

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§1 Mehrzweckhalle

1. Das Kongresszentrum Augsburg „Kongress am Park“ wird als Mehrzweckhalle betrieben und ist als öffentliche Einrichtung der Stadt Augsburg insbesondere für Kongresse, Tagungen, Konzerte und andere kulturelle, gesellschaftliche und gewerbliche Veranstaltungen bestimmt. Das Kongresszentrum wird von der Kongress am Park Betriebs GmbH, Gögginger Straße 10, 86159 Augsburg verwaltet.

§2 maßgebliche Bedingungen / Geltungsbereich

1. Die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für die Durchführung von Veranstaltungen im Kongresszentrum Augsburg (nachfolgend Eigentümer genannt), insbesondere für die Überlassung von Veranstaltungsflächen und -räumen, für die Erbringung veranstaltungsbegleitender Dienstleistungen sowie für die Bereitstellung mobiler Einrichtungen und Technik.
2. Die AGB gelten gegenüber natürlichen Personen (Privatpersonen) sowie gegenüber Firmen, gewerblich handelnden Personen, juristischen Personen des Öffentlichen Rechts und öffentlich rechtlichen Sondervermögen (Unternehmen). Zusätzliche oder widersprechende Vertragsbedingungen unserer Vertragspartner (im folgenden Nutzer genannt) gelten nur, wenn die Eigentümerin diese ausdrücklich schriftlich anerkannt hat.
3. Werden mit dem Nutzer im Vertrag oder in einer Anlage zum Vertrag abweichende Vereinbarungen getroffen, haben diese Vereinbarungen stets Vorrang gegenüber der entsprechenden Regelung innerhalb der Geschäftsbedingungen der Eigentümerin.

§3 Zustandekommen des Vertragsverhältnisses

1. Verträge bedürfen immer der Schriftform. Sie kommen zustande, wenn der Nutzer den von der Eigentümerin ausgefertigten Vertrag innerhalb der im Nutzungsvertrag angegebenen Frist unterschrieben zurücksendet. Nach Fristablauf ist die Eigentümerin berechtigt, jedoch nicht mehr verpflichtet, den Vertrag mit dem Vertragspartner abzuschließen.
2. Die Nutzung bzw. Überlassung erfolgt prinzipiell auf Grundlage eines Vertrages zwischen Nutzer und Eigentümerin. Bestandteil sind dabei die Allgemeinen Geschäftsbedingungen inkl. Hausordnung. Eigentümerin ist immer die Kongress am Park Betriebs GmbH, die sich eine Liquiditätsprüfung jederzeit vorbehält.
3. Aus der Vormerkung/Reservierung eines Veranstaltungsraumes für bestimmte Termine kann kein Anspruch auf den späteren Abschluss eines Vertrages hergeleitet werden. Nutzer und Eigentümerin verpflichten sich jedoch, eine geplante anderweitige Inanspruchnahme oder einen Verzicht auf den vornotierten Termin unverzüglich mitzuteilen. Im Rahmen einer Optionsvereinbarung kann sich die Eigentümerin verpflichten, die genannten Räumlichkeiten bis zu dem in der Vereinbarung genannten Zeitraum verbindlich zu reservieren.
4. Die Eigentümerin nimmt mit den Überlassungen der Räume keinen Einfluss auf den Markt. Er gewährleistet keinen zeitlichen, lokalen oder regionalen Gebietsschutz für Veranstaltungen gleichen oder ähnlichen Genres.
5. Das Schriftformerfordernis bei Beauftragung veranstaltungsbezogener zusätzlicher Leistungen nach Vertragsabschluss gilt als eingehalten, wenn die jeweilige Erklärung in elektronischer Form oder per Brief / Fax übermittelt und bestätigt wird.

§4 Vertragsgegenstand

1. Die Überlassung des Kongresszentrums, von Räumen oder Flächen erfolgt auf Grundlage behördlich genehmigter Rettungswege- und Bestuhlungspläne mit festgelegter Besucherkapazität zu dem vom Nutzer angegebenen Nutzungszweck.
2. Die exakte Bezeichnung des Nutzungsobjektes, der maximalen Besucherkapazitäten und des Nutzungszwecks erfolgt schriftlich im Vertrag oder in einer Anlage zum Vertrag. Sind keine Angaben zu Besucherkapazitäten im Vertrag oder einer Anlage zum Vertrag getroffen, kann der Nutzer unter Darlegung seiner Veranstaltungsplanung jederzeit die bestehenden, genehmigten Rettungswege- und Bestuhlungspläne einsehen.
3. Die Änderung des Nutzungszwecks bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Eigentümerin. Der Nutzer verpflichtet sich, die Eigentümerin über jede Absicht einer Änderung von Nutzungszwecken unverzüglich schriftlich zu informieren.
4. Veränderungen an den überlassenen Räumen, Flächen und Einbauten, die Änderung von Rettungsweg- und Bestuhlungsplänen sowie zusätzliche Auf- und Einbauten können nur mit schriftlicher Zustimmung der Eigentümerin und nach Vorliegen ggf. erforderlicher behördlicher Genehmigungen erfolgen. Dauer, Kosten und Risiko der Genehmigungsfähigkeit gehen vollumfänglich zu Lasten des Nutzers.

