

1. Vertragsparteien

Vertragsparteien sind der Kulturring Trier-Euren 1957 e.V. (Kulturring) sowie der im Nutzungsvertrag angegebene Nutzer. Die Nutzungsordnung ist fester Bestandteil des Nutzungsvertrages. Der Nutzungsvertrag ist für den Kulturring verbindlich, wenn der Nutzungsvertrag unterzeichnet wurde und die unter Punkt 5 angegebene Kautionsleistung auf eines der unten genannten Konten oder in bar geleistet wurde und keine unvorhersehbaren Ereignisse eintreten.

2. Nutzungszeit:

a) Nutzung

Die reguläre Nutzungszeit der gebuchten Räumlichkeiten beläuft sich auf 24 Stunden. Es besteht die Möglichkeit der Kurznutzung innerhalb der Woche (Montagsmorgen bis Freitagmorgen). Am Wochenende (Freitagmorgen bis Sonntagabend) ist eine Kurznutzung nur kurzfristig (zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn) nach Absprache möglich.

b) Beginn

Nutzungsbeginn für die gebuchten Räumlichkeiten ist normalerweise 12:00 Uhr am ersten Tag der Nutzungszeit. Ein früherer Beginn der 24-stündigen Nutzungszeit kann unter Berücksichtigung bestehender Reservierungen individuell zwischen Nutzer und Kulturring vereinbart werden. Je nach benötigter Gesamtzeit kann zusätzlich eine Kurznutzung gebucht werden. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten wird über Schlüssel und/oder elektronischen Transponder geregelt. Die entsprechenden elektronischen Transponder werden dem Nutzer nach Vereinbarung oder bei der Übergabe ausgehändigt. Wir weisen darauf hin, dass eine Überprüfung der Nutzungszeit durch das elektronische Transpondersystem jederzeit möglich ist.

c) Ende

Der Nutzer hat die Räumlichkeiten am ersten Tag nach der Nutzungszeit bis 12:00 Uhr zu verlassen. Ein späteres Nutzungsende der 24-stündigen Nutzungszeit kann unter Berücksichtigung bestehender Reservierungen individuell zwischen Nutzer und Kulturring vereinbart werden. Je nach benötigter Gesamtzeit kann zusätzlich eine Kurznutzung gebucht werden. Die Fenster, Rollläden und Türen sind beim Verlassen der Räumlichkeiten zu schließen. Die Beleuchtung sowie alle anderen elektrischen Geräte, die nicht der Kühlung von Lebensmitteln oder Getränken dienen, sind auszuschalten. Der Schlüssel und/oder der elektronische Transponder soll bei der Übergabe abgegeben oder nach der Veranstaltung in den Briefkasten des Kulturrings eingeworfen werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Überprüfung der Nutzungszeit durch das elektronische Transpondersystem jederzeit möglich ist.

3. Veranstaltung

Der Nutzer kann die gebuchten Räumlichkeiten ausschließlich für die Veranstaltung entsprechend der im Nutzungsvertrag gemachten Angaben nutzen.

Der Kulturring hat für das Erdgeschoss eine Genehmigung gemäß Versammlungsstättenverordnung (VStättVO).

Der Kellerbereich unterliegt nicht der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) und ist ausschließlich für nicht öffentliche Veranstaltungen nutzbar. Bei allen Veranstaltungen, zu denen die Öffentlichkeit Zugang hat, sind vom Nutzer selbst die entsprechend erforderlichen Genehmigungen bei den zuständigen Instanzen, wie z.B. Ordnungsamt, GEMA, Amt für Brandschutz, Zivilschutz, Katastrophenschutz und Rettungsdienst usw. einzuholen und die geforderten Beiträge zu entrichten.

