



## Nutzungsinformationen Jakobmayer

### Hausanschrift

Jakobmayer Kulturzentrum  
Unterer Markt 34, D – 84405 Dorfen  
Telefon 08081.952 49-10, Telefax 08081.952 49-39  
info@jakobmayer.de, www.jakobmayer.de

### Kontakt

JOK Jakobmayer Kultur  
Astrid Wandinger  
Telefon 08081.952 49-11  
Fax 08081.952 49-39  
astrid.wandinger@jakobmayer.de

Birgitt Binder  
Telefon 08081.952 49-13  
Fax 08081.952 49-39  
birgitt.binder@jakobmayer.de

### allgemeine Hinweise zum Saal

<b>Größe</b>	ca. 260 qm zzgl. Galerie ca. 106 qm
<b>Kapazität in Pers. (mit Bühne)</b>	Reihenbestuhlung ca. 180 Saalebene + 60 Galerie = 250 gesamt Bankettbestuhlung ca. 180 (inkl. Galerie) unbestuhlt max. 400 alternative Bestuhlungsvarianten nach Absprache
<b>Aufzug</b>	2 Lastenaufzüge stehen zur Verfügung • großer Aufzug (Transport + Personenbeförderung): Maße 210 x 110 cm (Türbreite 90 cm), Zugang über Hauptgang • kleiner Aufzug (Transport): Maße 130 x 120 cm (Türbreite 80 cm), Zugang über Küchenbereich
<b>Toiletten 1. OG</b>	WC Damen (3 Kabinen) WC Herren (1 Kabine, 2 Urinale) Weitere Toiletten sowie ein WC Behinderte im Erdgeschoss
<b>Ausstattung Möbiliar</b>	250 Stühle mit Armlehne der Fa. Thonet, stapelbar, verkettbar 30 Tische der Fa. Brune, klappbar, 160 x 80 cm 15 Steh-/Bistrotische, höhenverstellbar, Ø 60 cm Rönisch-Flügel mit Hocker auf der Bühne Schanktheke mit Grundausstattung an Gläsern - <i>siehe Liste</i>
<b>Bühne</b>	Standardbühne (B 14 x T 4 x H 0,80 m) vor Fensterfront, dunkler Belag Erweiterung nach Absprache und gegen Aufpreis mobile Bühnentreppe zur Galerie (bei Bedarf) Bühnenvorhang (zum Verdunkeln der Fensterfront, Theatervorhang)
<b>Licht- /Tontechnik</b>	Basistechnik fest installiert, ergänzende Technik auf Anfrage
<b>Seminartechnik</b>	Leinwand und Beamer fest installiert, weitere Geräte auf Anfrage



**Cateringraum** (1. OG) Geschirrspülmaschine, Doppelspüle, Kühlschrank, versch. Arbeitstische, Handwaschbecken/Ausguss, Lüftungskanal  
zahlreiche Stromanschlüsse vorhanden  
Geschirr und Besteck - *siehe Liste unten*

**Künstlergarderobe** (2. OG) auf Höhe der Galerie  
2 Räume, 2 Bäder mit Dusche/WC integriert  
Ausstattung: je 1 Spiegel, 1 Tisch, 2 Stühle, Garderobenständer, Sofa  
Zugang zur Bühne über Saaleingang (1. OG) und durch den Saal oder über Galerie und mobile Bühnentreppe

**Geschirr & Besteck im Jakobmayer-Saal** (*ca. Angaben, Änderungen vorbehalten!*)

Bezeichnung	Stand August 2015
Sektgläser	130
Weingläser	150
Weizengläser	50
Pilsgläser	10
Gläser 250 ml	30
Gläser 200 ml	40
Gläser 500 ml	90
Vodka-Gläser 4 cl	60
Kaffeetassen	100
Untertassen	95
kleine Teller	140
große Teller	150
Menügabeln	140
Messer	130
Suppenlöffel	0
Kuchengabeln	140
Kaffeelöffel	100