5. Soweit der Nutzer nicht das gesamte Kongresszentrum nutzt, besitzt er nicht das Recht zur ausschließlichen Nutzung von Eingängen/Ausgängen, Foyerflächen, Funktionsflächen wie Toiletten, Garderoben oder Außenflächen. Er hat die gemeinsame Nutzung dieser Bereiche des Kongresszentrums durch andere Nutzer, deren Besucher und durch die Eigentümerin zu dulden. Finden im Kongresszentrum zeitgleich mehrere Veranstaltungen statt, hat jeder Nutzer sich so zu verhalten, dass es möglichst zu keiner gegenseitigen Störung der jeweils anderen Veranstaltung kommt. Der Nutzer hat keinen vertraglichen Anspruch darauf, dass die Veranstaltung eines anderen Nutzers eingeschränkt wird.
6. Die Eigentümerin ist berechtigt während der Auf- und Abbauphase und während einer Veranstaltung, die überlassenen Räume/Flächen jederzeit auch gemeinsam mit Dritten zu betreten.

§5 Vertragspartner, Veranstalter, Veranstaltungsleiter

1. Vertragspartner sind die Eigentümerin und der Nutzer. Ist der Nutzer rein Vermittler oder eine Agentur, hat der Nutzer den Veranstalter schriftlich im Vertrag als „Veranstalter“ zu benennen und ihn von allen vertraglichen Pflichten, einschließlich dieser AGB, in Kenntnis zu setzen. Gegenüber der Eigentümerin bleibt der Nutzer für die Erfüllung aller Pflichten, die dem Veranstalter nach diesem Vertrag obliegen, verantwortlich. Der Veranstalter ist in einem solchen Fall Erfüllungsgehilfe des Nutzers. Handlungen und Erklärungen des Veranstalters und der von ihm beauftragten Personen hat der Nutzer wie eigene für und gegen sich gelten zu lassen.
2. Wird im Vertrag neben dem Nutzer kein Dritter als Veranstalter benannt, ist der Nutzer Veranstalter und hat dementsprechend alle Pflichten, die dem Veranstalter nach dem Wortlaut und nach Maßgabe dieser Geschäftsbedingungen obliegen, umzusetzen.
3. Die unentgeltliche Überlassung oder entgeltliche Überlassung von Versammlungsräumen ganz oder teilweise an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die Eigentümerin. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Dritte im Vertrag namentlich benannt oder wenn als Nutzungszweck die Durchführung einer Messe/Ausstellung angegeben ist.
4. Der Veranstalter hat der Eigentümerin auf Anforderung vor der Veranstaltung eine mit der Leitung der Veranstaltung beauftragte Person namentlich schriftlich zu benennen, die die Funktion und Aufgaben des Veranstaltungsleiters nach der Bayerischen Versammlungsstättenverordnung (nachfolgend VStättV) für den Veranstalter nach Maßgabe dieser Geschäftsbedingungen wahrnimmt. Ebenso muss der Nutzer der Eigentümerin rechtzeitig, spätestens 6 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, Ablauf und Inhalt der Veranstaltung mitteilen.

§6 Nutzungsdauer, Übergabe, Nutzungszeiten

1. Die Veranstaltungsräume und –flächen werden für die im Vertrag vereinbarte Zeit zur Verfügung gestellt. Notwendige Vorbereitungszeiten für Aufbau und Abbau sind durch den Nutzer entsprechend zu berücksichtigen.
2. Mit Überlassung der Räume und Flächen können Nutzer und Eigentümerin die gemeinsame Begehung und Besichtigung des Objektes einschließlich der technischen Anlagen, Notausgänge und Rettungswege verlangen. Verlangt die Eigentümerin vom Nutzer die Benennung eines Veranstaltungsleiters, hat dieser an der Besichtigung teilzunehmen und sich mit dem Kongresszentrum im Rahmen der Besichtigung vertraut zu machen. Stellt der Nutzer Mängel oder Beschädigungen fest, so sind diese schriftlich festzuhalten und der Eigentümerin unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
3. Vom Nutzer oder in seinem Auftrag von Dritten während der Nutzungsdauer eingebrachte Gegenstände, Aufbauten, Dekorationen und Ähnliches sind vom Nutzer bis zum vereinbarten Nutzungsende restlos zu entfernen und der ursprüngliche Zustand ist wiederherzustellen. Nach Ablauf der Nutzungszeit können die Gegenstände zu Lasten des Nutzers kostenpflichtig entfernt werden.
4. Der Nutzer hat möglichst bald, spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung den gesamten Ablauf mit der Eigentümerin abzusprechen und das Programm bekanntzugeben (z. B. Proben, Einlass, Saaldienst, Kasse, Garderobe, Bestuhlung, technische Einrichtung, Bewirtschaftung). Ergibt sich zwischen dem vorgelegten Programm und dem Vertrag eine erhebliche Abweichung oder legt der Nutzer innerhalb der in Satz 1 bestimmten Frist das Programm nicht vor, so kann die Eigentümerin vom Nutzungsvertrag zurücktreten. Beabsichtigte Änderungen sind der Eigentümerin sofort mitzuteilen.

§7 Entgelte, Zahlungsbedingungen

1. Das vorläufige, vertraglich vereinbarte Entgelt ergibt sich aus einer dem Vertrag beigefügten Kosten- und Leistungsübersicht. Diese Übersicht basiert auf dem jeweiligen Stand der Veranstaltungsplanung. Ändert sich die Veranstaltungsplanung, führt dies zur Fortschreibung und Zusendung der Kalkulation an den Nutzer gemäß der zu diesem Zeitpunkt gültigen Preisliste. Alle Entgelte verstehen sich zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer. Preisanpassungen können von der Eigentümerin vorgenommen werden.
2. Sofern Nutzer und Eigentümerin nichts anderes vereinbart haben, muss das vertraglich vereinbarte Entgelt spätestens 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung auf dem angegebenen Konto der Stadt Augsburg eingegangen sein. Die Eigentümerin

stellt dazu eine Rechnung. Die Eigentümerin ist berechtigt, bei Vertragsschluss die Leistung einer angemessenen Sicherheit für alle Ansprüche der Eigentümerin aus und im Zusammenhang mit dem Nutzungsvertrag zu verlangen.

