

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB) FÜR DIE NUTZUNG DES VERANSTALTUNGSSAALES MARSTALL PUTBUS**

### **1) Anmeldung und Buchung**

Die Anmeldung/Buchung für die Nutzung des Marstallsaales erfolgt über das Buchungsformular, das auf der Homepage [www.putbus.de](http://www.putbus.de) herunter zu laden ist oder durch das Saalmanagement zugesandt wird.

Das Buchungsformular muss vollständig und korrekt ausgefüllt sein. Falsche oder irreführende Angaben heben die Wirksamkeit der Buchungsanfrage auf.

Das Saalmanagement kann Buchungsanfragen bzw. gewünschte Buchungen ohne Angabe jeglicher Gründe ablehnen.

### **2) Vertragsabschluss**

Mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages erlangt die Buchung Rechtsverbindlichkeit und der Nutzer erkennt die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Hausordnung als verbindlich an. Der Nutzer hat dafür einzustehen, dass auch die von ihm auf der Veranstaltung beschäftigten Personen den gesamten Vertrag und die Hausordnung einhalten. Sämtliche Nebenabreden müssen schriftlich vereinbart werden.

### **3) Vertragsinhalt, Umfang der Mietsache**

Zunächst gilt das ausgefüllte Buchungsformular als Vertragsangebot. Im Einzelnen besteht die Möglichkeit, Sonder- und Zusatzvereinbarungen zu treffen. Diese können nur schriftlich vereinbart werden.

Die Mietsache besteht aus dem Veranstaltungssaal, der Empore und dem Toilettentrakt im Souterrain. Küche/Cateringraum und Zapfanlage können als Zusatzleistung kostenpflichtig gebucht werden.

Der Marstallsaal verfügt über eine maximale Besucherkapazität von 600 Personen einschließlich des Personals. Diese Belegungsobergrenze darf nicht überschritten werden.

Es stehen bis zu 600 Stühle und 8 Stehtische zur Verfügung; für Auf-/Abbau gelten die entsprechenden Tarife, die gesondert gebucht werden können.

Außenanlagen gehören nicht zur Mietsache und können bei Bedarf über die Stadt Putbus, Markt 8, 18581 Putbus getrennt gebucht werden.

### **4) Rücktritt von der Buchung**

Unternehmen und Veranstalter, die einen Veranstaltungstermin gebucht haben, können nach Unterzeichnung des Nutzungsvertrages nicht mehr aus dem Vertragsverhältnis entlassen werden.

#### **Saalmanagement:**

Verlangt ein Veranstalter dennoch Auflösung und stimmt das Saalmanagement ausnahmsweise zu, so sind folgende Anteile des Rechnungsbetrages der jeweils bestätigten Buchung als Vertragsstrafe an das Saalmanagement zu zahlen:

10 % des vereinbarten Nutzungsentgelts bei Rücktritt bis 8 Wochen vor Veranstaltungstag

25 % des vereinbarten Nutzungsentgelts bei Rücktritt bis 4 Wochen vor Veranstaltungstag

50 % des vereinbarten Nutzungsentgelts bei Rücktritt bis 8 Tage vor Veranstaltungstag

### **5) Beschränkungen**

Das Saalmanagement kann aus sachlich gerechtfertigten Gründen, insbesondere wenn der angemeldete Termin nicht zur Verfügung steht, von der Buchung Abstand nehmen. Schadensersatzansprüche kann der Anmelder daraus nicht ableiten. Der Anmeldende hat einen Anspruch darauf, rechtzeitig und unverzüglich durch das Saalmanagement informiert zu werden. Das Saalmanagement hat weiter das Recht, einzelne Unternehmen ohne Angabe von Gründen von der Nutzung der Räumlichkeiten auszuschließen, falls dieses für die Erreichung des Veranstaltungszwecks erforderlich ist. Entsprechendes gilt für Ausstellungsgüter oder Präsentationsmaßnahmen ebenso für Symposien, Workshops, Kurse, deren Inhalte nicht zur Thematik einer Gesamtveranstaltung passen oder den Gesetzen zuwiderlaufen bzw. von den im Vorfeld genehmigten Inhalten abweichen. Das Saalmanagement ist berechtigt, Ausstellungsstücke und/oder Präsentationsmaßnahmen, die nicht in den Rahmen der angemeldeten Veranstaltung passen, sich als ungeeignet erweisen oder den Ablauf der Veranstaltung oder deren Besucher gefährden, belästigen oder in unangemessener Weise stören, auch nach Zulassung auf Kosten und Gefahr des Veranstaltenden zurückzuweisen, ggf. zu entfernen oder einlagern zu lassen, wie nicht genehmigte Exponate oder Präsentationsmaßnahmen.

