

ALLGEMEINE NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR DAS PRINZREGENTENTHEATER

Gültig ab 01.03.2025

Für die Geschäftsbeziehung zwischen dem Vermieter (Freistaat Bayern, vertreten durch die Bayerische Theaterakademie August Everding im Prinzregententheater, im folgenden Theaterakademie genannt) und dem Mieter gelten die nachfolgenden allgemeinen Nutzungsbedingungen, die zugleich Gegenstand des Nutzungsvertrages sind.

I. Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

1. Der im Vertrag angegebene Mieter ist für die in den gemieteten Räumen durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig Veranstalter. Es wird versichert, dass der Mieter nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Der Mieter ist ohne die Erlaubnis des Vermieters nicht berechtigt, den Gebrauch der Mietsache einem Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.
2. Der Mieter ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass Aufbau, Durchführung und Abbau der Veranstaltung ordnungsgemäß und im Einvernehmen mit der Theaterakademie verlaufen. Er hat alle einschlägigen gewerberechtlichen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, polizeilichen und den Brandschutz betreffenden Vorschriften einzuhalten. Der Mieter erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der Mieter diese der Theaterakademie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.
3. Die Theaterakademie zeigt die Veranstaltung spätestens 2 Wochen vorher bei der Städtischen Branddirektion München an. Auf Kosten des Mieters wird, sofern erforderlich, eine Brandsicherheitswache bestellt. Dies gilt bereits für sämtliche Proben (öffentlich und geschlossen), bei denen sich mehr als 30 Personen im Zuschauerraum befinden.

Die Brandsicherheitswache ist jeweils 1,5 Stunden (inkl. Anfahrt) vor Beginn der Veranstaltung zu buchen und versieht den Dienst bis eine Stunde nach Ende der Veranstaltung. Aus Sicherheitsgründen ist den Mitarbeitern der Städtischen Branddirektion und der zuständigen Bezirksinspektion jederzeit Zutritt zu sämtlichen Räumen zu gewähren.
4. Die Theaterakademie sorgt ab einer Besucherzahl von 200 Personen (Ausnahme: Veranstaltungen im Gartensaal) für einen Sanitätsdienst/Theaterarzt.
5. Sofern Personenschutz oder sonstige polizeiliche Maßnahmen (z.B. Absperrungen) bei der Durchführung der Veranstaltung erforderlich werden, sind diese vom Mieter bei der Polizeiinspektion 22, Prinzregentenplatz 16, 81675 München, Tel: 089/4572710, anzufordern.
6. Der Zugang zum Theater kann nicht vor 8.00 Uhr erfolgen. Zwischen 22.00 Uhr und 8.00 Uhr dürfen auf der rückwärtigen Seite des Theaters (Zumpestraße) keine Transport- und Verladearbeiten durchgeführt werden. In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit der Technischen Direktion die An- und Ablieferung zwischen 22.00 Uhr und 8.00 Uhr über die Niggerstraße erfolgen. Die ausgewiesenen Zufahrtswege für Rettungsfahrzeuge sind ständig freizuhalten.

7. Die Theaterakademie und ihre Beauftragten sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei Verstößen gegen diesen Vertrag oder Strafgesetze die Veranstaltung zu beenden.

II. Platzanzahl

1. Großes Haus Zuschauerhaus (Amphitheater): 1035 Plätze, davon stehen 1025 für den Mieter zur Verfügung

Zusätzlich in den Logen: 45 Plätze (s. auch Ziff. III. 4)

Orchestergrabenbestuhlung: zusätzlich maximal 105 Plätze für Publikum möglich (Reihen A-E). Eine volle Orchestergrabenbestuhlung ist nur bei einer Nutzung der Hauptbühne möglich. Bei Nutzung der Vorbühne ist die Zusatzbestuhlung von maximal 2 Reihen (47 Plätze), nach Rücksprache mit der Technischen Direktion, möglich. Die Verteilung der Sitzplätze erfolgt nach den Bestuhlungsplänen des Prinzregententheaters. Lose Stühle dürfen weder aufgestellt noch bereitgehalten werden. Stehplätze sind im Zuschauerraum nicht vorhanden.