- Die Abrechnung aller Leistungen und entstandenen Nebenkosten erfolgt nach Durchführung der Veranstaltung unter Anrechnung der geleisteten Vorauszahlungen. Alle Zahlungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig. Bei Zahlungsverzug von mehr als 10 Tagen können Verzugszinsen erhoben werden, bei Unternehmen in Höhe von 8% und bei Privatpersonen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank. Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt der Eigentümerin vorbehalten.

§8 Werbung und Haftung für widerrechtliche Werbemaßnahmen

- Die Werbung für die Veranstaltung liegt in der Verantwortung des Nutzers. Werbemaßnahmen in den Räumen und auf dem Gelände des Kongresszentrums bedürfen der Einwilligung durch die Eigentümerin.
- Das Abdecken vorhandener Werbeflächen durch den Nutzer bedarf der Zustimmung der Eigentümerin. Die Eigentümerin ist nicht verpflichtet, das bereits auf ihrem Gelände vorhandene Werbematerial zu entfernen, auch wenn ein Wettbewerbsverhältnis zu Gegenständen der Werbung des Nutzers besteht.
- Die Eigentümerin ist berechtigt, im Veranstaltungsprogramm und im Internet auf die Veranstaltung hinzuweisen, soweit der Nutzer gegen die Veröffentlichung nicht schriftlich widersprochen hat.
- Der Nutzer hält die Eigentümerin unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbesondere Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten.
- Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei allen Werbemaßnahmen und in allen Publikationen klar und unmissverständlich herauszustellen, dass der Nutzer und nicht die Eigentümerin die Veranstaltung durchführt.
- Bei der Nennung des Namens „Kongress am Park Augsburg“ auf Ankündigungen aller Art (auch im Internet) Drucksachen, Plakaten und Eintrittskarten sind ausschließlich der Originalschriftzug und/oder das Originallogo zu verwenden. Die entsprechenden Vorlagen werden ausschließlich zu diesem Zweck durch die Eigentümerin bereitgestellt.
- Wildes Plakatieren ist verboten und verpflichtet den Nutzer zum Schadenersatz.

§9 Dienstkarten / Freikarten / Durchführung des Kartenverkauf / Mitteilung der Verkaufszahlen

- Der Eigentümerin steht das Recht zu, für jede Veranstaltung mit Sitzplatzbestuhlung bestimmte Sitze für Sicherheitskräfte zu reservieren und diese den externen Diensten unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
- Der Eigentümerin stehen für Veranstaltungen mit Kartenvorverkauf, soweit vertraglich nicht anders vereinbart, mindestens 10 Freikarten zur Verfügung. Karten dürfen höchstens in der Zahl für die Veranstaltung baupolizeilich zulässigen Personenzahl, begrenzt durch die Vorgaben des Rettungswege- und Bestuhlungsplans ausgegeben werden.
- Die Gestaltung bzw. das Layout der Eintrittskarten obliegt unter Berücksichtigung der nachfolgenden Einschränkung sowie des durch die Eigentümerin zu wahrenen Öffentlichkeitsbildes alleine dem Nutzer. Die Eigentümerin ist berechtigt, auf der Vorderseite der Eintrittskarte ein auf das Kongresszentrum verweisendes Logo anzubringen. Dieses Logo ist stets von untergeordneter Größe und wird den Gestaltungsspielraum der Eigentümerin nicht übermäßig beeinträchtigen.
- Auf jeder Karte sind Veranstaltungstag, Art der Veranstaltung, Name des Veranstalters, Beginn, Kartenpreis und genaue Platzbezeichnung anzugeben. Ausnahmen können nur von der Eigentümerin zugelassen werden.
- Die Beschaffung der Eintrittskarten ist Sache des Nutzers. Kartensätze für Reihenbestuhlung können gegen Kostenersatz zur Verfügung gestellt werden.

§10 GEMA-Gebühren / Künstlersozialabgabe / Sonstige Genehmigungen

- Der Nutzer trägt die alleinige Verantwortung für die Erfüllung aller gesetzlichen Meldepflichten und die Einholung der erforderlichen Genehmigungen. Insbesondere ist er verpflichtet, die Veranstaltung ordnungsgemäß bei der GEMA anzumelden und für den Fall einer potentiellen Vergnügungssteuer beim Kämmerei- und Steueramt der Stadt Augsburg. Die Eigentümerin kommt lediglich ihren Anmeldepflichten nach, die die entsprechenden Satzungen von GEMA und Kämmerei- und Steueramt ihr auferlegen. Soweit der Nutzer zum Nachweis gemäß Satz 1 nicht in der Lage oder hierzu bereit ist, kann die Eigentümerin eine Sicherheitsleistung in Höhe der voraussichtlich anfallenden GEMA-Gebühren vom Nutzer verlangen.
- Die Eigentümerin kann rechtzeitig vor der Veranstaltung den Nachweis der Anmeldungen und Erlaubnisse nach Ziff. 1 verlangen.
- Alle gesetzlichen Bestimmungen, unter anderem die des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung und der Versammlungsstättenverordnung müssen vom Nutzer eingehalten werden.

4. Für alle durch den Nutzer beauftragten Künstler ist die Entrichtung anfallender Künstlersozialabgaben an die Künstlersozialkasse, die Entrichtung von Einkommens- und Umsatzsteuer für beschränkt steuerpflichtige (ausländische) Künstler ebenfalls alleinige Sache des Nutzers.
5. Der Nutzer hat die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden einschlägigen Vorschriften, insbesondere solche der Versammlungsstättenverordnung, der Landesbauordnung, des Arbeitsschutzgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Gewerbeordnung, des Jugendschutzgesetzes und der Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften einzuhalten.

