

**Vertrag über die Nutzung des Veranstaltungszentrums „Stilbrvch“
der Studierendenschaft der Georg-August-Universität
im Untergeschoss des Verfügungsgebäudes
(PIZ-Nr.: 5361, Platz der Göttinger Sieben 7, 37073 Göttingen)**

zwischen:

1) Studierendenschaft der Georg-August-Universität

vertreten durch:

**Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)
der Georg-August-Universität Göttingen**

(im Folgenden: AStA)

Goßlerstraße 16a
37073 Göttingen

dieser vertreten durch:

**den Vorsitzenden Max Ahrendt
die Finanzreferentin Sophie Unger**

Telefon: 05513934564

Fax: 0551 3934571

E-Mail: info@asta.uni-goettingen.de

Und der Hochschulgruppe:

2) _____ (im Folgenden: Nutzer*in)

Vertreten durch:

Name: _____

Straße, Hausnummer: _____

Postleitzahl, Ort: _____

Telefon: _____

Mobil: _____

E-Mail: _____

Zur Nutzung überlässt der AStA der*dem Nutzer*in das Veranstaltungszentrum „Stilbrvch“ der Studierendenschaft der Georg-August-Universität im Untergeschoss des Verfügungsgebäudes (PIZ-Nr.: 5361, Platz der Göttinger Sieben 7, 37073 Göttingen) für die Zeit

vom: _____ um _____ Uhr bis zum: _____ um _____ Uhr.

Die Rechte und Pflichten der Vertragspartner*innen ergeben sich aus den Bestimmungen der § 4 Abs. 3, §§ 6 bis 16 der Richtlinie über die Nutzung des „Stilbrvch“, Veranstaltungszentrum der Studierendenschaft (RichVer), welche Bestandteil dieses Nutzungsvertrags ist (Anlage 1).

Die der*dem Nutzer*in zur Nutzung überlassenen Gegenstände sind sorgsam zu behandeln. Schäden oder Verluste, die sich auf die*den Nutzer*in, ihre* seine Gäste oder die Veranstaltung zurückführen lassen, verpflichten zum Ersatz des Schadens.

Das von der*dem Nutzer*in an den AStA zu zahlende Nutzungsentgelt gemäß § 6, Anlage 1 RichVer beträgt: _____ Euro (in Worten: _____).

Die*der Nutzer*in verpflichtet sich, die sich aus diesem Vertrag ergebenden Kosten im Voraus zu begleichen. Die*der Nutzer*in haftet für alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen privat mit ihrem*seinem gesamten Vermögen.

Sollten einzelne Vereinbarungen dieses Vertrags nichtig oder rechtswidrig sein, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen. Es gilt der Grundsatz der sinngemäßen Vertragserfüllung.

Der*dem Nutzer*in wurde die Nutzung des Stilbrvchs auf der AStA-Sitzung vom _____ gestattet.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

(AStA-Vorsitzende*r)

(Nutzer*in)

(AStA-Finanzreferent*in)

Anlage 1: Richtlinie über die Nutzung des „Stilbrvch“, Veranstaltungszentrum der Studierendenschaft (RichVer)

§ 1 Zweck dieser Richtlinie

Diese Richtlinie trifft Regelungen über die Nutzung des Veranstaltungszentrums „Stilbrvch“ der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen im Untergeschoss des Verfügungsgebäudes (PIZ-Nr.: 5361, Platz der Göttinger Sieben 7, 37073 Göttingen), insbesondere über die Kriterien der Vergabe an Nutzungsberechtigte sowie über das Nutzungsverhältnis selbst.

§ 2 Zweck und Verwaltung des Veranstaltungszentrums

- (1) Das Veranstaltungszentrum dient der Förderung der Belange der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen im Sinne des § 20 Abs. 1 S. 3 NHG. Es wird nach Maßgabe dieser Richtlinie ausschließlich bei der Universität Göttingen registrierten studentischen Gruppen zur nichtgewerblichen Nutzung zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Verwaltung des Veranstaltungszentrums erfolgt durch den AStA. Er verwaltet die Nutzung, ist aber nicht Betreiber des VZ oder Veranstalter der einzelnen Veranstaltungen.

