



ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSBEDINGUNGEN (AVB)

Stand: Januar 2022

Inhalt

§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Zustandekommen des Vertragsverhältnisses, Vertragsergänzungen.....	3
§ 3 Kunde, Veranstalter, Veranstaltungsleiter	3
§ 4 Vertragsgegenstand.....	3
§ 5 Nutzungsentgelte, Betriebskosten, Nebenkosten, Sicherheitsleistung	4
§ 6 Übergabe, Rückgabe	4
§ 7 Bewirtschaftung, Merchandising	4
§ 8 Garderoben.....	4
§ 9 Eintrittskarten	5
§ 10 Werbung, Promotion-Aktionen.....	5
§ 11 Herstellung von Ton, Bild-/Ton- und Bildaufnahmen.....	5
§ 12 GEMA- und GVL-Gebühren.....	5
§ 13 Behördliche Erlaubnisse, gesetzliche Meldepflichten.....	5
§ 14 Haftung des Kunden	5
§ 15 Haftung der FWTM	5
§ 16 Rücktritt, Kündigung.....	6
§ 17 Absage, Ausfall der Veranstaltung	6
§ 18 Höhere Gewalt	6
§ 19 Ausübung des Hausrechts.....	6
§ 20 Abbruch von Veranstaltungen	6
§ 21 Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung.....	6
§ 22 Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte.....	6
§ 23 Abtretung	6
§ 24 Erfüllungsort, Recht, Gerichtsstand,	7
§ 25 Salvatorische Klausel.....	7

§ 1 Geltungsbereich

1. Die vorliegenden Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen (AVB) gelten für alle Verträge mit der Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG (nachfolgend FWTM genannt), welche die Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere die Überlassung der jeweiligen Versammlungsstätte, von Veranstaltungsflächen und Räumen, die Nutzung technischer und sonstiger Einrichtungen, die Erbringung veranstaltungsbegleitender Dienst- und Werkleistungen sowie die Bereitstellung mobiler Einrichtungen und Aufbauten zum Gegenstand haben. Sie gelten gegenüber natürlichen Personen (Privatpersonen) sowie gegenüber Firmen, gewerblich handelnden Personen, juristischen Personen des Öffentlichen Rechts und öffentlich-rechtlichen Sondervermögen (nachfolgend auch Unternehmer genannt). Gegenüber Unternehmen gelten diese AVB auch für alle künftigen Vertragsverhältnisse. Zusätzliche oder widersprechende Vertragsbedingungen unserer Vertragspartner (im folgenden Kunden genannt) gelten nur, wenn die FWTM sie ausdrücklich schriftlich anerkannt hat.

2. Zusätzlich zu den vorliegenden AVB gelten die sogenannten „**Sicherheitsbestimmungen**“, wenn für eine Veranstaltung

- der Einsatz feuergefährlicher Handlungen, von Pyrotechnik, Laser, Nebelmaschinen beabsichtigt ist,
- Podien, Tribünen, Szenenflächen genutzt bzw. errichtet werden,
- bühnen-, studio-, beleuchtungstechnische oder sonstige technische Einrichtungen aufgebaut werden oder
- Ausschmückungen (Dekorationen), Ausstattungen, Requisiten in Veranstaltungsräume eingebracht werden.

3. Zusätzlich zu den vorliegenden AVB gelten die sogenannten „**Ausstellungsbestimmungen**“ wenn für eine Veranstaltung Messe-/ Ausstellungsstände aufgebaut werden.

4. Plant der Kunde die Durchführung entsprechender Maßnahmen/Aufbauten (gemäß Ziffer 2 und 3), erhält er die Sicherheitsbestimmungen und die Ausstellungsbestimmungen auf Anforderung jederzeit zugesandt. Darüber hinaus stehen diese Unterlagen auf der Homepage der FWTM zum Download zur Verfügung. Der Kunde ist verpflichtet, die Sicherheitsbestimmungen und die Ausstellungsbestimmungen uneingeschränkt und verbindlich als Mindeststandard allen von ihm beauftragten Vertragsfirmen (Agenturen, Technikfirmen, Ausstellern etc.) vorzugeben und deren Einhaltung ihnen gegenüber sicherzustellen.

5. Werden mit dem Kunden im Vertrag oder in einer Anlage zum Vertrag Vereinbarungen getroffen, die von den vorliegenden AVB abweichen, haben diese Vereinbarungen stets Vorrang gegenüber der entsprechenden Regelung innerhalb dieser AVB.

§ 2 Zustandekommen des Vertragsverhältnisses, Vertragsergänzungen

1. Alle Verträge und Ergänzungen zum Vertrag mit der FWTM bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Die FWTM übersendet zu diesem Zweck zwei noch nicht unterschriebene Ausfertigungen des Vertragsvorschlages nebst Anlagen an den Kunden. Der Kunde unterschreibt zwei Exemplare und sendet sie innerhalb des im Vertrag angegebenen Rücksendezeitraums an die FWTM zurück. Diese Zusendung der zwei rechtsgeschäftlich wirksam unterschriebenen Vertragsausfertigungen stellt im Rechtssinn ein Angebot zum Abschluss des Vertrags dar. Mit Gegenzeichnung einer Ausfertigung des Vertrags durch die FWTM und deren Zusendung an den Kunden erfolgt die Annahme und somit der Vertragsabschluss.

2. Werden im Rahmen der Durchführung des Vertrags Ergänzungen oder Änderungen zum Vertrag vereinbart, gilt das Schriftformerfordernis als eingehalten, wenn die jeweilige Erklärung in elektronischer Form oder per Fax übermittelt und von der anderen Seite bestätigt wird. Bei kurzfristiger Anforderung von medien- oder veranstaltungstechnischen Einrichtungen während des Aufbaus oder während der Veranstaltung erfolgt die Bestätigung in der Regel auf einem Übergabeprotokoll oder Lieferschein.

