



# TREFFPUNKT STADTHALLE

## Allgemeine Vertragsbedingungen

Die Kreisstadt Hofheim am Taunus vertreten durch die Kulturagentur des Magistrats der Stadt Hofheim am Taunus - nachstehend Kulturagentur genannt - vermietet die Räume in der Stadthalle Hofheim am Taunus zu den folgenden Bedingungen:

### **§ 1 – Mietverträge, Vertragsbestandteile**

Die Überlassung der Räume und Einrichtungen der Stadthalle Hofheim erfolgt aufgrund eines schriftlichen Mietvertrages; die Allgemeinen Vertragsbedingungen und die Hausordnung sind verbindlicher Bestandteil des Mietvertrages. Im Übrigen gelten die §§ 535 BGB ff.

Etwaige Terminvormerkungen sind unverbindlich und begründen keine Rechtsansprüche auf einen späteren Vertragsabschluss mit der Kulturagentur.

Die Kulturagentur stellt ausschließlich die im Vertrag aufgeführten Räume in der Stadthalle zur Verfügung. Der Außenbereich der Stadthalle, d.h. der Chinonplatz, gehört nicht zum Mietobjekt.

### **§ 2 – Vertragspartner, Befugnisse, Bevollmächtigungen**

Vertragspartner der Kulturagentur ist der/die im Mietvertrag aufgeführte Mieter/Mieterin. Die Unterzeichner versichern, dass sie berechtigt bzw. bevollmächtigt sind, den Mietvertrag rechtsverbindlich zu unterzeichnen. Für die Mieterin/den Mieter ist nur die/der für sie/ihn handelnde Unterzeichner/in befugt, Änderungen oder Ergänzungen zu dem Mietvertrag sowie alle notwendigen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation mit der Kulturagentur zu vereinbaren. Lässt sich die Mieterin/der Mieter durch bevollmächtigte Personen i.S.d. §§ 167 ff BGB in der Veranstaltungsorganisation vertreten, ist dies der Kulturagentur unverzüglich mitzuteilen. Die Kulturagentur kann verlangen, dass die Bevollmächtigung schriftlich nachgewiesen wird.

### **§ 3 – Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen**

- Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen, Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrages bedürfen der Schriftform.
- Änderungen des Nutzungszwecks durch die Mieterin/ den Mieter sind nur unter den Voraussetzungen des folgenden § 4 zulässig. Ergänzungen oder Änderungswünsche bezüglich der Veranstaltungstermine, der vereinbarten Zeiten, der Räume und technischen Einrichtungen, des Bestuhlungsplanes etc. sind der Kulturagentur unverzüglich vor der Veranstaltung mitzuteilen. Ergänzungen und Änderungen werden erst mit Abschluss eines geänderten Mietvertrages oder durch eine schriftliche Bestätigung der Kulturagentur verbindlich.

### **§ 4 – Nutzungszweck**

Die Mieterin/der Mieter darf die überlassenen Räume nur für den im Mietvertrag vereinbarten Zweck bzw. die vereinbarte Veranstaltung nutzen und hat der Kulturagentur alle relevanten Informationen, z.B. über die Art der Veranstaltung, zu erwartende Proteste Dritter gegen die Veranstaltung, Bühnenanweisungen, bei der Reservierung der Räume bekannt zu geben. Beabsichtigte Änderungen des Nutzungszwecks sind der Kulturagentur unverzüglich schriftlich mitzuteilen und von ihr zu genehmigen. Dadurch bedingte Kosten sind von der Mieterin/dem Mieter zu tragen. Unrichtige oder unvollständige Angaben sowie eine ungenehmigte Änderung des Nutzungszwecks berechtigen zum sofortigen Abbruch der Veranstaltung durch die Kulturagentur. Die Mieterin/der Mieter ist nicht berechtigt, die Mieträume zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf denen rechtsextremes, rassistisches, antisemitisches oder antidemokratisches Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es von der Mieterin/vom Mieter selbst oder von Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung.

### **§ 5 – Untervermietung / Verträge mit Dritten**

Eine Untervermietung ist nicht zulässig. Die Mieterin/der Mieter ist nicht berechtigt, Verträge abzuschließen, durch die Dritte Ansprüche gegenüber der Kulturagentur herleiten können.

### **§ 6 – Miete, Kaution**

Die Miete ist das Entgelt für die Veranstaltung einschließlich einer technischen Grundausstattung und der vor Vertragsabschluss vereinbarten Proben, Auf- und Abbau sowie Reinigungszeiten. Im Mietpreis sind bei Tagesveranstaltungen 8 Stunden und bei Abendveranstaltungen 6 Stunden Raumbelagung enthalten. Bei Abendveranstaltungen kostet die Verlängerung nach 2.00 Uhr pro angefangene Stunde 150 Euro. Zusätzlich in Anspruch genommene Leistungen werden gesondert in Rechnung gestellt.

