

## Antrag auf Anmietung der Halle

**Betreiber:** Diakonie-Gemeinschaft-Puschendorf e. V.

Konferenzstraße 4  
90617 Puschendorf

Tel.: +49 (0)9101-704 0  
Fax: +49 (0)9101-704 65

E-Mail: info@diehalle-puschendorf.de  
Internet: www.diehalle-puschendorf.de

gesetzlich vertreten durch den Vorstand, Herrn Rektor Friedrich Rößner

Angaben zum **Veranstalter:**

Name des Veranstalters: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Kontaktperson: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Beauftragter gemäß § 38 Abs. 1 Satz 1 VStättV: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. mobil: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Erreichbarkeit am Veranstaltungstag:  unverändert, siehe oben, oder

wie folgt: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

wir sind eine gemeinnützige Organisation

**Name der Hallenveranstaltung:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Termine:**

Aufbaubeginn	Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Gästeinlass	Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Veranstaltungsbeginn	Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Veranstaltungsende	Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Abschluss der Abbauarbeiten	Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

# Die Halle

**Erwartete Teilnehmerzahl (Gäste):**

**zuzüglich Mitwirkende (Personal):**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## Art der Hallenveranstaltung:

<input type="checkbox"/>	Christliche Tagung / Kongress	<input type="checkbox"/>	Christlicher Vortrag	<input type="checkbox"/>	Christliches Konzert
<input type="checkbox"/>	Tagung / Kongress	<input type="checkbox"/>	Vortrag	<input type="checkbox"/>	Konzert
<input type="checkbox"/>	Christliche Feier	<input type="checkbox"/>	Feier	<input type="checkbox"/>	Sonstige Veranstal- tung

## Speisen und Getränke:

**Speisen und Getränke (inkl. Service & Geschirr) werden nicht benötigt bzw. selbst organisiert**

**Speisen und Getränke werden durch die Diakonie-Gemeinschaft organisiert und bereitgestellt. Bitte wählen Sie aus:**

- Mittagessen um: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Uhr
- Kaffee/Kuchen um: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Uhr
- Abendessen um: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Uhr
- Getränkepauschale (siehe Preisliste)
- Getränkeabrechnung nach Verbrauch

Sonderwünsche zur Verpflegung (spezielle Speisenwahl oder Diäten):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## Räumlichkeiten:

Tagungsräume:	Raumgröße:	Bodenart:	Gewünschter Ta- gungsraum:
Halle vorne	735 m <sup>2</sup> / 450-750 Pers.	Kunststoff	<input type="checkbox"/>
Halle hinten	630 m <sup>2</sup> / 200-450 Pers.	Kunststoff	<input type="checkbox"/>
Halle ganz	1365 m <sup>2</sup> / 650-1200 Pers.	Kunststoff	<input type="checkbox"/>
H 2	48 m <sup>2</sup> / 20 Pers.	Kunststoff	<input type="checkbox"/>
H 3	73 m <sup>2</sup> / 25 Pers.	Kunststoff	<input type="checkbox"/>

# Die Halle

## Bestuhlung:

- Stuhlreihen
- Parlamentarisch
- Blockform
- Bestuhlungsform laut Bestuhlungsplan (Bitte geben Sie die genaue Bezeichnung laut unserer Website an.)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## Technische Geräte:

<input type="checkbox"/>	Beamer/Projektor (5500 Ansi-Lumen)	<input type="checkbox"/>	Notebook	<input type="checkbox"/>	DVD/BluRay-Player
<input type="checkbox"/>	Beamer/Projektor (3000 Ansi-Lumen)	<input type="checkbox"/>	Moderationstafel	<input type="checkbox"/>	Moderationskoffer
<input type="checkbox"/>	Rednerpult/Bistrotisch	<input type="checkbox"/>	CD-Player	<input type="checkbox"/>	Videokamera
<input type="checkbox"/>	Klavier	<input type="checkbox"/>	Beschallungstechnik inkl. Techniker	<input type="checkbox"/>	Flipchart
<b>Gewünschte Audio-Technik:</b> Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

## Datenschutz:

Der Betreiber erhebt die Daten des Veranstalters zum Zweck der Vertragsdurchführung, d. h. zur Erfüllung seiner vertraglichen und vorvertraglichen Pflichten.