3. Reservierungen und Optionen enden spätestens mit Ablauf der im Veranstaltungsvertrag bezeichneten Rücksendefrist. Eines gesonderten Hinweises gegenüber dem Kunden bedarf es insoweit nicht.

§ 3 Kunde, Veranstalter, Veranstaltungsleiter

1. Ist der Kunde nicht gleichzeitig der Veranstalter (sondern z.B. ein Vermittler oder eine Agentur) oder führt der Kunde die Veranstaltung für einen Dritten durch, hat er den Veranstalter/Dritten schriftlich im Vertrag zu benennen und ihn von allen vertraglichen Haupt- und Nebenpflichten in Kenntnis zu setzen. Gegenüber der FWTM bleibt der Kunde für die Erfüllung aller Pflichten verantwortlich. Handlungen und Erklärungen des im Vertrag bezeichneten Veranstalters/Dritten und der von ihm beauftragten Personen hat der Kunde wie eigene für und gegen sich gelten zu lassen.

2. Wird im Vertrag neben dem Kunden kein Veranstalter/Dritter benannt, nimmt der Kunde die Funktion des Veranstalters ein und hat dementsprechend alle Pflichten, die dem Veranstalter nach dem Wortlaut und nach Maßgabe dieser AVB sowie nach den „Sicherheitsbestimmungen“ obliegen, umzusetzen.

3. Die unentgeltliche Überlassung oder entgeltliche Überlassung von Flächen, Hallen oder Räumen ganz oder teilweise an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die FWTM. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Dritte im Vertrag namentlich benannt ist.

4. Für begleitende Fachausstellungen gilt die Genehmigung zur Überlassung von Flächen an Aussteller (Dritte) als erteilt, wenn die Ausstellung im Vertrag oder in einem Leistungsverzeichnis als solche bezeichnet ist.

5. Der Kunde hat der FWTM eine entscheidungsbefugte Person zu benennen, die während der gesamten Dauer der Veranstaltung als „Veranstaltungsleiter“ anwesend ist. Der Veranstaltungsleiter hat an einer gemeinsamen Begehung der Versammlungsstätte teilzunehmen und sich mit den Veranstaltungsräumen einschließlich der Flucht- und Rettungswege vertraut zu machen. Auf Anforderung der FWTM hat der Veranstaltungsleiter vor der Veranstaltung an einer Abstimmung/Einweisung über die zu beachtenden Sicherheitsbestimmungen teilzunehmen. Der Veranstaltungsleiter ist zudem verpflichtet bei allen Sicherheitsgesprächen, insbesondere zu den von der Feuerwehr und/oder Polizei und/oder von der FWTM für erforderlich gehaltenen Sicherheitsgesprächen anwesend zu sein.

6. Der Veranstaltungsleiter hat für einen geordneten und sicheren Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Er ist zur Anwesenheit während des Veranstaltungsbetriebs (Öffnungszeiten für Besucher) verpflichtet, muss jederzeit erreichbar sein und hat gegebenenfalls notwendige Entscheidungen in Abstimmung mit dem von der FWTM benannten Ansprechpartner, den Behörden und externen Hilfskräften (Feuerwehr, Polizei, Bauamt, Amt für öffentliche Ordnung, Sanitätsdienst) zu treffen. Der Veranstaltungsleiter des Kunden ist zur Einstellung des Veranstaltungsbetriebs verpflichtet, wenn eine Gefährdung von Personen in der Versammlungsstätte dies erforderlich macht, wenn sicherheitstechnisch notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht funktionieren oder wenn die Betriebsvorschriften der Versammlungsstätten-Verordnung Baden-Württemberg (VStättVO) nicht eingehalten werden (können). Der Veranstaltungsleiter wird durch einen von der FWTM benannten Ansprechpartner unterstützt.

7. Die Pflichten, die dem Kunden nach diesen Vertragsbestimmungen obliegen, können im Fall der Nichterfüllung zur Einschränkung und in gravierenden Fällen zur Absage der Veranstaltung führen.

§ 4 Vertragsgegenstand

1. Die Überlassung der Versammlungsstätte, von Veranstaltungsflächen und -räumen erfolgt auf Grundlage behördlich genehmigter Rettungswege- und Bestuhlungspläne mit festgelegter Besucherkapazität zu dem vom Kunden angegebenen Nutzungszweck. Die exakte Bezeichnung des Nutzungsobjektes, der maximalen Besucherkapazitäten und des Nutzungszwecks erfolgt schriftlich im Vertrag oder als Anlage zum Vertrag. Werden keine Angaben zu Besucherkapazitäten getroffen, kann der Kunde unter Darlegung seiner Veranstaltungsplanung jederzeit die bestehenden, genehmigten Rettungswege- und Bestuhlungspläne einsehen. Verordnungsrechtliche und hoheitliche Anordnungen zur Reduzierung von Besucherkapazitäten sind zu beachten. Der Kunde hat sicherzustellen, dass für seine Veranstaltung keinesfalls mehr als die zulässige Besucherzahl in die Versammlungsstätte eingelassen werden.

2. Veränderungen an überlassenen Hallen, Räumen, Flächen und Einbauten, die Änderung von Rettungswege- und Bestuhlungsplänen sowie zusätzliche Auf- und Einbauten können nur mit schriftlicher Zustimmung der FWTM und nach Vorliegen ggf. erforderlicher behördlicher Genehmigungen erfolgen. Dauer, Kosten und Risiko der Genehmigungsfähigkeit gehen vollumfänglich zu Lasten des Kunden.