Die Miete einschließlich der Nebenkosten ist spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungstermin fällig. Die Kulturagentur ist berechtigt, gleichzeitig mit dem Mietzins eine Vorauszahlung auf die Nebenkosten oder eine angemessene Sicherheitsleistung zu verlangen. Zahlungen sind ohne Abzug vorzunehmen. Die Kulturagentur behält sich vor, eine Mietkaution in Höhe von 1.000 Euro zu fordern. Die Kaution wird mit der Mietzahlung fällig.

### **§ 7 – Einlass-, Kontroll- und Ordnungsdienst**

- Der Einlass-, Kontroll- und Ordnungsdienst geschieht durch die Mieterin/den Mieter. Sollten von der Mieterin/dem Mieter private Bewachungs- und Sicherheitsunternehmen eingeschaltet werden, ist sicherzustellen, dass die Unfallverhütungsvorschriften „Wach- und Sicherheitsdienste“ DGUV Vorschrift 23 vom 01.10.1990 in der Fassung vom 01.01.1997 mit Durchführungsanweisungen vom Januar 2005 eingehalten werden.
- Für den Kontroll- und Ordnungsdienst stellt die Mieterin/der Mieter eine ausreichende Anzahl von Ordnern zur Überwachung und regelmäßige Kontrolle des Bühnenbereichs, der Säle, Flure, Fluchtwege, des Garderoben- und Toilettenbereichs sowie der Außenanlagen der Stadthalle Hofheim.
- Der Mieter/die Mieterin trägt dafür Sorge, dass der Kontroll- und Ordnungsdienst die Brandschutzrichtlinien der Stadthalle zur Kenntnis genommen hat und mit den Rettungs- und Fluchtwegen in der Stadthalle vertraut ist.
- Die Ordnungskräfte auf und neben der Bühne haben darauf zu achten, dass sich keine Kinder ohne Beaufsichtigung in diesem Bereich aufhalten.
- Die Mieterin/der Mieter verpflichtet sich, im Bereich der Bühne und Garderobe eine Beaufsichtigung für mitwirkende Kinder im Alter bis zu 12 Jahren zu gewährleisten.
- Das Rauchen in der Stadthalle ist nach der geltenden Hausordnung verboten. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten – „E-Zigaretten“ -. Die Mieterin/der Mieter hat dafür zu sorgen, dass der Kontroll- und Ordnungsdienst das Rauchverbot überwacht und durchsetzt.

### **§ 8 – Brandschutz, Brandsicherheitsdienst, Sanitätsdienst**

- Die Kulturagentur informiert den Fachdienst Brand- und Bevölkerungsschutz, Katharina-Kemmler-Str. 1, 65719 Hofheim am Taunus, über die Veranstaltung. Dieser entscheidet, ob eine brandschutztechnische Überprüfung und/oder der Einsatz eines Brandsicherheitsdienstes notwendig sind. Der Mieter/die Mieterin erhält im Bedarfsfall die Anordnung für den Brandsicherheitsdienst zugesandt. Die Gebühren für den Brandsicherheitsdienst werden durch den Fachdienst

Brand- und Bevölkerungsschutz erhoben und richten sich nach den jeweils geltenden Gebührensätzen.

- Der Mieter/die Mieterin informiert sich umfassend über die angefügten Brandschutzrichtlinien.
- Bei größeren Veranstaltungen wird mit der Mieterin/ dem Mieter, der Feuerwehr und dem Hallenpersonal eine Ortsbegehung durchgeführt.
- Wird von der Mieterin/dem Mieter ein Sanitätsdienst gewünscht, kann er diesen beim Deutschen Roten Kreuz, Bereitschaftsführung, In den Nassen 3, 65719 Hofheim am Taunus, E-Mail [bereitschaftsleitung@drk-hofheim.de](mailto:bereitschaftsleitung@drk-hofheim.de), beantragen. Die Mieterin/der Mieter erhält nach der Veranstaltung eine Rechnung.
- Im Bedarfsfall informiert die Kulturagentur die Polizeistation Hofheim über die Veranstaltung.