§ 3 Nutzungsberechtigte

- (1) Nutzungsberechtigt sind zunächst studentische Gruppen im Sinne des § 2 Satz 1.
- (2) Nicht nutzungsberechtigt sind Personen oder Gruppen, deren Wirken oder deren beabsichtigte Nutzung des Veranstaltungszentrums sich gegen Personen aufgrund ihrer politischen Einstellung, Nationalität, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung, Herkunft, sexuellen Orientierung, sozialen und biologischen Geschlechts oder ihres äußeren Erscheinungsbildes beziehungsweise ihres gesellschaftlichen Status richtet.
- (3) Die Nutzungsberechtigung der in § 3 Abs. 1 genannten Berechtigten ist grundsätzlich auf die Durchführung von maximal drei Großveranstaltungen (Kategorie A, s. Anlage 1.1) pro Jahr beschränkt.

§ 4 Rechtliche Bindung

- (1) Für Nutzungen durch Organe der Studierendenschaft gelten die Bestimmungen dieser Richtlinie.
- (2) Nutzungsberechtigte im Sinne des § 3 Abs. 1 sind durch Vertrag zur Einhaltung der Bestimmungen des Abs. 3 sowie der §§ 6 bis 16 dieser Richtlinie zu verpflichten.
- (3) Nutzungsberechtigte verpflichten sich bereits durch die Teilnahme am Vergabeverfahren nach § 5 zur Entrichtung der im Falle der erfolgten Vergabe fälligen Entgelte.

§ 5 Vergabeverfahren

Die Vergabe des Veranstaltungsraumes erfolgt durch den AStA. Eine Nutzung ist jeweils von einer* einem Nutzungsberechtigten für einen Nutzungszeitraum beim AStA i. d. R. 8 Wochen vor der geplanten Nutzung zu beantragen. Ein Nutzungszeitraum beginnt um 12:00 Uhr eines Tages und endet am Folgetag um 12:00 Uhr.

§ 6 Nutzungsentgelt

- (1) Nutzer*innen des Veranstaltungszentrums entrichten ein Nutzungsentgelt nach Maßgabe der Anlage 1.1 an den AStA (Kategorie A: Großveranstaltung, maximal 399 Personen).
- (2) Der AStA erhebt ein vermindertes Nutzungsentgelt für Kleinveranstaltungen von Nutzungsberechtigten im Sinne des § 3 Abs. 1. Kleinveranstaltungen im Sinne dieser Richtlinie sind Veranstaltungen, für die kein Eintrittsgeld zu entrichten ist und eine maximale Teilnehmer*innenzahl von 150 Personen haben. (Kategorie B: Kleinveranstaltung).
- (3) Der AStA erhebt ein vermindertes Nutzungsentgelt für Kleinstveranstaltungen und Workshops von Nutzungsberechtigten im Sinne des § 3 Abs. 1. Kleinstveranstaltungen und Workshops im Sinne dieser Richtlinie sind Veranstaltungen, für

die kein Eintrittsgeld sowie keine Nebenkosten zu entrichten sind und eine maximale Teilnehmer*innenzahl von 30 Personen haben. (Kategorie C: Kleinstveranstaltungen und Workshops).

- (4) Der AstA erhebt kein Nutzungsentgelt für Plenarsitzungen von Nutzungsberechtigten im Sinne des § 3 Abs. 1. Plenarsitzungen im Sinne dieser Richtlinie sind Veranstaltungen ohne Publikumsverkehr, die eine Nutzung bis maximal 24 Uhr des Veranstaltungstages vorsehen. (Kategorie D: Plenarsitzung).
- (5) Nutzungsentgelte sind vorab durch Überweisung an die Kasse des AstA (IBAN: DE03 2605 0001 0000 0891 69 BIC: NOLADE21GOE Kto.: 89169 BLZ: 260 500 01 Sparkasse Göttingen) zu entrichten.

§ 7 Kautio

Eine Kautio wird nicht erhoben.

§ 8 Veranstaltungshaftpflicht

Die*der Nutzer*in ist als Veranstalter*in über die Veranstaltungshaftpflichtversicherung des AstA mitversichert. Schadensfälle sind durch die*den Veranstalter*in beim AstA anzuzeigen um die Versicherung in Anspruch zu nehmen.