§ 11 Rundfunk-, TV-, Internet und Lautsprecherübertragung; Herstellung von Ton-, Ton-Bild- und Bildaufnahmen

1. Tonaufnahmen, Bild-/Tonaufnahmen, Bildaufnahmen sowie sonstige Aufnahmen und Übertragungen der Veranstaltung aller Art (Radio, TV, Internet, Lautsprecher etc.) bedürfen vorbehaltlich der Zustimmung der beteiligten Urheber- und Leistungsschutz-berechtigten auch der Gestattung durch die Eigentümerin.
2. Für die aktuelle Berichterstattung sind Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens nach Maßgabe der geltenden Sicherheitsbestimmungen und des Bestuhlungsplans zugelassen.
3. Die Eigentümerin hat das Recht, Bild-/Tonaufnahmen sowie Zeichnungen von Veranstaltungsabläufen bzw. ausgestellten oder verwendeten Gegenständen zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen, sofern der Nutzer nicht schriftlich widerspricht.

§12 Bewirtschaftung und Merchandising

1. Die gesamte Bewirtschaftung einschließlich der unentgeltlichen Abgabe von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen aller Art auf dem Gelände oder in den Räumlichkeiten der Eigentümerin ist ausschließlich Sache der Eigentümerin oder der von ihr eingesetzten Vertragsunternehmen. Dies gilt insbesondere für jeden gastronomischen Bedarf – Getränke, Speisen, Tabak, Eis, Süßwaren etc.
2. Dem Nutzer ist nicht gestattet, ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Eigentümerin, Gewerbetreibende aller Art (Blumenverkäufer, Schausteller etc.) zu seinen Veranstaltungen zu bestellen oder selbst über die unmittelbare Durchführung der Veranstaltung hinaus gewerblich tätig zu werden. Im Falle der Zustimmung durch die Eigentümerin können prozentuale Anteile am Umsatzerlös, die gesondert festgelegt werden, von der Eigentümerin verlangt werden.
3. Wird über das nach Ziffer 2 zu entrichtende Entgelt keine besondere Vereinbarung getroffen, so sind vom Nutzer mindestens 20 % des getätigten Bruttoumsatzes zu entrichten. Soll der Verkauf durch einen Dritten ausgeführt werden, so wird die Eigentümerin in der Regel die erforderliche Vereinbarung mit dem Dritten, nicht mit dem Nutzer, treffen. Einer zusätzlichen vertraglichen Abrede mit dem Nutzerbedarf es in diesem Fall nicht.

§13 Garderoben, Toiletten, Parkplätze, Transfer

1. Die Bewirtschaftung der Besuchergarderoben und Toiletten erfolgt ausschließlich durch die Eigentümerin und die mit ihr verbundenen ortskundigen Servicefirmen. Die Benutzer der Einrichtungen haben das ausgewiesene ortsübliche Entgelt zu leisten. Ansprüche des Nutzers auf Auszahlung oder Verrechnung der vereinnahmten Entgelte bestehen nicht.
2. Bei geschlossenen Veranstaltungen kann dem Nutzer für die Garderoben- und Toilettenbenutzung ein Pauschalpreis eingeräumt werden.
3. Ist durch die Eigentümerin keine Bewirtschaftung der Garderoben vorgesehen, kann der Nutzer gegen Übernahme der Bewirtschaftungskosten verlangen, dass die Besuchergarderobe mit Personal besetzt wird. Erfolgt keine Beauftragung zur Bewirtschaftung, trägt der Nutzer das alleinige Haftungsrisiko für abhanden gekommene Garderobe der Besucher seiner Veranstaltung.
4. Die Eigentümerin garantiert nicht für Parkplätze in ausreichendem Maße für die Besucher der jeweiligen Veranstaltung.
5. Fahrzeuge, welche zum Veranstaltungsaufbau vor dem Haupteingang, Parkeingang oder den Terrassen geparkt werden, müssen vor Veranstaltungsbeginn entfernt werden.
6. Soweit der Nutzer mit den Eintrittskarten gekoppelte veranstaltungsbedingte Transferleistungen für Besucher wünscht, verpflichtet er sich, grundsätzlich einen gesonderten Vertrag mit den Verkehrsbetrieben der Stadt Augsburg oder einem Transportdienstleister bezüglich der Inanspruchnahme des Veranstaltungstickets für den veranstaltungsbezogenen Transfer zum Kongresszentrum abzuschließen.

§14 Gebäude- und Haustechnik

1. Alle fest installierten gebäudetechnischen Einrichtungen des Kongresszentrums dürfen grundsätzlich nur durch die Eigentümerin und durch sie zugelassene qualifizierte Servicepartner bedient werden. Anschlüsse an das Licht-, Wasser- und

Kraftnetz des Kongresszentrums dürfen aus Sicherheitsgründen ebenfalls ausschließlich durch die Eigentümerin und durch sie zugelassene qualifizierte Servicepartner durchgeführt werden.

2. Die Reinigung der genutzten Räume erfolgt durch von der Eigentümerin beauftragtes Personal. Die Endreinigung nach der Veranstaltung ist im Basispaket enthalten, Zwischenreinigungen werden in Rechnung gestellt.
3. Bei Aufbauarbeiten auf den Bühnen muss das kip 323 Gaffer´s Tape verwendet werden. Dieses ist für den Holzbühnenboden exakt geeignet und kann in verschiedenen Farben durch den Eigentümer erhalten werden. Je nach Gebrauch wird dieses mit 12€ pro Stück in Rechnung gestellt.
4. Die Nutzung des hauseigenen W-Lan ist in den Basispaketen enthalten.
5. Die Einrichtung der Bestuhlung erfolgt ausschließlich durch Personal der Eigentümerin.