#### **§ 9 – Gesetzliche Bestimmungen, Genehmigungen-**

- Die Mieterin/der Mieter verpflichtet sich, allen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere den Versammlungsstättenrichtlinien, den ordnungsrechtlichen, feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften, zu entsprechen.
- Die Mieterin/der Mieter ist für die Einhaltung und Beachtung aller gesetzlichen Regelungen, die zum Schutze der Jugend erlassen worden sind, verantwortlich.
- Die Mieterin/der Mieter haftet für den ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung und stellt die dazu notwendige Aufsicht.
- Die vorgeschriebenen polizeilichen, ordnungsrechtlichen und steuerrechtlichen Anmeldungen, die Einholung von Genehmigungen sowie die Entrichtung der anfallenden Gebühren und Steuern für die Veranstaltung sind Sache der Mieterin oder des Mieters.
- Auf die Anmeldepflicht bestimmter Veranstaltungen bei der GEMA Berlin, [www.gema.de](http://www.gema.de), E-Mail: [kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de) wird besonders hingewiesen.
- Anträge auf Genehmigung für Vergnügungs-, Tanzveranstaltungen, Modeschauen, Tombolas, Lotterien, Sammlungen, Spezialmärkte, Börsen etc. sind an den Magistrat der Kreisstadt Hofheim am Taunus - FB 2.5 Gewerbeswesen -, Chionplatz 2, 65719 Hofheim, Tel. 06192-202365, E-Mail [gewerbeswesen@hofheim.de](mailto:gewerbeswesen@hofheim.de) zu richten.

#### **§ 10 –Datenschutz /Videoüberwachung**

- Personenbezogene Daten werden gemäß den Bestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) verarbeitet. Die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten erfolgt nur für die hier ausdrücklich genannten Zwecke. Siehe hierzu anliegende Erklärung zum Datenschutz.
- Es wird darauf hingewiesen, dass die Stadthalle Hofheim Video überwacht wird (entsprechend §6b Bundesdatenschutzgesetz). Die Aufbewahrungsdauer der aufgezeichneten Videodaten beträgt in Anlehnung an die Datenschutzrichtlinien maximal 3 Tage. Dies betrifft die Aufnahmen der Kameras im Außenbereich, der Ein- und Ausgänge sowie der Fluchttüren. Die Kameras in den Sälen dienen ausschließlich der Unterstützung zur Steuerung der Saaltechnik. Über diese Kameras findet keine Datenaufzeichnung statt.

#### **§ 11 – Lautstärke bei Veranstaltungen**

Aus Gründen des Lärmschutzes darf bei Veranstaltungen in der Halle der Lärmpegel von einem Mittelwert von derzeit 99 dBA über 30 Minuten nicht überschritten werden. Die DIN 15905-5 „Veranstaltungs- und Tontechnik-Teil 5“ ist vom Mieter/von der Mieterin umzusetzen. Der Mieter/die Mieterin hat entsprechende Gehörschutzmittel für die Besucher unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Lärm darf nur im zulässigen Maße nach außen dringen: Der Richtwert liegt für den Außenbereich der Stadthalle bei maximal 55 dbA nachts (22 bis 6 Uhr) und bei 70 dBA tagsüber (6 bis 22 Uhr). Die Mieterin/ der Mieter ist für die Einhaltung dieser Lärmwerte verantwortlich. Insbesondere den Außenbereich der Stadthalle betreffend, hat er die Veran-

staltungsbesucher/innen hierüber in geeigneter Form zu informieren. Bei Überschreitung dieser Werte behält sich die Kulturagentur das Recht zur Unterbrechung der Veranstaltung vor. Entstehende Schadenersatzansprüche treffen die Mieterin/den Mieter.

#### **§ 12 – Haftpflichtversicherung**

Die Mieterin/der Mieter hat vor Beginn der Veranstaltung für eine ausreichende Haftpflichtversicherung zu sorgen. Auf Verlangen der Kulturagentur ist dies nachzuweisen.

#### **§ 13 – Hausrecht**

Die von der Kulturagentur beauftragten Dienstkräfte üben gegenüber der Mieterin/dem Mieter und den Besucherinnen und Besuchern das Hausrecht aus. Das Hausrecht der Mieterin/des Mieters gegenüber den Besucherinnen und Besuchern nach dem Versammlungsgesetz bleibt unberührt.