§ 9 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- (1) Die Vorgaben der Brandschutzordnung der Georg-August-Universität Göttingen und der NVStättVO sind zu beachten. Zudem muss die Zentrale Raumvergabe i. d. R. 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, über die Teilnehmer*innenzahl sowie die für die Veranstaltung verantwortliche Person informiert werden. Die Zentrale Raumvergabe organisiert die Sicherheitsabnahme für die Veranstaltung, welche i. d. R. 6 Wochen vor Beginn bei der Zentralen Raumvergabe (veranstaltungssicherheit@uni-goettingen.de) anzumelden ist. Für die Veranstaltung sind die beiden Dokumente („Anmeldung für Feiern“ und „Protokoll Sicherheitsabnahme“) des Gebäudemanagements (s. Anlage 1.2 Dokumente des Gebäudemanagements) zusammen ausgefüllt mit dem Antrag und dem Mietvertrag and das AstA-Sekretariat (sekretariat@asta.uni-goettingen.de) zu senden, welches diese an das Gebäudemanagement übermittelt.
- (2) Zur Durchführung von Veranstaltungen ist eine zertifizierte Sicherheitsfirma zu beauftragen; die Kosten für diese Sicherheitsabnahme trägt der Nutzer. Das Gebäudemanagement behält sich vor, die Mitarbeiter*innen der Sicherheitsfirma auf ihre Zulassung nach § 34a GewO/Bewachungsverordnung vor Veranstaltungsbeginn zu überprüfen. Entsprechende Nachweise haben die einzelnen Mitarbeiter*innen mitzuführen und auf Verlangen der Universität vorzulegen.
- (3) Sämtliche haustechnischen Anlagen dürfen ausschließlich durch Universitätspersonal bedient oder verändert werden.
- (4) Den für die Veranstaltung verantwortlichen Personen wird für die Dauer der vereinbarten Nutzung ein Schlüssel für die Räumlichkeiten des „Stilbrvh“ übergeben. Bei Verlust dieses Schlüssels haben die für die Veranstaltung verantwortlichen Personen die aus dem Verlust entstehenden Folgekosten zu tragen.
- (5) Bei Veranstaltungen ist die Nutzung der von Tonanlagen auf die vor Ort gegebenen Tonanlagen beschränkt. Die Verwendung weiterer externer Tonanlagen ist untersagt.

§ 10 Anmeldung bei der GEMA

Die*der Nutzer*in ist verpflichtet, alle für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen selbst einzuholen. Dies schließt auch die ggf. notwendige Meldung bei der GEMA ein.

§ 11 Umsatzsteuerpflicht

Die Veranstaltungen im VZ dürfen nur zu nichtgewerblichen Zwecken durchgeführt werden. Sollte es zur Feststellung einer umsatzsteuerlich relevanten Veranstaltung gekommen sein, haftet die*der Veranstalter*in bzw. ihre*seine Vertreter*in gegenüber dem Finanzamt. Es ist die Pflicht der*des Nutzer*in/Veranstalter*in, eine etwaige Umsatzsteuerpflicht zu prüfen und ggf. den Nachweis zu führen und etwaige Steuern abzuführen. Die Nutzer*innen wurden hiermit durch den Asta über die verpflichtende Umsatzsteuerregelung aufgeklärt.

§ 12 Hausrecht

Die Ausübung des Hausrechts obliegt ausschließlich dem AStA im Rahmen der jeweils geltenden Vereinbarungen mit der Universität. Während der Zeit der Veranstaltung kann der AStA das Hausrecht um die Personen der Sicherheitsfirma erweitern.

§ 13 Zutrittsrecht

Verantwortliche des AStA sowie durch diesen oder die Universität Göttingen beauftragten Personen ist zur Ausübung ihrer Tätigkeit jederzeit uneingeschränkter Zutritt zum Veranstaltungsraum zu gewähren. Verantwortliche des AStA sind i. d. R. während Großveranstaltungen vor Ort.

§ 14 Reinigung

Die Reinigung erfolgt innerhalb des Vergabezeitraums durch die*den Nutzer*in. Die dabei entstandenen Kosten trägt der*die Veranstalter*in. Bei Verschmutzungen im Veranstaltungsraum sowie im Eingangsbereich des Veranstaltungszentrums, die nicht durch die*den Nutzer*in selbst beseitigt werden, wird eine Gebühr erhoben. Im Regelfall wird einmalig eine Frist zur Nachreinigung eingeräumt. Die Frist ist so zu setzen, dass der Betrieb des Veranstaltungszentrums dadurch nicht beeinträchtigt wird. Erfolgt auch die Nachreinigung nicht oder nicht ausreichend, trägt die*der Nutzer*in die Kosten der Reinigung.