***selbst mitzubringen:***

Spüllappen, Geschirrtücher



## Voraussetzungen für die Saalnutzung

Damit Nutzer, Besucher, Nachbarn und Betreiber gleichermaßen Freude am Jakobmayer haben, bitten wir um Beachtung der folgenden Punkte:

### Gute Luft im Saal – aber Fenster zu

- Hinweis: installierte Lüftungsanlage ist **keine Klimaanlage**
- **Fenster** hinter der Bühne müssen (trotzdem) **geschlossen** bleiben
- sonstige **Fenster** im Haus (Cateringraum, Künstlergarderobe, Gang) sind spätestens ab **22 Uhr geschlossen** zu halten

### Lautstärke der Musik nicht übertreiben

- Bässe so einstellen (lassen), dass nicht die ganze **Nachbarschaft** mitgerockt wird
- **ab 23 Uhr** Bässe und Lautstärke drosseln
- bis **1 Uhr** morgens darf Musik gehört werden, danach ist **Schluss!**

### Rauchen bitte vor dem Haus

- im gesamten Haus ist **Rauchverbot**
- Rauchen ist nur **vor dem Eingang** Unterer Markt gestattet, nicht im Hinterhof

### Bei Rauch im Haus kommt die Feuerwehr

- Offenes oder künstliches Feuer oder Nebelmaschinen sind **verboten** (auch auf der Bühne)
- Kerzen dürfen im Saal verwendet werden; Wachsflecken vermeiden und ggf. wieder entfernen.

### Fluchttreppe kein Ausgang

- Treppe dient als **Fluchtweg** sowie für die Anlieferung/Abholung sperriger Requisiten
- **Kein Aus-/Eingang** für Besucher

### Fleckenentfernung

- Flüssigkeiten und Speisen sind möglichst schnell vom Boden zu **entfernen**, bitte nur die Feuchtigkeit mit einem Tuch aufnehmen, nicht am Boden reiben.
- Ausnahme: **Kaugummi**, bitte **kleben lassen**, unser Reinigungspersonal kümmert sich darum.
- **Reinigungsgeräte** vom Haus dürfen verwendet werden (sie befinden sich hinter der Bühne und im Cateringraum), aber bitte wieder **gesäubert** zurück stellen

### Bitte keine Kleber

- An Stühlen, Tischen, Wänden, Säulen, Türen oder auf dem Boden darf **nichts mit Klebstoffen** angebracht werden
- Ausnahme: für Bodenklebungen (z.B. über Kabel, auf der Bühne) bitte ausschließlich **Gaffer-Tape** verwenden (und nachher wieder spurlos wegmachen)

### Kein Lärm im Hinterhof

- **Nach 22 Uhr** dürfen **keine Abbauten** über den Hinterhof erfolgen.
- Der Aufenthalt und das Parken im Hinterhof sind **verboten**.
- **Anlieferungen** nur nach Rücksprache mit JOK Jakobmayer Kultur.

### WICHTIG!

- **Tische** müssen unbedingt nach Ende der Veranstaltung **abgeräumt** und **abgewischt** werden.
- Die **Theke** samt Spülmaschinenfront ist **abzuwischen**. **Kühlzüge** sollen **ausgewischt** werden.
- Spülmaschine und Arbeitsflächen im **Cateringraum** sind zu **reinigen**. Der **Müll** muss mitgenommen werden.

Bei Nichteinhaltung unserer Nutzungsbedingungen behalten wir uns vor, eine Aufwandsentschädigung zu berechnen.

**Sind Sie mit allem einverstanden? Dann füllen Sie gerne den Vertrag aus.**

Bitte lassen Sie uns anschließend die Seiten 4 – 9 zukommen.



