

Nutzungsvereinbarung für Veranstaltungen von Fachschaften der Universität Trier im Studierendenhaus der Universität Trier

Die Studierendenschaft der Universität Trier, vertreten durch den Allgemeinen Studierendausschuss (AStA), - im Folgenden Vermieter genannt - und

Fachschaft: _____

Raum: _____

Name: _____

Matr.-Nr.: _____

Telefon: _____

e-mail: _____

im Folgenden Vertreter/in der Fachschaft genannt, schließen folgenden Vertrag:



I. Allgemeine Bestimmungen:

Der Vermieter überlässt der Fachschaft den Gebrauch folgender Räume des Studierendenhauses:

Gemeinschaftsraum (inkl. Küche) / Bühne / Musikanlage

AStA Universität Trier
Universitätsring 12 b
54296 Trier

Fon 0651 / 60349202
Fax 0651 / 60349233

astaumzu@uni-trier.de
www.astra-trier.de

Datum der Veranstaltung: _____ Art der Veranstaltung: _____

Mietkosten

Mietzins	35,00 €
Verwaltungsgebühr	50,00 €
Müllentsorgung	15,00 €
Anlagennutzung	50,00 €
Gesamtmiete	150,00 Euro
Reinigung (optional)	150,00 Euro

Insgesamt wurden am _____ gezahlt!

Vertreterin/Vertreter Fachschaft

Verwaltung

AStA - Becher

Ausgehändigt _____ zurück erhalten _____

Pro Becher, der nicht vom Mieter zurückgegeben wird, erhebt der Vermieter ein Entgelt i. H.v. 1,00 €
Die Becher sind nach Gebrauch zu reinigen und zum trocknen auszustellen.

Kaution

300,00 €

wurde am _____

hinterlegt

Vertreterin/Vertreter Fachschaft

Verwaltung

Die Kaution wurde am _____ zurückerstattet. Reuegeld: _____

Vertreterin/Vertreter Fachschaft

Verwaltung

Transponder Studierendenhaus

Die Schlüsselübergabe findet am: _____ um: _____ Uhr statt

Die Schlüsselrückgabe findet am: _____ um _____ Uhr statt

Es wurde ein Transponder (Eingangstür, Musikanlagenraum, Küche) übergeben.

Ich habe die Schlüssel vollständig erhalten.

Vertreterin/Vertreter Fachschaft

Die Schlüssel wurden vollständig zurückgegeben.

Verwaltung

Reinigung ohne Reinigungsservice (Anhang Eigenreinigung)

Die Reinigung der Räume durch die Fachschaft hat bis zum _____ zu erfolgen.

Reinigung mit Reinigungsservice (Anhang Reinigungsservice)

Die Räume sind für den Reinigungsservice bis zum _____ zu räumen.

- **Der entstandene Abfall ist getrennt zu sammeln und vor dem Studierendenhaus, in der Müllbox, abzustellen.**
- **Keine Glasflaschen im Restmüll oder gelben Sack entsorgen!**
- **Die Entsorgung von Altglas obliegt der Fachschaft!**

**Alle Bedingungen werden in der Reinigungsordnung aufgelistet!
Die Reinigungsordnung und der Anhang Reinigung sind verpflichtend.**

II. Haftung

- (1) Der Vermieter haftet für Schäden an Rechtsgütern der Fachschaft oder der Besucherinnen und Besucher nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seinerseits.
- (2) Die Fachschaft haftet für alle abhanden gekommenen Gegenstände. Sie haftet auch für Beschädigungen, die von Mitgliedern der Fachschaft oder den Gästen verursacht worden sind.
- (3) Die Fachschaft haftet auch für Personenschäden.

III. Ende des Mietverhältnisses

- (1) Das Mietverhältnis endet mit Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde.
- (2) Das Mietverhältnis endet außerdem mit der Kündigung der Nutzungsvereinbarung.
 - a. Kündigung durch die Fachschaft. Bei kurzfristiger Absage (1 Woche) nur mit Begründung gestattet. Bei unsachgemäßer Kündigung ist die Gesamtmiete fällig.
 - b. Kündigung durch den Vermieter:
Bis 8 Wochen vor Mietbeginn kann der Vermieter ohne Angabe von Gründen das Mietverhältnis kündigen. Danach ist dies nur noch aus wichtigem Grund möglich. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn Ausschreitungen während der Veranstaltung ernsthaft zu befürchten sind.