### **6) Änderung der Nutzung**

Eine, wenn auch nur teilweise Überlassung an nicht in der Buchung aufgeführte Personen, Dritte oder Unternehmen, ist nicht zulässig. Die Untervermietung ist unzulässig. Das Saalmanagement behält sich dann das Recht vor, die Veranstaltung unverzüglich abzusagen, wobei der Anmelder das vereinbarte Nutzungsentgelt zu entrichten hat.

### **7) Gestaltung/Ausstellung**

Standaufbauten und Theken dürfen nur auf Grundlage der eingereichten Buchungsunterlagen und den darin enthaltenen Beschreibungen, Skizzen und/oder Zeichnungen in der dort wiedergegebenen Art und Weise aufgebaut werden.

Änderungen nach Einreichung sind nur nach Rücksprache und mit schriftlicher Genehmigung des Saalmanagements zulässig.

Standaufbauten und Theken sind grundsätzlich selbsttragend zu erstellen. Jegliche Befestigung an Wänden, Säulen oder Fußböden ist untersagt.

**Saalmanagement:**

## **8) Gestaltung/Präsentationsräumlichkeiten**

Die Raumbelagung ist nur in dem von dem Veranstalter vorgegebenen und mit dem Saalmanagement abgestimmten Umfang hinsichtlich maximaler Bestuhlung, Ausstattung mit Tischen, sowie in Form und Umfang der Gesamtgestaltung statthaft.

## **9) Allgemeine Gestaltung und Werbung**

Das Bekleben von Fußböden ist nur mit 100% rückstandsfreien Materialien zulässig, Kraftklebebänder dürfen NICHT verwendet werden, entstandene Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge, Galerie etc. innerhalb des Marstallsaales und der gebuchten Räume sind Bestandteil der Miet- und Nutzungsvereinbarung. Das Anbringen von Werbematerialien, Werbeplakaten und/oder Hinweisschildern ebenso wie das Bekleben, Anstreichen und Tapezieren von Gebäudeteilen, Decken, Wänden, Säulen, Fußböden, Türen, etc. ist nicht erlaubt. Die Werbung darf nur an den dafür vorgesehenen Flächen angebracht werden.

Feuerlöscher, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln, Notbeleuchtungen, technische Anlagen, Licht- und Tonanlage sowie die gesamte Bühnentechnik dürfen nur von geschulten Personen bedient werden. Ihr Standort darf nicht verändert oder verlegt werden. Ebenso müssen Fluchtwege, Ein- und Ausgänge frei zugänglich bleiben. Sie dürfen weder überbaut, verstellt, zugestellt, verdeckt oder abgedeckt werden. Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z.B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken, der Gebrauch von Tauchsiedern sowie das Anschließen von Heiz- und Kochgeräten ohne thermischen Abschaltenschutz (Trockenschutz) im Gebäude sind untersagt.

Die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung sind verbindlich. Handlungen, die als feuergefährlich anzusehen sind, bedürfen der feuerpolizeilichen Genehmigung, die über das Saalmanagement zu beantragen ist.

Die Raumdekoration bzw. Tischdekoration mit ungeschützten Kerzen ist untersagt. Wenn Kerzen verwendet werden sollen, ist das vorher mit dem Saalmanagement abzusprechen und genehmigen zu lassen.

Die technischen Einrichtungen des Marstallsaales dürfen nur von Befugten und seitens des Saalmanagement autorisiertem und geschultem Personal bedient werden.

Für sämtliche bei Zuwiderhandlung entstehenden Schäden haftet der Veranstalter oder Mieter selbst, auch für seine Mitarbeiter, Personal oder beauftragte Dritte, die als Erfüllungs- oder Verrichtungshilfen in seinem Auftrag für ihn tätig werden.