Es stehen vier Rollstuhlplätze zur Verfügung: Parkett rechts vor Reihe 7 (die zwei Außenplätze 164 und 166) und Parkett links vor Reihe 7 (die zwei Außenplätze 163 und 165); diese sind gesperrt und für Personen im Rollstuhl freizuhalten. Für jeden Besucher mit Rollstuhl stehen während der gesamten Vorstellung Sitzplätze für Begleitpersonen zur Verfügung (Parkett rechts, Reihe 7, Plätze 198 und 200 und Parkett links, Reihe 7, Plätze 199 und 201).

2. Gartensaal

Die höchstzulässige Besucherzahl bei Reihenbestuhlung beträgt 237 zzgl. vier Rollstuhlplätze. Bei ausschließlicher Nutzung des unbestuhlten Gartensaals beträgt die höchstzulässige Besucherzahl 500 Personen (Stehplätze). Eine davon abweichende Nutzung (z.B. Aufstellung von Tischen, Einbringen von Dekoration, etc.) muss mit der Technischen Direktion abgestimmt werden. Zur Genehmigung der eingebrachten Dekoration durch die Branddirektion muss mindestens 14 Tage vor dem Veranstaltungsdatum ein Plan mit ausgewiesenen Rettungswegen erstellt sein.

3. Restaurant Prinzipal

Bei Nutzung der vorhandenen Möblierung ist eine Besucherzahl von 100 Personen möglich. Die höchstzulässige Besucherzahl im unmöblierten Prinzipal beträgt 150 Personen.

4. Die maximal zulässige Besucherzahl der Veranstaltung entspricht der oben (Ziff. II.1, II.2 und II.3) jeweils genannten Platzanzahl der gemieteten Veranstaltungsstätte (Großes Haus, Gartensaal oder Restaurant Prinzipal).

III. Eintrittskarten, Vorverkauf, Logennutzung, Platzreservierung

1. Der Mieter hat die benötigten Eintrittskarten grundsätzlich selbst zu beschaffen.

2. Für jede Veranstaltung im Großen Haus hat der Mieter Eintrittskarten auszugeben, auf welchen die Reihenummerierung, die Sitzplatznummer, die entsprechende Tür (Türe I, II, III, ..., A, B, C, ...) bzw. Loge (I, II, III), sowie die jeweilige Seite, auf der sich der Platz bzw. die Loge befindet (rechts, links), ersichtlich sind.

Werden bei unentgeltlichen Veranstaltungen keine Eintrittskarten ausgegeben, so hat der Veranstalter durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten, dass die maximal zulässige Besucherzahl nicht überschritten wird. In diesen Fällen ist persönliche Rücksprache mit dem Künstlerischen Betriebsbüro unbedingt erforderlich.

3. Bei öffentlichen Veranstaltungen müssen mindestens 60% der Eintrittskarten über die Firma München Ticket oder eine vergleichbare Vertriebsorganisation öffentlich vertrieben werden. Einzelheiten bzgl. des Verkaufs sind unmittelbar mit München-Ticket, Tel: 089/54818187, oder der anderweitigen Vertriebsorganisation zu klären. Bei Nichteinhaltung dieser Regelung wird der exklusive Tarif berechnet. Damit die Theaterakademie die Einhaltung dieser Regelung überprüfen kann teilt der Mieter der Theaterakademie unmittelbar nach Vertragsschluss mit, über welche Vertriebsorganisation(en) die Eintrittskarten angeboten werden. Die Theaterakademie ist berechtigt, bei der/den genannten Organisation/en um Mitteilung zu bitten, wie viele Eintrittskarten für die vertragsgegenständliche Veranstaltung dort zum öffentlichen Verkauf angeboten werden.

4. Die Logen I, II, III links und I, II rechts können durch den Mieter grundsätzlich nur nach gesonderter Freigabe durch die Verwaltung der Theaterakademie genutzt werden. Die Theaterakademie kann einzelne Logen dauerhaft von der Freigabe ausnehmen. Sofern die Theaterakademie keine andere Regelung trifft, gelten die Logen im Einzelfall als freigegeben, sofern durch die Theaterakademie bis zwei Wochen vor Veranstaltungstermin keine gegenteilige Mitteilung erfolgt ist. Die Mittelloge sowie die Loge III rechts stehen nicht zur Verfügung.