3. Soweit der Kunde nicht die gesamte Versammlungsstätte anmietet, 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 durch andere Kunden, deren Besucher und durch die FWTM zu dulden. Finden in der Versammlungsstätte zeitgleich mehrere Veranstaltungen statt, hat jeder Kunde sich so zu verhalten, dass es möglichst zu keiner gegenseitigen Störung der jeweils anderen Veranstaltung kommt. Der Kunde hat keinen vertraglichen Anspruch darauf, dass die Veranstaltung eines anderen Kunden eingeschränkt wird.

4. Die FWTM gewährt keinen Schutz davor, dass zeitgleich oder zeitnah in der Versammlungsstätte inhaltlich gleiche oder gleichartige Veranstaltungen stattfinden.

5. Die FWTM ist berechtigt, aus sicherheitstechnischen und betrieblichen Gründen während der Auf- und Abbauphase und während einer Veranstaltung, die überlassenen Hallen/Räume/Flächen zu betreten.

6. Sollten die Flächen und Räume aus übergeordneten städtischen Interessen (z.B. Staatsbesuche o.ä.) durch die Stadt Freiburg genutzt werden müssen, hat der Kunde eine Verlegung in eine vertretbare Ersatzmöglichkeit zu akzeptieren. Die hierdurch entstehenden Kosten trägt die FWTM.

§ 5 Nutzungsentgelte, Betriebskosten, Nebenkosten, Sicherheitsleistung

1. Das vertraglich vereinbarte Entgelt ergibt sich aus dem Vertrag, aus einer dem Vertrag beigefügten Kosten- und Leistungsübersicht. Soweit nicht ausdrücklich etwas Abweichendes vereinbart ist, verstehen sich alle vereinbarten Entgelte zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer.

2. Die Angaben zu den Leistungen und Entgelten basieren auf dem jeweiligen Stand der Veranstaltungsplanung. Ändert sich die Veranstaltungsplanung des Kunden führt dies zur entsprechenden Anpassung der Entgelte (§ 4 Ziffer 2 ist zu beachten).

3. Alle gebäudetechnischen Anlagen und Einrichtungen sowie alle technischen Einrichtungen, die der Kunde bei der FWTM für seine Veranstaltung bestellt, dürfen grundsätzlich nur durch das technische Personal der FWTM bzw. durch die technischen Servicepartner der FWTM angeschlossen und bedient werden. Die durch die Anwesenheit und den Einsatz des technischen Personals entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Kunden.

4. Für den Auf- und Abbau Bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnischer Einrichtungen sind nach Maßgabe des § 40 VStättVO „Verantwortliche für Veranstaltungstechnik bzw. Fachkräfte für Veranstaltungstechnik“ auf Kosten des Kunden zu stellen. Einzelheiten zur Bestellung und zur Anwesenheitspflicht sind den „Sicherheitsbestimmungen“ für Veranstaltungen zu entnehmen.

5. Der Umfang der gegebenenfalls erforderlichen Einsatzkräfte von Feuerwehr, Sanitäts-, Sicherheits- und Ordnungsdienst hängt von der Art der Veranstaltung, der Anzahl der Besucher und den veranstaltungsspezifischen Risiken im Einzelfall ab. Die Kosten, die durch Anwesenheit und den Einsatz dieser Dienste entstehen hat der Kunde ebenfalls zu tragen.

6. Soweit im Veranstaltungsvertrag nichts anderes vereinbart ist, hat der Kunde das im Veranstaltungsvertrag vereinbarte Entgelt einschließlich der Nebenkosten und die Kosten für sonstige Leistungen 30 Tage vor dem Zeitpunkt der vorgesehenen Veranstaltung zu bezahlen. Sind gemäß dem Veranstaltungsvertrag mehrere Veranstaltungstage vorgesehen, so gilt als Zahlungsfrist der erste Veranstaltungstag für die gesamte Mietzeit als Zahlungstermin vereinbart.

7. Bei Veranstaltungen mit Bewirtung sind die FWTM und die vertraglich mit der FWTM verbundenen Gastronomieunternehmen berechtigt vor der Veranstaltung eine Vorauszahlung für den gastronomischen Umsatz zu verlangen. Dies gilt entsprechend bei Inanspruchnahme von Tagungspauschalen.

8. Für eventuell anfallende Sachschäden an den zur Nutzung überlassenen Räumen, Flächen und Einrichtungen, kann die FWTM die Vorauszahlung einer Sicherheitsleistung in angemessener Höhe verlangen.

9. Die vollständige Abrechnung der Veranstaltung erfolgt auf Grundlage einer Schlussrechnung nach Durchführung der Veranstaltung auf Basis der beauftragten und erbrachten Leistungen sowie der entstandenen Betriebs- und Nebenkosten. Mit der Schlussrechnung werden bereits geleistete Vorauszahlungen, Sicherheitsleistungen und durch die FWTM vereinnahmte Eintrittsgelder verrechnet.

10. Zahlungen sind nach Rechnungsstellung unverzüglich auf das Konto der FWTM zu leisten. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe der gesetzlichen Regelungen erhoben. Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt der FWTM vorbehalten.

§ 6 Übergabe, Rückgabe

1. Mit Überlassung der Versammlungsstätte bzw. der angemieteten Räume und Flächen ist der Kunde auf Verlangen der FWTM verpflichtet, das Objekt einschließlich der technischen Einrichtungen, Notausgänge und Rettungswege zu begehen und zu besichtigen. Verlangt die FWTM vom Kunden die Benennung eines Veranstaltungsliegters, hat dieser auf Anforderung der FWTM an der Besichtigung teilzunehmen und sich mit der Versammlungsstätte im Rahmen der Besichtigung vertraut zu machen.

2. Stellt der Kunde Mängel oder Beschädigungen am Nutzungsobjekt fest, sind diese schriftlich festzuhalten und der FWTM unverzüglich schriftlich zur Kenntnis zu geben. Beide Seiten können die Ausfertigung eines Übergabeprotokolls verlangen, in welchem der Zustand und eventuelle Mängel oder Beschädigungen festzuhalten sind.