**Bitte an JOK Jakobmayer Kultur schicken (siehe Kontaktdaten)**

## **Nutzungsvertrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Saal des Jakobmayer**

zwischen der **Stadt Dorfen** (kurz Stadt genannt), Rathausplatz 2, 84405 Dorfen, vertreten durch **JOK Jakobmayer Kultur** (kurz JOK), Unterer Markt 34 in 84405 Dorfen und dem **Veranstalter/Benutzer**, der in der Folge beschrieben wird.

### **Angaben zur Veranstaltung (VA)**

**Name der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

Veranstalter/Benutzer \_\_\_\_\_

#### **Die Nutzung der Räume erfolgt für**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> kulturelle Zwecke | <input type="checkbox"/> private Feier/Vereinsfeier |
| <input type="checkbox"/> politische Zwecke | <input type="checkbox"/> kommerzielle Nutzung       |

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Kontakt-/Rechnungsadresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Mobil \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Homepage \_\_\_\_\_

**Datum der VA** \_\_\_\_\_

Einlass zur VA \_\_\_\_\_

Beginn der VA \_\_\_\_\_

Ende der VA \_\_\_\_\_

Aufbautag(e) Datum: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_

Abbautag(e) Datum: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_

### **Saalmiete & Gebühren pro Tag/Abend** (alle Gebühren inkl. MwSt.)

*Nutzungszeitraum: 10 Uhr bis max. 1 Uhr des Folgetages sowie nach Absprache. Wenn nicht anders vereinbart ist der Saal am Folgetag der Veranstaltung bis spätestens 9 Uhr an die JOK zu übergeben. Ansonsten wird ein Abbautag in Rechnung gestellt.*

### **Saalmiete & Gebühren pro Tag/Abend** (alle Gebühren inkl. MwSt.)

- Nutzergruppe A:** gemeinnützige Gruppen, Vereine oder sonst. Institutionen  
ohne Eintritt: **EUR 150,-**  
mit Eintritt: **EUR 150,- zzgl. 5 % des Bruttoumsatzes vom Eintritt**
- Nutzergruppe B:** private Feierlichkeiten, geschlossene Veranstaltungen – ohne Eintritt  
**EUR 300,-**
- Nutzergruppe C:** kommerzielle Nutzung von Firmen, Fremdveranstaltungen  
ohne Eintritt: **EUR 550,-**  
mit Eintritt: **EUR 550,- zzgl. 5 % des Bruttoumsatzes vom Eintritt**
- Proben-, Auf- oder Abbautage:** EUR 75,- (A)/ EUR 100,- (B)/ EUR 150,- (C)
- Benutzung der Künstlergarderobe:** EUR 30,-



### Bestuhlungsform

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Reihe für ca. _____ Personen (bis 150 nur Saal)                       |
| <input type="checkbox"/> | Bankett für ca. _____ Personen (Kosten werden nach Aufwand berechnet) |
| <input type="checkbox"/> | ohne Bestuhlung   |
| <input type="checkbox"/> | sonstige Bestuhlungsform _____ (Kosten werden nach Aufwand berechnet) |

Die Bestuhlung erfolgt nach Rücksprache über unsere Mitarbeiter. Bei erhöhtem Aufwand oder kurzfristigen Veranstaltungen bzw. Änderungen werden Personalkosten mit **EUR 30,-/Std./Pers.** in Rechnung gestellt. Bestuhlungspläne können bei der JOK angefordert werden.

### Bühne

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Nutzung Bühne wie vorhanden (B 4 m x L 14 m, H 0,80 m)      | <b>kostenfrei</b>  |
| <input type="checkbox"/> | Bühne mit folgenden Maßen _____                             | Umbaukosten <b>EUR 30,-/Std./Person</b>  |
| <input type="checkbox"/> | Zusätzl. Bühnenteile/Podeste ( <i>bitte Plan anhängen</i> ) | <b>EUR 15,-/Stück &amp; Tag zzgl.</b><br><b>Umbaukosten EUR 30,-/Std./Person</b> |
| <input type="checkbox"/> | Nutzung Flügel auf der Bühne                                | <b>EUR 50,-</b>  |
| <input type="checkbox"/> | extra Stimmung Flügel                                       | <b>ca. EUR 140,-</b>   |