5. Die Abendkasse ist durch den Mieter zu besetzen. Es muss ein Mitarbeiter der Firma München-Ticket durch den Mieter bestellt werden, der sich an einem PC in das Verkaufssystem einbuchen kann. Dieser darf ausschließlich von geschulten Mitarbeitern der Firma München-Ticket genutzt werden. Wird kein Mitarbeiter der Firma München-Ticket gebucht, kann der Mieter die Abendkasse selbst zum Verkauf von bereits ausgedruckten Tickets besetzen.

6. Der Mieter hat für jede Veranstaltung nachstehend bezeichnete Sitze als Dienstplätze zu reservieren:

a) Bei Nutzung des Großen Hauses (Zuschauerhaus):

- für die Theaterakademie:

Parkett links, Reihe 9, Plätze 307 und 309

Parkett rechts, Reihe 9, Plätze 308 und 310

Parkett rechts, Reihe 10, Plätze 346 und 348

Loge III rechts, Plätze 1 - 9

- für den Theaterarzt: Parkett links, Reihe 15, Plätze 519 und 521
- für den Sanitätsdienst: Parkett links, Reihe 16, Plätze 563 und 565

b) Für öffentliche Veranstaltungen im Gartensaal sind 2 Plätze als Dienstplätze zu reservieren.

c) Bei Beginn des Vorverkaufs von öffentlichen Veranstaltungen bzw. vier Wochen vor Veranstaltungstermin von geschlossenen Veranstaltungen sind sämtliche Dienstplatzkarten beim Empfang der Theaterakademie zu hinterlegen.

IV. Nutzungsaufgaben

1. Auflagen zur Nutzung der Infrastruktur und technischer Einrichtungen des Prinzregententheaters

- a) Hauseigene technische Einrichtungen dürfen grundsätzlich nur vom Personal der Theaterakademie bedient werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Technische Direktion.
- b) Es ist dem Mieter grundsätzlich nicht gestattet, hausfremde technische Geräte in die Räume einzubringen und zu benutzen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Technische Direktion.
- c) Aufbau, Durchführung und Abbau der Veranstaltung haben im Einvernehmen mit dem Personal der Theaterakademie sowie unter Beachtung der für das Prinzregententheater geltenden Bestimmungen und Auflagen zu erfolgen. Hierzu zählen insbesondere die VStättV, die Brandschutzrichtlinien, die Unfallverhütungsvorschriften und das BIMSchG in den zum Zeitpunkt der Veranstaltung jeweils geltenden Fassungen.
- d) Der Mieter ist verpflichtet, von ihm gegebenenfalls eingebrachte Gegenstände bis zur Beendigung der Mietzeit zu entfernen und den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen. Leihmaterial, welches die Theaterakademie zur Verfügung stellt, muss in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden.
- e) Im Zuschauerraum sowie im Foyer und in den Nebenräumen darf keinerlei Dekoration bzw. Beschilderung angebracht oder befestigt werden.
- f) Die Theaterakademie hat für Anlieferungen eine Zufahrtsmöglichkeit auf der Rückseite (Einfahrt über Nigerstraße bzw. Zumpestraße) mit direktem Zugang zur Hinterbühne. Auch der Gartensaal ist von der rückwärtigen Seite (Zumpestraße) anzufahren. Anlieferungen bzw. Übertragungswagen und Tourbusse müssen frühzeitig bei der Technischen Direktion der Theaterakademie angemeldet werden.
- g) Ein Besucher-Parkplatz steht nicht zur Verfügung. Es wird empfohlen, die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Es steht ein Veranstalterparkplatz (PKW, kein Sprinter etc.) zur Verfügung. Zufahrt über die Zumpestraße. Falls verfügbar und nur nach ausdrücklicher vorheriger Zustimmung durch die technische Leitung, besteht eine kostenpflichtige Parkmöglichkeit für Transportfahrzeuge auf der ggf. im Plan gekennzeichneten Fläche.

