbeginn (z.B. Aufbaustart), wenn im Vertrag nichts anderes festgelegt ist. Als Veranstaltungsdauer gilt der Zeitraum zwischen Öffnung und Schließung der genutzten Räume. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, daß die Veranstaltung zu dem im Vertrag genannten Zeitpunkt beendet ist und die benutzten Räume geräumt werden. Bei nicht schriftlich vereinbarter Verlängerung der Veranstaltung und die hierdurch entstehenden organisatorischen Schwierigkeiten, die eine nachfolgende Veranstaltung behindern, werden dem Mieter sämtliche anfallende Kosten in Rechnung gestellt. Das umfaßt:

a). Wartezeiten des eingeteilten Reinigungspersonals,

b). Überstunden der städtischen Haustechniker,

c). Neuberechnung der Saalmiete,

d). Folgekosten der nachfolgenden Veranstaltung durch Veranstaltungsausfall bzw. Verzögerung.

Werden bis spätestens zwei Stunden vor Beginn der Veranstaltung von dem Mieter keine Beanstandungen erhoben, gelten die Mieträume und deren Einrichtungen als in ordnungsgemäßem Zustand übernommen.



5.
Die von der Vermieterin beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber dem Mieter und neben dem Mieter gegenüber den Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht der Vermieterin nach dem Versammlungsstättengesetz bleibt unberührt.

Der Mieter hat der Vermieterin einen Verantwortlichen zu benennen, der während der Benutzung des Mietobjektes anwesend und für die Vermieterin erreichbar sein muß.

6.
Der Ablauf der Veranstaltung incl. Bühnen- und Regieanweisung und die gewünschte Raumgestaltung sind bei Vertragsabschluß, spätestens jedoch sechs Wochen vor dem Veranstaltungstermin mit der Vermieterin abzustimmen.

7.
Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Die Bestellung einer Feuer- und Sanitätswache wird - soweit erforderlich - von der Vermieterin im Namen des Mieters veranlaßt. Die Kosten der Feuer- und Sanitätswache werden von dem Mieter getragen. Die Vermieterin stellt keinen Bühnenmeister.

8.
Dekoration, Werbung und sonstige Auf- und Einbauten müssen den Feuersicherheitsbedingungen und - soweit erforderlich - den bauordnungsrechtlichen Vorschriften entsprechen. Sie dürfen nur mit Genehmigung der Vermieterin eingebracht werden. Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Die Ausgänge müssen während der Veranstaltung unverschlossen sein.

9.
Die Verwendung von offenem Licht oder feuergefährlichen Stoffen ist grundsätzlich unzulässig. Das Rauchen in den Räumlichkeiten einschl. Nebenräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

10.
Die Vermieterin kann die Vorlage von Entwürfen für Anzeigen, Plakate und Werbezettel für Veranstaltungen, die in ihren Räumen stattfinden, verlangen und die Veröffentlichung bzw. Verteilung untersagen, wenn durch die Gestaltung dieser Werbemittel eine Schädigung des Ansehens der Stadt Hameln zu befürchten ist. Auf Plakaten muß der Mieter / Veranstalter genannt werden.

Schreibweise: Rattenfänger-Halle
Adresse: Mühlenstraße 17, 31785 Hameln

11.
Der Mieter ist insbesondere bei Konzertveranstaltungen dafür verantwortlich, daß alle Veranstaltungsbesucher ihre Garderobe einschl. Stöcke und Schirme, ausgenommen Stöcke Gehbehinderter, abgeben.

Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist eine Eigenbewirtschaftung der Garderobe durch den Mieter ausgeschlossen.

12.