§15 Einlass- und Ordnungsdienst

1. Als Einlass- und Ordnungsdienstpersonal darf nur qualifiziertes Personal eingesetzt werden, das mit dem Kongresszentrum auch für den Fall einer ggf. notwendigen Räumung umfassend vertraut ist. Die Eigentümerin stellt den erforderlichen Einlass- und Ordnungsdienst auf Kosten des Nutzers.
2. Die Anzahl des notwendigen Einlass- und Ordnungsdienstpersonals wird durch die Art der Veranstaltung, die Anzahl der Besucher, potentielle Veranstaltungsrisiken und durch ggf. zusätzliche Anforderungen des Bau- und Ordnungsamts bestimmt. Dem Nutzer werden die voraussichtlich anfallenden Kosten, soweit möglich, bereits bei Vertragsabschluss genannt.

§16 Feuerwehr und Sanitätsdienst

1. Feuerwehr und Sanitätsdienst werden in Abhängigkeit von Art und Größe der Veranstaltung durch die Eigentümerin verständigt. Der Umfang dieser Dienste (Anzahl der zu stellenden Personen) hängt von der Art der Veranstaltung, der Anzahl der Besucher, den veranstaltungsspezifischen Risiken und den möglichen behördlichen Festsetzungen im Einzelfall ab. Die Kosten, die durch Anwesenheit und den Einsatz dieser Dienste entstehen, hat der Nutzer zu tragen.

§17 Haftung des Nutzers

1. Der Nutzer haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Veranstalter, seine Gäste oder sonstige Dritte im Sinne von § 278 und § 831 BGB im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu vertreten sind, entsprechend der gesetzlichen Regelungen. Der Nutzer haftet der Eigentümerin auch ohne Verschulden für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung stehen. Dies gilt auch für Schäden, die während der Proben, der Vorbereitung und der Aufräumarbeiten durch ihn, durch Beauftragte oder Besucher entstehen. Die Anwendung von § 831 Absatz 1 Satz 2 BGB ist für beide Seiten ausgeschlossen.
2. Der Nutzer stellt die Eigentümerin von allen Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von seinen Gästen bzw. Besuchern zu vertreten sind. Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf eventuelle behördliche Bußgelder und Ordnungswidrigkeiten (z.B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen, Überschreitung zulässiger Besucherzahlen, Missachtung von Rauchverboten) die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die Kongress am Park Betriebs GmbH als Betreiber des Kongresszentrums verhängt werden können.
3. Der Nutzer ist verpflichtet für die Veranstaltung eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit Deckungsschutz für veranstaltungsbedingte
 - Personen- und Sachschäden in Höhe von mindestens 3 Mio. Euro (drei Millionen Euro)
 - Sachschäden am Gebäude sowie den Räumlichkeiten von mindestens 3 Mio. Euro (drei Millionen Euro)
 - Erweiterte Sachschäden an der Einrichtung von mindestens 250.000 Euro (zweihundertfünfzigtausend Euro) und für
 - Vermögensschäden in Höhe von mindestens 500.000 Euro (fünfhunderttausend Euro) abzuschließen und der Eigentümerin unaufgefordert durch Vorlage einer Ablichtung des Versicherungsscheins zusammen mit dem vom Nutzer unterschriebenen Vertrag nachzuweisen. Die Verpflichtung zum Abschluss der Versicherung ist eine wesentliche Vertragspflicht.
4. Wird der entsprechende Nachweis nicht bis zum im Nutzungsvertrag angegebenen Zeitpunkt bzw. nicht mit den unter Absatz 3 geforderten Deckungsinhalten erbracht, so ist die Eigentümerin berechtigt, eine entsprechende Versicherung zu Lasten des Nutzers abzuschließen.
5. Dem Veranstalter wird vor Beginn der Aufbauarbeiten oder der Veranstaltung ein Übergabeprotokoll zur Unterschrift vorgelegt, worin der Nutzer die Übernahme der angemieteten Räume in einwandfreiem Zustand bestätigt. Der Nutzer hat das Recht, auf bereits bestehende Mängel hinzuweisen, und diese in das Übergabeprotokoll eintragen zu lassen. Nach der Veranstaltung bestätigt ein Mitarbeiter die Rückgabe der angemieteten Räume oder weist den Nutzer auf entstandene

Schäden hin. Diese werden in das Übergabeprotokoll eingetragen. Der Nutzer hat das Recht, eine Kopie des Übergabeprotokolls ausgehändigt zu bekommen.

§18 Haftung der Eigentümerin

1. Die Eigentümerin haftet im Rahmen des Nutzungsvertrages nur für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit. Dies gilt insbesondere bei Versagen von Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder sonstigen die Veranstaltung beeinträchtigenden oder verhindernden Ereignissen.
2. Soweit bis zum Beginn der Veranstaltung vom Nutzer keine Beanstandungen erhoben sind, gelten Räume und Einrichtungen als vom Nutzer selbst in ordnungsgemäßem Zustand übernommen. Dies muss durch Unterzeichnung eines Übergabeprotokolls bestätigt werden.
3. Die Eigentümerin haftet nicht für Schäden, die durch von ihr oder die Eigentümerin veranlasste Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung entstehen. Kommt es infolge einer Fehleinschätzung von Risiken zur Einschränkung, Absage oder zum Abbruch der Veranstaltung auf Anweisung von Behörden oder der Eigentümerin, haftet die Eigentümerin nicht für Fälle einfacher Fahrlässigkeit.
4. Die Eigentümerin übernimmt keine Haftung bei Verlust der vom Veranstalter, von Ausstellern oder von Besuchern eingebrachten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten oder sonstigen Wertgegenstände, soweit die Eigentümerin keine entgeltpflichtige Verwahrung übernommen hat. Auf Anforderung des Nutzers im Einzelfall erfolgt durch die Eigentümerin gegen Kostenerstattung die Stellung eines speziellen Wachdienstes.
5. Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der Eigentümerin.