Eventuelle nicht in den Buchungsunterlagen enthaltene Sonderwünsche, Zusatzanforderungen oder Änderungen bzw. nachträgliche Änderungen bedürfen jeweils der vorherigen, schriftlichen Zustimmung des Saalmanagement. Der Veranstalter oder Mieter ist verpflichtet, das Saalmanagement vorab im Falle von Änderungen und/oder Ergänzungen rechtzeitig vor Ausführung eventueller Arbeiten in Kenntnis zu setzen und die erforderliche Zustimmung einzuholen.

Zur Fristenüberwachung, Einlegung von Rechtsbehelfen ist das Saalmanagement nicht verpflichtet.

### **Saalmanagement:**

## **10) Direktverkauf**

Ein Direktverkauf ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung zugelassen. Wird diese Genehmigung erteilt, sind alle Ausstellungsgüter mit deutlich lesbaren Preisschildern zu versehen.

Aussteller sowie präsentierende Unternehmen haben hierzu insbesondere die gültigen Gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Genehmigungen und Auflagen selbst einzuholen und einzuhalten.

## **11) Publikumsveranstaltungen**

(z.B. Konzert- Theater- Ball- und Partyveranstaltungen, Hochzeiten, Lesungen, Ausstellungen)

Veranstalter haben auf die Einhaltung der Hausordnung durch ihre Gäste zu achten. Die erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind vom Veranstalter selbst einzuholen und vor Veranstaltungsbeginn dem Saalmanagement nachzuweisen. Ist eine Veranstaltung gebucht und wird die erforderliche Genehmigung mit Auflagen erteilt, so hat der Veranstalter, oder die von ihm Bevollmächtigten auf die Einhaltung der Auflagen zu achten, eine diesbezügliche Verantwortlichkeit des Saalmanagements ist ausgeschlossen.

Konzertveranstaltungen dürfen ausschließlich mit Konzertbestuhlung durchgeführt werden. Die Bestuhlung erfolgt durch den Saalwart gegen Gebühr gemäß Tarifliste. Die Bestuhlung kann auch vom Veranstalter selbst ausgeführt werden. Dies jedoch nur, unter Aufsicht des Saalwartes, wobei der Stundenaufwand in Rechnung gestellt wird.

Eine WC-Frau, Security, Parkplatzanweiser, Licht- und Tontechniker und Feuerwache sind vom Veranstalter bei Notwendigkeit selbst zu organisieren und direkt abrechnen. Gleises gilt für Personal für Abendkasse, Platzanweiser, Garderobe und Ähnliches.

Die genutzten Räumlichkeiten müssen „besenrein“ nach der Veranstaltung wieder an den Saalwart übergeben werden.

Putzutensilien sind nicht vorhanden, diese müssen selbst mitgebracht werden. Der Müll ist selbst wieder mitzunehmen und zu entsorgen. Bei Nichteinhaltung werden Entsorgung und/oder anfallende Personalkosten in Rechnung gestellt.

## **12) Zahlungsbedingungen und Fälligkeit**

Der Mieter oder Veranstalter ist verpflichtet, die für die angemeldeten oder bestätigten Leistungen vereinbarten Preise an das Saalmanagement entrichten. Die Zahlung hat unmittelbar nach Rechnungslegung zu erfolgen.

Das Saalmanagement behält sich vor, je nach Art der Veranstaltung eine Kaution vom Veranstalter zu Verlangen. Diese ist unmittelbar nach Rechnungslegung durch den Veranstalter und auf jeden Fall vor der Veranstaltung zu bezahlen. Wird eine Kaution nicht bezahlt, so behält sich das Saalmanagement vor, die Veranstaltung abzusagen. Die Mietkosten sind durch den Veranstalter in diesem Falle zu 100% zu bezahlen.

Eine Beanstandung der Rechnung kann nur berücksichtigt werden, wenn diese innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungslegung schriftlich gegenüber dem Saalmanagement erfolgt.