3. Vom Kunden oder in seinem Auftrag von Dritten während der Nutzungsdauer eingebrachte Gegenstände, Aufbauten, Dekorationen und ähnliches sind vom Kunden bis zum vereinbarten Nutzungsende restlos zu entfernen und der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Nach Ablauf der Nutzungszeit können die Gegenstände zu Lasten des Kunden kostenpflichtig entfernt werden.

§ 7 Bewirtschaftung, Merchandising

1. Das Recht zur gastronomischen Bewirtschaftung der Versammlungsstätte steht allein der FWTM und den mit der FWTM vertraglich verbundenen Gastronomieunternehmen zu. Der Kunde und sonstige Dritte sind grundsätzlich nicht berechtigt Speisen, Getränke, Erfrischungen oder dergleichen in der Versammlungsstätte selber anzubieten.

2. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung und der rechtzeitigen Disposition gastronomischer Leistungen ist der Kunde verpflichtet, spätestens 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen der Gastronomiepartner der FWTM zu beauftragen. Bei einer verspäteten Beauftragung sind die Gastronomiepartner der FWTM berechtigt, die Bewirtschaftung der Veranstaltung zu verweigern oder einen Verspätungsaufschlag von 20% auf die kalkulierten Preise zu erheben. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen und von Rücktrittsrechten gegenüber der FWTM, die aus einer verspäteten Gastronomie-Anfrage resultieren, sind ausgeschlossen.

3. Soweit mit Zustimmung der FWTM durch den Kunden oder im Rahmen von Messeveranstaltungen durch Aussteller Speisen und Getränke bereit gestellt/angeboten werden, ist die Verwendung bzw. Benutzung von Einweggeschirr grundsätzlich verboten. Getränke dürfen nur in wieder verwertbarem Mehrweggeschirr, z. B. Gläsern, oder in Pfandflaschen abgegeben werden. Dosen, Kunststoffbecher sowie Einwegflaschen dürfen nicht ausgegeben werden. Die Abgabe von Speisen in Einweggeschirr und Einwegportionspackungen ist in keinem Fall gestattet.

4. Dem Kunden ist nicht gestattet, ohne vorherige schriftliche Zustimmung von der FWTM über die unmittelbare Durchführung der Veranstaltung hinaus gewerblich tätig zu werden oder Gewerbetreibende wie z.B. Merchandiser, Blumen-, oder Tabakwarenverkäufer zu seinen Veranstaltungen ohne Zustimmung der FWTM zu bestellen. Im Falle der Zustimmung durch die FWTM können Standmieten oder prozentuale Anteile am Umsatzerlös, die gesondert festgelegt werden, von der FWTM verlangt werden.

§ 8 Garderoben

1. Die Bewirtschaftung der Besuchergarderoben erfolgt durch die FWTM. Die FWTM trifft die Entscheidung, ob oder in welchem Umfang die Garderobe für die jeweilige Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird.

2. Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Karten(vor-)verkauf sowie Reihenbestuhlung ist die Abgabe der Garderobe einschließlich Taschen und Rucksäcken (größer DIN A4) obligatorisch. Die ortsübliche Garderobengebühr ist nach Maßgabe des ausgehängten Tarifs von den Besuchern zu entrichten.

3. Aus Sicherheitsgründen können zusätzlich Taschen- und Rucksackverbote, Taschenkontrollen und/oder Körperkontrollen von der FWTM vorgeschrieben werden. Für Wertgegenstände, Geld oder Schlüssel in Taschen und Rucksäcken oder in abgegebener Garderobe wird keine Haftung übernommen.

4. Es handelt sich um eine Obliegenheit des Kunden, die Besucher seiner Veranstaltung im Rahmen des (Vor-) Verkaufs von Tickets und im Rahmen des Einlasses auf die Verpflichtung zur entgeltlichen Garderobenabgabe sowie auf die darüber hinaus gehenden Gebote/Verbote nachdrücklich hinzuweisen und die Verpflichtungen durchzusetzen.

5. Die Einnahmen aus den Garderobentgelten werden zur Deckung der Betriebs- und Personalkosten der FWTM herangezogen. Die Einnahmen aus der Garderobenbewirtschaftung stehen ausschließlich der FWTM zu.

6. Der Kunde kann bei nichtöffentlichen Veranstaltungen gegen Übernahme der Bewirtschaftungskosten verlangen, dass die Besuchergarderobe mit Personal besetzt wird.

7. Beauftragt der Kunde keine Bewirtschaftung der Garderoben, übernimmt die FWTM keine Obhut- und Verwahrungspflichten für abgelegte Garderobe. Der Kunde trägt in diesem Fall das alleinige Haftungsrisiko für abhanden gekommene Garderobe der Besucher seiner Veranstaltung.

§ 9 Eintrittskarten

1. Für Herstellung und Vertrieb von Eintrittskarten hat der Kunde zu sorgen.
2. Der Kunde hat sicherzustellen, dass der Veranstalter auf den Eintrittskarten vollständig bezeichnet ist.
3. Der Kunde ist verpflichtet auf der Eintrittskarte darauf hinzuweisen, dass im Konzerthaus Freiburg sowie im Historischen Kaufhaus die Pflicht zur Abgabe der Garderobe besteht. Soweit zusätzliche Verbote bestehen (z.B. Taschenverbot) ist der Hinweis entsprechend zu ergänzen.
4. Auf Anforderung ist der Kunde verpflichtet, das Ticket vor dem Vorverkaufsbeginn der FWTM zur Freigabe vorzulegen.