2. Auflagen zu Inhalt und Durchführung von Veranstaltungen

- a) Die Nutzung der Räume, des Inventars sowie der technischen Einrichtungen darf nur im Rahmen des im Mietvertrag vereinbarten Zwecks und Umfangs erfolgen. Die Nutzungsdauer der Räumlichkeiten beträgt inkl. Auf- und Abbaueiten sowie Proben bis maximal 7 Stunden, sofern keine gesonderte Vereinbarung besteht.
- b) Vor Beginn einer Veranstaltung im Großen Haus wird eine kurze Ansage (auf Deutsch und auf Englisch) abgespielt, mit der das Publikum gebeten wird, die Telefone auszuschalten und keine Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen zu machen. Falls diese Ansage seitens des Mieters nicht gewünscht wird, ist dies dem Inspizienten beim Veranstaltungsbriefing 90 Minuten vor Veranstaltungsbeginn (vgl. unten Ziff. 4) mitzuteilen; in diesem Fall wird das Publikum vor Beginn der Veranstaltung lediglich durch ein eingeblendetes Piktogramm darauf hingewiesen, dass die Benutzung von Telefonen oder Kameras während der Veranstaltung nicht statthaft ist.
- c) Der Mieter ist nicht berechtigt, die Mieträume zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf denen verfassungs- oder gesetzeswidriges Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es vom Mieter selbst oder von Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung. Der Mieter versichert, dass die Veranstaltung keine politisch extremistischen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Inhalte haben wird. Das heißt, dass insbesondere weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden dürfen. Die Theaterakademie hat das Recht eine Veranstaltung, durch die gegen diese Regelung verstoßen wird, abzubrechen oder abbrechen zu lassen.

- d) Der Mieter hat der Theaterakademie einen für die Durchführung der Veranstaltung bevollmächtigten Verantwortlichen zu benennen, der insbesondere am Veranstaltungsbriefing 90 Minuten vor Veranstaltungsbeginn am Inspizientenpult teilnimmt und während der Veranstaltung entweder am Inspizientenpult oder auf Platz 234, Parkett rechts, Reihe 8, persönlich anwesend und im Notfall abrufbar sein muss.
- e) Alle geplanten Abweichungen von der Versammlungsstättenverordnung (VStättV) sind der Technischen Direktion frühzeitig mitzuteilen und durch diese zu genehmigen. Insbesondere die Verwendung von offenem Feuer oder Pyrotechnik und das Rauchen von Zigaretten bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Städtische Branddirektion. Diese wird ausschließlich durch die Technische Direktion eingeholt. Die Verwendung von Echtglas auf der Bühne ist untersagt.
- f) Für die bei der Veranstaltung Mitwirkenden stehen die Garderoben 0.16, 0.18, 0.20, 0.22 auf Bühnenebene, 1.26 und 1.28 im ersten Stock, sowie die Orchestergarderoben K.28, K.30 und K.30a und das Dirigenzimmer K.18 im Erdgeschoss zur Verfügung. Zusätzliche Einsingräume oder Aufenthaltsräume sind nicht in der Raummiete enthalten. Diese Räume können - soweit verfügbar - auf Anfrage zusätzlich gemietet werden.
- g) Das Formblatt für technische Bühnen-/Saalanforderungen wird dem Mieter spätestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung zugesandt und ist bis zu dem dort angegebenen Zeitpunkt ausgefüllt zurückzusenden. Für kurzfristige technische Zusatzleistungen, die später als 14 Tage vor der Veranstaltung abweichend von o. g. Formblatt gefordert werden, wird ein Preisaufschlag von 50% des ursprünglichen Listenpreises erhoben. Am Veranstaltungstag selbst beträgt die Erhöhung 100%.
- h) Das Mitbringen von Tieren, insbesondere Hunden (ausgenommen sind Blindenhunde), ist untersagt.
- i) Den Anordnungen der Mitarbeiter der Theaterakademie ist bei der Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung unbedingt Folge zu leisten.
- j) Die Untervermietung der vertragsgegenständlichen Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