Der Veranstalter willigt durch Ankreuzen und seine nachfolgende Unterschrift ausdrücklich nach Art. 32 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der gegenständlichen Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten ein. (Ohne diese Einwilligung und die daraus gestatteten Vorgehensweisen ist ein regelgerechter Vertragsvollzug nicht möglich!)

Die Datenerhebung und Datenverarbeitung ist für die Erstellung des Vertrags erforderlich und beruht auf Artikel 6 Abs. 1 b) DSGVO. Eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck ihrer Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind.

# Die Halle

Für die Vertragsakten wird die Löschung/Vernichtung mit Eintritt der regelmäßigen Verjährung gemäß § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) als sachgerecht angesehen sowie für die Rechnungsakten das Ende deren Aufbewahrungsfrist im Sinne der §§ 238, 257 Handelsgesetzbuch.

Der Veranstalter hat das Recht, der Verwendung seiner Daten jederzeit zu widersprechen (Art. 7 Abs. 3 DSGVO). Wird dadurch ein Vertragsvollzug nicht möglich, so ist über dessen Auflösung zu entscheiden. Zudem ist der Veranstalter berechtigt, Auskunft der beim Betreiber über ihn gespeicherten Daten zu beantragen sowie bei Unrichtigkeit der Daten ihre Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern. Des Weiteren steht ihm ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde zu.

Näheres zum Datenschutzbeauftragten sowie zur Datenschutzerklärung des Betreibers ist auf der Internetseite <https://www.diakonie-puschendorf.org/datenschutz> dargelegt.

## Sonstiges:

Mit seiner Unterschrift erkennt der Vertreter des Veranstalters in dessen Namen auch die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** an.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

---

Unterschrift / Stempel (Veranstalter)

## Allgemeine Geschäftsbedingungen der Diakonie-Gemeinschaft Puschendorf e.V. zum Veranstaltungsvertrag

Konferenzstraße 4 Tel.: +49 (0)9101-704 0  
90617 Puschendorf Fax: +49 (0)9101-704 65  
eingetragen im Vereinsregister am AG Fürth

Email: info@diehalle-puschendorf.de  
Internet: www.diehalle-puschendorf.de  
Umsatzsteuer-ID: DE 181 905 131

### Vertragsschluss und Terminvergabe

Der Veranstaltungsvertrag ist bis spätestens 14 Tage nach Erhalt unterzeichnet an die Diakonie-Gemeinschaft Puschendorf zurückzusenden - anderenfalls erlischt die terminliche Option. Ist ein solcher Erhalt nicht nachweisbar, gilt dieser drei Kalendertage nach letzter Kontaktaufnahme gegenüber dem Betreiber als erfolgt. Wirksam wird dieser Vertrag mit Gegenzeichnung (=Annahme) des Betreibers zu diesem Zeitpunkt.

### 1. Preise / Zahlung / Verzug

Für den angefragten Belegungszeitraum gelten die aktuellen **Preise** des Belegungsjahres. Preisanpassungen bis zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses durch Gegenzeichnung sind vorbehalten. Die **Benutzungsentgelte beinhalten** die Raummiete, Reinigung, Endreinigung, Strom, Wasser, Bestuhlung. Kosten etwaiger externer Dienstleister werden in voller Höhe weitergereicht. Der Veranstalter entrichtet diese dann nach Rechnungsvorlage anstelle des Betreibers. Die festgesetzten Entgelte stellen Nettobeträge dar, zu welchen Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe hinzuzurechnen ist.

Mit Vertragsunterzeichnung werden **10% der Gesamtsumme** als Anzahlung fällig.

Der Rechnungsbetrag ist innerhalb von **10 Tagen nach Rechnungsdatum fällig** und an die Diakonie-Gemeinschaft zu überweisen:

**Diakonie-Gemeinschaft Puschendorf e.V. bei der Sparkasse Fürth**  
**IBAN DE20 7625 0000 0000 1898 03**

Die Rechnungsstellung kann auch allein **elektronisch** durch Versand an die auf Seite 1 des Vertrags angegebene E-Mail-Adresse erfolgen. Zahlt der Veranstalter nicht innerhalb der vorgenannten Zehntagesfrist, so gerät er gemäß § 286 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in **Verzug**, und zwar ohne dass es einer Mahnung bedarf (§ 286 Abs. 2 Nr. 1 BGB). Als Verzugszinssatz gilt für Schuldner, die keine Verbraucher nach § 13 BGB sind, der Zinssatz gemäß § 288 Abs. 2 BGB – im Übrigen jener nach Abs. 1 der gleichen Vorschrift.