§ 10 Werbung, Promotion-Aktionen

1. Die Werbung für die Veranstaltung liegt in der Verantwortung des Kunden. Alle Arten von Werbemaßnahmen auf dem Gelände, an und in den Hallen oder Räumen bedürfen der vorherigen Einwilligung der FWTM. Dies gilt auch für Promotion-Aktionen auf dem Gelände der Versammlungsstätte. Diese müssen durch den Kunden schriftlich angekündigt und hinsichtlich Art, Umfang, Sicherheitsanforderungen und Kosten mit der FWTM abgestimmt werden.
2. Die FWTM ist nicht verpflichtet, bereits auf seinem Gelände vorhandenes Werbematerial zu entfernen, auch wenn ein Wettbewerbsverhältnis zu Gegenständen der Werbung des Kunden besteht. Das Abdecken vorhandener Werbeflächen durch den Kunden bedarf der Zustimmung durch die FWTM.
3. Der Kunde ist verpflichtet bei allen Werbemaßnahmen und in allen Publikationen klar und unmissverständlich herauszustellen, dass der Veranstalter und nicht die FWTM die Veranstaltung durchführt. Für den Fall der Verwendung der Originalschriftzüge oder des Originallogos der FWTM auf Werbematerialien jeglicher Art, sind diese vor Ihrer Veröffentlichung der FWTM zur Genehmigung vorzulegen.
4. Für jede Werbung auf einer ohne Erlaubnis beklebten Fläche, die vom Kunden zu vertreten ist, wird pauschal für den dadurch entstehenden Verwaltungsaufwand € 250,00 berechnet. Darüber hinaus haftet der Kunde für alle damit verbundenen Schäden und Kosten (z.B. Kosten für Entfernung und Reinigung).

§ 11 Herstellung von Ton, Bild-/Ton- 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 Leistungsschutzberechtigten auch der schriftlichen Zustimmung durch die FWTM.
2. Für die aktuelle Berichterstattung sind Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens nach Maßgabe der geltenden Sicherheitsbestimmungen und des Bestuhlungsplans zugelassen. Die FWTM ist rechtzeitig vor der Veranstaltung von einer geplanten Berichterstattung zu unterrichten.
3. Die FWTM 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 Kunde nicht schriftlich widerspricht.

§ 12 GEMA- und GVL-Gebühren

1. Die rechtzeitige Anmeldung und Entrichtung der Gebühren für die Aufführung oder Wiedergabe leistungsschutzrechtlich geschützter Werke bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) bzw. bei der GVL (Gesellschaft zur Verwertung von Leistungsschutzrechten mbH) sind alleinige Pflichten des Kunden. Der Betreiber kann rechtzeitig vor der Veranstaltung vom Kunden den schriftlichen Nachweis der Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA bzw. GVL, den schriftlichen Nachweis der Rechnungsstellung durch die GEMA bzw. GVL oder den schriftlichen Nachweis der Entrichtung der Gebühren gegenüber der GEMA / GVL vom Kunden verlangen. Ist der Kunde zum Nachweis der Gebührenerstattung nicht bereit oder hierzu nicht in der Lage, kann der Betreiber die Zahlung einer Sicherheitsleistung in Höhe der voraussichtlich anfallenden GEMA-Gebühren vom Kunden rechtzeitig bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung verlangen.

§ 13 Behördliche Erlaubnisse, gesetzliche Meldepflichten

1. Der Kunde hat für die Veranstaltung alle behördlich und gesetzlich vorgeschriebenen Melde- und Anzeigepflichten zu erfüllen, sowie gegebenenfalls erforderliche Genehmigungen - soweit nicht in diesen AVB oder im Vertrag anders festgelegt - einzuholen und behördliche Anordnungen, Auflagen und Bedingungen umzusetzen.

2. Der Kunde hat die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden gesetzlichen Vorschriften, insbesondere solche der VStättVO, des Arbeitsschutzgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Gewerbeordnung, des Jugendschutzgesetzes und der Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften in eigener Verantwortung einzuhalten.

3. Der Kunde trägt die aus der Durchführung der Veranstaltung entstehenden Gebühren und Steuern. Die Mehrwertsteuer ist für alle Einnahmen aus der Veranstaltung (Karten-, Programmverkauf etc.) vom Kunden zu entrichten. Die gegebenenfalls auf das Honorar von Künstlern anfallende Künstlersozialabgabe führt der Kunde fristgemäß an die Künstlersozialkasse ab.

§ 14 Haftung des Kunden

1. Der Kunde haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Veranstalter, seine Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu vertreten sind, entsprechend der gesetzlichen Regelungen. Dies gilt auch für den Fall, dass der Kunde ein Verschulden bei der Auswahl seiner Verrichtungsgehilfen nicht zu vertreten hat.
2. Der Kunde stellt die FWTM 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 FWTM der Versammlungsstätte verhängt werden können.
3. Der Kunde stellt die FWTM 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.

4. Der Kunde ist verpflichtet für die Veranstaltung eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit Deckungsschutz in Höhe von mind. 5 Mio. Euro (fünf Millionen Euro) für Schäden am Mietgegenstand abzuschließen. Darüber hinaus muss die Versicherung Sach-, Personen- und Vermögensschäden, sonstige Schäden an beweglichen Mietgegenständen sowie das Abhandenkommen von Wertsachen umfassen.