#### **§ 14 – Rücktritt, Schadensersatz**

- Der Rücktritt vom Vertrag seitens der Mieterin/des Mieters ist schriftlich zu erklären.
- Rücktritt bis spätestens 6 Wochen vor dem Veranstaltungstermin: Schadensersatz in Höhe von 15 % der vereinbarten Raummiete. Der Schadensersatzbetrag wird mit Rechnungsstellung fällig.
- Rücktritt innerhalb von 6 Wochen vor dem Veranstaltungstermin: 100% der vereinbarten Raummiete. Der Schadensersatzbetrag wird mit Rechnungsstellung fällig.
- Sofern eine anderweitige Vermietung zum Veranstaltungstermin möglich ist, haftet die Mieterin/der Mieter auf Schadenersatz in Höhe der eventuellen Mindereinnahme, zumindest aber in Höhe des pauschalierten Schadenersatzanspruchs in Höhe von 15 % der vereinbarten Raummiete. Der Schadensersatzbetrag wird mit Rechnungsstellung fällig. Auf die Vorschrift des § 309 Ziffer 5 b BGB wird hingewiesen.
- Die Kulturagentur behält sich vor, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten. Kann eine Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt, z.B. wegen Überschreitung der zulässigen Dachschneelast nicht stattfinden, kann die Kulturagentur von dem Vertrag zurücktreten. Tritt die Kulturagentur von dem Vertrag aus Gründen höherer Gewalt zurück, ist die Mieterin/der Mieter von seiner Zahlungsverpflichtung befreit. Ein Anspruch seitens der Mieterin/des Mieters auf Schadensersatz besteht nicht.
- Durch Arbeitskampf verursachte Störungen hat die Kulturagentur nicht zu vertreten.
- Räumt die Mieterin/der Mieter den gemieteten Raum nicht zu der im Mietvertrag angegebenen Zeit, so kann die Kulturagentur Ersatz für den Schaden einer Mieterin/eines Mieters verlangen, die/der den Mietraum dadurch nicht vertragsgemäß nutzen konnte.

#### **§ 15 – Haftung**

- Die Kulturagentur übernimmt für die von der Mieterin/ dem Mieter zu den Veranstaltungen eingebrachten Instrumente, Ton- (P.A.) und Lichanlagen und alle anderen Gegenstände eine Schadensersatzhaftung nur insoweit, als ihr eine grob fahrlässige Vertragsverletzung bzw. ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen eine grob fahrlässige oder vorsätzliche Vertragsverletzung entgegenzuhalten ist. Die Benutzung der überlassenen Räume erfolgt ausschließlich auf Gefahr der Mieterin/des Mieters.
- Für etwaige Beschädigungen an den Mietobjekten haftet die Mieterin/der Mieter der Vermieterin in vollem Umfang. Bringt die Mieterin/der Mieter bei Übernahme keine Beanstandung vor, gilt das Mietobjekt als einwandfrei übernommen.

#### **§ 16 – Eintrittskarten, Bestuhlungspläne, Besucherzahl**

- Die Kulturagentur stellt der Mieterin/dem Mieter für ihre/seine Veranstaltung für den jeweiligen Saal von der Brandschutzaufsicht genehmigte Bestuhlungspläne zur Verfügung.

- Die Mieterin/der Mieter darf für ihre/seine Veranstaltung nicht mehr Eintrittskarten ausgeben als die im o.g. Bestuhlungsplan ausgewiesenen Plätze. Die im Mietvertrag angegeben maximale zulässige Gesamtbesucherzahl darf nicht überschritten werden. Der Bestuhlungsplan wird am Saaleingang ausgehängt.
- Der Kulturagentur sind für jede Veranstaltung 6 Freikarten und 6 Programmhefte zu überlassen.
- Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. ist der Veranstalter anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucherinnen und -besucher und der Mieterin/dem Mieter besteht, nicht etwa zwischen Besucherinnen und Besuchern oder anderen Dritten und der Kulturagentur.
- Über Art und Zeit der Aufstellung/Anbringung hat sich die Mieterin/der Mieter 4 Wochen vor der Veranstaltung mit dem Technischen Leiter der Stadthalle, Tel. 06192/296493 zu verständigen. Details aufwendiger Dekorationsmaßnahmen müssen unmittelbar vor der Veranstaltung mit dem Technischen Leiter an Ort und Stelle abgesprochen werden.
- Der Abbau der Dekoration und aller Aufbauten hat direkt nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen. Der Mieter/die Mieterin ist verpflichtet die Materialien wieder mitzunehmen.

#### **§ 17 – Technische Einrichtungen**

Die Kulturagentur stellt die technischen Einrichtungen der Stadthalle Hofheim, insbesondere die Ton- und Lichtanlage nur dann zur Verfügung, wenn die Bedienung durch das Betriebspersonal der Hallen- und Parkhaus GmbH erfolgt; im Einzelfall kann eine vom Veranstalter benannte, technisch vorgebildete Person, die vom Betriebspersonal eine entsprechende Unterweisung erhalten hat, die Geräte bedienen.