§ 15 Übergabe

Eine Übergabe findet grundsätzlich zu Beginn und am Ende des Vergabezeitraums statt; in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden. Dabei wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

§ 16 Schäden oder Verlust

Werden nach einem Nutzungszeitraum Schäden am Veranstaltungsraum oder an den im Veranstaltungsraum befindlichen Gegenständen oder deren Verlust festgestellt, die sich maßgeblich auf die Veranstaltung zurückführen lassen, trägt die entsprechenden Kosten für die Wiederherstellung die*der Nutzer*in. Der AStA stellt die Schäden oder Verluste der*dem Nutzer*in gemäß Übergabeprotokoll in Rechnung. Werden nach Unterzeichnung des Übergabeprotokolls innerhalb einer Woche Schäden oder Verluste, die maßgeblich auf die Veranstaltung der*des Nutzer*in zurückzuführen sind, trägt die*der Nutzer*in die entsprechenden Kosten für die Wiederherstellung.

§ 17 Rücktritt

- (1) Tritt die*der Nutzer*in von der Nutzung eines zugewiesenen Vergabezeitraums zurück, so hat sie*er die Grundmiete sowie die Verwaltungskostenpauschale nach Anlage 1.1 zu entrichten. Abweichend von Satz 1 ist die Grundmiete dann nicht zu entrichten, wenn der Rücktritt spätestens zwei Wochen vor Beginn des Vergabezeitraumes erfolgt. Auf Antrag der*des Nutzer*in kann der AStA bei Nichtstattfinden der Veranstaltung auf jegliche Zahlung verzichten.
- (2) Im Falle eines Rücktritts vom Nutzungsvertrag durch den Nutzer, hat der Nutzer die etwaigen aufgrund der Veranstaltungsvorbereitung vor dem Rücktritt entstandenen Kosten zu tragen. Eine Übernahme dieser Kosten durch den AStA ist ausgeschlossen.

§ 18 Verstöße gegen Bestimmungen dieser Richtlinie

- (1) Bei Verstößen gegen Bestimmungen dieser Richtlinie kann der AStA die betreffenden Personen, Gruppen oder Einrichtungen von künftigen Nutzungen ausschließen.
- (2) Sollte festgestellt werden, dass die Angabe der Veranstaltungskategorie nicht den tatsächlichen Umständen entspricht, behält sich der AStA vor ein erhöhtes Nutzungsentgelt zu berechnen.

§ 19 Weitere Bestimmungen

Der AStA kann im Rahmen der laufenden Verwaltung weitere Regelungen treffen bzw. zum Gegenstand von Verträgen mit den Nutzer*innen machen, soweit sie für den störungsfreien Betrieb des Veranstaltungszentrums erforderlich sind.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung durch den AStA in Kraft.

§ 21 Haftungsausschluss

Der AStA haftet bei Nichtdurchführung oder vorzeitigem Abbruch einer Veranstaltung aus technischen oder anderen Gründen nicht für entstandene Kosten oder Ausgaben.

Anlage 1.1: Nutzungsentgelte (in Euro)

<i>Kategorie</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<i>Miete</i>	476	119	35,70	0
<i>davon Grundmiete</i>	200	-	-	-
<i>davon Verwaltungskosten</i>	30	30	30	-

Alle Mieten beinhalten die neben dem Anteil der Grundmiete und der Verwaltungskosten, einen Anteil an den Nebenkosten, sowie der Versicherung.

Anlage 1.2: Dokumente des Gebäudemanagements

1. Formular „Anmeldungen für Feiern“:
<https://asta.uni-goettingen.de/wp-content/uploads/2024/11/Anmeldung-fuer-Feiern.pdf>
 2. Sicherheitsabnahme:
<https://asta.uni-goettingen.de/wp-content/uploads/2024/11/Sicherheitsprotokoll-Abnahme-Stilbrvch-Stand-11.2024.pdf>
- ➔ Beide Dokumente, die Anmeldung und der Mietvertrag sind (als einzelne Dateien) i. d. R. 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an: sekretariat@asta.uni-goettingen.de zu senden, welches diese dann weiterleitet.