



# Nutzungsvereinbarung

zwischen

der Fachhochschule Koblenz, vertreten durch die Präsidentin, Frau. Prof. Dipl. Vw. Ingeborg  
Henzler  
und

.....  
.....  
.....

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen.

## §1

Zur Durchführung der Veranstaltung .....  
wird dem Benutzer/ der Benutzerin

Raum Nr. ....  
Gebäude .....  
Am .....  
Von .....  
Bis .....

überlassen.

## §2

Eine Benutzungsgebühr wird/ wird nicht erhoben.

Die Benutzungsgebühr beträgt ..... €

Sie ist mit Vertragsabschluss fällig und spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung unter Angabe der Verbuchungsstelle Kapitel 0963, Titel 12404 (Dienststellennummer 6631), an die

Landeshochschulkasse Mainz, 55128 Mainz, bei der Deutschen Bundesbankfiliale Mainz, Konto-Nr.: 550 015 11, BLZ 550 000 00 zu überweisen.

Im Falle der Banküberweisung ist die Zahlung vor Veranstaltungsbeginn durch Bankquittung nachzuweisen.

### §3

Der/ Die Benutzer(in) haftet der Fachhochschule für alle Schäden, die durch die Veranstaltung oder durch Besucher der Veranstaltung entstehen. Er/ Sie ist verpflichtet der Fachhochschule unverzüglich alle auftretenden Schäden zu melden und Maßnahmen zur Schadensbeseitigung zu ergreifen. Kleinere Schäden sind innerhalb einer von der Fachhochschule zu setzenden angemessenen Frist zu beseitigen. Der/ Die Benutzer(in) ist zu Erste-Hilfe-Leistungen verpflichtet, sofern diese anlässlich der Veranstaltung notwendig werden sollte.

Bei Tanzveranstaltungen und Veranstaltungen mit Getränkeauschank muss der/ die Benutzer(in) zu Absicherung eines eventuell entstehenden Schadens eine Haftpflichtversicherung abschließen. Der Versicherungsnachweis ist der Fachhochschule spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

Der/ Die Benutzer(in) hat den Anweisungen des Personals der Fachhochschule zu befolgen.

Die Präsidentin oder deren Beauftragte, haben das Recht jederzeit die überlassenen Räume zu betreten und sofern der/ die Benutzer(in) für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung nicht garantieren kann, die Veranstaltung zu schließen. Der/ Die Benutzer(in) seiner/ ihrerseits ist verpflichtet, die Ordnung der Veranstaltung zu gewährleisten oder ggf. die Veranstaltung zu beenden und die Säle zu räumen.

### §4

Die für die Veranstaltung benutzten Räume und Anlagen sind von dem/ der Benutzer(in) bis zum ....., ..... Uhr zu säubern und in den ursprünglichen Zustand zu bringen.

Eventuell anfallende Kosten der Herrichtung der Räume durch Personal der Fachhochschule oder von der Fachhochschule beauftragte Personen sind von dem/ der Benutzer(in) zu tragen. Eventuell anfallende Abtransportkosten für das Entfernen von Plakaten, Wandmalereien und ähnlichem, für den Abtransport von Tischen, Bänken usw., insbesondere für die Reinigung bei über das Normalmaß hinausgehender Verschmutzung, für die Durchführung von Reparaturen, für die Beschaffung abhanden gekommener Gegenstände (z.B. Feuerlöscher) sowie das Bereitstellen von zusätzlichem Personal der Haus- und Betriebstechnik sind von dem /der Benutzer(im) zu tragen.

Bei Tanzveranstaltungen, Studentenfesten ist vor Abschluss der Nutzungsvereinbarung die Auftragsbestätigung einer Reinigungsfirma zur Reinigung der benutzten Räume vorzulegen.

### §5

Die Fachhochschule haftet nicht für Schäden, die den Veranstaltungsteilnehmern infolge von Mängeln an Grundstücken, Gebäuden und Gegenständen entstehen. Sie betreibt keine Garderobenanlage und übernimmt für die Garderobe keine Haftung. Der/ Die Benutzer(in) hat alle Maßnahmen zu veranlassen, die die Haftungsfreistellung der Fachhochschule bewirken (Haftungsausschlussklärung der Benutzer(in) etc.).