§19 Ausfall, Absage, Verlegung der Veranstaltung

1. Führt der Nutzer aus einem von der Eigentümerin nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder möchte er sie verlegen, so ist der Nutzer verpflichtet, nachstehende Schadenspauschale, bezogen auf die vereinbarten Entgelte zu leisten:
Bei Absage
 - ab Vertragsabschluss bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn 25 %
 - bis zu einem Monat vor Veranstaltungsbeginn 50%
 - ab einem Monat vor dem Veranstaltungstag 100%
 Die Schadensberechnung gilt entsprechend bei der Verlegung einer Veranstaltung, soweit keine Sondervereinbarung mit dem Nutzer getroffen wird.
2. Jede Absage des Nutzers bedarf der Schriftform und muss innerhalb der genannten Fristen bei der Eigentümerin eingegangen sein.
3. Ist der Eigentümerin durch die Absage ein höherer Schaden entstanden, so ist sie berechtigt, Schadensersatz in entsprechender Höhe zu verlangen.

§20 Rücktritt der Eigentümerin

1. Die Eigentümerin ist berechtigt, bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten nach erfolgloser Fristsetzung und Ablehnungsandrohung, vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere bei:
 - Verletzung vertraglich vereinbarter Zahlungspflichten
 - Verletzung vertraglich vereinbarter Anzeige- und Mitteilungspflichten (Pflichtmitteilungen zur Veranstaltung)
 - Wesentlicher Änderung des Nutzungszwecks ohne Zustimmung
 - Fehlen behördlicher Erlaubnisse und Genehmigungen für die Veranstaltung
 - Verstoß gegen behördliche Auflagen/Genehmigungen
 - Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen, die die Sicherheit der Veranstaltung betreffen
 - Verletzung oder ernsthafte Gefährdung der Rechte Dritter durch die Veranstaltung
 - Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
 - Gefährdung des Ansehens der Stadt Augsburg, des Veranstaltungsortes Kongress am Park und der Kongress am Park Betriebs GmbH.
2. Macht die Eigentümerin vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so behält sie den Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Entgelte, muss sich jedoch ersparte Aufwendungen anrechnen lassen.
3. Ist der Nutzer eine Agentur, so steht der Eigentümerin und der Agentur ein Sonderkündigungsrecht für den Fall zu, dass der Auftraggeber (Veranstalter) der Agentur den Auftrag entzieht oder kündigt. Dieses Sonderkündigungsrecht kann nur ausgeübt

werden, wenn der Auftraggeber der Agentur sämtliche Rechte und Pflichten aus dem bestehenden Vertrag mit der Eigentümerin vollständig übernimmt und auf Verlangen der Eigentümerin eine angemessene Sicherheit leistet.

§21 Höhere Gewalt

1. Kann die Veranstaltung auf Grund höherer Gewalt nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist die Eigentümerin für den Nutzer mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten wären, so ist der Nutzer in jedem Fall zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet. Der Ausfall einzelner Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer sowie schlechtes Wetter einschließlich Eis, Schnee und Sturm fällt in keinem Fall unter den Begriff „höhere Gewalt“.

§ 22 Ausübung des Hausrechts

1. Dem Nutzer und seinem Veranstaltungsleiter steht innerhalb der überlassenen Räumlichkeiten das Hausrecht in dem für die sichere Durchführung der Veranstaltung notwendigen Umfang neben der Eigentümerin zu. Der Nutzer und sein Veranstaltungsleiter sind verpflichtet, innerhalb der überlassenen Versammlungsräume für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung zu sorgen. Sie sind gegenüber den Besuchern zur Durchsetzung der Hausordnung verpflichtet. Bei Verstößen gegen die Hausordnung haben sie die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu verhindern. Soweit für die Veranstaltung ein Ordnungsdienst bestellt ist, werden sie auf Anforderung durch diesen unterstützt.
2. Der Eigentümerin und den von ihr beauftragten Personen steht das Hausrecht gegenüber dem Nutzer, seinen Besuchern und Dritten während der Dauer des Vertragsverhältnisses weiterhin uneingeschränkt zu.
3. Den von der Eigentümerin beauftragten Personen ist, im Rahmen der Ausübung des Hausrechts, jederzeit freier Zugang zu allen Veranstaltungsräumlichkeiten zu gewähren.

§ 23 Abbruch von Veranstaltungen

1. Bei Verstoß gegen wesentliche Vertragspflichten, sicherheitsrelevante Vorschriften und bei besonderen Gefahrenlagen kann die Eigentümerin vom Nutzer die Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verlangen. Kommt der Nutzer einer entsprechenden Aufforderung nicht nach, so ist die Eigentümerin berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr des Nutzers durchführen zu lassen. Der Nutzer bleibt in einem solchen Fall zur Zahlung des vollen Entgelts verpflichtet.

§ 24 Schlussbestimmungen

1. Sollten einzelne Klauseln dieser AGB, der „Sicherheitsbestimmungen“ oder der „Bestimmungen für Messen und Ausstellungen“ unwirksam sein oder werden, lässt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages unberührt. In diesem Falle ist die ungültige Vorschrift so zu ergänzen oder zu ändern, dass der mit ihr beabsichtigte Zweck soweit wie möglich erreicht wird.