4. Nutzungsgegenstand

a) Räumlichkeiten

Dem Nutzer werden die im Nutzungsvertrag angegebenen Räumlichkeiten zur Nutzung überlassen. Diese Räumlichkeiten sind: Offset (kleiner Saal, Erdgeschoss), Drucksaal (großer Saal, Erdgeschoss), Farbtopf (Bar, Kellergeschoss), Siebdruck (Saal, Kellergeschoss), Vordruck (Spiegelsaal, Kellergeschoss) sowie der Außenbereich mit Unterstand. Die Nutzung des Drucksaales schließt die Nutzung des Offsets mit ein, die des Siebdruckes die Nutzung des Farbtopfes. Der Vordruck kann allein genutzt werden. Der Außenbereich mit Unterstand ist nur in Verbindung mit einem der anderen Räumlichkeiten nutzbar.

b) Ausstattung

Das Grundpaket hinsichtlich der Ausstattung ist von den gebuchten Räumlichkeiten abhängig und gestaltet sich gemäß aktueller Preisliste. Das jeweilige Grundpaket kann der Nutzer je nach Bedarf durch verschiedene Zusatzpakete ergänzen. Die Ausstattung (Tische, Stühle, Gläser, Geschirr, Besteck usw.) werden vom Nutzer nach Ende der Veranstaltung wieder gereinigt an die festgelegten Plätze zurückgestellt. Nähere Details zur Ausstattung mit Gläsern, Geschirr und Besteck ergeben sich gemäß aktueller Preisliste. Die jeweils vereinbarte Ausstattung steht bei Nutzungsbeginn in den Räumlichkeiten zur Verfügung. Der Nutzer kontrolliert unmittelbar nach Nutzungsbeginn die Vollständigkeit. Die bekannte Kontaktperson des Kulturrings ist bei eventuell fehlender Ausstattung bis spätestens einer Stunde nach Nutzungsbeginn telefonisch oder schriftlich zu informieren.

c) Multimedia (Licht- und Musikanlage, Beamer und Fernseher)

Die Nutzung der Standard Licht- und Musikanlage sowie der Beamer und Fernseher ergibt sich gemäß der aktuellen Preisliste. Eine Nutzung ist nach Einweisung des entsprechenden Bedienpersonals möglich.

Die Nutzung der Premium Licht- und Musikanlage sowie der Premium Beamer und Fernseher ist nur durch das Fachpersonal des Kulturrings möglich. Die Preise für Licht- und Musikanlage, sowie Beamer und Fernseher und das Fachpersonal ergeben sich gemäß der aktuellen Preisliste.

d) Telefonanlage

Die Nutzung der Telefone ist für jeden Nutzer möglich. Gespräche ins deutsche Festnetz, sowie die Notrufnummern sind kostenlos. Alle weiteren Gespräche werden dem Nutzer in Rechnung gestellt. Von den Telefongesprächen wird ein Einzelverbindungs nachweis mit kompletter Telefonnummer geführt. Diesem stimmt der Nutzer mit der Unterzeichnung des Vertrages zu.

5. Kosten der Nutzung

Der Rechnungsbetrag für die Nutzung setzt sich aus nachstehenden Komponenten zusammen:

- Kosten Raumnutzung
- Kosten Ergänzungspaket/e
- Nebenkosten

Er bezieht sich auf jeweils eine Veranstaltung. Hinzu kommen gegebenenfalls die Kosten der Kurznutzung für Vor- oder Nachbereitungen der Veranstaltung. Die Kosten der Raumkurznutzung belaufen sich auf ein Drittel der Raumnutzung.

In den Nebenkosten sind u.a. Verbrauchspositionen für Wasser, Heizung sowie Strom bis 25 kW/h enthalten und werden bei Vertragsunterzeichnung mit Blick auf die Art und Größe einer normalen Veranstaltung pauschal ausgewiesen.

Ab einem Stromverbrauch von über 25 kW/h wird dieser zusätzlich berechnet. Den Preis pro angefangene kW/h finden Sie in der aktuellen Preisliste. Die Nutzung der Starkstromsteckdosen wird separat abgerechnet.

Alle Komponenten werden jeweils gemäß der aktuellen Preisliste berechnet.