IV. Kautions

- (1) Die Kautions wird mit der Schlüsselübergabe fällig.
- (2) Für die verspätete Rückgabe der Schlüssel werden pro angebrochene Stunde 10 € einbehalten.
- (3) Für das Entfernen der Anlage aus dem dafür vorgesehenen Raum werden mind. 50 € einbehalten.
- (4) Bei grober Fahrlässigkeit von Seiten der Mitglieder der Fachschaft wird eine Strafzahlung von mind. 1/3 der Kautions festgesetzt. Diese Strafe ist unabhängig von eventuellen Reparaturkosten oder Lohnkosten für Mehrarbeit.
- (5) Mit der Schlüsselrückgabe wird die Kautions, wenn das Mietobjekt im ordnungsgemäßen Zustand (s. Reinigungsordnung, Anhang Reinigung und Nutzungsordnung) und soweit sie nicht aufgrund dieses Vertrags verfallen ist, zurückgezahlt.
- (6) Bei nicht rechtzeitiger und/oder unzureichender Reinigung wird die Kautions in Höhe der Reinigungskostenpauschale (150 Euro) einbehalten. Zusätzlich Kosten für den nicht ordnungsgemäßen Zustand bei der Übergabe entstehen zusätzlich (mind. 1/3 von der Kautions wird einbehalten).
- (7) Sollten die Kosten für Reparaturen/ Instandsetzungen die Höhe der Kautions übersteigen, so sind die Mehrkosten durch die Fachschaft in voller Höhe zu tragen.

V. Awarenesskonzept

- (1) Bei Veranstaltungen oder Partys muss ein Awarenessteam von mindestens zwei Personen gestellt werden. Ausnahmen müssen durch den AStA (KoMi Büro) genehmigt werden.
- (2) Bei Sicherheitsbedenken oder Auffälligkeiten bei vergangenen Veranstaltungen kann der AStA von der Fachschaft verlangen, dass eine Sicherheitsfirma beauftragt werden muss.

VI. Schlussbestimmungen

- (1) Die Verantwortlichen der Fachschaft erkennen die Nutzungsordnung und die Reinigungsordnung, sowie die Anhänge Eigenreinigung/Reinigungsservice und Ausleihe Geräte für das Studierendenhaus als verbindlich an. Sie sind Bestandteil des Vertrags.
- (2) **Der Eintrittspreis darf generell 5,00 € nicht überschreiten. Höhere Eintrittspreise dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des AStA erhoben werden.**
- (3) Die Benutzung von Einweggeschirr ist untersagt. (Ausnahme Shotbecher, Bierpongbecher)
- (4) Dem Vermieter oder dessen Beauftragten ist jederzeit Zutritt zu den vermieteten Räumen zu gewähren.
- (5) Die Fachschaft und der AStA erhalten jeweils ein Exemplar des Vertrages, inklusive Anhang Reinigung und Anhang Ausleihe Geräte Studierendenhaus. Verstöße gegen die darin festgehaltenen Regelungen können mit Einbehaltung der hinterlegten Kautions und/oder mit Hausverbot geahndet werden.
- (6) Die Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieses Vertrages hat auf die Wirksamkeit des restlichen Vertrages keinen Einfluss.

Reinigungsordnung für das Studierendenhaus der Universität Trier

1. Das Studierendenhaus ist nach der Nutzung durch die Fachschaft vollständig zu reinigen, sofern keine Reinigung gebucht wurde. (genaue Erklärung s. Anhang Eigenreinigung oder Reinigungsservice)
2. Die Fußböden sind zuerst besenrein zu fegen und anschließend feucht zu wischen.
3. Die Wände, Tische und Stühle sind bei Verschmutzung feucht abzuwischen.
4. In der Küche sind alle Oberflächen feucht abzuwischen, das Spülbecken zu säubern, Verschmutzungen im Kühlschrank zu säubern und benutztes Geschirr zu spülen.
5. Im Sanitärbereich sind alle Böden, Wände, Waschbecken, Spiegel, Pissoirs und Toiletten zu reinigen.
6. Das Studierendenhaus ist sauber zu halten, d.h. vor allem es bleibt kein Abfall im Haus zurück.

7. Das Reinigungsmaterial ist nach Benutzung zu säubern. Tücher, Lappen und Reinigungsgeräte sind zum Trocknen auszubreiten.
8. Der AStA und die Studierendenhausverwaltung behalten sich vor, etwaige durch die Fachschaft verursachten zusätzlichen Reinigungskosten der Fachschaft in Rechnung zu stellen.
9. Reinigungsgeräte sowie Reinigungsmittel sind vorhanden.
10. Das Studierendenhaus ist bei Schlüsselübergabe so zu hinterlassen wie es vorgefunden wurde.
11. Der Außenbereich, Raucherbereich und Eingangsbereich muss gesäubert werden.
12. Wird der Reinigungsservice in Anspruch genommen gilt der Anhang Reinigungsservice Studierendenhaus.