§25 Erfüllungsort und Gerichtsstand

1. Das Vertragsverhältnis unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Erfüllungsort ist Augsburg.
2. Sofern gesetzlich kein anderer gesetzlich zwingender Gerichtsstand begründet ist, wird das Amtsgericht Augsburg als Gerichtsstand vereinbart.

Hausordnung

Für Besucher:

Die Hausordnung des Kongresszentrums bestimmt das Recht und die Pflichten von Besuchern / Zuschauern während ihres Aufenthaltes bei Veranstaltungen im Kongresszentrum.

Der Aufenthalt im Kongresszentrum ist nur Besuchern mit gültiger Eintrittskarte und Gästen des Nutzers gestattet. Besucher haben den auf der Eintrittskarte, für die jeweilige Veranstaltung, angegebenen Platz einzunehmen und nur die dafür vorgesehenen Zugänge zu benutzen. Bei Verlassen des Kongresszentrums verliert die Eintrittskarte ihre Gültigkeit.

Alle Einrichtungen im Kongresszentrum sind pfleglich und schonend zu behandeln. Innerhalb des Kongresszentrums hat sich jeder so zu verhalten, dass kein Anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen unvermeidbar – behindert oder belästigt wird. Bei Reihenbestuhlung dürfen Speisen und Getränke nicht mit in den Saal genommen werden.

Im Kongresszentrum besteht Rauchverbot. Die entsprechenden Hinweise sind zu beachten.

Das Abstellen von Fahrrädern und dergleichen ist im Kongresszentrum nicht gestattet.

Aus Sicherheitsgründen kann die Schließung von Räumen und Flächen und deren Räumung von der Eigentümerin angeordnet werden. Alle Personen, die sich im Gebäude und auf dem Gelände aufhalten, haben entsprechenden Aufforderungen des Hallenmeisters, des beauftragten Ordnungsdienstes, der Polizei und der Feuerwehr unverzüglich zu folgen und bei einer Räumungsanordnung das Kongresszentrum sofort zu verlassen.

Taschen, mitgeführte Behältnisse und Kleidung, wie Mäntel, Jacken und Umhänge, können auf ihren Inhalt hin kontrolliert werden. Besucher, die mit der Sicherstellung von Gegenständen, die zu einer Gefährdung der Veranstaltung oder von Besuchern führen können, durch Kontroll- oder Ordnungsdienst nicht einverstanden sind, werden von der Veranstaltung ausgeschlossen. Ein Anspruch der zurückgewiesenen Besucher auf Erstattung des Eintrittsgeldes besteht nicht. Der Eigenart der Veranstaltung entsprechend kann die Mitnahme von Taschen und ähnlichen Behältnissen in die Veranstaltung untersagt werden. Vor Betreten der Säle ist die Garderobe (Überbekleidung, Koffer, größere Taschen und Handkörbe, Schirme, etc.) abzugeben. Der Nutzer ist dafür verantwortlich, dass die Garderobe pflichtgemäß abgegeben wird.

Personen, die erkennbar unter Alkohol- oder Drogeneinwirkung stehen, werden von der Veranstaltung ausgeschlossen und haben das Kongresszentrum zu verlassen.

Jugendliche, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen sich nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten im Kongresszentrum aufhalten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes. Ausnahmen gelten nur bei ausdrücklichem Aushang an den Kassen und Einlassbereichen.

Das Mitführen folgender Sachen ist verboten:

- Waffen oder gefährliche Gegenstände sowie Sachen, die, wenn sie geworfen werden, bei Personen zu Körperverletzungen führen können
- Gassprühflaschen, ätzende oder färbende Substanzen oder Druckbehälter für leicht entzündliche oder gesundheitsschädigende Gase, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge
- Behältnisse, die aus zerbrechlichem oder splitterndem Material hergestellt sind
- Sperrige Gegenstände wie Leitern, Hocker, Stühle, Kisten
- Feuerwerkskörper, Raketen, bengalische Feuer, Rauchpulver, Wunderkerzen, Leuchtkugeln und andere pyrotechnische Gegenstände
- Fahnen oder Transparentstangen, die nicht aus Holz sind, die länger als 2m sind oder deren Durchmesser größer als 3cm ist
- Großflächige Spruchbänder, größere Mengen von Papier, Tapetenrollen
- Mechanisch und elektrisch betriebene Lärminstrumente
- Sämtliche Speisen, Getränke und Drogen

- Tiere
- Rassistisches, fremdenfeindliches und radikales Propagandamaterial
- Videokameras oder sonstige Ton- oder Bildaufnahmegeräte zum Zweck der kommerziellen Nutzung (sofern keine entsprechende Zustimmung des Nutzers vorliegt)

Hausverbote gelten für alle laufenden und künftigen Veranstaltungen, die im Kongresszentrum durchgeführt werden. Für die Aufhebung des Hausverbots bedarf es eines schriftlichen Antrags mit Begründung, über den innerhalb von 3 Monaten durch die Kongress am Park Betriebs GmbH entschieden wird.

Hausordnung

Für Veranstalter/Aussteller:

Zur Beaufsichtigung des Gebäudes insbesondere der Säle, Nebenräume, Garderoben, Toiletteneinrichtungen usw. sind Hallenmeister bestellt.

Veränderung in der Aufstellung von Möbeln und Einrichtungsgegenständen dürfen nur durch das Dienstpersonal bzw. im Einvernehmen mit dem diensthabenden Hallenmeister vorgenommen werden. Maßgebend hierfür sind die Bestuhlungspläne bzw. die besonderen schriftlichen Vereinbarungen zwischen Eigentümer und Nutzer.