### 2. Veranstaltungsdienst und Sicherheitspersonal

Der Betreiber stellt dem Veranstalter die bestehenden **Parkplätze** vor der Halle unentgeltlich zur Verfügung. Personal zur **Parkanweisung** stellt bei Bedarf der Veranstalter bzw. bedient sich hierzu auf eigene Kosten den Leistungen Dritter. Die **Ausschilderung** der Wege zum Veranstaltungsort kommt ebenso allein dem Veranstalter zu.

Aus Brandschutzgründen sind, da sie eine nicht unerhebliche Brandlast darstellen, dickere Jacken und Mäntel auf **Garderobenständen** im Eingangsbereich abzustellen. Ausnahmen stellen lediglich Sakkos und dünnere Jacken dar. Hierauf weist der Veranstalter seine Gäste ausreichend hin. Sofern aufgrund der Teilnehmerzahl notwendig, stellt der Veranstalter einen **Garde-robindienst**. Eine Haftung des Betreibers für Beschädigung, irrtümlichen Austausch oder Diebstahl von Bekleidungsgegenständen ist ausgeschlossen. Übernimmt der Veranstalter diese ebenso nicht, weist er schriftlich und erkennbar vor Ort darauf hin.

Für die Einhaltung der zulässigen Gesamtpersonenzahl bei offenen Veranstaltungen sowie für die **Zutrittskontrolle** bei geschlossenen Gesellschaften stellt der Veranstalter entsprechendes Personal an einem oder mehreren Zugängen. Unberechtigten oder überzähligen Besuchern ist der Eintritt zu verweigern.

### 4. Bewirtung

Findet eine Bewirtung durch Mitarbeiter des Veranstalters oder externe Dienstleister statt, so sind die Beschäftigten in die Brandsicherheitsvorschriften einzuweisen. Die Verwendung von **Kerzen** und ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von **offenem Feuer** in dafür vorgesehenen Kücheneinrichtungen zur Zubereitung oder Warmhalten von Speisen ist **nicht zulässig**. Ausnahmen können, unter Auflagen, zwischen Veranstalter, Vermieter und mit der zuständigen Feuerwehr abgestimmt werden. Eingebrachte Elektrogeräte haben ein Prüfsiegel gemäß der arbeitsschutzrechtlichen Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Anlagen vorzuweisen. Kabel und Installationen müssen den anerkannten Regeln der Elektrotechnik entsprechen. Pflichten nach dem **Jugendschutzgesetz** im Hinblick auf die Verabreichung alkoholischer Getränke sowie die Erfüllung gesundheitlicher Vorgaben (vgl. **Infektionsschutzgesetz**) kommen allein dem Veranstalter bzw. seinem Beauftragten zu. Für gesundheitliche Schäden von Teilnehmern, welche kausal der Bewirtung zuzuordnen sind, kann der Betreiber nicht haftbar gemacht werden.

### 5. Rauchverbot

Innerhalb aller Gebäudeteile sowie im direkten Umgriff der Außenmauern besteht bereits aus Brandschutzgründen **striktes Rauchverbot**. Der Veranstalter weist seine Gäste hierauf gesondert hin.

### 6. Toiletten und Sauberkeit

Dem Veranstalter ist gestattet die vorhandenen Toiletten für die Besuchertoiletten zur Nutzung freizugeben. **Verschmutzungen**, die in Qualität und Quantität auf bestimmungsgemäßem, erwartbaren Gebrauch zurückgehen, beseitigt im Nachgang der Betreiber. Ein **Toilettendienst** während der Veranstaltung kann nicht gestellt werden. Ist ein solcher gemäß der Besucherzahl

# Die Halle

angezeigt, übernimmt ihn der Veranstalter. Alle für die Veranstaltung verwendeten Räume, Abschnitte, Wege, Foyers und Flure sind vom Veranstalter **besenrein zu übergeben**. Dies schließt auch die Beseitigung klebender Speise- und Getränkereste ein.

## 7. Sicherheit

Sofern eine Anzeige als öffentliche Vergnügung nach Art. 19 Landesstraf- und Verordnungsgesetz notwendig ist, übernimmt diese der Veranstalter. Gleiches gilt für übrige **öffentlich-rechtliche Gestattungen**, welche zur Abhaltung der Veranstaltung einzuholen sind.

