



INTERNATIONALES CENTRUM

Internationales Centrum · Johannisplatz 26 · 07743 Jena

Kontakt- und Koordinierungsstelle

Telefon: 930 986
E-Mail: ic@stura.uni-jena.de

Haus auf der Mauer
Johannisplatz 26
07743 Jena

Schlüsselübergabeprotokoll

Name der Veranstaltung:

Empfänger*in:

Straße, Nr., PLZ, Ort:

Telefon, E-Mail:

Ansprechpartner*in 2:

Telefon:

Schlüsselnummer / Bezeichnung	Rückgabedatum/Unterschrift
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Übergebende Person:

Unterschrift:

Mit der Unterschrift bestätigt der/die VeranstalterIn die umseitig aufgedruckten Veranstaltungsbedingungen.

Hinweis: Die Rückgabe der Schlüssel ist auf dem Originalprotokoll zu vermerken.

Bemerkungen

Datum / Unterschrift Empfänger*in

Bei Veranstaltungen im Internationalen Centrum – Haus auf der Mauer ist zu beachten:

1. Der/Die VeranstalterIn hat die Bestimmungen von Bundes- und Landesgesetzen über Veranstaltungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
2. Er/Sie hat insbesondere zu berücksichtigen, dass die Auflagen des Bauaufsichtsamtes, der Feuerwehr, des Amtes für öffentliche Ordnung und der GEMA eingehalten werden. Strafen aus Zuwiderhandlungen trägt der Veranstalter.
3. **Die Rettungswege im Gebäude müssen während der Veranstaltung organisatorisch freigehalten werden.** Während des Betriebs müssen alle Türen in den Rettungswegen unverschlossen sein. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben.
4. Ausgehend von den Bedingungen und Flucht- und Rettungssituationen im Gebäude ist der **Gewölbekeller für max. 25 Personen geeignet**; der **Große Saal darf bei Bestuhlung mit max. 60 Personen und ohne Bestuhlung mit max. 100 Personen** genutzt werden.
5. **Das Internationale Centrum übernimmt keine Haftung für Schäden**, die dadurch entstehen, dass die vereinbarten Leistungen ohne Verschulden des Internationalen Centrums seinerseits nicht erbracht werden können.
6. **Das Internationale Centrum haftet nur für Schäden, die durch MitarbeiterInnen und Erfüllungsgehilfinnen** des Internationalen Centrums **grob fahrlässig oder vorsätzlich** verursacht wurden.
7. Werden nach Vertragsabschluss Umstände bekannt, die eine Gefahr für Sicherheit und Ordnung vermuten lassen, ist das Internationale Centrum berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.
8. **Für alle Schäden am Gebäude und auf dem Gelände**, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, hat **der/die VeranstalterIn die volle Haftung** ohne Rücksicht auf Verschulden zu übernehmen.
9. Der/Die VeranstalterIn **stellt das Internationale Centrum von allen** im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen **Schadensersatzansprüchen Dritter frei**.
10. Speisen und Getränke, die während einer Veranstaltung angeboten werden, müssen direkt nach der Veranstaltung entfernt werden.
11. Der/Die NutzerIn hat die **Pflicht, die Räume in ihrem ursprünglichen, d.h. Besenreinen Zustand bis 10 Uhr des Folgetages zu übergeben**. Verrückte bzw. zusätzlich aufgestellt Möbel müssen entfernt bzw. wieder zurückgeräumt werden. Oberflächen von Stühlen, Tischen und anderem Inventar müssen sauber und frei von Essensresten o.ä. sein. Kommt der/die NutzerIn dieser Verpflichtung nicht nach, ist das Internationale Centrum berechtigt, evtl. mitgebrachte Gegenstände zu entfernen. Die dafür entstandenen Kosten übernimmt der/die VeranstalterIn.
12. **Eine Einweisung zur Nutzung der übergebenen Räumlichkeiten hat stattgefunden. Die Flucht- und Rettungswege wurden begangen.**
13. **Vertragsbestandteil wird auch die Hausordnung** des Internationalen Centrums. Der/die VeranstalterIn hat die Hausordnung gelesen und zur Kenntnis genommen.
14. Im Fall des **Verlusts eines Schlüssels haftet der/die Unterzeichnende** für alle daraus entstehenden Schäden. Für die Beschaffung eines Ersatzschlüssels hat der/die Unterzeichnende die Kosten zu tragen.
15. Der/Die Unterzeichnende hat als **LeiterIn der Veranstaltung die Verschlussicherheit des Hauses** nach der Veranstaltung zu gewährleisten.
Mit Rückgabe der genutzten Räumlichkeiten im Haus auf der Mauer müssen alle Schlüssel aufgehängt werden. Die Rückgabe erfolgt fristgerecht.