### Licht-/Tontechnik

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | wird nicht benötigt  |
| <input type="checkbox"/> | wird benötigt ( <i>bitte entsprechend ankreuzen</i> )      |
| <input type="checkbox"/> | eigene Technik wird mitgebracht ( <i>Anlage beifügen</i> ) |
| <input type="checkbox"/> | Zusatztechnik wird benötigt ( <i>Anlage beifügen</i> )     |

Die technische Nutzung ist an die Einweisung durch einen Haustechniker oder die JOK gebunden. Einfache Bedienungen können nach Absprache mit der JOK vom Nutzer selbst übernommen werden.

**Technische Bühnenanweisungen für szenische oder musikalische Produktionen** müssen bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung zur Prüfung an die JOK geschickt werden. Darüber hinaus ist eine **Fachkraft für Veranstaltungstechnik** zu engagieren.

### Nutzungsgebühren Medientechnik (*bitte Anzahl eintragen bzw. ankreuzen*)

#### Tontechnik

- |                          |  |             |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Mikro Sennheiser EW 500 (Funkmikro) inkl. Stative ( <i>2 Stück vorhanden</i> ) | je EUR 10,- |
| <input type="checkbox"/> | Mikro Shure SM58 (schnurgebunden) inkl. Stative ( <i>2 Stück vorhanden</i> )   | je EUR 10,- |
| <input type="checkbox"/> | dpa 4088 Headset F beige inkl. Zubehör ( <i>2 Stück vorhanden</i> )            | je EUR 20,- |
| <input type="checkbox"/> | Shure MX 412/C (Rednerpult-Mikro) ( <i>1 Stück vorhanden</i> )                 | je EUR 20,- |
| <input type="checkbox"/> | LD Systems DI Box aktiv ( <i>2 Stück vorhanden</i> )                           | je EUR 10,- |
| <input type="checkbox"/> | Tascam CD200i CD/I Pod docking station   | EUR 20,-    |
| <input type="checkbox"/> | Yamaha LS9-16 digitales Audiomischpult   | EUR 30,-    |

#### Lichttechnik

- |                          |                          |                   |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nutzung der Lichttechnik | pauschal EUR 30,- |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|

#### Medientechniker

- |                          |  |               |
|--------------------------|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> | bei großen Produktionen zu buchen (laut VStättV) | ca. EUR 350,- |
|--------------------------|--|---------------|

### Seminartechnik

- |                          |   |           |
|--------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Motorleinwand, Format 3 x 4 m aufpro  | EUR 30,-  |
| <input type="checkbox"/> | Beamer Sanyo XP-200 7000 ANSI Lumen <b>inkl.</b> Leinwand<br><i>Auflösung: 1024 x 768, Bildpunkte (4:3)</i> | EUR 100,- |
| <input type="checkbox"/> | DVD Player Philips Blueray  | EUR 20,-  |
| <input type="checkbox"/> | sonstige Seminartechnik (auf Anfrage und gegen Gebühr)  |           |



### Eintrittsgeld

- kein Eintritt
- Eintritt VVK zzgl. Gebühren \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_
- Eintritt VVK zzgl. Gebühren ermäßigt \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_
- Eintritt AK \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_
- Eintritt AK ermäßigt \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_

### Ticketing

- Karten gibt es nur an der Abendkasse (ab Einlass)
- Karten gibt es (auch) im Vorverkauf bei \_\_\_\_\_

### Catering

- kein Catering oder Getränkeausschank
- eigener Getränkeausschank/-verkauf
- organisierter Getränkeverkauf (z.B. über Gaststätte, ist selbst zu klären)
- Catering ist vorgesehen
- geplanter Caterer \_\_\_\_\_
- Art des Caterings \_\_\_\_\_

