

# **Nutzungsvereinbarung für Privatveranstaltungen und Veranstaltungen von Hochschulgruppen der Universität Trier im Studierendenhaus der Universität Trier**

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

Name: \_\_\_\_\_

Matr.-Nr. \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

im Folgenden Mieterin / Mieter genannt, schließen folgenden Vertrag:



## **I. Allgemeine Bestimmungen:**

Der Vermieter überlässt der Mieterin / dem Mieter den Gebrauch folgender Räume des Studierendenhauses:

**Gemeinschaftsraum (inkl. Küche) / Bühne / Musikanlage**

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

AStA Universität Trier  
Universitätsring 12 b  
54296 Trier  
  
Fon 0651 / 60349202  
Fax 0651 / 60349233  
  
astaumzu@uni-trier.de  
www.astra-trier.de

## **Mietkosten**

Zusammensetzung

- Mietzins	<b>55,00 €</b>
- Verwaltungsgebühr	<b>70,00 €</b>
- Müllentsorgung	<b>25,00 €</b>
- Anlagennutzung	<b>50,00 €</b>
- Reinigung	<b>150,00 €</b>

**Gesamt:** **350,00 €**

wurden gezahlt am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Mieterin / Mieter

\_\_\_\_\_ Verwaltung

## **AStA - Becher**

Ausgehändigt: \_\_\_\_\_ Stück      zurück erhalten: \_\_\_\_\_ Stück

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

350,00 €

wurde am \_\_\_\_\_ hinterlegt

Mieterin/Mieter

Verwaltung

Die Kaution wurde am \_\_\_\_\_

zurückerstattet.

Reuegeld:

€

Mieterin/Mieter

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.

\_\_\_\_\_ Mieterin / Mieter

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 Mieterin / dem Mieter**

**Alle Bedingungen werden in der Reinigungsordnung und in den Anhängen Reinigung aufgelistet!**

## **II. Haftung**

- (1) Der Vermieter haftet für Schäden an Rechtsgütern der Mieterin / des Mieters oder der Besucherinnen und Besucher nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- (2) Die Mieterin / der Mieter haftet für alle abhanden gekommenen Gegenstände. Sie / Er haftet auch für Beschädigungen, die von ihr / ihm oder den Gästen verursacht worden sind.
- (3) Die Mieterin / der Mieter 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 Mieterin / den Mieter

Kündigt die Mieterin / der Mieter vor Beginn der Mietzeit, so werden bei

Kündigung von	mehr als 2 Wochen vor Mietbeginn	0%
	1-2 Wochen vor Mietbeginn	50%
	weniger als 1 Woche vor Mietbeginn	100%

des vereinbarten Mietzinses fällig.

Außerordentliche Gründe können schriftlich oder per E-Mail eingereicht werden. Wird dem stattgegeben, wird Punkt (a) außer Kraft gesetzt. Diese Entscheidung obliegt dem Studierendenhausverwalter und dem AStA

### 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 den/der Mieter/In in voller Höhe zu tragen.

## **V. Awarenesskonzept**

- (1) Bei großen Veranstaltungen oder Partys muss ein Awarenessteam von mindestens zwei Personen gestellt werden. Geschlossene Veranstaltungen sind hiervon ausgenommen. Ausnahmen müssen durch den AStA (KoMi Büro) genehmigt werden.
- (2) Bei Sicherheitsbedenken oder Auffälligkeiten bei vergangenen Veranstaltungen kann der AStA von der Mieterin / dem Mieter verlangen, dass eine Sicherheitsfirma beauftragt werden muss.

## **VI. Schlussbestimmungen**

- (1) Die Mieterin / der Mieter erkennt 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) Die Mieterin / der Mieter versichert, dass das Studierendenhaus nicht zu gewerblichen Zwecken genutzt wird. 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) Mieterin / Mieter und Vermieter 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 Mieterin/dem Mieter 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 Mieterin/dem Mieter verursachten zusätzlichen Reinigungskosten derjenigen/demjenigen 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 ist 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.
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 (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 Studierendenhauses wieder aufzustellen, sofern nichts anderes abgesprochen wurde.
6. Rücksicht auf die Anwohnerinnen/Anwohner und der gesetzlichen Bestimmungen erfordert es, die Türen der Terrasse ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten. Dies gilt vor allem bei der Nutzung des Grillplatzes.
7. 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 an zu melden. Wird dies versäumt entbindet dies den AStA von jeglicher Verantwortung. Es ist zu empfehlen, jede Veranstaltung bei den oben genannten Stellen zu melden.
8. Die Anmeldung bei der GEMA obliegt der Mieterin/dem Mieter. Der AStA haftet nicht für Versäumnisse dieser Art.
9. Die Getränkelierei 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.
10. Das Entfernen der Musikanlage aus dem dafür vorgesehenen Raum ist verboten. Ebenso das Öffnen der Anlage ist untersagt.
11. Schäden sind sofort der Studierendenhausverwaltung oder dem AStA anzugeben.
12. Den Anweisungen des AStA-Personals und deren Beauftragten ist Folge zu leisten.
13. 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. Nach dem dritten Verstoß erhalten die Veranstalter/Innen Hausverbot.
14. Im Studierendenhaus besteht Rauchverbot. Ein Verstoß wird mit der Einbehaltung von 50% der Kaution bestraft.

Trier, den \_\_\_\_\_

(Unterschrift Mieterin / Mieter)

(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](mailto:astakomi@uni-trier.de)  
Website: [www.astra-trier.de](http://www.astra-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
- Matrikelnummer

Außerdem 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

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt anlässlich Ihrer Anfrage und Ihrer Zustimmung im Mietvertrag zur Nutzung des Studierendenhauses.

### **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 gegen über 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 Mieterin / Mieter