#### **§ 18 – Garderobe/WC-Aufsicht**

- Die Garderobenabgabe bei Saalveranstaltungen ist Zwang. Die Mieterin/der Mieter hat die Besucherinnen und Besucher ihrer/seiner Veranstaltung auf die Verpflichtung zur Garderobenabgabe besonders hinzuweisen. Gegenstände, die zur Gefährdung der Veranstaltung führen könnten werden nach der Hausordnung sichergestellt. Eine Aufbewahrungspflicht der Kulturagentur für diese Gegenstände besteht nicht.
- Die Kulturagentur kann der Mieterin/dem Mieter einen Dienstleister nennen, der die Garderobe betreibt. Nach Beauftragung des Dienstleisters durch die Mieterin/den Mieter erfolgt die Rechnungsstellung direkt an den Auftraggeber. Zurzeit beträgt der Garderobenpreis pro Kleidungsstück inkl. Versicherung 1 €.
- Die Unterbringung der an der Veranstaltung Mitwirkenden, der Künstlerinnen und Künstler erfolgt in den Künstlergarderoben.
- Die WC-Aufsicht bei Saalveranstaltungen ist Zwang. Die Kulturagentur kann der Mieterin/dem Mieter einen Dienstleister nennen, der die WC-Aufsicht betreibt. Die Rechnungsstellung des Dienstleisters an die Mieterin/an den Mieter erfolgt direkt nach der Veranstaltung. Die aktuellen Stundensätze werden der Mieterin/dem Mieter (= Auftraggeber) von der Kulturagentur genannt.

#### **§ 19 – Aufbau und Abbau**

Aufbau, Abbau, Proben, Besichtigungen sind bei Vertragsabschluss mit der Kulturagentur der Stadt Hofheim verbindlich zu vereinbaren. Grundsätzlich hat der Abbau der Bestuhlung direkt nach Ende der Veranstaltung zu erfolgen.

#### **§ 20 – Bühnendekoration, Saaldekoration, Aufbauten**

- Bühnendekoration, Aufbauten und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung der Kulturagentur angebracht werden. Die eingebrachten Dekorationsgegenstände müssen mindestens schwer entflammbar sein; DIN 4102 ist einzuhalten. Ein entsprechendes Zertifikat ist auf Verlangen vorzuzeigen.
- Der Mieterin/dem Mieter ist es untersagt, an Decken und Wänden Haken oder sonstige Befestigungsvorrichtungen anzubringen. Bei Nichtbefolgung hat die Mieterin/der Mieter die Kosten für die Entfernung der Befestigungsvorrichtungen und die notwendigen Reparaturkosten zu tragen.
- Die Dekoration der gemieteten Räume ist Sache der Mieterin/des Mieters. Die Dekoration mit Kerzen jeglicher Art und feuergefährlichen Stoffen ist untersagt.

#### **§ 21 – Bewirtschaftung, Catering, Speisen und Getränke**

Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke sind nicht gestattet.

Das Catering der Veranstaltung erfolgt ausschließlich durch die Pächterin des Restaurationsbetriebes Beef'n Beer im Hause. Einzelheiten der Bewirtschaftung sind von der Mieterin/vom Mieter direkt mit der Pächterin unter Tel. 06192 - 9298141, Fax 06192-25834, E-Mail: catering@beefnbeer.de, rechtzeitig vor der Veranstaltung zu vereinbaren.

#### **§ 22 –Warenverkauf, Lotterie**

Der Verkauf irgendwelcher Waren, die Abgabe unentgeltlicher Proben oder das Veranstalten einer Tombola bedarf der vorherigen Genehmigung des Magistrats der Kreisstadt Hofheim - FB 2.5 Gewerbesewesen -, Chinonplatz 2, 65719 Hofheim am Taunus, Tel. 06192-202265, E-Mail gewerbewesen@hofheim.de. Auch bei einer genehmigten Tombola dürfen Getränke und Speisen als Tombolagewinne nur in unwesentlichem Umfang, d. h. zum Verzehr an Ort und Stelle, ausgegeben werden, die Verlosung von Kriegsspielzeug ist untersagt.

#### **§ 23 – Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.

Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall, die unwirksamen Bestimmungen durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, welche den beiderseitigen Interessen am nächsten kommt (§ 306 BGB).

#### **§ 24 – Erfüllungsort, Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist nach Maßgabe des § 38 ZPO Hofheim am Taunus

#### **§ 25 – Wirksamkeit, Zustandekommen des Mietvertrages**

Das Mietverhältnis aus dem Mietvertrag kommt nur zustande, wenn der Kulturagentur eine rechtsverbindlich durch die Mieterin/dem Mieter unterzeichnete Ausfertigung des Mietvertrages 7 Werktage vor Veranstaltungstermin zugegangen ist.

Sollte das nicht der Fall sein, kommt der Mietvertrag nicht zustande und die Kulturagentur ist berechtigt, über die Räume und Technischen Einrichtungen der Stadthalle Hofheim anderweitig zu verfügen.

## **Brandschutzrichtlinien**

1.

Rettungswege und Bewegungsflächen für die Feuerwehr sind freizuhalten. Das Abstellen von Fahrzeugen und Gegenständen auf solchen Flächen ist verboten.

2.

Feuerwehrezufahrten sind freizuhalten. Die Mindestdurchfahrtsbreite beträgt 3 m.

3.

