

Mietvertragsregelungen

für die Vermietung von städtischen Schulräumen und Pausenflächen.

1. Allgemeine Mieterpflichten

- 1.1 Die überlassenen Räume und deren Einrichtungen sowie die Pausenflächen dürfen nur für die im Mietvertrag genannte Veranstaltung und für die vereinbarte Zeit genutzt werden. Der/die Mieter/in ist zur ordnungsgemäßen und schonenden Behandlung verpflichtet.
Der/die Mieter/in hat – soweit die Versammlungsstättenverordnung es vorsieht – für die Anwesenheit von Feuersicherheitswachen zu sorgen. Die Verpflichtung, eine Feuersicherheitswache bei der Feuerwehr anzufordern, besteht insbesondere
- bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Teilnehmern
 - bei Veranstaltungen, die der Ausstattung von Bühnen bedürfen oder bei Dekorationen
 - bei Vorführungen, von denen eine Brandgefahr ausgehen könnte.
- Die Kosten für eine Feuersicherheitswache trägt der/die Mieter/in. Die Anforderung der Feuersicherheitswache muß 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung durch den/die Mieter/in erfolgen.
- 1.2 Die Bestuhlungspläne sind zu beachten. Der/die Mieter/in darf die Bestuhlung nur in Abstimmung mit der Vermieterin verändern.
- 1.3 Alle für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind vom Mieter/von der Mieterin rechtzeitig zu erwirken und der Vermieterin auf Verlangen vorzulegen.
- 1.4 Alle Veranstaltungen müssen einschließlich der Vor- und Nachbereitung unter Aufsicht einer verantwortlichen Leitung stehen. Der/die Verantwortliche sind im Mietvertrag zu nennen. Der/die Mieter/in ist/sind verpflichtet, sich vor Beginn der Veranstaltung bei dem/der Hausmeister/in über die Beschaffenheit und den ordnungsgemäßen Zustand der zur Benutzung überlassenen Räumlichkeiten und Einrichtungen einschließlich der Zugangswege und der Notausgänge zu überzeugen.
Beanstandungen sind unverzüglich dem/der von der Vermieterin beauftragten Hausmeister/in zu melden. Schadhafte Einrichtungen, Geräte oder Anlagen dürfen nicht benutzt werden.
- 1.5 Das Ende einer Veranstaltung ist jeweils dem/der Schulhausmeister/in anzuzeigen. Entstandene Schäden sind dem/der Schulhausmeister/in bekanntzugeben.

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten in dem gleichen Zustand zu verlassen, in dem sie sich bei Betreten befunden haben.
Hinsichtlich der Entsorgung sind die Anweisungen des/der Hausmeisters/in zu beachten.
Die Kosten für eine ggf. notwendig werdende Sonderreinigung trägt der/die Mieter/in.
- 1.6 Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, daß die Folgenutzung möglich ist. Ansonsten gelten die entsprechenden Regelungen des Mietvertrages.
- 1.7 Der/die Mieter/in hat alle sonstigen für die Nutzung der Einrichtungen geltenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten.
Hierzu gehören insbesondere:

- die Bestimmungen des Jugend- und Jugendarbeitsschutzes
- das Landesimmissionsschutzgesetz
- die Versammlungsstättenverordnung.

1.8 Der/die Mieter/in hat die evtl. erforderlichen sonstigen Genehmigungen einzuholen (Schankerlaubnis, Gewerbeerlaubnis, Entrichtung von GEMA-Gebühren, etc.).

2. Zahlung des Mietzinses und der Nebenkosten

2.1 Der Mietzins ist mit Abschluß des Mietvertrages fällig und spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu entrichten. Bei regelmäßig wiederkehrenden Benutzungen ist der Mietzins monatlich im voraus bzw. entsprechend dem Zahlungsplan zu entrichten.

2.2 Beträge, die nach der endgültigen Abrechnung (tatsächliche Dauer der Veranstaltung und Kosten für zusätzliche Vereinbarungen) noch geschuldet werden, sind spätestens 14 Tage nach der Zahlungsaufforderung zu entrichten.

3. Programmgestaltung und Vorbereitungen

3.1 Der/die Mieter/in muß auf Wunsch der Vermieterin spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung das Programm vorlegen und den Ablauf mit der Vermieterin absprechen.

3.2 Wenn sich zwischen dem vorgelegten Programm und der nach dem Mietvertrag beabsichtigten Art der Veranstaltung eine wesentliche Abweichung ergibt, kann die Vermieterin vom Vertrag zurücktreten.

4. Einbringung von Einrichtungsgegenständen und Beachtung von Sicherheitsvorschriften

4.1 Das schulische Inventar (z. B. Klaviere oder Flügel, Rechnerausstattungen, bühnentechnische Einrichtungen, audiovisuelle Geräte, Experimentiertische, Nähmaschinen, Kücheneinrichtungen, Werkzeuge) darf nur benutzt werden, wenn dies ausdrücklich erlaubt ist.

4.2 Der/die Mieter/in darf nach vorheriger Abstimmung eigene Dekorationen, Kulissen, Geräte und Einrichtungsgegenstände in die gemieteten Räume einbringen, im Einzelfall behält sich die Vermieterin eine andere Regelung vor.
Für evtl. Folgeschäden haftet der/die Mieter/in.
Für die eingebrachten Gegenstände übernimmt die Vermieterin keine Haftung.
Der/die Mieter/in hat die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen.