*Eine Ausschankgenehmigung ist bei der Stadt Dorfen (Frau Andrea Behrendt, Tel. 08081/411-30) zu beantragen. Bitte Anlieferung von Getränken/Speisen mit der JOK abstimmen.*

### Gebühren Catering (alle Gebühren inkl. MwSt.)

- Nutzung der Theke** inkl. Gläser: **EUR 50,-**  
*inkl. Nutzung Gläser, Kühlzüge und Geschirrspülmaschine; Nutzung der Zapfanlage ist nur nach Rücksprache mit JOK möglich; bei Glasbruch Entschädigung gemäß Schadenssumme*
- Nutzung des Eiswürfelbereiters: EUR 10,-**
- Nutzung des Cateringvorbereitungsraumes** inkl. Geschirr: **EUR 50,- bis EUR 100,-**  
*Pauschale wird an Nutzungsumfang angepasst; inkl. Nutzung Geschirr, Kühl- und Eisschrank*
- Kaffeemaschine** (fein gemahlenes Kaffeepulver ist selbst mitzubringen): **EUR 10,-**  
**Die genutzten Bereiche und Gegenstände sind nach Gebrauch aufzuräumen und zu reinigen!**

### Reinigung Saal

Der Saal und sonstige genutzte Räumlichkeiten sind frei zu räumen und mindestens **besenrein**, der Cateringraum **gewischt** zu hinterlassen. Für Nachreinigungen werden pauschal **EUR 20,-** in Rechnung gestellt, bei stärkeren Verschmutzungen nach Aufwand. **Tische sind feucht abzuwischen.**

### Sonstige Gebühren (GEMA, KSA, USt)

Meldungen und Abgaben an die **GEMA** (Bezirksdirektion Nürnberg, Tel. 0911/933 59-205) oder **KSK** (Künstlersozialkasse) sind vom Veranstalter/Benutzer direkt an die jeweilige Stelle zu leisten, sofern sie für die Veranstaltung fällig werden.

Gleiches gilt für die Besteuerung des Umsatzes des Veranstalters/Nutzers nach dem geltenden Umsatzsteuersatz.



## **Werbung/PR-Maßnahmen** (entfällt bei geschlossenen oder Privatfeiern)

### **Monatsprogramm**

Die JOK veröffentlicht das Veranstaltungsprogramm im Jakobmayer für je 2 Monate. Wenn die Veranstaltung dort gegen eine Gebühr von EUR 5,- veröffentlicht werden soll, bitten wir um Zusendung des ausgefüllten Formulars *Programmwerbung* unter Berücksichtigung der Fristen.

### **Website**

Die gleichen Inhalte veröffentlichen wir gerne kostenlos auf der Website [www.jakobmayer.de](http://www.jakobmayer.de). Geben Sie bitte Ihr Einverständnis dazu auf dem Formular.

### **Schaukasten im Jakobmayer**

Ein Plakat (max. Format DIN A2, mind. Format DIN A4) Ihrer Veranstaltung hängen wir gerne (sofern Platz ist) in den Schaukasten am Eingang.

Die Plakatständer im und vor dem Haus sind Eigentum der JOK und stehen nicht für die Bewerbung Ihrer Veranstaltung zur Verfügung.

Sonstige PR- und Werbemaßnahmen sind über den Veranstalter abzuwickeln.

## **Benutzungsregeln**

Damit möglichst viele Nutzer vom Jakobmayer profitieren, ist die Einhaltung der nachfolgenden Regeln und Verhaltensweisen dringend erforderlich.

