

Haus- und Nutzungsordnung der Thomas-Münzer-Scheuer (TMS) Hohenheim

AStA Universität Hohenheim · Kirchnerstr. 5 · 70599 Stuttgart
AStA Verwaltung · Fruwirthstr. 24 · 70599 Stuttgart



Gültig ab 20.05.2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
§1 Zustand/ Nutzung der überlassenen Räume/ Anlagen	2
§2 Nutzungsentgelte.....	3
§3 Sicherheit/ Einhaltung gesetzlicher Bestimmung	4
§4 Getränke	5
§5 Nutzungsberechtigte und Vermietungszeiträume der TMS	5
§6 Technische Anlagen/ Tragwerk	6
§7 Hausrecht	6
§8 Zeltnutzung	6
§9 Maßnahmenkatalog	7
§10 Haftung/Versicherung.....	8
§11 Ablehnung, Widerruf, Rücktritt und Kündigung	8
§12 Schlussbestimmung	8

§1 Zustand/Nutzung der überlassenen Räume/Anlagen

- 1) Mietanfragen sind bei der AStA-Verwaltung zu stellen, die von dieser geprüft werden.
- 2) Der Mietvertrag muss innerhalb von 2 Wochen nach Reservierungsbestätigung dem AStA vorliegen.
- 3) Nach Abschluss des Mietvertrags wird dem*r Mieter*in die TMS und der zugehörige Vorplatz für die bewilligte Dauer der Veranstaltung überlassen.
- 4) Die Übergabe der Räumlichkeiten und des Vorplatzes, sowie die Abnahme und Überprüfung nach der Vermietung erfolgt durch eine*n Mitarbeiter*in des AStA. Dies geschieht nach Absprache. Findet am Folgetag eine Veranstaltung statt, muss die Übergabe zwingend vorher erfolgen.
- 5) Die Veranstaltung erfolgt in der ausschließlichen Verantwortung des*r Mieters*in. Der*die Mieter*in erklärt ausdrücklich, dass der Zweck der Veranstaltung nicht gegen geltendes Recht verstößt und keine Ziele verfolgt, die der freiheitlich-demokratischen Grundordnung der BRD zuwiderlaufen.
- 6) Es dürfen von dem*der Mieter*in keine Eintrittsgelder, Reinigungspauschalen oder Ähnliches erhoben werden.
- 7) Die überlassenen Räume einschließlich aller technischen und sonstigen Einrichtungsgegenständen werden dem*der Mieter*in in der bekannt gemachten Form, Zustand und Ausstattung zum vereinbarten Veranstaltungszweck überlassen. Bei Übernahme sind erkennbare Mängel oder Beschädigungen unverzüglich schriftlich und bildlich geltend zu machen.
- 8) Bei Überlassung hat der*die Mieter*in, wenn nichts Anderes vereinbart wurde, die Räume mit den zur Verfügung stehenden Einrichtungsgegenständen selbst so herzurichten, wie sie für die Nutzung benötigt werden. Dabei sind die Bestuhlungspläne aus Brandschutzgründen zu beachten.
- 9) Die für die Veranstaltung genutzten Räume und Anlagen, sowie der Vorplatz der TMS, sind nach der Veranstaltung zu säubern und in den ursprünglichen Zustand zu bringen. Der Innenbereich muss nach der Veranstaltung feucht gewischt werden. Der Außenbereich der TMS in ordnungsgemäßen Zustand zu bringen. Tische, Stühle und sonstige Einrichtungsgegenstände sind nach Beendigung der Veranstaltung an ihren ursprünglichen Standort zurückzubringen. Sämtliche Reinigungsarbeiten müssen bis zur Übergabe mit dem Angestellten des AStA, spätestens bis 12 Uhr erfolgreich abgeschlossen sein. Eventuelle Kosten für das Entfernen von Plakaten, Wandmalereien und Ähnlichem, für den Abtransport sowie die Reinigung von Tischen, Bänken usw. sowie das Bereitstellen von zusätzlichem Personal der Haus - und Betriebstechnik hat der*die Mieter*in gemäß des Maßnahmenkatalog in §9 zu tragen.
- 10) Der*die Mieter*in ist nicht berechtigt, die Räume, Nutzungs- oder sonstige Gestattungsrechte ganz oder teilweise Dritten zu überlassen, insbesondere ist eine Untervermietung nicht gestattet.
- 11) Der*die Mieter*in muss, um einen Mietvertrag unterschreiben zu dürfen, voll geschäftstüchtig sein.
- 12) Aufgrund der Versammlungsgaststättenverordnung ist die Zahl der für diesen Raum zugelassenen Personen auf 350 begrenzt. Bei bestuhlten Veranstaltungen müssen die Bestuhlungspläne und die gegebenenfalls abweichenden zugelassenen Personenzahlen beachtet werden. Der*die Mieter*in, dessen Beauftragte*r oder eine von dem*der Mieter*in beauftragte Sicherheitsfirma haben die Pflicht, zu jedem Zeitpunkt ein Erreichen der Höchstpersonenzahl festzustellen und wenn nötig einen Einlassstopp zu beschließen.
- 13) Der AStA behält sich vor, Mietanfragen ohne Begründung abzulehnen.
- 14) Möchte der*die Mieter*in aus nachvollziehbaren Gründen andere, als die vom AStA zur Verfügung gestellten Getränke anbieten, so kann dies auf Antrag an den AStA gestattet werden. Die Konditionen hierfür werden mit dem AStA verhandelt. Eine Liste der zusätzlich beantragten Getränke ist dem AStA bei Vertragsunterzeichnung des Mietverhältnisses vorzulegen und die benötigte Getränkemenge spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung schriftlich mitzuteilen.
- 15) Die konsumierten Getränke werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