Dem Mieter obliegen auf eigene Kosten die nachstehenden Verpflichtungen des Veranstalters:

- a) Einholung behördlicher Genehmigungen jeder Art,
- b) Erwerb der Aufführungsrechte bei der GEMA,
- c) die Mehrwertsteuer ist von dem Mieter in der jeweiligen gesetzlichen Höhe für alle Einnahmen der Veranstaltung (Karten, Programmverkauf etc.) zu entrichten,
- d) Beachtung der Gesetze zum Schutze der Jugend und Einhaltung der Polizeistunden in den Veranstaltungsräumen.

13.

Der Mieter bedarf der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung der Vermieterin für folgende Tätigkeiten in den Mieträumen:

- a) Verkauf von Lebensmitteln, Genußmitteln, Tabakwaren und Getränken aller Art zum unmittelbaren Verzehr oder Mitnahme (siehe auch III., Ziffer 4, ausschließliches Bewirtschaftungsrecht des Konzessionsinhabers).
- b) Erwerbsmäßiges Fotografieren.
- c) Verkauf oder das Anbieten von Merchandising-Produkten, Postkarten, Sonderbriefmarken und Stempeln, Tonträgern sowie die kostenlose Abgabe von Proben.
- d) Gewerbliche Film-, Funk-, Fernseh- und Tonbandaufnahmen.
- e) Durchführung von Verlosungen. Die Genehmigung wird schriftlich erteilt und kann von der Entrichtung einer Gebühr abhängig gemacht werden. Sofern der Vermieterin Kosten aus Arbeits- und Energieaufwand entstehen, werden diese dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Verpflichtung des Mieters zur Einholung evtl. erforderlicher öffentlich-rechtlicher Genehmigungen bleibt hiervon unberührt.

14.

Den Beauftragten der Vermieterin ist jederzeit Zutritt zu allen Räumen zu gestatten. Ggf. ist dies durch die Bereitstellung von Backstage- bzw. Crewausweisen sicherzustellen.

15.

- a) Für die bauliche Einrichtung einer Ausstellung, eines Marktes etc. sind von dem Mieter rechtzeitig Aufbau- und Verteilungspläne in 2-facher Ausfertigung einzureichen. Auf diesen Plänen müssen die Gänge und deren Abmessungen, die Kojenaufbauten (Stellwände) und die Ausgänge genau ersichtlich sein. Die Türen und die Notausgänge dürfen nicht verbaut oder zugestellt sein.
- b) Für Stände und Aufbauten darf nur schwer entflammbares bzw. unbrennbares Material verwendet werden.
- c) Bei Ausstellungen und Märkten hat der Mieter die Ausstellungs- und Nebenräume nach Beendigung der Veranstaltung besenrein zu hinterlassen. In den Räumlichkeiten verbliebene Materialien und Gegenstände können von der Vermieterin auf Kosten des Mieters beseitigt werden.
- d) Notwendige Installationen für die Stände sind Sache des Mieters, ebenso die ggf. entstandenen Betriebskosten. Eine entgeltliche Durchführung dieser Arbeiten kann im Einzelfall mit der Vermieterin vereinbart werden.

16.

Tiere dürfen zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitgenommen werden. Ausnahmen sind auf Anfrage möglich (z. B. Blindenhunde, Katzensausstellung)

V. Haftung

1.

Der Mieter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschl. ihrer Vorbereitung und nachfolgenden organisatorischen Abwicklung.

- a) Für alle Schäden, die durch den Mieter, seine Beauftragten oder die Veranstaltungsbesucher aus Anlaß der Benutzung der Mietsache entstehen, haftet der Mieter. Der Mieter haftet insbesondere für Schäden, die am Gebäude, Einrichtungsgegenständen sowie am Inventar der Vermieterin durch Anbringen von Dekoration oder Reklamen sowie durch Einbringen fremder oder Veränderungen eigener Einrichtungsgegenstände entstehen.
- b) Der Mieter stellt die Vermieterin von allen Ansprüchen frei, die ihm selbst, seinen Beauftragten oder dritten Personen, insbesondere Veranstaltungsbesuchern aus Anlaß der Benutzung der Mietsache entstehen.
Für Ansprüche aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht haftet die Vermieterin nur insoweit, als der Zustand der Mietsache vor deren Überlassung an den Mieter in Betracht kommt.
- c) Die Vermieterin kann den vorherigen Abschluß einer Versicherung oder die vorherige Zahlung einer Sicherheitsleistung in angemessener Höhe verlangen. Sie ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Mieters beseitigen zu lassen.