Rettungs- und Fluchtwege im Gebäude sind freizuhalten und bei Dunkelheit zu beleuchten. Die vorhandene Notbeleuchtung muss funktionsfähig sein, sie darf nicht verdeckt werden.

4.

Ausgänge und Notausgänge sind gekennzeichnet. Die Kennzeichnung darf nicht durch Dekorationen verdeckt werden. Türen in Rettungs- und Fluchtwegen müssen von Innen jederzeit zu öffnen und in voller Breite nutzbar sein.

5.

Werden nur Stühle aufgestellt, so sind sie mindestens in den einzelnen Reihen fest zu verbinden. Die Sitzreihen müssen eine freie Durchgangsbreite von mindestens 50 cm haben. An jeder Seite eines Ganges dürfen höchstens 16, in steil ansteigenden Platzreihen höchstens 12 Stühle gereiht sein. Falls für höchstens 3 Reihen an jeder Seite des Versammlungsraumes ein Ausgang von mindestens 1 m Breite oder für höchstens 4 Reihen an jeder Seite des Versammlungsraumes ein Ausgang von mindestens 1,50 m vorhanden ist, können abweichend hiervon 50 Sitzplätze gereiht sein. Das gilt nicht für ansteigende Platzreihen. Halten Sie sich an die vom Brandschutzaufsichtsdienst genehmigte Bestuhlungspläne! Beachten Sie die maximalen zulässigen Besucherzahlen. Siehe auch § 16 AGBs. Die Beachtung der genehmigten Bestuhlungspläne ist zwingend.

6.

Brandschutzeinrichtungen wie Feuerlöscher, Wandhydranten, Rauchabzugseinrichtungen und Brandmeldeanlagen, Druckknopfmelder, automatische Melder, Schutzvorhänge usw. müssen jederzeit zugänglich sein und dürfen daher nicht verdeckt oder zugestellt werden.

7.

Rauchdichte, feuerhemmende oder feuerbeständige Türen haben die Aufgabe, das Gebäude in mehrere Brandabschnitte zu unterteilen. Sie müssen selbsttätig schließen und dürfen nicht festgestellt oder offen gehalten werden.

8.

Die Fläche unter dem Feuerschutzvorhang auf der Bühne darf nicht durch Dekorationsteile, Kulissen o.ä. zugestellt werden. Aufbauten und Dekorationen auf der Bühne müssen so eingerichtet werden, dass die Rettungswege und der vorgeschriebene Gang von mindestens 1 m Breite zwischen den Umfassungswänden der Bühne und der Dekoration nicht eingeengt werden. Dieser Gang ist in voller Breite freizuhalten.

9.

Dekorations- und Ausstattungsgegenstände müssen mindestens aus schwer entflammbarem Material bestehen (Nachweis ist vorzulegen). Offenes Feuer in Gebäuden sowie die Lagerung von feuergefährlichen Stoffen ist untersagt.

10.

Achten Sie auf den entsprechenden Abstand von Wärmequellen (Scheinwerfern etc.) zu brennbarem Material (Mindestabstand 30 cm)! Halten Sie geeignetes Löschmittel bereit!

11.

Eine ordnungsgemäße Elektroinstallation ist zwingend erforderlich. Überlastung, Kurzschluss und Berührung spannungsführender Teile ist verboten.

12.

Die für die Feuerwehr gekennzeichnete Fläche auf der Bühne, darf bei Veranstaltungen nicht zugestellt werden, da sich hier alle für die Feuerwehr wichtigen Einrichtungen (Wachplatz) befinden!

13.

Bei der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen oder größerem Feuer ist dies der Feuerwehr rechtzeitig mitzuteilen. Gleiches gilt bei der Aufstellung oder Benutzung von kraftstoffbetriebenen Gegenständen!

(Stand 07.2017)

## **Brandschutz bei Veranstaltungen**

Die Einhaltung brandschutztechnischer Auflagen, die sich aus dem Gesetz über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe und dem Katastrophenschutz (HBKG) und aus der Hessischen Bauordnung ergeben, ist während einer Veranstaltung in der Stadthalle zu gewährleisten. Entsprechende Auflagen sind von der Bauaufsichtsbehörde bzw. Brandschutzaufsichtsdienst bereits mit Baugenehmigung für das Gebäude erteilt worden.

Sie als Veranstalter sind während Ihrer Veranstaltung verantwortlich für die Einhaltung dieser Auflage sowie für die Sicherheit der Besucher.

Die Feuerwehr wird die Einhaltung der Auflagen prüfen. Den mit der Überprüfung beauftragten Personen ist der Zutritt zu ermöglichen. Ihnen sind die zur Überprüfung erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Überprüfung und Beratung erfolgen kostenlos.