3. Auflagen zu Ankündigungen und Werbemaßnahmen

- a) Werbung für Veranstaltungen des Mieters im Prinzregententheater in Form von Flyern oder Broschüren in dafür bereitgestellten Infoständern ist grundsätzlich möglich, aber im Vorfeld mit der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen. Das Auslegen von Informationsmaterial im Haus erfolgt ausschließlich durch das Personal der Theaterakademie und ohne Garantie (hinsichtlich Ort, Dauer und Anzahl). Das Aufstellen von Bannern oder Werbe-Displays ist grundsätzlich untersagt und nur ausnahmsweise und mit ausdrücklicher Zustimmung des Vermieters (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und technische Direktion) zulässig. Das Entfernen von Informationsmaterial der Bayerischen Theaterakademie oder anderer Mieter im Prinzregententheater ist untersagt.
- b) Die Fahnenmasten des Prinzregententheaters stehen dem Mieter nicht zur Verfügung.
- c) Das Plakatieren ist im gesamten Gebäude untersagt. Für „wildes Plakatieren und Auslegen“ in den Räumlichkeiten des Prinzregententheaters wird dem Mieter eine Vertragsstrafe in Höhe von 50,- € je Plakat/Broschüre in Rechnung gestellt.
- d) Für Plakate stehen die Informationsschaukästen vor dem Prinzregententheater zur Verfügung. Die Bestückung dieser Kästen wird ausschließlich durch das Personal der Theaterakademie vorgenommen. Bitte lassen Sie der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ihre Plakate (3 Exemplare pro Veranstaltung, Format DIN-A 1) mindestens vier Wochen vor Ihrer Veranstaltung zukommen (per Post oder Lieferung an die Bühnenpforte). Ein Anspruch auf Plakatierung durch den Mieter in den Schaukästen hinsichtlich Ort, Dauer und Anzahl besteht grundsätzlich nicht.
- e) Bei öffentlichen Veranstaltungen ist keine Werbung für Dritte erlaubt. Bei geschlossenen Veranstaltungen ist Werbung für Dritte nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und nach Absprache mit der Technischen Direktion möglich.

- f) Im Foyerbereich stehen dem Mieter bei öffentlichen Veranstaltungen für die Dauer der vertraglich vereinbarten Nutzung kostenfrei vier Bildschirme zur Information über weitere eigene Veranstaltungen im Prinzregententheater zur Verfügung. Auf den anderen vier Bildschirmen wird auf künftige Veranstaltungen der Theaterakademie hingewiesen. Für die Bespielung wird eine Power-Point-Präsentation (im Format 16:9) benötigt. Diese ist mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung per Mail oder CD an die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Theaterakademie zu senden. Das Abspielen von DVDs (Filme etc.) ist nicht möglich. Bei geschlossenen Veranstaltungen ist die Benutzung der Bildschirme kostenpflichtig. Sollten die Bildschirme in ihrer Funktionstauglichkeit beeinträchtigt und eine Präsentation nicht möglich sein, besteht kein Ersatzanspruch des Veranstalters.
- g) Alle öffentlichen Veranstaltungen erscheinen im Spielplan der Theaterakademie. Der Spielplan erscheint monatlich zum Beginn des Vormonats (z.B. Ausgabe November erscheint Anfang Oktober). Für die Monate Juli/August und September/Oktober erscheinen Doppelausgaben. Der Anzeigenschluss und der Druckunterlagenschluss ist jeweils drei Wochen vor Erscheinungstermin. Bis zu diesem Termin müssen alle Veranstaltungsinformationen vorliegen. Weitere Informationen und Mediadaten sind bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erhältlich. Außerdem werden öffentliche Veranstaltungen auf der Website www.prinzregententheater.de und nach Möglichkeit und ohne Gewähr auch in den Münchner Tageszeitungen, im Veranstaltungsportal www.muenchen-online.de sowie in der Print- und Online-Ausgabe des in-Magazins veröffentlicht. Der Mieter garantiert, über sämtliche urheberrechtlichen Nutzungsrechte zu verfügen, die für die Veröffentlichung des von ihm kostenfrei zu stellenden Text- und Bildmaterials in der vorstehend beschriebenen Weise (Druck und online) erforderlich sind. Er garantiert zudem, dass im Fall von Personenabbildungen auch die insofern erforderlichen Einwilligungen der abgebildeten Personen vorliegen. Für die Haftungsfreistellung der Theaterakademie durch den Mieter für den Fall, dass diese garantierten Rechte nicht oder nicht im erforderlichen Umfang bestehen, gilt Ziff. X.3. dieses Vertrages.
- h) Der Verkauf von Programmen für die jeweilige Veranstaltung ist grundsätzlich gestattet. Der Mieter hat 3 Exemplare des Programmheftes zu Archiv-Zwecken an der Pforte des Prinzregententheaters für das Künstlerische Betriebsbüro zu hinterlegen. Der Verkauf von Büchern, Tonträgern, DVDs, Merchandising-Artikeln etc. ist kostenpflichtig und wird dem Veranstalter gemäß Preisliste in Rechnung gestellt.
- i) Änderungen der Besetzung oder des Programms müssen dem Künstlerischen Betriebsbüro unverzüglich mitgeteilt werden.