- d) Der Mieter haftet bis zur Abholung der von ihm im Zusammenhang mit der Nutzung der Rattenfänger Halle eingebrachten Sachen unabhängig von der Dauer des Mietvertrages. Für diese Zeit stellt er die Hameln Marketing und Tourismus GmbH von jeglicher Haftung bei Abhandenkommen oder

Beschädigung der eingebrachten Sachen frei. Dies gilt sowohl für die im Eigentum des Mieters stehenden sowie ihm von dritter Stelle überlassenen Sachen.

2.

Die Vermieterin haftet nur für Schäden, die auf vorher nicht erkennbare mangelhafte Beschaffenheit der Räume und des Inventars zurückzuführen sind.

VI. Bühnenbenutzungsordnung

1.

Es dürfen sich nur diejenigen Personen auf der als Bühne genutzten Szenenfläche, in den Künstlergarderoben (einschl. Korridore) sowie im Regieraum aufhalten, die für den augenblicklichen Veranstaltungsablauf benötigt werden. Das Rauchen und der Gebrauch von offenem Feuer ist auf der als Bühnenfläche ausgewiesenen Szenenfläche, im Materiallager und in allen anderen Räumen der Halle grundsätzlich untersagt.

2.

Ausnahmeregelungen, die veranstaltungstechnischen Hintergrund haben, sind vom Veranstalter mit technischer Leitung, Bauaufsicht und Feuerwehr spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn abzustimmen. Feuerwehr und Sanitätsdienst werden von der Hameln Marketing & Tourismus GmbH informiert. Notfälle sind über die Rufnummer 112 an die Feuerwache/Rettungsleitstelle der Stadt Hameln zu melden. Brandmeldungen können auch über die vorhandenen Druckknopf-Feuermelder abgesetzt werden.

3.

Die Zugänge zur bühnenbenutzten Szenenfläche, die Notausgänge, die Auftritts- und Abgangswege, alle Türen, der Sanitätsraum sowie sämtliche Brandschutzeinrichtungen sind freizuhalten. Nach der Veranstaltung sind alle eingebrachten Gegenstände unverzüglich zu entfernen.

4.

Die zum Inventar der Rattenfänger-Halle gehörenden Einrichtungen, z.B. Vorhänge, Scheinwerfer, Mikrofone, Kabel etc. dürfen von dem Mieter, der Technikcrew des Veranstalters, den Künstlern oder sonstigen Mitwirkenden nicht verändert werden. Die Bedienung der technischen Einrichtungen (Lichtanlage, Tonanlage, Bühnenpodien, Zugeinrichtungen usw.) geschieht ausschließlich durch das technische Personal der Hameln Marketing und Tourismus GmbH oder eingewiesenem Fachpersonal. Die Kosten hierfür trägt der Mieter.

5.

Der Zutritt zu den technischen Anlagen, insbesondere zu den Regieräumen, ist nur dem Personal der Hameln Marketing und Tourismus GmbH und den eingewiesenen Fachkräften gastierender Veranstalter gestattet.