Das Druckwerk ist Haus der Eurener Ortsvereine, die sich mit ihren Vereinsmitgliedern in vielfältiger Art und Weise für den Erhalt und die Weiterentwicklung des Hauses einsetzen. Entsprechend erhalten Vereine und ihre Mitglieder einen Preisnachlass in vertretbarem Rahmen.

Kostengrundlage ist die aktuelle Preisliste. Der Kulturring behält sich vor, diese zu gegebenen Zeiten zu überprüfen und anzupassen. Preisänderungen werden wie diese Nutzungsordnung entsprechend publiziert. Ist zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen Preisliste bereits der Nutzungsvertrag unterzeichnet und die Kautions entrichtet, hält sich der Kulturring an die alte Preisliste, sofern die Veranstaltung innerhalb eines Zeitraumes von einem Jahr ab diesem Zeitpunkt stattfindet. Bei weiter in der Zukunft liegenden Veranstaltungen wird der Kulturring den Nutzer mit Hinweis auf die neu geltende Preisliste kontaktieren. Im Fall einer Preisanpassung um mehr als 5% hat der Nutzer das Recht, innerhalb von zwei Wochen kostenfrei seine Raumbuchung schriftlich zu stornieren.

6. Zahlung

Innerhalb von 5 Tagen ab Unterzeichnung des Nutzungsvertrages ist eine Kautionszahlung von 250,00 € zu entrichten. Sollte die Veranstaltung nach Unterzeichnung des Nutzungsvertrages nicht zu Stande kommen, wird eine Bearbeitungsgebühr von 250,00 € erhoben, die mit der Kautionszahlung verrechnet wird. Bei kurzfristigen Nutzungen ist die Kautionszahlung vor der Veranstaltung zu zahlen.

Spätestens drei Wochen vor Nutzungsbeginn ist zusätzlich zur Kautionszahlung die gemäß Nutzungsvertrag festgelegte Anzahlung in Höhe von 100% des vorkalkulierten Rechnungsbetrages auf eines der im Nutzungsvertrag angegebenen Konten zu überweisen. Die Kautionszahlung wird mit der Abschlussrechnung verrechnet oder – sofern keine weitere Restforderung des KulturRings entstanden ist – dem Nutzer zurückerstattet. Bei kurzfristigen Nutzungen ist die festgelegte Anzahlung in Höhe von 100% vor der Veranstaltung zu zahlen.

7. Sonstiges

a) Beschädigungen

Beschädigungen am Gebäude, der Ausstattungen, dem Mobiliar oder der Außenanlagen sind dem KulturRing unmittelbar nach Verursachung, spätestens bei Ende der Nutzungszeit schriftlich per Postweg oder E-Mail anzuzeigen. Nicht angezeigte Beschädigungen können dem Nutzer noch innerhalb von zwei Wochen nach Ende der Nutzung zur Kenntnis gebracht werden. Der Nutzer trägt die Kosten der Wiederherstellung in vollem Umfang.

Das Bekleben und/oder Befestigen von Materialien an den Wänden, der Decke, der Fenster sowie das Benutzen von Glitzer, Konfetti usw. ist verboten. Beschädigungen der Wände, Decke und/oder des Bodens durch Nägel, Reißbrettstifte, Klebeband, Konfetti etc. werden ebenfalls berechnet.

b) Sauberkeit

Die Räumlichkeiten einschließlich Toilettenanlagen, Fußböden, Ablageflächen, Flächen um das Gebäude inklusive der Außenanlage und des Eingangsbereiches, Gerätschaften z. B. Kühlschränke, Spülmaschinen sind gereinigt zu hinterlassen. Benutzte Ausstattung wie Gläser, Besteck, Geschirr, Tische, Stühle usw. sind ebenfalls gereinigt zu hinterlassen und an die festgelegten Plätze zurückgestellt. Deko wie Luftballons, Luftschlangen usw. sind zu entfernen. Der KulturRing überprüft regelmäßig die Sauberkeit der Räumlichkeiten und Infrastruktur, übernimmt hierfür jedoch keine Garantie. Für die Reinigung ist ausschließlich das bereitgestellte Reinigungsmaterial und Reinigungsmittel des KulturRings zu benutzen. Die Abfallbeseitigung erfolgt durch den Nutzer.