### **Saalmanagement:**

### **13) Haftung, Versicherung**

Die Stadt Putbus hat eine eigene Veranstalterversicherung, in der sämtliches Inventar des Marstallsaales, sowie Personen- und Sachschäden bei eigenen Veranstaltungen versichert sind. Ferner ist die Stadt Putbus gegen Wasser-, Einbruch-, Blitz-, und Leitungsschäden versichert. Nicht davon eingeschlossen sind eingebrachte Inventare von Veranstaltern. Daher sind die Veranstalter/Nutzer verpflichtet, für jegliche Art von Veranstaltungen eine eigene Veranstaltungsversicherung, insbesondere bei Konzert-, Ball- und Partyveranstaltungen, abzuschließen.

Schadensmeldungen sind dem Saalmanagement unverzüglich nach dem Veranstaltungstermin bekannt zu geben. Danach kann die Geltendmachung von Ansprüchen durch das Saalmanagement abgelehnt werden. Das Saalmanagement übernimmt keinerlei Haftung für Schäden die daraus entstehen, dass bei Leistungsschwankungen oder höherer Gewalt Störungen auftreten oder auf Anordnung der Elektrizitätswerke bzw. der örtlichen Stromzulieferbetrieben die Lieferung unterbrochen wird.

Das Saalmanagement haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigungen von eingebrachten Gegenständen, Inventar oder persönlich eingebrachten Gegenständen während der Veranstaltung oder des Transports.

Weitergehende Ansprüche, z.B. auf entgangenen Gewinn, Ersatz von Folgeschäden o.ä. sind ausgeschlossen.

Das Saalmanagement übernimmt keinerlei Haftung und gewährt keinen Mietnachlass bei Störungen in der technischen Einrichtung und Ausstattung. Ausgeschlossen sind Abzüge von dem vereinbarten Mietentgelt durch den Veranstalter bei Ausfall oder Störungen der technischen Ausstattung wie z.B. Licht, Ton, u.ä.

### **14) Haftung des Mieters/Veranstalters**

Die vermieteten Flächen, Räume und Gebäudeteile sind sowohl während des Auf- und Abbaus, wie auch während der Dauer der Veranstaltung, der Ausstellung, des Seminars durch den Veranstalter/Mieter pfleglich zu behandeln; gleiches gilt für die vom Saalmanagement angemieteten Einrichtungsgegenstände.

Die Hausordnung ist Bestandteil dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Bestandteil jeglicher vertraglichen Vereinbarung mit dem Saalmanagement.

Aussteller, Veranstalter oder Mieter haften für alle Personen- und Sachschäden, die durch sie selber, ihre Mitarbeiter, oder von ihnen beauftragte Dritte, die als Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen für sie tätig oder eingesetzt werden, und ihre Fahrzeuge oder ihre Besucher innerhalb des Marstallsaal, dem gesamten Grundstück, den Einbauten/Einrichtungen den Verlade- und Parkflächen, verursacht werden.

Eingebrachte oder persönliche Gegenstände sind in Verwahrung zu nehmen, da hierfür keine Haftung übernommen wird.

**Saalmanagement:**

### **15) Rücktritt des Saalmanagement**

Das Saalmanagement ist zum Rücktritt berechtigt bei:

- Verstoß gegen das in der Hausordnung nominierte Hausrecht, wenn trotz Abmahnung das Verhalten nicht eingestellt wird;
- Nichteinhaltung der Zahlungsfristen gemäß Vertrag;
  
- Gründen, die in der Person des Veranstalters liegen; dies z.B. dann, wenn die Voraussetzungen für die Bestätigung der Buchung nicht mehr vorliegen, oder dem Saalmanagement nachträglich Gründe bekannt werden, deren rechtzeitige Kenntnis eine Nichtzulassung gerechtfertigt hätte. Dies gilt besonders bei mangelnder Volljährigkeit, durch Eröffnung eines Konkurs- oder Ausgleichsverfahrens, sowie den Eintritt der Zahlungsunfähigkeit, aber auch bei Einleitung eines Strafverfahrens gegen die betreffende Person;
- Nichtvorlage der erforderlichen behördlichen Genehmigungen;
- Nichtvorlage der erforderlichen Veranstalterversicherung.

Der gebuchte Veranstaltungstermin kann durch das Saalmanagement in derartigen Fällen entschädigungslos zurückgezogen und/oder anderweitig vergeben werden. Bereits geleistete Zahlungen werden nicht rückerstattet.

