

Allgemeine Vertragsbedingungen

1. Das Entgelt gem. § 2 des Veranstaltungsvertrages ist auf Verlangen bereits vor Beginn einer Veranstaltung auf ein Konto der Vermieterin einzuzahlen (Vorauszahlung). Die Vermieterin ist auch berechtigt von den Veranstalter*innen eine Anzahlung zu fordern.
2. Wollen Veranstalter*innen Einrichtungen oder Leistungen zusätzlich in Anspruch nehmen, so ist vor der Inanspruchnahme die Zustimmung der Vermieterin einzuholen. Diese zusätzliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.
3. Die Vermieterin ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn
 - a) Veranstalter*innen die Entgelte nach § 2 oder die Anzahlung nicht fristgerecht entrichten oder in anderer Weise gegen Bestimmungen dieses Veranstaltungsvertrages verstoßen. Als Verstoß gegen den Veranstaltungsvertrag gelten auch unvollständige oder täuschende Angaben über die Art und den geplanten Ablauf der Veranstaltung;
 - b) Veranstalter*innen die Vermögensauskunft abgegeben haben;
 - c) außerordentliche Umstände (höhere Gewalt, drohender Vandalismus, anhaltender Stromausfall, Pandemie etc.) dies erfordern.
4. Die Partei, welche die Nichtdurchführung des Vertrages zu vertreten hat, ist der anderen Partei nach den gesetzlichen Bestimmungen zu Schadenersatz verpflichtet. Für diese Fälle vereinbaren die Parteien den Schadenersatzanspruch der Vermieterin pauschal in der Höhe der vereinbarten Anzahlung, sofern nicht der/die Veranstalter*in nachweist, dass sein oder ihr Schaden höher ist.
5. Die technischen Einrichtungen der Vermieterin dürfen nur von autorisiertem Personal bedient werden. Das gilt insbesondere für die zur Verfügung gestellte Hubarbeitsbühne und den Hallenkran. Für Versagen irgendwelcher Einrichtungen oder für sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse, haftet die Vermieterin lediglich, wenn diese Ereignisse nachweisbar von ihr oder ihren Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet wurden.
6. Die Räume und Einrichtungen befinden sich in ordnungsgemäßem Zustand. Eventuelle Beanstandungen sind sofort der Vermieterin zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden. Jedwede Veränderung an vorhandenen Einrichtungen und Anlagen an den Gebäuden bedürfen der vorherigen schriftlichen Erlaubnis. Die Herstellung des ursprünglichen Zustands geht zulasten des Veranstalters oder der Veranstalterin. Keinesfalls dürfen Veränderungen an elektrischen Anlagen oder sonstigen Versorgungseinrichtungen vorgenommen werden.