Bei unvollständiger Reinigung oder unsachgemäßer Abfallbeseitigung werden die entstehenden Reinigungskosten sowie Abfallbeseitigung dem Nutzer gemäß der aktuellen Preisliste berechnet.

- c) Endreinigung je Stunde (Sofern nicht von Ihnen gereinigt übergeben)
Wünschen Sie, dass die Reinigung durch unseren Reinigungsdienst übernommen wird oder sollte der genutzte Bereich innen sowie außen von Ihnen nicht gereinigt hinterlassen werden, werden wir den in der aktuellen Preisliste angegebenen Betrag für die jeweiligen Stunden in Rechnung gestellten.
- d) Folgenutzer
Bei einer sich an eine vorherige Nutzung direkt anschließenden neuen Nutzung behält sich der Kulturring vor, die Räumlichkeiten im Interesse des Nutzers innerhalb der ersten beiden Stunden der Folgenutzungszeit zu reinigen.
- e) Endkontrolle
Eine Abnahme der Räumlichkeiten findet nach der Veranstaltung statt.
- f) Technik
Jegliche Veränderungen der technischen Anlagen (Elektrische-, Licht-, Musikanlage sowie weiterer Multimediatechnik inkl. Beamer und Fernseher) sind nicht gestattet. Bei zu Widerhandlung wird der Arbeitsaufwand zur Wiederherstellung in Rechnung gestellt.
- g) Schlüssel und Transponder
Die Schlüssel und Transponder sind Eigentum des Kulturring und können jederzeit zurückgefordert werden. Bei Verlust des Schlüssels und/oder des elektronischen Transponders ist umgehend der Kulturring zu unterrichten. Der Nutzer haftet bei Verlust laut aktueller Preisliste. Die Weitergabe ist nicht gestattet. Eine Überprüfung der Nutzungszeit durch das elektronische Transpondersystem ist jederzeit möglich. Der Zutritt zu den Räumen ist nur für den gebuchten Zeitraum gestattet. Der Schlüssel und/oder elektronische Transponder soll bei der Übergabe abgegeben oder nach der Veranstaltung in den Briefkasten des Kulturrings eingeworfen werden.
- h) Haftungsausschluss / Versicherungsschutz
Der Kulturring haftet gegenüber dem Nutzer bei Nichtstellung der Räumlichkeiten als Folge von vorhersehbaren Ereignissen mit einer Summe von höchstens 250,00 €. Höhere Gewalt und die Anordnung von Behörden stellen den Kulturring hiervon frei. Der Nutzer übernimmt die alleinige Verantwortung einschließlich Hausrecht im Zusammenhang mit der Nutzung. Er übernimmt den Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflichtversicherung. Der Nutzer befreit den Kulturring von Sach- und Personenschäden des Nutzers und der an der jeweiligen Veranstaltung teilnehmenden Personen. Ein Versicherungsschutz seitens des Kulturrings für Sach- und Personenschäden besteht nicht.
- i) Lärmbelästigung
Der Nutzer gewährleistet die Einhaltung der gesetzlich verordneten Ruhezeiten innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten. Insbesondere Fenster und Türen sind ab 22:00 Uhr geschlossen zu halten. Eventuell entstehende Regressansprüche aus der Nichtbeachtung dieser Klausel verantwortet der Nutzer.

j) Notausgänge

Die Notausgänge sind aufzusperren und die Fluchtwege frei zu halten, damit eine direkte Flucht über die Notausgänge gewährleistet ist! Verschiedene Notausgänge sind mit einem Türwächter bestückt. Werden die Türwächter außerhalb eines Notfalls ausgelöst, werden dem Nutzer pro ausgelöstem Türwächter 250,00 € sowie eventuell entstehende Kosten des Sicherheitsdienstes berechnet.