§ 15 Haftung der FWTM

1. Eine verschuldensunabhängige Haftung der FWTM auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Halle, Räume und Flächen ist ausgeschlossen.
2. Eine Minderung der Entgelte wegen Mängeln kommt nur in Betracht, wenn der FWTM die Minderungsabsicht während der Dauer der Überlassung angezeigt worden ist.
3. Die Haftung der FWTM für einfache Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen, soweit keine wesentlichen Vertragspflichten verletzt sind.
4. Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht der FWTM für Fälle einfacher Fahrlässigkeit auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.
5. Die FWTM haftet nicht für Schäden, die durch 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 der FWTM, haftet die FWTM nicht für Fälle einfacher Fahrlässigkeit.
6. Die FWTM übernimmt keine Haftung bei Verlust der vom Kunden, oder in seinem Auftrag von Dritten oder von Besuchern eingebrachten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten und sonstigen Wertgegenstände, soweit die FWTM keine entgeltliche Verwahrung übernommen hat. Auf Anforderung des Kunden erfolgt im Einzelfall durch die FWTM gegen Kostenerstattung die Stellung eines speziellen Wachdienstes.
7. Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der FWTM. Für ein etwaiges Verschulden seiner Erfüllungsgehilfen haftet die FWTM ebenso wie der Kunde ohne die Möglichkeit der Schuldbefreiung vom Auswahlverschulden.

8. Alle vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten nicht bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen, sowie im Fall der ausdrücklichen Zusicherung von Eigenschaften.

§ 16 Rücktritt, Kündigung

1. Die FWTM ist berechtigt bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten nach erfolgloser Fristsetzung und Ablehnungsandrohung vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere wenn:

- a) die vom Kunden zu erbringenden Zahlungen (Vertragsentgelt, Nebenkosten, Sicherheitsleistung) nicht rechtzeitig entrichtet worden sind,
- b) durch die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des Hauses erfolgt,
- c) die für die Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen oder Erlaubnisse nicht vorliegen,
- d) der im Veranstaltungsvertrag bezeichnete Nutzungszweck wesentlich geändert wird,
- e) der Kunde bei Vertragsabschluss, insbesondere bei Angabe des Nutzungszwecks im Vertrag verschwiegen hat, dass die Veranstaltung durch oder für eine politische Partei oder eine religiöse bzw. „schein-religiöse“ Vereinigung durchgeführt wird,
- f) gegen gesetzliche Vorschriften, insbesondere gegen versammlungsstättenrechtliche Vorschriften oder gegen behördliche Auflagen und Anordnungen durch den Kunden verstoßen wird,
- g) der Kunde seinen gesetzlichen und behördlichen – nur soweit diese in Verbindung mit der Veranstaltung stehen - oder vertraglich übernommenen Mitteilungs-, Anzeige- und Zahlungsverpflichtungen gegenüber der FWTM oder gegenüber Behörden, Feuerwehr oder Sanitäts- und Rettungsdiensten oder der GEMA nicht nachkommt,
- h) das Insolvenzverfahren über das Vermögen des Kunden eröffnet oder die Eröffnung des Insolvenzverfahrens mangels Masse abgelehnt wurde.

2. Macht die FWTM von ihrem Rücktrittsrecht aus einem der in § 16 Ziffer 1 a) bis 1 h) genannten Gründe Gebrauch, behält sie den Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Entgelte, muss sich jedoch ersparte Aufwendungen anrechnen lassen.

3. Ist der Kunde eine Agentur, so steht der FWTM 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 FWTM vollständig übernimmt und auf Verlangen der FWTM angemessene Sicherheit leistet.

§ 17 Absage, Ausfall der Veranstaltung

1. Führt der Kunde aus einem von der FWTM nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch, hat die FWTM die Wahl, gegenüber dem Kunden statt einer konkret berechneten Entschädigung eine Pauschale geltend zu machen. Die FWTM ist in diesem Fall berechtigt, nachstehende Pauschale, bezogen auf die vereinbarten Entgelte, zu verlangen. Bei Absage der Veranstaltung

- bis 365 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 10 %
- bis 270 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 20 %
- bis 180 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50 %
- bis 90 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 75 %
- danach: 100 %

2. Jede Absage des Mieters bedarf der Schriftform. Der Kunde hat das Recht nachzuweisen, dass ein Schaden nicht oder nicht in Höhe der Pauschale entstanden ist. Ist der FWTM ein höherer Schaden entstanden als er nach Maßgabe der Pauschale zu ersetzen wäre, kann die FWTM den Schaden in entsprechender Höhe ersetzt verlangen. Die Nachweispflicht liegt in diesem Fall bei der FWTM.

§ 18 Höhere Gewalt

1. Höhere Gewalt ist ein von außen auf das Vertragsverhältnis massiv einwirkendes Ereignis, das nach menschlicher Einsicht und Erfahrung unvorhersehbar ist, mit wirtschaftlich erträglichen Mitteln auch durch die äußerste nach der Sachlage vernünftigerweise zu erwartender Sorgfalt nicht verhütet oder unschädlich gemacht werden kann.

2. Kann eine Veranstaltung infolge von höherer Gewalt zum vereinbarten Termin nicht durchgeführt werden, sind beide Seiten berechtigt vom Vertrag zurückzutreten, soweit kein Einvernehmen über die Verlegung der Veranstaltung erzielt wird.

3. Im Fall des Rücktritts oder der Verlegung bleibt der Kunde zum Ausgleich bereits entstandener Aufwendungen auf Seiten der FWTM verpflichtet. Zu den Aufwendungen zählen die Kosten für bereits beauftragte externe Leistungen sowie die Kosten der FWTM für die Vorbereitung der Durchführung der Veranstaltung. Diese können unabhängig von ihrer tatsächlichen Höhe mit bis zu 25 % der vereinbarten Entgelte pauschal abgegolten werden, soweit der Kunde nicht widerspricht. Erfolgt deren Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand, besteht keine Begrenzung der Höhe nach. Im Übrigen werden beide Vertragsparteien von ihren Zahlungsverpflichtungen frei.

4. Die Anzahl der anwesenden Besucher sowie der Ausfall von Referenten, Vortragenden, Künstlern und sonstiger Teilnehmer der Veranstaltung liegen in der Risikosphäre des Kunden. Letzteres gilt auch für von außen auf die Veranstaltung einwirkende Ereignisse wie Demonstrationen und Bedrohungslagen, die in der Regel durch die Art der Veranstaltung deren Inhalte und die mediale Wahrnehmung der Veranstaltung beeinflusst werden. Dem Kunden wird der Abschluss einer Unterbrechungs- und Ausfallversicherung für seine Veranstaltung empfohlen, soweit er die damit verbundenen finanziellen Risiken entsprechend absichern möchte.