- 16) Alkoholische Getränke dürfen bei öffentlichen Veranstaltungen zwischen 1 – 16 Uhr nicht ausgeschenkt werden. Bei Verlust der Schlüssel oder Beschädigung der Schließanlage hat der*die Mieter*in die Folgekosten zu tragen.
- 17) Bei Verlust der Schlüssel oder Beschädigung der Schließanlage hat der*die Mieter*in die Folgekosten zu tragen. Alle baulichen Veränderungen sind untersagt.
- 18) Die Benutzung von Einweg-Papp- bzw. Plastikbechern ist nicht gestattet. Hierfür sind die vom AStA bereitgestellten Mehrwegbecher zu nutzen. Ausnahme sind Shotbecher.
- 19) Der Verkauf von Speisen ist untersagt. In besonderen Fällen entscheidet der AStA auf Grundlage von §65 (5) LHG BW.
- 20) Jede unnötige Belästigung (z.B. durch übermäßigen Lärm) des Dienstbetriebes der Universität oder der Anwohner*innen ist zu vermeiden. Ein Soundcheck ist deshalb erst ab 18 Uhr gestattet. Auf dem Vorplatz ist für Ruhe zu sorgen.

§2 Nutzungsentgelte

- 1) Für die Vereinbarung der vertraglichen Miete gelten folgende Miettarife:

Miete durch/für	Miettarif (€)
Donnerstagsveranstaltungen während der Vorlesungszeit	1
Studierende	200
Kulturelle Veranstaltungen von studentischen Gruppen, Fachschaften	150
Interne Veranstaltungen von studentischen Gruppen, Fachschaften	150
Universitätsangehörige	350
Universitätsinstitutionen	200
Externe / Dritte	700

Für Studierende und Universitätsangehörige sowie studentische Gruppen werden 50€ Aufwandsentschädigung für eine Besichtigung in Anwesenheit von Angestellten des AStA erhoben, da diese die TMS während ihrer üblichen Öffnungszeiten besichtigen können.

- 2) Der Mietpreis richtet sich nach dem Status der Person, zu deren Gunsten die Veranstaltung durchgeführt wird. Über Ausnahmen entscheiden die zuständigen Personen vom AStA.
- 3) Die Beträge sind innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Rechnung zu zahlen. Darüber hinaus muss eine Kautions von **500 Euro** in bar bei der Schlüsselübergabe hinterlegt werden. Die Kautions wird nach der Übergabe, der sich im ordnungsgemäßen Zustand befindlichen Räume bis zur Einzahlung des Rechnungsbetrages einbehalten, um eventuell entstandene Schäden oder Verunreinigungen an den Außenanlagen zu decken. Eine Verrechnung der Kautions mit dem Rechnungsbetrag ist nicht möglich. Beseitigung von Schäden sind von dem*der Mieter*in zu tragen, sofern er*sie diese zu vertreten hat.