1. Die Stadt Dorfen, vertreten durch JOK Jakobmayer Kultur, überlässt dem Benutzer die o.g. Räumlichkeit im Jakobmayer-Gebäude zum **bestimmungsgemäßen Gebrauch** und zum Zweck der Durchführung der genannten Veranstaltung. Spezielle Anordnungen des verantwortlichen Hausmeisters, Bühnentechnikers oder Betriebsleiters sind zu befolgen.
2. Die **Hausordnung und Voraussetzungen für die Saalnutzung** sind Bestandteil des Nutzungsvertrags.
3. **Ordnungsgemäßer Betriebsablauf**
  - a. Der Benutzer hat für einen ordnungsgemäßen Betriebsablauf im Rahmen der jeweiligen Zweckbestimmung der Einrichtung und der speziellen Veranstaltung/Benutzung zu sorgen. Er hat Kenntnis davon, dass die Nutzung der Räume nicht zur Durchführung von Versammlungen und Veranstaltungen berechtigt, auf denen rechtsextreme, rassistische, antisemitische, antidemokratische oder gewaltverherrlichende Inhalte dargestellt werden. Er verpflichtet sich, Besucher, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen.
  - b. Der Benutzer hat zu dem Zweck einen dauernd anwesenden volljährigen Beauftragten zu bestellen und der JOK rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung zu nennen. Hierzu wird er erforderlichenfalls auch vom Hausrecht Gebrauch machen.
  - c. Der Beauftragte ist insbesondere verpflichtet, die überlassene Räumlichkeit jeweils vor Beginn der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu überprüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen oder Geräte nicht benutzt werden. Wesentliche Mängel sind umgehend der JOK mitzuteilen.
  - d. Der Vermieter erklärt, dass aufgrund der Rücksicht auf die anderen Mieter bzw. auf die Umgebung sowie seiner eigenen religiösen oder weltanschaulichen Bindungen jegliche Versammlungen und Nutzungen, die eine rechtsextreme oder gewaltverherrlichende oder Bevölkerungsteile diskriminierende Haltung nach außen erkennbar werden lassen, unerwünscht sind. Eine Überlassung der Mieträume für derartige Nutzungen wird ausgeschlossen, da diese mit seinen persönlichen Wertvorstellungen nicht vereinbar sind und ihn als Vermieter sowohl in seinem Ansehen der Person wie in seinem Vermögen schädigen können. Der Vermieter fordert den Benutzer ausdrücklich auf, ihn auf Umstände bei den beabsichtigten Veranstaltungen hinzuweisen, die mit den in den Mieträumen nicht erwünschten Nutzungen im Zusammenhang stehen oder in der Bevölkerung mit derartigen Nutzungen in Zusammenhang gebracht werden.



#### 4. **Haftungsfreistellung und –ausschlüsse**

- a. Der Benutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtungen (einschließlich der Zugänge zu den Anlagen und Räumen) stehen. Sollte der Benutzer oder seine Bediensteten unter Anleitung des Hausmeisters bei Auf- und Umbauarbeiten im Veranstaltungshaus mithelfen, so hat der Benutzer dafür Sorge zu tragen, dass die gesetzlichen Arbeits- und Sicherheitsmaßnahmen (Unfallverhütungsvorschriften) eingehalten werden. U.a. ist die entsprechende persönliche Schutzkleidung wie z.B. Sicherheitsschuhe zu tragen.
- b. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Stadt und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte.
- c. Der Benutzer bestätigt bei Vertragsabschluss **das Bestehen einer Haftpflichtversicherung**, durch welche die Freistellungsansprüche gedeckt werden.
- d. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß §836 BGB unberührt.
- e. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen. Gegebenenfalls wird ihm die Mängelbeseitigung oder Neubeschaffung in Rechnung gestellt.
- f. Eine juristische Person ist verpflichtet eine Veranstalterhaftpflicht abzuschließen.

#### 5. **Aufsichtspflicht und Genehmigung**

- a. Für das erforderliche Aufsichts- und Betreuungspersonal hat der Benutzer zu sorgen.
- b. Entsprechendes gilt hinsichtlich der Einholung der für den Betrieb notwendigen gewerberechtlichen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, (feuer-)polizeilichen Genehmigungen und Erlaubnisse sowie deren Einhaltung. Werden Rechte oder Interessen der Stadt berührt, so können die Maßnahmen einvernehmlich getroffen werden.
- c. Der Personenaufzug dient für den Transport von Gütern bzw. für gehbehinderte Menschen oder Kinderwagen. Bei Missbrauch werden Servicekosten in Rechnung gestellt.
- d. Der Benutzer erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung.
- e. Das Gesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage (Feiertagsgesetz – FTG) ist grundsätzlich zu beachten.