## §6

Die Veranstaltung erfolgt in der ausschließlichen Verantwortung des/ der Benutzer(in).

Er/ Sie hat alle erforderlichen steuer-, urheber-, gewerberechtiglichen und sonstigen Genehmigungen, Erlaubnisse und Anmeldungen rechtzeitig zu erwirken und die ihm/ ihr auferlegten Pflichten auf seine/ ihre Konto zu erfüllen. Er/ Sie ist für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich.

Der/ Die Benutzer(in) erklärt ausdrücklich, dass der Zweck der Veranstaltung nicht gegen Gesetze verstößt und keine Ziele verfolgt, die der freiheitlichen demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland zuwiderlaufen.

Bei Veranstaltungen, bei denen durch Ausbruch eines Brandes eine größere Anzahl von Menschen gefährdet werden kann (Versammlungen, Ausstellungen, Theaterführungen) ist eine Brandsicherheitswache erforderlich. Die Brandsicherheitswache wird von der Gemeindefeuerwehr durchgeführt. Über Umfang und Art der Durchführung der Brandsicherheitswache entscheidet die Feuerwehr. Die Vorschriften des Landesgesetzes über den Brandschutz und die Technische Hilfe (Brandschutz) vom 27.02.1974 (GVBl. S. 265) in der jeweiligen Fassung sind zu beachten.

## §7

Der/ Die Benutzer(in) ist nicht berechtigt, die Räume ganz oder teilweise Dritten zu überlassen. Dasselbe gilt für jede sonstige Art der vollständigen oder teilweisen Überlassung von Rechten aus dieser Vereinbarung sowie für die Ausübungsgestattung zu Gunsten Dritter.

## §8

Die Anbringung von Schildern, Plakaten oder anderen Werbemitteln bedarf der Zustimmung der Fachhochschule. Sie sind vom Benutzer nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich wieder zu entfernen (siehe auch §4).

## §9

Die Fachhochschule kann von der Vereinbarung zurücktreten oder die Vereinbarung fristlos kündigen, wenn

1. der/ die Benutzer(in) gegen Bestimmungen dieser Vereinbarung verstößt, insbesondere:
  - eine andere als in der Vereinbarung vorgesehene Veranstaltung angekündigt oder durchgeführt wird,
  - festgesetzte Gebühren nicht fristgerecht entrichtet werden,
  - der Versicherungsnachweis nicht fristgerecht erbracht wird.
2. die Fachhochschule die Räume wegen unvorhergesehener Umstände oder aus sonstigen wichtigen Gründen für eine im hochschulöffentlichen Interesse liegende Veranstaltung dringend benötigt.

Rücktritt oder fristlose Kündigung sind unverzüglich dem/ der Benutzer(in) zu erklären. Die Zustellung der Rücktritts- bzw. Kündigungsschrift kann auch durch Anschlag an den Eingangstüren der überlassenen Räume erfolgen. Der/ Die Benutzer(in) hat grundsätzlich kein Entschädigungsanspruch.

**§10**

Der/ Die Benutzer(in) bleibt zur Zahlung der Gebühren verpflichtet, wenn der Rücktritt oder die Kündigung aus einem Grund erfolgt ist, den er/ sie vertreten hat.

Wird ein Rücktritt von einem genehmigten Raumantrag seitens des Veranstalters/ der Veranstalterin nicht spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich oder per Fax bei der Hausverwaltung abgesagt, so hat der/ die Veranstalter(in) die Benutzungsgebühren in voller Höhe zu zahlen.

Erklärt der/ die Veranstalter(in) den Rücktritt von einem genehmigten Raumantrag spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn, so wird eine Ausfallentschädigung von 20% des für die Veranstaltung zu zahlenden Gebührensatzes berechnet.

**§11**

Für die Durchführung der Veranstaltung werden folgende Auflagen gemacht:

.....  
.....  
.....  
.....

....., den.....

Fachhochschule Koblenz

Der/ Die Benutzer(in)

.....  
.....

.....  
.....