- 4) Leihgebühren für Ausstattungsgegenstände der TMS sind in der Miete inbegriffen, die Gaspauschale für den Grill und die Reinigungspauschale für die Becher nicht. Die Leihgebühren ohne gleichzeitige Miete der TMS betragen für die folgenden Gegenstände:

Leihobjekt	Leihgebühr pro Tag und Stück (€)
Glühweinkocher	15
Absperrgitter: klein	5
groß	20
Grill, zzgl. Gasverbrauch pauschal	25 + 5
Biertischgarnitur (je angefangene Garnitur: Tisch & zwei Bänke	15
Becher (280 x 0,5 l bzw. 360 x 0,3 l) zzgl. Reinigungspauschale: (nicht in Miete inbegriffen)	50 + Bis 100 Becher 10 bis 1 Becher Box 35 bis 2 Becher Boxen 75 ab 2 Becher Boxen 150
Kabeltrommel	15

Bei Verlust, Beschädigung oder Zerstörung behält der AStA sich vor, die Kosten für die Wiederbeschaffung mit in Rechnung zu stellen.

- 5) Der ASTa empfiehlt, für die Donnerstag-TMS eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen.
- 6) Nachverhandlungen zu vereinbarten Preisen sind ausgeschlossen. Die Anzeige von möglicherweise entstandenen Fehlern bei der Getränkezahlung bleibt davon unberührt.

§3 Sicherheit/Einhaltung gesetzlicher Bestimmung

- 1) Der AStA leistet keine Gewähr dafür, dass die Räumlichkeiten den für die Veranstaltung in Frage kommenden technischen Anforderungen sowie den behördlichen und anderen Vorschriften entsprechen.
- 2) Für die Bestuhlung der TMS sind die genehmigten Flucht- und Rettungspläne sowie die Bestuhlungspläne verbindlich. Eine Überbelegung der TMS ist strengstens verboten. Dies gilt sowohl für bestuhlte Veranstaltungen als auch für Veranstaltungen ohne Bestuhlung.
- 3) Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten, Fluchttüren dürfen nicht verschlossen oder verstellt werden.
- 4) Der*die Mieter*in ist für die Einhaltung aller mit der Durchführung zusammenhängenden gesetzlichen Vorschriften verantwortlich. Insbesondere hat er*sie alle erforderlichen polizeilichen, gewerberechtlichen, steuerrechtlichen, urheberrechtlichen und sonstigen Genehmigungen, Erlaubnisse, Anmeldungen und Erklärungen usw. zu veranlassen und die ihm dadurch auferlegten Pflichten auf eigene Kosten zu erfüllen. Für die vollständige Abführung der mit der Veranstaltung verbundenen Abgaben haftet er*sie ausschließlich. Insbesondere weist der AStA darauf hin, dass bei Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter, bei denen alkoholische Getränke ausgeschenkt werden, eine sogenannte Gestattung gemäß §12 GastG benötigt wird.
- 5) Der*die Mieter*in ist für die Beachtung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und -richtlinien verantwortlich. Alle Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter sowie die gesetzlichen Bestimmungen für Versammlungen müssen genau eingehalten werden. Die Brandschutzvorschrift, insbesondere des Landesgesetzes über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe, den Katastrophenschutz und die Brandschutzordnung der Universität Hohenheim in der jeweils geltenden Fassung sind unbedingt zu beachten.
- 6) Der*die Mieter*in hat dafür zu sorgen, dass geltende Gesetze und Bestimmungen, insbesondere das Jugendschutzgesetz, eingehalten werden.
- 7) Der*die Mieter*in hat sicherzustellen, dass während der Veranstaltung keinerlei illegale Drogen konsumiert oder vertrieben werden.
- 8) Offenes Feuer und Rauchen ist im gesamten Gebäude ausdrücklich untersagt. Dies gilt auch für Verdampfer, e-Shisha oder Ähnliches.
- 9) Fahrzeuge dürfen nur auf den gekennzeichneten Parkplätzen abgestellt werden. Insbesondere ist der Vorplatz während der Veranstaltung freizuhalten. Fahrzeuge, die in Rettungswegen oder Feuerwehrzufahrten stehen, werden kostenpflichtig zu Lasten des Fahrzeughalters abgeschleppt.
- 10) Die bei der Veranstaltung benutzten Geräte und dergleichen haben den jeweils gültigen Sicherheitsbestimmungen, technischen Vorschriften und Richtlinien, insbesondere der des VDE und der Berufsgenossenschaften zu entsprechen. Elektrische Anschlüsse müssen nach den geltenden Vorschriften vorgenommen werden. Technische Anlagen des AStA und der Universität dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit dies beantragt und genehmigt wurde.
- 11) Die Fenster und Türen sind während privater Veranstaltungen geschlossen zu halten. Der*die Mieter*in ist zur Erste-Hilfe-Leistung verpflichtet, sofern diese anlässlich der Veranstaltung notwendig werden sollte.
- 12) Das Land Baden – Württemberg, die Universität Hohenheim bzw. der AStA haftet nicht für Sach- oder Personenschäden, einschließlich etwaiger Folgeschäden, die dem Mieter, Veranstaltungsteilnehmern oder Dritten aus der Benutzung und der Beschaffenheit von der Einrichtung erwachsen. Solche Schäden gehen zu Lasten der*des Mieters*in, es sei denn es liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des AStA vor. Der*die Mieter*in stellt das Land Baden-Württemberg, die Universität bzw. den AStA insoweit im Rahmen des gesetzlich Zulässigen von etwaigen Schadensersatzansprüchen frei.
- 13) Der Einsatz von Leitern während Veranstaltungen ist aus versicherungstechnischen Gründen untersagt.