7. Für sämtliche von den Veranstalter*innen eingebrachten Gegenstände übernimmt die Vermieterin keine Haftung. Veranstalter*innen haben die Pflicht, mitgebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Nicht abgeholte Gegenstände werden auf Kosten der Veranstalter*innen verwertet oder vernichtet.
8. Die Veranstalter*innen tragen das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Die Veranstalter*innen haften insbesondere für alle durch die Veranstalter*innen, deren Beauftragte, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf dem Grundstück des Veranstaltungsortes verursachten Personen- und Sachschäden und befreit die Grundstückseigentümerin von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können.
9. Die Veranstalter*innen haben auf Verlangen sämtliche Nachweise über den Abschluss der erforderlichen Versicherungen (insbesondere der Veranstalterhaftpflichtversicherung), behördlichen Genehmigungen (Schutz- und Hygienekonzept) und Anmeldungen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Die Veranstalter*innen tragen die Kosten evtl. notwendiger behördlicher Auflagen (z.B. Sanitätsdienst, Brandsicherheitswache) für die Veranstaltung. Anmeldung und Zahlung von GEMA-Gebühren sind Angelegenheit der Veranstalter*innen.
10. Die Veranstalter*innen verpflichten sich eine technische Veranstaltungsbetreuung während der Veranstaltung in Anspruch zu nehmen. Die bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten. Nebelmaschinen und andere mit Rauchentwicklung verbundene Maßnahmen sind in den Veranstaltungsräumen nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Vermieterin gestattet. Die Veranstalter*innen tragen alle Kosten, die durch unerlaubte Rauchentwicklung in den Veranstaltungsräumen entstehen (z.B. automatische Notöffnung der Entrauchungsklappen). Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen verpflichten sich die Veranstalter*innen eine Brandwache zu engagieren. Die Veranstalter*innen sind für die Sicherheit verantwortlich. Sämtliche Mitarbeiter*innen der von den Veranstalter*innen möglicherweise beauftragten Security - Firma müssen zertifiziert und beim Bremer Stadtamt registriert sein.
11. Zur Dekoration dürfen nur mindestens nach den DIN-Vorschriften 4102 schwer entflammbar oder, mittels eines amtlich anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte, Gegenstände verwendet werden. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden.
12. In allen Veranstaltungsräumen (BLG-Forum und Generatorenhalle, Seminarraum, Garderobe) gilt bei öffentlichen Veranstaltung ein allgemeines Rauchverbot.
13. Werktags in der Zeit von 08 – 18 Uhr ist in der Generatorenhalle und im Außenfoyer größere Geräusentwicklung (Auf- und Abbauarbeiten) oder Musik (Soundcheck etc.) zu vermeiden, um den Arbeitsablauf in den oberen Büroetagen nicht zu stören.

14. Die WC-Räume werden den Veranstalter*innen sauber und einmalig befüllt mit Flüssigseife, WC-Papier und Papierhandtüchern übergeben. Ab einer Personenzahl von 200 Gästen sind die WC-Anlagen mit Personal zu besetzen. Die dadurch entstehenden Kosten tragen die Veranstalter*innen.
15. Alle entstehenden Schäden an Toiletten und anderen Anlagen der Vermieterin, Glasbruch etc. werden unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche von Fachfirmen auf Kosten der Veranstalter*innen beseitigt.
16. Jede Art von Werbung und Verkauf auf dem Grundstück und auf dem umgebenden Gelände bedarf in allen Fällen der besonderen schriftlichen Erlaubnis der Vermieterin.
17. Die gastronomische Versorgung der Veranstaltung bedarf einer gesonderten Vereinbarung.
18. Das Personal der Energieleitzentrale, der Unfallhilfsstelle sowie der Polizei, der Feuerwehr und andere Kontrollpersonen und gegebenenfalls des Caterers dürfen in Ausübung ihrer Arbeit nicht behindert werden. Sie haben Zutritt zu allen Räumen.
19. Die Veranstalter*innen dürfen bei allen öffentlichen Veranstaltungen nicht mehr Karten ausgeben, als der Bestuhlungsplan Plätze ausweist, bzw. durch die Behörde für die Veranstaltung genehmigt wurde. Aufbau- bzw. Bestuhlungspläne sind rechtzeitig vor der Veranstaltung sowohl dem Management der Energieleitzentrale, als auch dem Stadtamt in Bremen zur Genehmigung einzureichen. Pläne, die vom Management der Energieleitzentrale nach Veranstalterangaben erstellt werden berechnen wir nach Aufwand, aber mindestens mit Euro 300,- (zuzüglich gesetzliche Umsatzsteuer).
20. Rundfunk-, Fernseh-, und digitale Aufnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Vermieterin.
21. Das BLG-Forum wird von 4 Kameras überwacht. Zwei sind in die Halle gerichtet eine auf den Haupteingang und eine ist im Lager (Keller). Der Einsatz von Videokameras verfolgt nur den Zweck, Diebstähle zu verhindern. Die Verarbeitung der Daten geschieht nur innerbetrieblich, eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt. Zum Zwecke der Strafverfolgung dürfen die Daten an die Polizei weitergegeben werden, wenn eine Straftat vorliegt. Die Videoaufzeichnungen werden auf einem eigenen Server gespeichert, sind nur temporär und werden nicht länger als eine Woche gespeichert. Unbefugte haben keinen Zugriff. Eine Berechtigung zur Nutzung haben nur die nachfolgenden Personen: Ernst Brandt, Olaf Allen.
22. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. ist die oder der jeweilige Veranstalter*in anzugeben, um das Rechtsverhältnis kenntlich zu machen. Auf allen Drucksachen und Veröffentlichungen der Veranstaltung ist der Veranstaltungsort durch die von der Vermieterin zu bestimmende Bezeichnung (**Energieleitzentrale BLG-Forum & Generatorenhalle**) und möglichst auch das entsprechende Logo in angemessener Größe kenntlich zu machen.
23. Die oder der Veranstalter*in verpflichtet sich bei öffentlichen Veranstaltungen für jede einzelne Veranstaltung (Aufführung) 12 Karten der ersten Kategorie der Vermieterin zur Verfügung zu stellen.