#### 6. **Benutzungsstörungen, Überlassung an Dritte**

- a. Wird die Benutzung nicht wie vereinbart durchgeführt, so ist die JOK umgehend davon zu unterrichten. Eine Mindestgebühr soll die ohne die Benutzung anfallenden Unkosten decken. Diese staffelt sich wie folgt:
  - Rücktritt bis 6 Wochen vor Veranstaltung: 20% der Brutto-Nutzungsgebühr
  - Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltung: 50% der Brutto-Nutzungsgebühr
  - Rücktritt kürzer als 2 Wochen vor Veranstaltung bzw. bei Versäumnis der Meldung: gesamte Brutto-NutzungsgebührBei Wiedervergabe des Veranstaltungstermins reduziert sich die Mindestgebühr.
- b. Sollten betriebsbedingte oder sonstige Maßnahmen den Betrieb beeinträchtigen oder unmöglich machen, können deswegen keinerlei Ansprüche geltend gemacht werden.
- c. Die Überlassung der Einrichtung durch den Benutzer an einen Dritten ist ohne Genehmigung der JOK verboten.

7. Für Geld, Garderobe, Wertsachen u.a. sowie für alle mitgebrachten oder aufbewahrten Gegenstände des Benutzers, seiner Mitglieder, Teilnehmer, Gäste und Zuschauer wird **keine Haftung** übernommen.

8. **Pflege und Reinlichkeit:** Sämtliche Einrichtungen sind von den Benutzern im bestimmungsgemäßen Umfang pfleglich zu behandeln. Verunreinigungen und kleine Beschädigungen sind auf





eigene Kosten umgehend zu beseitigen bzw. werden nach Beseitigung durch Fachpersonal dem Nutzer in Rechnung gestellt. Angefallener Müll ist vom Benutzer zu entsorgen.

9. Alle **baulichen Veränderungen** sind untersagt. Vorübergehende Umgestaltungen für bestimmte Zwecke oder Schönheitsreparaturen sind nur nach Absprache mit der Stadt oder der JOK möglich. Ein Bekleben der Böden, Wände und Türen ist verboten, sonstige Befestigungen müssen mit JOK abgesprochen werden und ohne Rückstände beseitigt werden können.

#### 10. Feuerrechtliche Bestimmungen

Der Jakobmayer ist mit einer automatischen Brandmeldeanlage ausgestattet, die bei Auslösung umgehend auf die Integrierte Leitstelle Erding aufgeschaltet wird. Außerdem wird der Saal mit einem Rauchabsaugsystem (RAS) überwacht. Offenes Feuer, rauch- oder nebelbildende Geräte sind daher nicht zugelassen. Kerzen sind erlaubt, allerdings auf keiner der im Gebäude befindlichen Treppen (weder im Saal noch im Treppenhaus, da Fluchtweg!).

#### 11. Flucht- und Rettungswege

Der Veranstalter hat in eigener Verantwortung zwingend die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften für Fluchtwege und Rettungswege sowie die **Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) einzuhalten**. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Fluchtwege des gesamten Veranstaltungshauses freigehalten werden. Bei Veranstaltungen, die nach den genehmigten Bestuhlungsplänen bestuhlt sind (Maximalbestuhlung), ist es nicht gestattet, zusätzliche Stühle aufzustellen und/oder Stehplätze anzubieten. Der Vermieter behält sich vor, weitere sicherheitstechnische Auflagen (u.a. Sicherheitsdienst etc.) anzuordnen. Hierbei kann die grundsätzliche maximal mögliche Besucheranzahl (z.B. bei Stehkonzerten) von der genehmigten Anzahl abweichen.