§4 Getränke

- 1) Es sind die vom AStA zur Verfügung gestellten Getränke zum geltenden Tarif zu beziehen. Getränkesorten, welche nicht im Sortiment aufgelistet sind, können in Absprache mit der Verwaltung bestellt werden, in der Regel mit zwei Wochen Vorlaufzeit. In Ausnahmefällen (bspw. Sponsoring) bedarf es der Zustimmung des AStA. Alle Abweichungen sind vorher beim AStA anzumelden und genehmigen zu lassen. Es ist bei Missachtung das in §9 genannte Korkgeld zu entrichten.
- 2) Das Pfand und Altglas der bei der Veranstaltung verwendeten Getränke sind im dafür vorgesehenen Bereich zu hinterlassen und dürfen nicht entwendet werden.
- 3) Erfolgt eine eigene Auflistung der Getränke, so sind die Markennamen der vom AStA zur Verfügung gestellten Getränke zu nennen.

§5 Nutzungsberechtigte und Vermietungszeiträume der TMS

Nutzungsberechtigungen und Bedingungen werden wie folgt unterschieden:

- 1) Vorlesungszeit an der Universität Hohenheim
 - a) Montag bis Freitag von 10 – 16 Uhr:
Die TMS ist während der Vorlesungszeit und Prüfungsperioden als Lernraum geöffnet und kann in dieser Zeit nicht gemietet werden. Ausnahmen für universitätsinterne Veranstaltungen können vom AStA genehmigt werden.
 - b) Dienstag ab 16 Uhr:
Die AStA Kulturgruppe hat bevorzugtes Buchungsrecht für Abendveranstaltungen in der TMS.
 - c) Montag bis Donnerstag ab 16 Uhr:
 - I. Von Montag bis einschließlich Donnerstag kann die TMS von Fachschaften, Studentischen Gruppen und im Einzelfall von weiteren Mitgliedern der Universität Hohenheim für Abendveranstaltungen gemietet werden.
 - II. Eine Reservierung ist frühestens 6 Monate vor einer Veranstaltung möglich.
 - III. An diesen Tagen dürfen nur öffentliche Veranstaltungen stattfinden.
 - IV. Donnerstagsveranstaltungen werden am Anfang eines jeden Semesters durch das TMS-Referat vergeben. Die GEMA-Lizenz sowie der Sicherheitsdienst werden vom AStA gestellt. Die Kosten hat der*die Mieter*in zu tragen.
 - d) Samstag/Sonntag:
 - I. Die TMS kann von Privatpersonen (Studierende/Promovierende, Angehörige der Universität Hohenheim, Externe/Dritte) gemietet werden. An diesen Tagen sind keine öffentlichen Veranstaltungen erlaubt. Über Ausnahmen entscheiden die zuständigen Personen vom AStA.
 - II. Eine Reservierung ist frühestens 12 Monate vor einer Veranstaltung möglich.
- 2) Vorlesungsfreie Zeit an der Universität Hohenheim:
 - a) Die TMS kann an jedem Wochentag auch von Privatpersonen (Studierende/Promovierende, Angehörige der Universität Hohenheim, Externe/Dritte) gemietet werden. Es sind keine öffentlichen Veranstaltungen erlaubt. Eine Reservierung ist frühestens 12 Monate vor einer Veranstaltung möglich.
- 3) Ausnahmen:
 - a) Während des 1. Prüfungszeitraum der Universität Hohenheim ist die TMS die ganze Woche (Mo.-Fr.) für die Studierenden zur Prüfungsvorbereitung geöffnet und wird nicht vermietet.
 - b) Die erste Woche vor Vorlesungsbeginn ist für studentische Gruppen oder Fachschaften reserviert.
 - c) Am Wochenende des Dies Academicus (1. Juli Wochenende) finden keine Vermietungen statt.
 - d) Vom 23.12. bis 26.12. finden keine Vermietungen statt.

§6 Technische Anlagen/Tragwerk

- 1) Technische Anlagen wie Heizung, Belüftungen u. Ä. dürfen nur von den damit beauftragten Personen bedient werden. Für unvorhergesehene technische Ausfälle, die die Veranstaltung beeinträchtigen, haftet der AStA nicht. Bei Ausfällen ist der AStA unverzüglich zu unterrichten.
- 2) Die vom AStA zur Verfügung gestellten technischen Anlagen sind sachgerecht und pfleglich zu behandeln. Der Mieter haftet für Schäden, die auf unsachgemäße Bedienung zurückzuführen sind.
- 3) Jegliche Funktionsstörung ist dem*r zuständigen AStA-Vertreter*in zu melden.
- 4) Eigenmächtige Änderungen an den technischen Installationen der TMS sind nicht gestattet. Im Falle von Änderungswünschen sind diese dem*r AStA-Vertreter*in spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung mitzuteilen und abzusprechen.
- 5) Es sind die für Versammlungsstätten geltenden Sicherheitsbestimmungen zu beachten. Anweisungen des*r AStA-Vertreters*in oder der Haustechnik ist Folge zu leisten.
- 6) Der Gebrauch einer Nebelanlage erfolgt auf eigenes Risiko des Mieters.
- 7) Zusätzliche Ausstattungsgegenstände, wie zum Beispiel Glühweinkocher, Absperrgitter, können beim AStA gemietet werden. Hierfür wird eine gesonderte Kautions- und Mietgebühr nach §2 fällig.

§7 Hausrecht

- 1) Die AStA-Vorstände, AStA-TMS-Referenten*innen, TMS-HiWi's, sowie die AStA-Verwaltung üben gegenüber dem*der Mieter*in und den Besuchern Hausrecht aus. Das Hausrecht der*des Mieters*in nach der Versammlungsgaststättenverordnung gegenüber den Besuchern bleibt unberührt. Dem diensthabenden Aufsichtspersonal ist jederzeit Zutritt zu den gemieteten Räumen zu gestatten.
- 2) Der AStA behält sich bei Missachtung der Nutzungsordnung und der Hausordnung vor, Sanktionen oder Hausverbote zu erteilen.