Dem Veranstalter werden gemäß § 38 Abs. 5 Sätze 1 und 2 **Versammlungsstättenverordnung** (VStättV) die **Betreiberpflichten** der Absätze 1-4 (a. a. O.) **übertragen**, und zwar über die auf Seite 1 des Veranstaltungsvertrages genannte Person. Diese lässt sich rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn in die Sicherheitsreinrichtungen des Mietobjekts **einweisen**.

Ist nach § 41 Abs. 1 VStättV objektiv eine **Brandsicherheitswache** notwendig, richtet diese der Veranstalter ein. Gleiches gilt für die stationäre Anwesenheit eines **Notarztes** sowie **Sanitäts- und Rettungsdienstes**.

Erfordert die Art der Veranstaltung nach objektiver Ansicht ein **Sicherheitskonzept** sowie einen **Ordnungsdienst** im Sinne von § 43 Abs. 1 VStättV, so kommen diese Pflichten dem Veranstalter zu.

Alle **Rettungswege** sind stets in angemessener Durchgangsbreite frei zu halten. Gleiches gilt für die Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für **Einsatzfahrzeuge** von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten (§ 31 VStättV). Der Beauftragte des Veranstalters überwacht diesen Umstand und fordert bei Verstößen eine umgehende Beseitigung des Missstandes ein. Als Rettungsweg gilt die gesamte Strecke von allen genutzten Besucher- und Personalbereichen auf direktem Weg zur nächsten öffentlichen Verkehrsfläche.

Veranstalter, Unterbeauftragte und Gäste verwenden für **Dekorationen und Ausschmückungen** ausnahmslos **nichtbrennbare Material** und verzichten auf die Verwendung getrockneten Pflanzenschmucks (§ 33 Abs. 4 und 5 VStättV).

## 8. Sicherungspflichten und Schadenshaftung

Dem **Betreiber** kommen alle Pflichten aus dem Gebäude und dessen Zustand zu, speziell in Gestalt seiner **Verkehrssicherungspflicht**. Er haftet dabei ausschließlich für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seiner Bediensteten.

Alle übrigen **Sicherungspflichten** und im Schadensfall hieraus resultierenden **Haft- und Schadensersatzpflichten** übernimmt in Ausformung des Verursacherprinzips der **Veranstalter**. Die betrifft vor allem Sach-, Körper- und Vermögensschäden, die ohne Abhaltung der vertragsgegenständlichen Veranstaltung nicht eingetreten wären. Zur finanziellen Absicherung seiner Haftpflichten legt der Veranstalter ausreichend vorher, spätestens jedoch eine Woche vor Veranstaltungsbeginn die Bescheinigung einer auf seine Kosten abgeschlossene **Versicherung** vor, aus der die Absicherung folgender Schadenshöhen hervorgeht: 10 Millionen Euro für Körperschäden, 10 Millionen Euro für Sachschäden sowie 10 Millionen Euro für Vermögensschäden.

Vom Vermieter werden keinerlei Vorkosten oder sonstige Ausfallbeträge des Veranstalters übernommen, wenn eine Veranstaltung aufgrund **Höherer Gewalt** oder **Ausfall des Stromes** oder der Beschallungsanlage nicht stattfinden kann. Für das Versagen irgendwelcher Einrichtungen oder **Betriebsstörungen der Technik** während der Veranstaltung kann vom Betreiber keine Haftung übernommen werden, da eine Funktionsprüfung solcher Anlagen stets nur eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt ihrer Vornahme darstellt. Der Betreiber sichert jedoch zu, die Anlage kurz vor Veranstaltungsbeginn **funktionsfähig zu übergeben** durch sein Personal an einer möglichst zeitnahen Beseitigung auftretender Probleme mitzuwirken.

Für alle vom Veranstalter oder mitwirkenden Dritten **eingebrachten Gegenstände** ist eine **Haftung des Betreibers** ausgeschlossen. Dies betrifft insbesondere Diebstahl und Beschädigung.

Der Veranstalter haftet für alle durch ihn und durch die von ihm durchgeführte Veranstaltung nachweislich entstandenen **Schäden an Gebäuden und Außenanlagen**, sofern sie über das Maß aus bestimmungsgemäßem Gebrauch herrührender Abnutzung hinausgehen. Eine nachweisliche Zuordnung zu einem deliktstfähigen Schädiger kann unterbleiben. Es ist im Wege des Schadensersatzes jener Zustand herzustellen, der ohne die Veranstaltung und das damit einhergehende schädigende Ereignis bestanden hätte.