Nutzungsordnung für das Studierendenhaus der Universität Trier

Veranstaltungen im Studierendenhaus sollen ein studentisches Publikum als Zielgruppe haben.

Die Nutzung der Räume für alle Veranstaltungen sind bei der Studierendenhausverwaltung zu beantragen. Ohne schriftlichen Mietvertrag besteht kein Nutzungsrecht.

Die Nutzung des Hauses ist i.A. ab 18.00 Uhr möglich. Das Haus hat nach der Reinigung im übergabefertigen Zustand zu sein, sofern nichts Anderes abgesprochen wurde.

1. Brennende Kerzen und anderes offenes Feuer sind verboten. Das Anbringen von Plakaten ist verboten, außer an den dafür vorgesehenen Wänden neben dem Eingang oder nach Genehmigung.
2. Die Nutzung von Paketklebeband ist untersagt.
3. Die Nutzung jeglicher Art von Medien (z.B. Plakate, Flyer, e-mail, Briefe, Ankündigung in Printmedien oder über den Rundfunk,...), um auf eine Veranstaltung im Studierendenhaus hinzuweisen, ist verboten. Ausnahmegenehmigungen können in schriftlicher Form beim AStA beantragt werden. Der Antrag ist mündlich dem AStA vorzutragen. Bei erteilter Genehmigung ist der Veranstalter deutlich auf den Medien anzugeben.
4. Auch bei Veranstaltungen ist es untersagt Wände oder Säulen zu bekleben. Preislisten, Kabel, Girlanden,... dürfen nur nach Absprache (Wände, Türen, Rahmen, Küchenschränke,...) befestigt werden. Fenster dürfen nicht beklebt werden!
5. Das Inventar, insbesondere Stühle und Tische, darf nicht aus dem Studierendenhaus entfernt werden. Tische und Stühle sind nach Benutzung des Studierendenhaus wieder aufzustellen, sofern nichts anderes abgesprochen wurde.
6. Für Veranstaltungen von Fachschaften, die nicht kommerzieller Art sind, kann nachträglich ein Mietnachlass erfolgen. Dieser ist beim AStA schriftlich zu beantragen. Mit dem Antrag ist eine Aufstellung der Veranstaltungsförderung (insbesondere der Eintritts- und Getränkepreise, sowie der Ausgaben) einzureichen. Im Fall von mehrfachen Terminbelegungswünschen wird nichtkommerziellen Veranstaltungen der Vorrang gegeben.
7. Rücksicht auf die Anwohnerinnen/Anwohner und der gesetzlichen Bestimmungen erfordert es, die Türen der Terrasse ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten.
8. Der AStA sieht es als sinnvoll an, wenn die Polizei bzw. der Kommunale Vollzugsdienst der Stadt Trier über Veranstaltungen im Studierendenhaus unterrichtet wird. Es obliegt dem Veranstalter die Veranstaltung anzumelden. Wird dies versäumt entbindet dies den AStA von jeglicher Verantwortung. Es ist zu empfehlen, jede Veranstaltung bei den oben genannten Stellen zu melden.
9. Die Anmeldung bei der GEMA obliegt der Fachschaft. Der AStA haftet nicht für Versäumnisse dieser Art.
10. Die Getränkelieferung für Veranstaltungen ist nur am Veranstaltungstag nach i.A. 16.00 Uhr (Ausnahme: Veranstaltungen am Samstag/Sonntag) erlaubt. Die restlichen Getränke und das Leergut müssen bis spätestens 11.00 Uhr des Folgetages der Veranstaltung (bei Veranstaltungen samstags oder sonntags am Montag) aus dem Studierendenhaus entfernt werden.
11. Das Entfernen der Musikanlage aus dem dafür vorgesehenen Raum ist verboten. Ebenso das Öffnen der Anlage ist untersagt.
12. Schäden sind sofort der Studierendenhausverwaltung oder dem AStA anzugeben.
13. Den Anweisungen des AStA-Personals und deren Beauftragten ist Folge zu leisten.
14. Ein Verstoß gegen die Nutzungsordnung und/oder die Reinigungsordnung kann mit Hausverbot und/oder Einbehaltung der Kaution geahndet werden. **Ein Verstoß gegen Punkt 2 dieser Ordnung wird mit Einbehaltung von 50% der gezahlten Kaution bestraft.** Zudem kann bei der folgenden Veranstaltung die doppelte Kaution eingefordert werden; beim zweiten Verstoß wird die gesamte Kaution einbehalten.
15. Im Studierendenhaus besteht Rauchverbot. Ein Verstoß wird mit der Einbehaltung von 50% der Kaution bestraft.