§ 19 Ausübung des Hausrechts

1. Der FWTM und den hierzu beauftragten Personen steht das Hausrecht gegenüber dem Veranstalter, seinen Besuchern und Dritten während der Dauer des Vertragsverhältnisses weiterhin uneingeschränkt zu.

2. Dem Kunden und seinem Veranstaltungsleiter steht innerhalb der überlassenen Räumlichkeiten das Hausrecht in dem für die sichere Durchführung der Veranstaltung notwendigen Umfang neben der FWTM zu. Der Kunde 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.

3. Den von der FWTM und den von ihm beauftragten Personen ist, im Rahmen der Ausübung des Hausrechts freier Zugang zu allen Veranstaltungsräumen und Flächen zu gewähren.

§ 20 Abbruch von Veranstaltungen

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

§ 21 Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

Die FWTM überlässt die im Vertrag bezeichneten Veranstaltungsräume und -flächen zur Durchführung von Konzerten, Kongressen, Tagungen sowie Veranstaltungen sportlicher, kultureller oder sonstiger Art. Zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Geschäftszwecke erfolgt auch die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der übermittelten personenbezogenen Daten. Im Rahmen der bestehenden Geschäftsbeziehungen übermittelt die FWTM regelmäßig fachspezifische und werbliche Informationen vor und nach der Veranstaltung an seine Vertragspartner. Sollte der Kunde dies nicht wünschen kann er jederzeit der Zusendung entsprechender Informationen widersprechen.

§ 22 Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte

Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte stehen dem Kunden gegenüber der FWTM nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder von der FWTM anerkannt sind.

§ 23 Abtretung

Sämtliche Einnahmen des Kunden aus dem Karten(vor)verkauf werden bis zur Höhe der Ansprüche der FWTM aus dem Veranstaltungsvertrag im Voraus an die FWTM abgetreten.

§ 24 Erfüllungsort, Recht, Gerichtsstand,

1. Erfüllungsort für alle Ansprüche aus dem Vertrag ist Freiburg.
2. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
3. Sofern der Kunde Unternehmer ist oder keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, wird für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag Freiburg als Gerichtsstand vereinbart.
4. Die FWTM hat sich zur Teilnahme am Streitbeilegungsverfahren vor der zuständigen Verbraucherschlichtungsstelle:
Allgemeine Verbraucherschlichtungsstelle
des Zentrums für Schlichtung e.V.
Straßburger Straße 8
77694 Kehl am Rhein
bereit erklärt (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 VSBG).

§ 25 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Klauseln dieser AVB oder der Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen 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.

HAUSORDNUNG

Das Konzerthaus Freiburg, die Messe Freiburg, das Historische Kaufhaus und das ETAGE Tagungszentrum (nachfolgend Versammlungsstätten genannt) werden durch die Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co.KG (nachfolgend FWTM genannt) betrieben. Die Hausordnung gilt für die Versammlungsstätten und die zugehörigen Außengelände. Sie gilt für alle Personen, die die Versammlungsstätten oder die Gelände betreten oder sich dort aufhalten.

Das **Hausrecht** üben die FWTM und beauftragte Dritte (Veranstalter) aus.

Die FWTM ist berechtigt, den Zutritt zu den Versammlungsstätten und Außengeländen für Besucher, Aussteller und sonstige Dritte einschränkend zu regeln, so z.B. den Zutritt nur gegen Vorlage eines **Eintrittsausweises bzw. einer Eintrittskarte** zu gestatten und die Einhaltung der Zutrittsbedingungen zu kontrollieren.

Der Zutritt ist **Kindern und Jugendlichen** bis zum vollendeten 14. Lebensjahr nur in Begleitung Erwachsener gestattet. Abweichende Regelungen werden besonders bekannt gegeben. Jugendliche von dem vollendeten 14. Lebensjahr an haben wie Erwachsene uneingeschränkten Zutritt. Veranstaltungsbezogene Sonderregelungen, z.B. „nur für Fachbesucher“ bleiben unberührt.

Mitarbeiter der FWTM und der von ihm beauftragten Bewachungsunternehmen, sind berechtigt, **Ausweiskontrollen** auf dem Gelände durchzuführen. Personen, die ohne gültigen Eintrittsausweis angetroffen werden oder sich in sonstiger Weise unberechtigt in der Halle oder auf dem Gelände aufhalten, haben unverzüglich das Gelände 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 Mänteln, Jacken, Schirmen, Taschen, und ähnlichen Behältnissen in die Veranstaltung untersagt werden. **Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Karten(vor-)verkauf ist die Abgabe von Garderobe einschließlich Taschen und Rucksäcken oder sonstigen Gegenständen (größer als DIN A4) obligatorisch. Die aktuell gültige Garderobengebühr ist nach Maßgabe des ausgehängten Tarifs vom Besucher zu entrichten.**

Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet, mitgeführte Gegenstände, insbesondere Kleidungsstücke, Taschen, Koffer etc. außerhalb der Garderobe im Erdgeschoss zu lagern. Im Haus abgelegte Gegenstände werden durch Mitarbeiter der FWTM eingesammelt und können gegen die aktuell gültige Garderobengebühr an der Garderobe abgeholt werden.

Bei Abgabe von Garderobenstücken wird pro Person eine Garderobenmarke ausgegeben. Für weitere, zusätzliche Garderobenstücke erhält die Person jeweils einen zusätzlichen Beleg. Aufbewahrte Garderobenstücke werden nur gegen Rückgabe der Garderobenmarke bzw. der Belege, allerdings ohne weitere Prüfung der Berechtigung, ausgehändigt.