Veranstaltungen, bei denen durch Ausbruch eines Brandes eine größere Anzahl von Menschen gefährdet sein würde (Versammlungen, Ausstellungen, Theateraufführungen, Zirkusveranstaltungen, Messen, Märkte und dergleichen) erfordern einen Brandsicherheitsdienst. Aufgabe des Brandsicherheitsdiensts ist es, die Einhaltung der Auflagen während der Veranstaltung zu überwachen und erste Maßnahmen im Notfall zu ergreifen.

Der Brandsicherheitsdienst ist kostenpflichtig nach den jeweils geltenden Gebührensätzen. Die Kosten hat der Veranstalter zu tragen.

Wir bitten Sie, sich spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung mit uns wegen eines Überprüfungstermins bzw. Stellung eines Brandsicherheitsdienstes in Verbindung zu setzen. Wir geben Ihnen gerne Auskunft über die jeweiligen Anforderungen.

Mit der Auflagenüberprüfung bzw. mit dem Brandsicherheitsdienst nimmt die Feuerwehr kraft Gesetzes die der Stadt Hofheim am Taunus obliegende Aufgabe des örtlichen Brandschutzes wahr. Die von der Feuerwehr getroffenen Anforderungen sind wie ordnungsbehördliche Verfügungen zu betrachten.

Die Nichtbeachtung der Auflagen oder zusätzlich ergangener Anordnungen kann negative Folgen für Sie haben und sogar zum Verbot oder Abbruch Ihrer Veranstaltung führen. Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen deshalb helfen, Ihren Verpflichtungen nachzukommen.

**Magistrat der Kreisstadt Hofheim am Taunus  
Brand- und Bevölkerungsschutz  
Katharina-Kemmler-Str. 1  
65719 Hofheim am Taunus  
Tel. 06192-96780**

## **Plakatierungs- und sonstige Werbemöglichkeiten**

**Bei der Durchführung von Veranstaltungen in der Stadthalle Hofheim wird den Veranstaltern, sofern dies von ihnen gewünscht wird, die Möglichkeit der Werbung für ihre Veranstaltung eingeräumt.**

### **Werbung innerhalb des Stadtgebietes**

Die Werbung/Plakatierung auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen im Stadtgebiet ist eine erlaubnispflichtige Sondernutzung. Die Erlaubnis wird vom Magistrat der Stadt Hofheim, Fachbereich 2, Allgemeine Sicherheit und Ordnung/Straßenverkehrsangelegenheiten erteilt (Tel. 06192/202-249).

Eine Plakatierung im Stadtgebiet ist nur über die Ströer Deutsche Städte Medien GmbH, Speicherstr. 57-59, 60327 Frankfurt am Main, möglich (Tel. 069/1543-314)

Werbung/Plakatierung auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen ohne Erlaubnis sowie das Anbringen von Plakaten an Lichtmasten, Verkehrseinrichtungen usw. stellen Ordnungswidrigkeiten dar, die mit einem Bußgeld geahndet werden. Widerrechtlich aufgestellte oder angebrachte Plakate werden auf Kosten des Aufstellers entfernt.

### **Werbung im Bereich der Stadthalle**

Im Bereich der Stadthalle Hofheim sind - nach vorheriger Absprache bei dem Fachbereich 1, Team Stadtkultur (Tel. 06192/202-223) folgende Werbemaßnahme erlaubt:

- 1) die Anbringung von Fahnen an den vor und hinter der Stadthalle aufgestellten Fahnenmasten;
- 2) das Aufhängen eines Transparentes (Stoff, Plastik, sonstiges Material), das auf die Veranstaltung hinweist, über dem Eingangsbereich der Stadthalle,
- 3) die Aufstellung von Dreiecksständern, Plakaten oder sonstigen Hinweisschildern im unmittelbaren Eingangsbereich der Stadthalle;
- 4) die Einbeziehung des Foyers der Stadthalle zur werbewirksamen Ausgestaltung.

## Anfahrtsskizze

Adresse:  
Stadthalle, Chinonplatz 4, 65719 Hofheim am Taunus

Unser Parkhaus im Chinon Center bietet ausreichend Parkplätze für Ihre Gäste.

Die Einfahrt „Ladenstraße, Kino, Stadthalle“ befindet sich in der Rudolf-Mohr-Straße, auf der Rückseite des Centers und der Stadthalle, mit direktem Zugang zu Stadthalle.

Darüber hinaus gibt es weitere Parkplätze im Parkdeck am Bahnhof, Hattersheimer Straße.





## Hausordnung

Die Hausordnung bestimmt die Rechte und Pflichten von Besuchern/Besucherinnen während ihres Aufenthalts in der Stadthalle Hofheim am Taunus.