Kisten, Packmaterial und sonstige leicht brennbare Materialien und Abfälle dürfen nicht in den Ständen und Gängen aufbewahrt werden. Falls in besonderen Fällen die Lagerung von Leergut und Verpackungsmaterial im Kongresszentrum nicht vermeidbar ist, kann von der Kongress am Park Betriebs GmbH nach Zustimmung des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz eine Ausnahme bewilligt werden.

Feuersicherheit: In der Nähe leicht brennbarer Stoffe ist jede Verwendung offenen Lichts verboten. Im Rahmen von Veranstaltungen, bei denen Wachskerzen verwendet werden sollen, sind diese Kerzen so aufzustellen und zu sichern, dass leicht brennbare Materialien, insbesondere Kleiderstoffe und Dekorationen, nicht entzündet werden können. Die Verwendung von Kerzen muss der Verwaltung von Kongress am Park Augsburg bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungstermin zur Kenntnis gebracht werden. Die Verwendung von offenem Feuer bedarf im gesamten Kongresszentrum bedürfen der Zustimmung des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz. Feuergefährliche Handlungen bei Sondervorfürungen und Instantsetzungsarbeiten bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz. Gas-, Elektro- und sonstige Heizgeräte dürfen nur auf unverbrennbarer Unterlage und mit ausreichend Abstand von brennbaren Gegenständen aufgestellt werden.

Dekoration, feuerpolizeiliche Vorschriften: Dekorationen, Aufbauten usw. dürfen nur mit Genehmigung der Kongress am Park Betriebs GmbH unter den für den Einzelfall besonders festzulegenden Bedingungen angebracht werden. Sie müssen durch das Amt für Brand- und Katastrophenschutz auf ihre Feuersicherheit geprüft werden. Maßgebend ist die jeweils geltende Feuerschutzordnung der Stadt Augsburg. Die Dekorationen und Aufbauten sind nach Veranstaltungsende sofort zu entfernen. Es ist untersagt, Nägel, Schrauben oder Haken in Wände, Böden oder Decken einzuschlagen oder einzuschrauben oder sonstige bauliche Veränderungen und Eingriffe vorzunehmen. Hierdurch entstehende Schäden werden zu Lasten des Nutzers behoben.

Folgende feuerpolizeiliche Vorschriften sind zu beachten und einzuhalten:

1. Die Verwendung von Kunststoffen zu Dekorationszwecken ist nicht erlaubt, ausgenommen sind solche Kunststoffe, die schwer entflammbar nach DIN 4102 sind. Über die Schwerentflammbarkeit ist ein Prüfungszeugnis einer Materialprüfungsanstalt vorzulegen.
2. Girlanden aus echten Laub- oder Nadelholzzweigen, Bäume und dergleichen dürfen nur in frischem Zustand verwendet werden.
3. An jedem Ausstellungsstand ist eine Bescheinigung bereitzuhalten, dass die verwendeten Dekorationsmittel schwer entflammbar sind.
4. Alle Feuermeldeeinrichtungen, Wandhydranten und Handfeuerlöscher müssen leicht zugänglich und gut sichtbar sein.
5. Hinweisschilder auf Ausgänge und Notausgänge dürfen in keinem Fall verdeckt werden.
6. Gas- oder Flüssigkeitsbrenner dürfen nur für Werbe- und Vorführzwecke verwendet werden. Die Aufbewahrung von Brennstoffvorräten innerhalb des Kongresszentrums ist unzulässig. Zum Anschluss zugelassene Gas- und Flüssigkeitsbrenner müssen mit Gewinde angeschraubt und armierten Schläuchen oder festen Leistungen Verwendung finden.
7. Propan-(Butan-)Gasflaschen dürfen nur bis zu einem Füllgewicht von 11kg verwendet werden. Außer der angeschlossenen dürfen keine weiteren (auch leeren) Flaschen innerhalb des Ausstellungsstandes bzw. des Kongresszentrums vorhanden sein.



Die Aufstellung von Druckgasflaschen muss von Fachkräften, die mit den einschlägigen Vorschriften vertraut sind, vorgenommen werden. Es dürfen nur Flaschen mit zugelassenen Sicherheitsventilen verwendet werden. Jede Anlage ist vor Inbetriebnahme durch die zuständige Stelle abzunehmen. Bei Betriebsschluss sind die Flaschenventile zu schließen.

8. Das Befüllen von Ballons mit brennbaren Gasen sowie das Mitbringen derartiger Ballone oder ihre Verwendung zu Dekorationszwecken ist untersagt.
9. Abfälle, die zur Selbstentzündung neigen (z. B. Putzwollen, öl- oder fetthaltige Putzlappen), sind in dicht schließenden, nicht brennbaren Behältern aufzubewahren.
10. Unverpackte, leicht entzündliche Ware wie Zellhorn und dergleichen dürfen nur unter Glas ausgestellt werden.
11. Nachträgliche Veränderungen oder Aufbauten bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung.
12. Werden Gegenstände ausgestellt oder vorgeführt, die mit brennbaren Stoffen betrieben werden, ist von Fall zu Fall die Genehmigung des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz erforderlich.
13. Aus Brandschutzgründen sind die Überdachung von Messeständen sowie das Verwenden großflächiger (Sonnen-)Schirme verboten.

Im Kongresszentrum gefundene Gegenstände sind beim Hallenmeister oder in der Verwaltung abzugeben. Entstandene Personen- oder Sachschäden sind sofort dem Hallenmeister oder der Verwaltung zu melden.