4.3 Der/die Mieter/in hat neben den Vorschriften der Ziffer 1 auch die sich aus der Nutzungsart ergebenden brandschutz- und sicherheitstechnischen Vorschriften eigenverantwortlich zu beachten. Insbesondere ist darauf zu achten, daß die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder nicht verstellt oder verhängt werden.

5. Hausrecht

Die von der Vermieterin beauftragten Dienstkräfte und der Schulleiter/die Schulleiterin üben gegenüber dem/der Mieter/in und neben dem/der Mieter/in gegenüber den

Veranstaltungsteilnehmern das Hausrecht aus. Das Hausrecht des Mieters/der Mieterin gegenüber den Veranstaltungsteilnehmern bleibt hiervon unberührt.

6. Gewerbeausübung

Der Verkauf von Waren ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Vermieterin kann Ausnahmen zulassen.

Der/die Mieter/in darf keine Gewerbeausübung Dritter in den gemieteten Räumen dulden, sofern nicht die Vermieterin vorher zustimmt.

7. Garderobe

Die Benutzung von Garderoben liegt in der Verantwortung des Mieters/der Mieterin.

8. Parken

Das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf den Schulhöfen ist grundsätzlich nicht gestattet. In besonderen Fällen kann das Schulverwaltungsamt auf Antrag Ausnahmen zulassen.

9. Pausenflächen

Der/die Mieter/in hat bei der Benutzung von Pausenflächen für einen ausreichenden Ordnungsdienst und nach der Veranstaltung für die erforderliche Reinigung des Schulgrundstücks zu sorgen. Die Vermieterin kann darüber hinaus für die Aufrechterhaltung der Ordnung sowie der Sauberkeit und bezüglich der Reinigung des Schulgrundstücks und Schulgebäudes besondere Auflagen erteilen.

10. Haftung

- 10.1 Die Überlassung der gemieteten Räume und Einrichtungen erfolgt ohne Gewähr für deren Beschaffenheit. (Siehe insbesondere auch die Regelungen gem. Ziffer 1.4)
- 10.2 Verletzt der/die Mieter/in die ihm/ihr obliegenden Vertragspflichten dahingehend, daß Personen- und/oder Sachschäden entstehen, gelten die einschlägigen Bestimmungen des BGB.
Der/die Mieter/in haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Gebäuden, Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen.
- 10.3 Die Vermieterin kann verlangen, daß der/die Mieter/in zur Abdeckung der durch diese Nutzungsbedingungen zu übernehmenden Verpflichtungen (Risiken) eine angemessene Haftpflichtversicherung abschließt und diese bei Vertragsabschluß der Vermieterin nachweist.
- 10.4 Bei Veranstaltungen, bei denen die Gefahr einer Beschädigung des Gebäudes, der technischen und sonstigen Einrichtungen besteht, ist die Vermieterin berechtigt, die Vermietung von einer Sicherheitsleistung abhängig zu machen. Die Sicherheitsleistung muß in Geld oder in Form einer Bankbürgschaft in einer von der Vermieterin festgesetzten Höhe erbracht werden.

- 10.5 Bei groben Vertragsverletzungen kann die Vermieterin den Mieter/die Mieterin von der weiteren Nutzung ausschließen. Dies gilt auch für Dauermietverhältnisse.
- 10.6 Der/die Mieter/in stellt die Stadt Paderborn von etwaigen Haftpflichtansprüchen ihrer Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher der Veranstaltung oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der angemieteten Räume und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Einrichtungen stehen, hiervon bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin nach § 836 BGB unberührt.
Der/die Mieter/in verzichtet ihrerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte.

11. Ausfall oder Verschiebung der Veranstaltung

Führt der/die Mieter/in die Veranstaltung nicht durch, behält sich die Vermieterin vor, den festgesetzten Mietzins bis zur vollen Höhe zu fordern, wenn die Veranstaltung nicht mindestens 1 Woche vor ihrem festgesetzten Termin abgesagt oder verlegt wird und eine anderweitige Vermietung der Räume nicht möglich ist.

12. Rücktritt

Über den Fall der Ziffer 3.2 (Programmgestaltung und Vorbesprechung) hinaus kann die Vermieterin vom Vertrag zurücktreten,

- a) wenn unvorhergesehene schulische oder sonstige städtische Belange der Vertragserfüllung entgegenstehen,
- b) wenn die erforderlichen Genehmigungen nach Ziffer 1.3 nicht erteilt worden sind,
- c) wenn eine vereinbarte Haftpflichtversicherung nach Ziffer 10.3 auf Verlangen nicht nachgewiesen wird,
- d) wenn Umstände vorliegen, die eine Störung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung durch die Veranstaltung befürchten lassen,
- e) wenn durch höhere Gewalt die Räume oder Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können,
- f) wenn der vereinbarte Mietzins nicht fristgerecht entrichtet wird (siehe Ziffer 2.1).

13. Kündigung von Dauermietverhältnissen

- 13.1 Der/die Mieter/in kann das Dauermietverhältnis ohne Einhaltung einer Frist kündigen.
- 13.2 Die Kündigung durch die Vermieterin richtet sich nach den Vorschriften des BGB.
- 13.3 Darüber hinaus ist die Vermieterin berechtigt, das Mietverhältnis bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der/die Mieter/in die Vertragspflichten grob verletzt oder eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung durch die Veranstaltung zu befürchten ist.
- 13.4 Die Kündigung bedarf der Schriftform.