



RAUMNUTZUNG & STORNOVEREINBARUNG

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Der Vermieter (HubWerk01-Digital Hub Region Bruchsal e.V.) überlässt dem Mieter die im Angebot bzw. in der Buchungsbestätigung bezeichneten Räumlichkeiten.
2. Umfang und Ausstattung richten sich nach dem jeweiligen Angebot / der Buchungsbestätigung.
3. Die Räumlichkeiten werden in gereinigtem und ordnungsgemäßen Zustand übergeben.
4. Der Mieter verpflichtet sich, Räume und Ausstattung pfleglich zu behandeln und vollständig sowie unbeschädigt zurückzugeben.
5. Mit Annahme des Angebots / Abschluss der Buchung gelten diese Bedingungen als vereinbart.

§ 2 Nutzungszeit & Zweck

1. Die Nutzungszeit ergibt sich aus Angebot / Buchungsbestätigung (Auf- und Abbauzeiten ggf. eingeschlossen).
2. Die Überlassung erfolgt ausschließlich zur Durchführung der vereinbarten Veranstaltung.

§ 3 Nutzungsentgelt & Zusatzleistungen

1. Im Nutzungsentgelt enthalten sind die im Angebot genannten Leistungen (z. B. Grundreinigung, vereinbarte Ausstattung).
2. Zusatzleistungen (z. B. zusätzliche Technik, Sonderbestuhlung, Auf-/Abbau, Technikbetreuung, Headsets) werden gemäß aktueller Preisliste bzw. individueller Vereinbarung berechnet.

§ 4 Pflichten des Mieters

1. Der Mieter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, Sicherheit, Aufsicht sowie die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Auflagen. (Gilt auch für jeweils geltende Hygiene-/Sicherheitsvorgaben.)
2. Eine Überlassung an Dritte / Untervermietung ist ohne schriftliche Zustimmung des Vermieters nicht zulässig.
3. Der Mieter haftet für Personen- und Sachschäden, die durch ihn, seine Mitarbeitenden, Dienstleister oder Teilnehmende verursacht werden; insbesondere für Schäden an Einrichtung und Technik durch unsachgemäßen Umgang.

§ 5 Haftung des Vermieters

1. Der Vermieter stellt die Mieträume zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung; offensichtliche Mängel werden nach Kenntnis unverzüglich behoben.
2. Im Übrigen haftet der Vermieter nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 6 Stornierung / Kündigung

1. Form der Stornierung

Eine Stornierung muss schriftlich erfolgen (E-Mail ausreichend) und beim Vermieter eingehen.

2. Stornokosten nach Raumkategorie

Die Stornokosten werden – unabhängig vom Stornogrund – wie folgt berechnet (jeweils in % des AW):

Frist vor LD	Meeting- und Workshopräume	Event-Hub
bis 21 Tage	20% des AW	30% des AW
bis 14 Tage	30% des AW	50% des AW
bis 7 Tage	55% des AW	65% des AW
ab 3 Tage	100% des AW	100% des AW

3. Definitionen

LD (Leistungsdatum): Datum des Veranstaltungsbeginns

AW (Auftragswert): Summe aller gebuchten Leistungen laut Angebot/Buchungsbestätigung
(z. B. Raummiete + Technik + Auf-/Abbau)

Bereits beauftragte Drittleistungen / Catering können zusätzlich oder abweichend berechnet werden.

4. Umbuchung / Ersatztermin

Eine Umbuchung auf einen Ersatztermin ist nach Verfügbarkeit möglich. Bei Umbuchung bis 14 Tage vor LD wird statt Stornokosten nur eine Umbuchungsgebühr in Höhe von 50 € fällig oder bereits entstandene Kosten. Bei Umbuchung unter 14 Tage gelten die Stornokosten gemäß Tabelle; bereits gezahlte Beträge können bei Durchführung am Ersatztermin angerechnet werden (z. B. anteilig / abzüglich entstandener Kosten).

5. Außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund

Beide Parteien können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos kündigen. Ein wichtiger Grund für den Vermieter liegt insbesondere vor, wenn der Mieter eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchführen möchte oder dies zu befürchten ist.