#### 12. Werbung im Saal

Das Anbringen von Transparenten, Fahnen, Reklameschildern und dergleichen ist nur mit Zustimmung der Stadt oder der JOK erlaubt.

#### 13. Lärmschutz, Parken, Auf- und Abbauezeiten

- a. Alle Handlungen und Unterlassungen, welche insbesondere nach dem Umweltschutz- oder Nachbarrecht gegenüber Nachbargrundstücken nicht gestattet sind, sind auch dem Benutzer untersagt und gelten als vertragswidrig. Das Parken, An- und Abfahren ist in angemessener Lautstärke zu tätigen. Laute Gespräche oder sonstiger Lärm im Außenbereich des Jakobmayer sind strengstens untersagt und zu unterlassen.
- b. Der Hinterhof (Zufahrt Herzoggraben) dient lediglich als Anlieferungs- und Abholbereich. Ansonsten gilt ein strenges Halteverbot. Ein Aufenthalt während der Veranstaltung (z.B. für Raucher) ist strengstens untersagt. Auf- und Abbauten über den Hinterhof können zum Schutz der Anwohner nur zwischen 8 und 22 Uhr erfolgen. Sobald Beschwerden über eine Nichteinhaltung dieser Regelung an die Stadt Dorfen oder die JOK herangetragen werden, muss mit einer Ordnungsmaßnahme gerechnet werden.
- c. Fenster und Türen des Saales sind während der Veranstaltung geschlossen zu halten. Für alle anderen Räume gilt dies ab 22 Uhr. Die Lautstärke von Musikanlagen, insbesondere der Bässe, ist ab 23 Uhr zu drosseln, ab 1 Uhr ist keine Musik mehr gestattet.

14. Der in dem Vertrag angegebene Benutzer ist für die in den gemieteten Räumen durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Er versichert, dass er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Der Benutzer ist ohne Erlaubnis des Vermieters nicht berechtigt, den Gebrauch der Mietsache einem Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die zugelassen Personenzahl der Räumlichkeit in Höhe von 250 Personen in Reihenbestuhlung, 150 Bankett und 400 Stehplätzen nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet der Benutzer für alle daraus entstehenden Schäden.



### 15. Vertragsstrafe

Kommt es im Rahmen der Veranstaltung zu strafbaren Handlungen im Sinne des §84,85,86,86a,125,127,139 StGB, zu denen der Benutzer nach Art, Inhalt und Gestaltung der Nutzung schuldhaft beigetragen hat, obwohl er dies vorhersehen konnte, verpflichtet sich der Benutzer eine Vertragsstrafe von 1.000,- € zu bezahlen. Durch die Vertragsstrafe ist die Geltendmachung weiterer Schadensersatzansprüche nicht ausgeschlossen.

### 16. Kündigung

Der Vermieter ist berechtigt, den Nutzungsvertrag fristlos zu kündigen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der Benutzer seine vertraglichen Verpflichtungen, insbesondere aus Ziff. 1-13 der Benutzungsregeln nicht unerheblich verletzt oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltungsart durchgeführt wird oder zu befürchten ist. Im Falle der fristlosen Kündigung verzichtet der Mieter hiermit unwiderruflich auf die Geltendmachung ihm hierdurch ggf. erwachsener Ansprüche.

Hiermit bestätige ich die **Richtigkeit der Angaben** zur Veranstaltung. Die **Benutzungsregeln** habe ich gelesen, akzeptiere sie in ihrer Form und werde sie einhalten. Nach Rückbestätigung durch die JOK gilt der Vertrag als geschlossen. Die Rechnung über die in Anspruch genommenen Leistungen wird nach Ablauf der Veranstaltung durch die Stadt Dorfen gestellt.

---

Ort, Datum

rechtskräftige Unterschrift Veranstalter/Benutzer

Stand: ab 24.02.2016  
Änderungen vorbehalten!