Schutz- und Hygienekonzept

Die Art der Veranstaltungsdurchführung, ist bezogen auf die Energieleitzentrale, in einem Schutz- und Hygienekonzept darzustellen. Folgende Eckpunkte sollten darin enthalten sein:

- wie die Abstandsregeln während der Veranstaltung eingehalten werden können;
- welche Hygienemaßnahmen zur Vermeidung von Infektionen vorgesehen sind;
- die Festlegung der maximal zulässigen Personenzahl, ein Bestuhlungsplan, die Personenführung im Gebäude

Regelmäßiges Lüften, in diesem Fall durch das Öffnen der vorhandenen Fenster, Türen bzw. Tore, dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregender, feinsten Tröpfchen reduziert.

Seitens der Veranstalter*in ist eine Person zu benennen, die verantwortlich für die Einhaltung der Hygiene-Maßnahmen ist und als Ansprechpartner*in am Veranstaltungstag anwesend ist.

Sämtliche an der Veranstaltung beteiligten Beschäftigten müssen über die Maßnahmen unterwiesen werden.

Um eine Infektionskettenverfolgung zu ermöglichen sind Namen und die Kontaktdaten der teilnehmenden Personen zu erheben.

Das Schutz- und Hygienekonzept ist dem Management der Energieleitzentrale auf Verlangen vorzuzeigen.

Gesetzliche Grundlagen für ein Schutz- und Hygienekonzept

Folgende gesetzlichen Grundlagen und Arbeitsschutzstandards sind für die Anfertigung eines Schutz- und Hygienekonzeptes zu beachten:

- Gesetzesblatt der Freien Hansestadt Bremen zum Schutz vor Neuinfektionen mit dem Corona Virus SARS-CoV-2 (**Corona-Verordnung der Freien Hansestadt Bremen**)
- SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard (**Bundesministerium für Arbeit und Soziales**, vom 16.04. 2020)
- Branchenspezifische Handlungshilfe zum SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard - Empfehlungen für die Branche Bühnen und Studios für den Bereich Proben- und Vorstellungsbetrieb (**Verwaltungs-Berufsgenossenschaft**)
- Branchenspezifische Handlungshilfe zum SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard - Empfehlungen für die Branche Bühnen und Studios für den Bereich Ausstattung (**Verwaltungs-Berufsgenossenschaft**)

Oben genannte Grundlagen werden laufend aktualisiert. Die Maßnahmen sind den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

Diese Branchenstandards geben weitere Hilfestellungen:

- Veranstaltungssicherheit im Kontext von COVID-19 V 2.0 (**R.I.F.E.L.** 28.04.2020)
- COVID-19 - Die Sicherheit einer Veranstaltung - Hinweise zur Durchführung (**AGVS** 28.04.2020)