V. Hausrecht

Der Theaterakademie steht in allen Räumen und auf dem gesamten Gelände das alleinige Hausrecht zu. Die Mitarbeiter der Theaterakademie haben jederzeit Zutritt zu den genutzten Räumen.

VI. Rauchverbot

Das Prinzregententheater ist ein öffentliches Gebäude. In sämtlichen Räumlichkeiten besteht daher ein gesetzliches Rauchverbot.

VII. Ordnungsdienst

Der gemäß VStättV zwingend erforderliche Ordnungsdienst (Einlass- und Garderobenpersonal) wird durch den Veranstaltungsdienst Paul Mayr GmbH & Co. KG, Poccistr. 8, 80336 München (Tel: 089/74717436) durchgeführt. Die Bestellung des Einlass- und Garderobenpersonals gemäß der

nachfolgenden Auflistung erfolgt über die Theaterakademie und wird dem Mieter durch den Veranstaltungsdienst Paul Mayr GmbH & Co. KG unmittelbar in Rechnung gestellt. Dem Mieter wird empfohlen, unabhängig davon eine Information über die Kosten für das Einlass- und Garderobenpersonal von dem Veranstaltungsdienst Paul Mayr GmbH & Co. KG einzuholen.

a) Großes Haus

Während jeder Veranstaltung müssen bis zu deren Ende stets mindestens folgende Aufsichtsposten besetzt sein:

- Ein Dienstleiter,
- im Obergeschoss jeweils eine Person rechts und links,
- im Erdgeschoss jeweils zwei Personen rechts und links,
- ein Springer (für Gartensaal, Eingang Prinzipal oder am Haupteingang).
- Zur Kartenkontrolle sind am Haupteingang zwei Einlasskontrolleure unabdingbar. Ein dritter Einlasskontrolleur wird empfohlen; hierfür kann ggf. der Springer eingesetzt werden. Falls darüber hinaus ein weiterer Einlasskontrolleur oder Personal zum Verkauf von Programmheften gewünscht ist, bitte diese Kraft unmittelbar bei der Paul Mayr GmbH & Co. KG zusätzlich buchen.
- Garderobenpersonal: mindestens 2 Personen. Die genaue Anzahl bitte in Absprache mit der Paul Mayr GmbH & Co. KG je nach Witterung und Verkaufszahlen abstimmen.

b) Gartensaal

Während jeder Veranstaltung müssen bis zu deren Ende stets folgende Aufsichtsposten besetzt sein:

- Zur Kontrolle am Haupteingang ein Einlasskontrolleur,
- eine Aufsichtsperson zu den Türen am Gartensaal,
- Garderobenpersonal: mindestens 1 Person.

Falls der Einlass der Gäste in den Gartensaal ausschließlich über das Restaurant Prinzipal erfolgt und die Türen vom Gartensaal zum Foyer verschlossen bleiben, kann nach Absprache mit der Theaterakademie auf den Einlassdienst und das Garderobenpersonal verzichtet werden.

VIII. Proben

Der Mieter hat Proben mit voraussichtlich mehr als 30 anwesenden Personen im Zuschauerraum rechtzeitig vorher im Künstlerischen Betriebsbüro anzumelden, damit die Anwesenheit der gemäß VStättV zwingend erforderlichen Brandsicherheitswachen (Ziff. I.3.) sowie des Ordnungsdienstes (Ziff. VII.) gewährleistet werden kann. Die Theaterakademie bestellt Brandsicherheitswache und Ordnungsdienst im Namen und auf Kosten des Mieters.

IX. Gastronomie

Die gastronomische Bewirtschaftung aller Veranstaltungen wird von der Käfer's Theatergastronomie GmbH durchgeführt. Das Theaterrestaurant Prinzipal öffnet zwei Stunden vor Veranstaltungsbeginn,

bei Matineen eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn. Mit dem Einlass ins Haus, eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn, öffnen die Theken im Gartensaal und im Foyer rechts.