## 9. Lizenzgebühren, GEMA und Datenschutzrechte Dritter

Alle Rechte der **GEMA**, sonstige Leistungsschutz- und **Lizenzrechte** für mediale Vorführungen in Film, Bild, Text und Ton sind vom Veranstalter selbst zu beachten und diesbezügliche Gebühren von ihm entrichten. Gleiches gilt für die Künstlersozialkasse. Der administrative Aufwand hierfür (Musikfolgebogen, Meldungen, etc.) kommt allein dem Veranstalter zu.

Bei öffentlichen Veranstaltungen in der Konferenzhalle hat die **ALPHA-Buchhandlung** Puschendorf ein Exklusivrecht, einen **Büchertisch** zum Verkauf von Büchern, Schriften und Tonträgern aufzustellen, sofern nicht hierüber eine andere gesonderte Vereinbarung geschlossen wird.

Der Schutz **personenbezogener Daten** der Veranstaltungsteilnehmer, insbesondere deren **Recht am eigenen Bild**, ist durch den Veranstalter zu wahren.

## 10. Hausrecht und Hausordnung

Das **Hausrecht** bleibt beim Betreiber. Den Anordnungen seiner Bediensteten ist Folge zu leisten, wobei die Belange des Veranstalters zu berücksichtigen sind. Das **Benageln** von Wänden und Fußböden ist nicht gestattet. Gleiches gilt für **Bekleben**, sofern sich das Klebematerial nicht rückstandslos oder nur unter Beschädigung der Oberfläche entfernen lässt. Werden Glasflächen mit Plakaten beklebt, so sind nach Ende der Veranstaltung die **Plakate** abzunehmen und die Glasfläche zu reinigen. Das Bekleben von Wänden und Holztüren ist verboten. Die Hausordnung, einsehbar unter [www.diakonie-puschendorf.org/die-halle](http://www.diakonie-puschendorf.org/die-halle), ist einzuhalten.

## 11. Stornierungsbedingungen

Die Vereinbarungen dieses Vertrages können durch den **Veranstalter** jederzeit **gekündigt** werden. Als **Entschädigung** für aus der Reservierung entstandene Einnahmeausfälle sowie für bereits unternommene Kosten des Betreibers erstattet ihm der Veranstalter ohne gesonderten Nachweis folgende Beträge nach Zeitfortschritt:

# Die Halle



bis 7 Monate vor Veranstaltungsbeginn	--,-- Euro,
6 bis 3 Monat/e vor Veranstaltungsbeginn	30% der Vertragssumme,
3 bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	50% der Vertragssumme,
Weniger als 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	100% der Vertragssumme.

Die **Stornierung der durch den Betreiber zu stellenden Verpflegung** kann bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei erfolgen. Reduzierungen bis zu 30% der Bestellsumme können bis 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn vorgenommen werden. Stornierungen oder Reduzierungen am Veranstaltungstag können nicht mehr berücksichtigt werden. Die Leistung wird dann mit 100% des Kostenansatzes berechnet.

## **12. Außerordentliche Kündigung durch den Betreiber**

Dem Betreiber kommt ein außerordentliches Recht zur Vertragskündigung zu, sofern sich im Vorfeld oder während der Veranstaltung ein Zustand ergibt, welcher ihm nach allgemeiner Verkehrsauffassung billigerweise **nicht mehr zugemutet** werden kann. Dies kann in der Pflicht zur **Einstellung der Veranstaltung aus Sicherheitsgründen** gemäß § 38 Abs. 4 VStättV begründet sein oder in abstrakten oder konkreten Gefahren für Anlagen, Gebäude und Personal. Gleiches gilt für Veranstaltungen, die aufgrund **politischer, religiöser oder weltanschaulicher Ausrichtung** dem Wesenskern des Deutschen Grundgesetzes oder den elementaren religiösen Wertvorstellungen des Betreibers widersprechen. Liegen solche Gründe in substantieller Form vor und kann eine Beseitigung unter eine hinnehmbare Erheblichkeitsschwelle nicht erfolgen, so erklärt der Betreiber unter Darlegung seiner Beweggründe unverzüglich seine außerordentliche Kündigung. Gemäß deren Zeitpunkt gelten die unter Nr. 11 vereinbarten Fristen und Anteile als Grundlage für eine **Entschädigung des Veranstalters**.

Stand: 06/2020