§8 Zeltnutzung

- 1) Für die Nutzung des Zelt, gelten sämtliche Bestimmungen und Regelungen, die in den §§ 1 - 7 der vorliegenden Haus- und Nutzungsordnung der TMS bereits definiert wurden.
- 2) Das TMS-Zelt darf nur nach erteilter Erlaubnis und Einweisung durch den AStA genutzt werden.
- 3) Es ist nicht gestattet das Zelt bei Dunkelheit vollständig auf- oder abzubauen. Lediglich das Entfernen der Planen ist gestattet.
- 4) Die Planen des Zelt dürfen ausschließlich in einem trockenen Zustand weggeräumt werden. Für die Trocknung der Planen ist der Mieter verantwortlich.
- 5) Der Mieter trägt die Verantwortung für sämtliche witterungsbedingte Schäden am Zelt, sofern nicht nachweislich ausreichende Maßnahmen zur Vermeidung solcher Schäden ergriffen wurden. Die Entscheidung darüber, ob die ergriffenen Maßnahmen als ausreichend zu bewerten sind, obliegt dem Vermieter. Bei Feststellung von Fahrlässigkeit oder Unterlassung angemessener Schutzmaßnahmen durch den Mieter sind die entstandenen Schäden vom Mieter zu ersetzen.

§9 Maßnahmenkatalog

- 1) Die Bearbeitungsgebühr pro angefangene Stunde zur Beseitigung von Mängeln beträgt 35 €.
- 2) Stundenansätze Reinigung:
Generell wird jede angefangene Stunde bei einem Mangel berechnet. Ausnahme: die Beseitigung des Mangels erfolgt noch während der Abnahme durch den Veranstalter.
- 3) Alle Mängel sind auf der Checkliste von Angestellten des AStA zu vermerken und vom Veranstalter zu unterschreiben. Erfolgt keine Unterschrift, so ist die Kautions einzubehalten.
- 4) Bei Sachschäden ist die Kautions grundsätzlich einzubehalten.
Die Kosten werden dem Veranstalter in voller Höhe in Rechnung gestellt, sowie die tatsächliche Bearbeitungszeit, mindestens jedoch eine Stunde Bearbeitungsgebühr.
- 5) Der Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die vom Vermieter an den Mieter verliehen wurden bzw. bereitgestellt wurden, wird von der Kautions abgezogen.
- 6) Bei Ruhestörung donnerstags nach 01:00 Uhr gelten folgende Maßnahmen:
 - a. + 15min: 1 Stundensatz Bearbeitungsgebühr (Aufnahme in Datenbank)
 - b. + 30min: 1 Stundensatz Bearbeitungsgebühr (Aufnahme in Datenbank) und Mietverbot für das aktuelle Semester
 - c. + 60min: 1 Stundensatz Bearbeitungsgebühr (Aufnahme in Datenbank) und Mietverbot für das aktuelle und kommende Semester
- 7) Wenn die Getränke (sofern beziehbar) nicht vom AStA bezogen werden, so behält sich der AStA vor ein Korkgeld über 500€ zu erheben und dem Veranstalter in Rechnung zu stellen. Dies kann auch nach Anfertigung des Übergabeprotokolls erfolgen, da in der Regel das Altglas erst nach der Übergabe vom Angestellten des AStA beseitigt wird.
- 8) Bei Absage der Miete fallen folgende Gebühren an:
 - a. Bis 30 Tage vor Mietbeginn: 0% des Mietpreises
 - b. Bis 14 Tage vor Mietbeginn: 40% des Mietpreises
 - c. Ab 14 Tage vor Mietbeginn: 80% des Mietpreises
- 9) Falls bei einem eintretenden Mietverbot die TMS für diesen Zeitraum bereits wieder gemietet ist, verfällt dieser Anspruch sofort und wird dem*der Mieter*in in Textform mitgeteilt.
- 10) Bei Wiederholung eines Vergehens im Sinne von Punkt 4, 7 und 8 erfolgt eine Mietsperre für die TMS für das aktuelle und kommende Semester.
- 11) Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel mit der Getränkerechnung. Wenn Dienstleistungen oder andere Dinge zu diesem Zeitpunkt noch nicht berechenbar sind, behält der AStA sich vor, diese nachträglich zu berechnen.
- 12) Bei sonstigen Vergehen oder Ausnahmefällen entscheiden die TMS-Verantwortlichen des AStA oder der AStA selbst.
- 13) Bei Verstoß gegen die vertraglichen Vereinbarungen und diese Bedingungen ist der*die Mieter*in auf Verlangen des AStA zur sofortigen Räumung und Herausgabe der überlassenen Räume verpflichtet. Kommt der*die Mieter*in dieser Aufforderung nicht nach, ist der AStA berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr der*des Mieters*in durchführen zu lassen. Der AStA behält sich vor, je nach Schwere der Verstöße weitere Maßnahmen wie den Ausschluss einer zukünftigen Vermietung oder die Erhebung von Schadensansprüchen zu ergreifen.
- 14) Bei Vertragsstrafen und Verstößen gegen die Nutzungsordnung und die Hausordnung behält sich der AStA vor, die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung zu stellen. Eventuelle Folgekosten werden in Rechnung gestellt und die Kautions bis zu deren Begleichung einbehalten.
- 15) Der*die Mieter*in bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der Überlassungsgebühr verpflichtet. Er*sie selbst kann keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
- 16) Befindet sich Leergut im Kühlhaus, werden 50€ Vertragsstrafe fällig.