Bei Verlust der Garderobenmarke/des Belegs können die Garderobenstücke erst herausgegeben werden, nachdem alle übrigen Besucher ihre Garderobenstücke abgeholt haben. Ein Verlust der Garderobenmarke ist dem Garderobenpersonal unverzüglich anzuzeigen, unter Angabe des Namens, der Adresse und der Telefonnummer des Besuchers. Der Besucher ist in diesem Fall verpflichtet, für die verlorene Garderobenmarke € 10,00 zu Händen des Garderobenpersonals zu leisten.

Besucher sind gehalten, in den Garderobenstücken keine Gegenstände wie Ausweise, Kreditkarten, Bargeld, Schlüssel, Handys sowie Wertsachen, Schmuck etc. zu belassen. Das Angebot der Garderobenleistung der FWTM bezieht sich nicht auf die Aufbewahrung solcher Gegenstände, sondern ausschließlich auf das gegen Ausgabe einer Garderobenmarke/eines Belegs entgegengenommene Garderobenstück selbst. Der Besucher trägt die Gefahr für den Verlust oder die Beschädigung sämtlicher in den Garderobenstücken belassenen Gegenstände. Dies gilt ausdrücklich auch soweit diese in Garderobenstücken wie Taschen, Rucksäcken etc. belassen werden. Eine Haftung der FWTM hierfür wird ausgeschlossen.

Personen, die erkennbar unter **Alkohol- oder Drogeneinwirkung** stehen, können von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.

Alle Einrichtungen der Versammlungsstätte sind **pfleglich und schonend** zu benutzen. Innerhalb der Versammlungsstätte hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen unvermeidbar – behindert oder belästigt wird.

In der Versammlungsstätte besteht **Rauchverbot**. Die entsprechenden Hinweise sind zu beachten.

Jegliches Verhalten, das geeignet ist, den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu stören oder in sonstiger Weise gegen die berechtigten Interessen der FWTM verstößt, ist zu unterlassen, insbesondere:

- das Betreten für Besucher nicht bestimmter Bereiche;
- jede nicht zugelassene gewerbliche Tätigkeit auf dem Veranstaltungsgelände (insbesondere das Anbieten von Gegenständen und Leistungen aller Art – entgeltlich oder unentgeltlich –);
- das nicht genehmigte Verteilen oder Aushängen von Flugblättern, Werbeschriften, Plakaten, Zeitschriften usw. sowie das Anbringen von Aufklebern aller Art;
- das Mitnehmen von Tieren; Ausnahmen: Führhunde für Behinderte, Blindenhunde, Diensthunde;
- die Verunreinigung der Hallenbereiche oder des Freigeländes sowie jegliches Verhalten, das geeignet ist, die Umwelt zu belasten oder zu gefährden;
- das Benutzen von Fahrrädern, Rollern, Kickboards, Rollschuhen, Inline-Skates, Skateboards und vergleichbaren Fortbewegungsmitteln in der Versammlungsstätte und auf dem Gelände;
- nicht genehmigte Versammlungen und Aufzüge aller Art.

Das Mitführen folgender Sachen ist verboten:

- Waffen oder gefährliche Gegenstände die, wenn sie geworfen werden, bei Personen zu Körperverletzungen führen können
- Laserpointer
- Gassprühflaschen, ätzende oder färbende Substanzen oder Druckbehälter für leicht entzündliche oder gesundheitsschädigende Gase, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge
- Behältnisse, die aus zerbrechlichen oder splitternden Material hergestellt sind
- Feuerwerkskörper, Raketen, bengalische Feuer, Rauchpulver, Leuchtkugeln und andere pyrotechnische Gegenstände
- Fahnen und Transparente
- mechanisch und elektrisch betriebene Lärminstrumente

- mitgebrachte Getränke und Speisen, Einweggeschirr und Einwegflaschen
- rassistisches, fremdenfeindliches und radikales Propagandamaterial
- Videokameras oder sonstige Ton- oder Bildaufnahmegeräte (sofern keine entsprechende Zustimmung des Kunden vorliegt)
- Schirme und Stöcke sind an der Garderobe abzugeben (ausgenommen Stöcke für Gehbehinderte)

Recht am eigenen Bild: Werden durch Mitarbeiter der FWTM, durch den Veranstalter oder von beauftragten Unternehmen Fotografien, Film- und/oder Videoaufnahmen im Bereich der Versammlungsstätten zur Berichterstattung oder zu Werbezwecken hergestellt, darf die Aufnahmetätigkeit nicht behindert oder in sonstiger Weise beeinträchtigt werden. Alle Personen, die die Versammlungsstätten betreten oder sich dort aufhalten, werden durch die vorliegende Hausordnung auf die Durchführung von Foto-, Film- und Videoaufnahmen im Bereich der Versammlungsstätten hingewiesen. Diese Aufnahmen können sowohl zur Berichterstattung als auch zu Werbezwecken verwendet werden. Durch die Teilnahme an einer öffentlichen Veranstaltung ist das „Recht am eigenen Bild“ eingeschränkt.

Lautstärke bei Musikveranstaltungen: Zur Reduzierung des Schädigungsrisikos bei Musikveranstaltungen durch Schallpegel empfehlen wir insbesondere die Nutzung von Gehörschutzmitteln. Besucher erhalten auf Anforderung Gehörschutzstöpsel unentgeltlich an den Garderoben zur Verfügung gestellt.

Hausverbote, die durch die FWTM ausgesprochen werden, gelten für alle laufenden und künftigen Veranstaltungen, die in der Versammlungsstätte durchgeführt werden. Über die Aufhebung eines Hausverbots entscheidet die FWTM auf Antrag nach billigem Ermessen.