k) Brandschutz

Die Brandschutzverordnung Teil A und B ist für den Nutzer bindend und zu beachten. Der Nutzer hat vor der Veranstaltung die Brandschutzverordnung Teil A und B gelesen und zu Kenntnis genommen. Das Verkeilen, verstellen, festbinden oder ähnliches der Rauchschutztüren ist verboten.

l) Rauchen und offenes Feuer

Unser Haus ist ein Nichtraucherhaus. Es herrscht ein Rauchverbot im gesamten Gebäude. Offene Feuer sind untersagt.

m) Getränke

Es besteht keine Getränkebezugspflicht. Der Kulturring verweist jedoch auf die bevorzugte Beachtung der ortsansässigen Firmen und der Bitburger Brauerei.

n) Catering

Es besteht keine Cateringpflicht. Der Kulturring verweist jedoch auf die bevorzugte Beachtung der ortsansässigen Firmen.

o) Personal - Bewirtung

Das Druckwerk ist frei von Personal für Bewirtung. Gerne helfen wir Ihnen bei Bedarf das entsprechende Personal zu finden.

p) Personal - Aufbau und Abbau / Vor- und Nacharbeiten

Das Druckwerk ist frei von Personal für Aufbau und Abbau, Vor- und Nacharbeiten. Gerne helfen wir Ihnen bei Bedarf das entsprechende Personal zu finden.

q) Absprachen

Absprachen außerhalb der Nutzungsordnung sind nur rechtswirksam, wenn sie im Nutzungsvertrag schriftlich fixiert sind.

r) Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

8. Datenschutz

Der Kulturring Trier-Euren 1957 e.V. nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst. Die personenbezogenen Daten werden nach den aktuellen Datenschutzvorschriften der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verarbeitet.

a) Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stellen

Für Fragen zum Datenschutz, Auskunfts- oder Änderungswünschen ist die verantwortliche Stelle im Sinne des Art. 13 Abs. 1 lit. a) DSGVO für Sie erreichbar:

Kulturring Trier-Euren 1957 e. V.
Ottostraße 29 | D-54294 Trier
E-Mail: info@kulturring-euren.de

b) Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Im Rahmen der Nutzung werden personenbezogene Daten erhoben. Welche Daten im Falle einer Nutzung erhoben werden, ist aus dem Reservierungsformular und dem Nutzungsvertrag ersichtlich. Diese personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck des Vertrages bzw. für die Kontaktaufnahme und die damit verbundene technische Administration gespeichert und verwendet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist der Vertragsabschluss gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.

c) Empfänger der personenbezogenen Daten

Zur Abwicklung Ihrer Nutzung arbeiten wir mit dem nachstehenden Dienstleister zusammen, der uns bei der Durchführung geschlossener Verträge unterstützt. An diese Dienstleister werden Ihre personenbezogenen Daten bei Bedarf weitergegeben.

BuD - Service Wolfgang Grundheber
Eligiusstrasse 14 | 54294 Trier

NMS Steuerberatungsgesellschaft mbH
Hawstraße | 54290 Trier

Hausmeisterdienste und Bausanierung
Jörg Resch
Stauffenbergstraße 38 | 54295 Trier

ALL-INKL.COM - Neue Medien Münnich
Hauptstraße 68 | D-02742 Friedersdorf

Hausverwaltung Ernser
Ottostraße 29 | 54294 Trier

Um die datenschutzkonforme Verarbeitung zu gewährleisten, haben wir einen Vertrag über Auftragsverarbeitung mit ihnen geschlossen.

d) Drittlandstransfer

Es besteht nicht die Absicht personenbezogene Daten an ein Drittland zu übermitteln.

e) Speicherdauer

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht gelöscht.

f) Betroffenenrechte

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich. Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

Im Falle von Verstößen gegen die DSGVO steht den Betroffenen ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem Mitgliedstaat ihres gewöhnlichen Aufenthalts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes zu. Das Beschwerderecht besteht unbeschadet anderweitiger verwaltungsrechtlicher oder gerichtlicher Rechtsbehelfe.

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist.

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung oder Löschung dieser Daten. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema personenbezogene Daten können Sie sich jederzeit an die verantwortliche Stelle wenden.