§10 Haftung/Versicherung

- 1) Der*die Mieter*in trägt das Risiko für die Anmietung der Räumlichkeiten einschließlich der Durchführung von Veranstaltungen und deren Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.
- 2) Der*die Mieter*in haftet gegenüber dem AStA für alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehenden Schäden an Personen, Sachen (insbesondere am Gebäude und den Außenanlagen) sowie in allen Rechtsangelegenheiten, die durch ihn, seine Beauftragten oder Teilnehmer und Besucher entstehen. Der AStA ist berechtigt, Schäden, welche durch die Überlassung der Räumlichkeiten entstanden sind, auf Kosten des Mieters beseitigen zu lassen.
- 3) Der*die Mieter*in stellt den AStA von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Angestellten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher der Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der unsachgemäßen Benutzung der überlassenen Einrichtungen (einschließlich der Zugänge zu den Räumlichkeiten) stehen.
- 4) Der*die Mieter*in verzichtet auf eigene Haftungsansprüche gegenüber dem AStA und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den AStA und deren Angestellte oder Beauftragte, vorausgesetzt es liegt weder Vorsatz noch grobe Fahrlässigkeit vor.
- 5) Der*die Mieter*in ist verpflichtet, die überlassenen Einrichtungen jeweils vor Beginn der Veranstaltung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu überprüfen. Er*sie muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen und Geräte nicht benutzt werden. Mängel sind umgehend dem AStA zu melden.
- 6) Grundsätzlich wird für alle Veranstaltungen der Abschluss einer (Veranstaltungs-) Haftpflichtversicherung empfohlen, die alle nach diesen Bestimmungen möglichen Haftungsrisiken deckt. Dies gilt insbesondere für Tanzveranstaltungen und Veranstaltungen mit Alkoholausschank. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei Fehlen einer solchen Versicherung der*die Mieter*in persönlich haftet.

§11 Widerruf

- 1) Eine Überlassung der Räume kann vom AStA abgelehnt bzw. jederzeit widerrufen werden. Macht der AStA von seinem Ablehnungs-, Widerrufs- oder Rücktrittsrecht Gebrauch, stehen dem*r Mieter*in keine Schadensersatzansprüche zu.

§12 Schlussbestimmung

- 1) Bei Verstößen gegen die Hausordnung, die Betriebs- und Nutzungsordnung der TMS, wird der Maßnahmenkatalog in §9 angewendet.
- 2) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen und der Vereinbarung als Ganzes nicht berührt. Für diesen Fall verpflichten sich die Parteien, die unwirksame Bestimmung nach Möglichkeit durch eine gesetzliche wirksame Bestimmung zu ersetzen, die hinsichtlich ihres Ergebnisses der unwirksamen Bestimmung so nah wie möglich kommt.
- 3) Von diesen Überlassungsbedingungen kann durch besondere, schriftlich niedergelegte Vereinbarungen abgewichen werden. Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabsprachen sind ungültig.
- 4) Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Parteien ist Stuttgart.

Stuttgart, den 20.05.2026



Christof Häußler
AStA-Vorsitzender