- 6.**
Auf- und Abbau von Dekorationen, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur in Anwesenheit eines technischen Mitarbeiters der Hameln Marketing und Tourismus GmbH durchgeführt werden.
- 7.**
Kulissen- und Dekorationsteile aus brennbarem Material (Holz, Papier, Stoff usw.) müssen durch Spezialbehandlung schwer entflammbar gemacht worden sein. Begehbare bewegliche Einrichtungen, z. B. Stege oder Brücken, die höher als 1 m über dem Bühnenboden liegen, müssen geeignete Vorrichtungen zum Schutz gegen das Abstürzen von Personen und das Herabfallen von Gegenständen haben.
- 8.**
Alle hängenden Teile über 3 m Breite müssen an mindestens vier Seilen aufgehängt werden.
- 9.**
Hängende Dekorationsteile sind gegen Aushängen zu sichern.
- 10.**
Gegenstände und Dekorationen, die nicht standsicher aufgestellt werden können, müssen zusätzlich von oben aufgehängt werden oder durch eine seitliche Abstützung gesichert werden.
- 11.**
Waffen mit scharfen Kanten, Schneiden und Spitzen sowie scharfe Schußwaffen und Glas dürfen nicht verwendet werden.
- 12.**
Der Aufbau von artistischen Geräten darf nur von den Artisten selbst oder ihren Beauftragten vorgenommen werden.
- 13.**
Für den zusätzlichen Betrieb elektrischer Anlagen auf der Bühne ist die Vorschrift des Verbandes Deutscher Elektrotechniker maßgebend. Werden elektrische Geräte auf der Bühne angeschlossen, sind einwandfreie, mit Schutzleiter versehene Kabel zu verwenden.
Das Verlegen von provisorischen Leitungen mit ungeeignetem Leitungsmaterial ist untersagt.
Die vorhandenen Steckdosen auf und an der Bühne dürfen nicht demontiert, umgeklemmt oder in ihren Anschlußschrauben angezapft werden.
- 14.**
Die Versammlungsstättenverordnung des Landes Niedersachsen muß eingehalten werden.
- 15.**
Fahrlässiges Verhalten und Mißachtung vorstehender Bestimmungen werden mit Hausverweis geahndet. Darüber hinaus besteht Schadensersatzpflicht. Den Anweisungen des Personals der Hameln Marketing und Tourismus GmbH, der Polizei und der Feuerwehr ist Folge zu leisten.



VII. Richtlinien für die Ausschmückung von Räumen

1.

Der An- und Abtransport sowie das Anbringen und Entfernen von Dekorationen und Gegenständen aller Art, z.B. Ausstellungsstücken, darf nur mit Genehmigung und nur unter Aufsicht von Mitarbeitern des Hauses geschehen.

2.

Es ist auf die Brand- und Unfallverhütungsvorschriften sowie auf eine fachmännische Ausführung des Materials zu achten. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Nägel, Schrauben, Niete, Krampen, Ösen etc. dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, in Decken oder die Einrichtung nicht eingeschlagen bzw. geschraubt werden.

3.

Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbar oder mittels eines amtlich anerkannten Imprägniermittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Dekore, die wiederholt zur Verwendung kommen, sind vor der Wiederverwendung auf ihre schwere Entflammbarkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls erst neu zu imprägnieren.

4.

Die Bekleidung ganzer Wände oder Decken mit leicht brennbaren Stoffen sowie die Herstellung geschlossener Abteilungen aus solchen Stoffen ist unzulässig.

5.

Die maximale Belastung der im Deckengerüst vorhandenen Mero-Knotenpunkte beträgt 470 kg je Punkt. Die Belastung des Hallenbodens darf 500 kg/qm nicht überschreiten.

VIII. Schlußbestimmungen

1.

Erfüllungsort ist Hameln, Gerichtsstand ist Hameln.

2.

Diese Miet- und Benutzerordnung tritt am 01.04.2015 in Kraft.

3.

Eine Teilunwirksamkeit einzelner Bestimmungen der Miet- und Benutzungsordnung läßt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

Tel.: 05151-9578-16

Fax: 05151-9578-41

Email: hallenmanagement@hamelntourismus.de

Hameln Marketing und Tourismus GmbH
Deisterallee 1
31785 Hameln

Hameln, den 01.01.2019