Trier, den _____

(Unterschrift Vertreterin /Vertreter Fachschaft)

(Unterschrift Vermieter)

Datenschutzerklärung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, beispielsweise des Namens, der Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer einer betroffenen Person, erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für den AStA der Universität Trier K.d.ö.R. geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. Mittels dieser Datenschutzerklärung möchte unsere Körperschaft die Öffentlichkeit über Art, Umfang und Zweck der von uns erhobenen, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten informieren. Ferner werden betroffene Personen mittels dieser Datenschutzerklärung über die ihnen zustehenden Rechte aufgeklärt.

1. Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle
Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung, sonstiger in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union geltenden Datenschutzgesetze und anderer Bestimmungen mit datenschutzrechtlichem Charakter ist der:

AStA der Universität Trier K.d.ö.R.
Koordinierendes Mitglied des AStA
Universitätsring 12b
54296 Trier
DeutschlandTel.: +49 (0) 651 60349220
E-Mail: astakomi@uni-trier.de
Website: www.astा-trier.de
2. Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten
Wenn Sie den AStA Umzugswagen Service von uns nutzen, werden folgende Informationen erhoben:
 - Vorname, Nachname
 - Anschrift
 - E-Mail Adresse
 - Telefonnummer
 - Geburtsdatum
 - MatrikelnummerAußerdem werden alle Informationen erhoben, die für die Erfüllung des Mietvertrages mit Ihnen notwendig sind.
3. Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt,
 - zur Korrespondenz mit Ihnen
 - um den Mietvertrag für die Nutzung des Studierendenhauses abzuschließen
 - um unseren vertraglichen Verpflichtungen Ihnen gegenüber erfüllen zu können
 - zur Geltendmachung etwaiger Ansprüche gegen Sie
 - zur Rechnungsstellung bzw. ggf im Rahmen des Mahnwesens
 - für den Nachweis bei einer Finanzprüfung, u.a. durch die Finanzabteilung der Universität Trier
 - zur Abwicklung bei Versicherungsschäden im Studierendenhaus während des Mietzeitraumes
4. Die oben erhobenen personenbezogenen Daten werden bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Vertragsverhältnis beendet wurde,) gespeichert und danach gelöscht, bzw. vernichtet.
5. Weitergabe von Daten an Dritte
Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nicht statt. Ausnahmen hiervon gelten nur, soweit dies für die Abwicklung von Vertragsverhältnissen, z.B. Einschalten der Versicherung bei Schadensfall, notwendig ist. Die weitergegebenen Daten dürfen von Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden.
6. Ihre Rechte als betroffene Person
Widerrufsrecht: Von Ihnen erteilte Einwilligungen können Sie jederzeit uns gegenüber widerrufen. Die Datenverarbeitung darf dann für die Zukunft nicht mehr fortgeführt werden.
Auskunftsrecht: Sie können Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Dies gilt insbesondere für die Zwecke der Datenverarbeitungen, die Kategorien der personenbezogenen Daten, ggf. die Kategorien von Empfängern, die Speicherdauer.
Berechtigungsrecht: Sie können die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen.
Löschungsrecht: Sie können die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen, soweit deren Verarbeitung nicht zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.
Recht auf Datenübertragbarkeit: Sie können verlangen, dass wir Ihnen Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, übermitteln.
Alternativ können Sie die direkte Übermittlung der von Ihnen uns bereitgestellten personenbezogenen Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, soweit dies möglich ist.
Beschwerderecht: Sie können sich bei der für uns zuständigen Stelle beschweren (s. Punkt 2), z.B. wenn sie der Ansicht sind, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in unrechtmäßiger Weise verarbeiten.
7. Ihr Recht auf Widerspruch

Sofern wir Ihre personenbezogenen Daten auf Basis eines berechtigten Interesses verarbeiten, haben Sie das Recht, Widerspruch gegen diese Verarbeitung einzulegen. Möchten Sie von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine Mitteilung in Textform. Sie können uns also gerne anschreiben, ein Fax schicken oder sich per E-Mail an uns wenden. Unsere Kontaktdaten finden sie unter Punkt 2.

Einwilligung Vertreterin / Vertreter der Fachschaft