Ferner haftet der Mieter/Veranstalter für jeglichen durch nicht mehr mögliche Weitervermietung entstehenden Ausfall. Zur Sicherung der gesamten Ansprüche einschließlich künftiger Ansprüche kann das Saalmanagement vom gesetzlichen Vermieterpfandrecht Gebrauch machen. Eine Haftung für Schäden an zurückgehaltenem Gut übernimmt das Saalmanagement nicht.

### **16) Höhere Gewalt**

Bei Vorliegen höherer Gewalt oder vom Saalmanagement nicht verschuldeter zwingender Gründe kann die Veranstaltung etc. zeitlich verschoben, aufgehoben oder ihre Dauer verändert werden. Sie kann jedoch bei Vorliegen außergewöhnlicher Gründe nach schriftlicher Zustimmung des Saalmanagements im gegenseitigen Einvernehmen aufgehoben werden.

Im Falle einer zeitlichen Verlegung, Veränderung der Dauer oder eines Ausfalls der Veranstaltung – gleich aus welchen Gründen – stehen dem Veranstalter oder Mieter keinerlei Schadensersatzansprüche zu.

### **17) Bild- und Tonaufnahmen**

Der Mieter/Veranstalter besitzt während seiner Veranstaltung das alleinige Recht der Bild- und Tonaufnahmen. Das uneingeschränkte Recht des Saalmanagement für Bild- und Tonaufnahmen wird dadurch jedoch nicht berührt bzw. ist dadurch nicht ausgeschlossen.

### **18) Werbung**

Mieter/Veranstalter haben das Recht der uneingeschränkten Werbung in den angemieteten Räumlichkeiten. In nicht gemieteten Räumlichkeiten darf keine Werbung angebracht werden.

**Saalmanagement:**

Aufdringliche, obszöne, verunglimpfende, schmähende, nicht in den Rahmen der Veranstaltung passende Werbung ist zu vermeiden.

Optisch sich bewegende und akustische Werbemittel sind nur gestattet, sofern keine Belästigung der Besucher erfolgt. Das Saalmanagement ist berechtigt, diesen Bestimmungen nicht entsprechende Werbung ohne gerichtliche Hilfe, ohne Ankündigung und ohne Haftung für Beschädigungen zu entfernen bzw. verhindern zu lassen. Die Kosten dafür trägt der Veranstalter/Mieter.

Das eigene Werberecht des Saalmanagement für die Bewerbung des Marstallsaales bleibt davon unberührt. Es dürfen Werbebanner, Werbeplakate und ähnliches von Vertragspartnern des Saalmanagements nicht verändert, verstellen, verdeckt, abgehängt oder demontiert werden.

### **19) Gema-Gebühren, Künstlersozialabgabe**

Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet eventuell anfallende Gebühren und/oder Abgaben für seine Veranstaltung oder die von ihm in Auftrag gegebenen künstlerischen auf eigene Rechnung abzuführen und stellt das Saalmanagement insofern im Innenverhältnis von der Entrichtung frei, es sei denn, er ist davon befreit.

### **20) Auf- und Abbau/Beendigung der Veranstaltung**

Der Veranstalter/Mieter trägt selbst die Kosten für den Auf- und Abbau seines Equipments und seiner Ausstattung.

Der Abbau hat unverzüglich zu erfolgen, muss jedoch spätestens bis 10 Uhr des auf die Veranstaltung folgenden Tages erfolgt sein, es sei denn, es ist vertraglich anders geregelt.

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt am Tag nach der Veranstaltung an den Saalwart, der kontrolliert, ob die Bedingungen eingehalten wurden.

### **21) Zurückgelassene Materialien**

Zurückgelassene Gegenstände werden vom Saalmanagement auf Kosten des Veranstalters/Mieters entsorgt. Der anfallende Müll ist durch den Veranstalter/Mieter selbst zu entsorgen.

### **22) Erfüllungsort, Gerichtsstand**

Erfüllungsort ist der jeweilige Veranstaltungsort.

Gerichtsstand für Streitigkeiten ist das Amtsgericht Bergen/Rügen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen Marstallsaal Putbus  
Stand: Dezember 2023

**Saalmanagement:**

Stadt Putbus, Eigenbetrieb / Kurverwaltung, Alleestr. 2, 18581 Putbus, Tel. 038301 – 60964  
kurverwaltung@ruegen-putbus.de - www.putbus.de