Der Magistrat der Stadt Hofheim – Kulturagentur – und der jeweilige Veranstalter (nachfolgend Veranstalter genannt) können den Zutritt für Besucherinnen und Besucher zu nicht öffentlichen Veranstaltungen einschränkend regeln. (Der Zutritt kann z.B. von der Vorlage einer Einladung, Eintrittskarte, eines Ausweises, o.ä., abhängig gemacht werden.)

Alle Einrichtungen in der Stadthalle sind pfleglich und schonend zu behandeln. Innerhalb der Stadthalle hat sich jeder so zu verhalten, dass kein Anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen unvermeidbar – behindert oder belästigt wird.

Das Rauchen innerhalb der Stadthalle ist verboten. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten – „E-Zigaretten“.

Bei einer öffentlichen Veranstaltung besteht die Pflicht zur Abgabe der Garderobe (Mäntel, Jacken, Umhänge) einschließlich eventuell mitgeführter Schirme, Rucksäcke und Koffer. Die Besucherin/der Besucher ist gehalten, Wertgegenstände wie Ausweise, Kreditkarten, Bargeld, Schlüssel nicht in den Garderobestücken zu lassen. Eine Haftung des Veranstalters für den Verlust oder eine Beschädigung sämtlicher in den Garderobestücken belassenen Gegenständen ist ausgeschlossen.

Taschen, mitgeführte Behältnisse und Kleidung können auf ihren Inhalt hin kontrolliert werden. Wenn die Gegenstände zu einer Gefährdung der Veranstaltung oder der Besucherinnen und Besucher beitragen können, kann der Veranstalter die Gegenstände sicherstellen. Eine Aufbewahrung der sichergestellten Gegenstände findet nicht statt. Besucherinnen/Besucher, die nicht mit der Kontrolle oder der Sicherstellung der Gegenstände einverstanden sind, kann der Zugang zur Stadthalle verweigert werden. In letzterem Fall besteht kein Anspruch der Besucherin/des Besuchers auf die Erstattung eines etwaigen Eintrittsgeldes.

Das Mitbringen folgender Gegenstände ist generell verboten:

- Messer, Waffen und vergleichbar gefährliche Gegenstände oder Substanzen
- Feuerwerkskörper, Wunderkerzen, Leuchtkugeln, bengalische Feuer, Kerzen und andere pyrotechnische Gegenstände
- Gassprühflaschen, ätzende oder färbende Substanzen oder Druckbehälter für leicht entzündliche oder gesundheitsschädigende Gase, ausgenommen Taschenfeuerzeuge und Haarspray
- Behältnisse aus zerbrechlichem oder splitterndem Material
- mechanisch und elektrisch betriebene Lärminstrumente

- rassistisches, fremdenfeindliches und radikales Propagandamaterial
- Tiere
- Ton- und Bildaufnahmegeräte

Das Mitbringen von sonstigen Gegenständen in die Stadthalle kann generell, aus Sicherheitsgründen oder aus hygienischen Gründen untersagt werden.

Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke sind nicht gestattet, denn das Stadthallen-Restaurant BEEF'n BEER hat das alleinige Bewirtungsrecht.

Es ist untersagt, Ton- und Bildaufnahmen mit dem Mobiltelefon herzustellen, aufzubewahren oder zu vervielfältigen.

Recht am eigenen Bild: Werden durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Stadthalle, durch den Veranstalter oder beauftragte Unternehmen Fotografien, Film- und/oder Videoaufnahmen im Bereich der Stadthalle zur Berichterstattung oder zu Werbezwecken hergestellt, darf die Aufnahmetätigkeit nicht behindert oder in sonstiger Weise beeinträchtigt werden. Alle Personen, die die Stadthalle betreten oder sich dort aufhalten, werden durch die vorliegende Hausordnung sowie durch Hinweisschilder an den Eingängen und im Foyer auf die Durchführung von Foto-, Film- und Videoaufnahmen im Bereich der Stadthalle hingewiesen. Durch das Betreten der Stadthalle willigen diejenigen, die auf solchen Aufnahmen zu erkennen sind, darin ein, dass diese Aufnahmen sowohl zur Berichterstattung als auch zu Werbezwecken verwendet werden.

In der Stadthalle gelten die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes.

Aus Sicherheitsgründen kann die Schließung von Räumen und Flächen und deren Räumung angeordnet werden. Alle Personen, die sich in der Stadthalle aufhalten sind im Falle einer Räumungsanordnung verpflichtet, die Räume sofort zu verlassen.

Hausverbote können von der Kulturagentur, den Hallenmeistern oder dem jeweiligen Veranstalter ausgesprochen werden.

Gegen die Kulturagentur gerichtete Haftungsansprüche sind bei Sachschäden auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Die Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages.

Die Hausordnung tritt am 01.04.2018 in Kraft.

gez.  
Gisela Stang  
Bürgermeisterin