Kontakt Daten Gastronomie:

Leitung Käfer Theatergastronomie:

Herr Markus Fröhlich

Tel: 0176 – 3664 55 14

Email: m.froehlich@feinkost-kaefer.de

Betriebsleitung Prinzregententheater:

Frau Michaela Schobris

Tel: 0176 – 14168 108

E-Mail: m.schobris@feinkost-kaefer.de

X. Haftung des Mieters

1. Der Mieter trägt das Risiko für das gesamte Programm sowie für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und Abwicklung.
2. Der Mieter haftet für die durch ihn eingebrachten Gegenstände sowie für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, seine Gäste bzw. Vorstellungsbesucher oder sonstige Dritte in Zusammenhang mit der Veranstaltung schuldhaft verursacht werden.
3. Der Mieter stellt die Theaterakademie von allen Ansprüchen Dritter, die im direkten Zusammenhang mit der Veranstaltung oder infolge der Bewerbung der Veranstaltung durch Publikationen der Theaterakademie geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von seinen Gästen bzw. Vorstellungsbesuchern zu vertreten sind. Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf behördliche Bußgelder (z.B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die Theaterakademie verhängt werden, sowie auf die Übernahme der notwendigen Rechtsverfolgungskosten. Die Freistellungsverpflichtung besteht nicht, wenn für die Entstehung eines Sach- oder Vermögensschadens eine grob fahrlässige oder vorsätzlich zu vertretende Pflichtverletzung und bei Eintritt von Personenschäden eine zu vertretende Pflichtverletzung von Mitarbeitern der Theaterakademie (mit-) ursächlich war.
4. Ist infolge von Schäden, für welche der Mieter nach diesem Vertrag haftet, die weitere Raumnutzung nicht oder nur eingeschränkt möglich, haftet der Mieter auch für den dadurch entstehenden Mietausfall. Eine weitergehende Haftung des Mieters aufgrund gesetzlicher Regelungen bleibt unberührt.
5. Der Mieter ist verpflichtet, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme in Höhe von mindestens
 - 3.000.000,- € pauschal für Personen, Sach- und Vermögensschäden je Schadensereignis und
 - 500.000,- € für Mietsachschäden je Schadenereignis

gegenüber der Theaterakademie durch Vorlage der Versicherungspolice nachzuweisen. Für angemietete Medien- oder Veranstaltungstechnik hat der Kunde zusätzlich eine auf den Neuwert bezogene Versicherung gegen Verlust, Diebstahl, Beschädigung und Zerstörung gegenüber der Theaterakademie entsprechend nachzuweisen.

XI. Haftung der Theaterakademie

1. Die verschuldensunabhängige Haftung der Theaterakademie auf Schadensersatz für anfängliche Mängel des überlassenen Vertragsgegenstandes ist ausgeschlossen.
2. Eine Minderung des Entgeltes wegen Sachmängeln kommt nur in Betracht, wenn die Minderungsabsicht der Theaterakademie während der Nutzungsdauer angezeigt worden ist.
3. Die Haftung der Theaterakademie für einfache Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen, soweit keine wesentlichen Vertragspflichten verletzt sind.
4. Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht der Theaterakademie für Fälle einfacher Fahrlässigkeit auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.
5. Die Theaterakademie haftet nicht für Schäden, die durch von ihr veranlasste 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 Theaterakademie, haftet die Theaterakademie nicht für Fälle einfacher Fahrlässigkeit.
6. Ansprüche auf Schadensersatz wegen Instandsetzungen oder baulichen Veränderungen, die zur Erhaltung und zum Ausbau des Vertragsgegenstandes, zur Abwendung von Gefahren oder zur Beseitigung von Schäden erforderlich sind, sind ausgeschlossen. Das Recht zur Minderung vereinbarter Entgelte bleibt hiervon unberührt.
7. Die Theaterakademie übernimmt keine Haftung bei Verlust der vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten oder sonstigen Wertgegenstände, soweit nicht ausdrücklich eine entgeltliche oder besondere Verwahrungsvereinbarung getroffen wurde.
8. Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der Theaterakademie.
9. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten nicht im Fall der Zusicherung von Eigenschaften und bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen.

XII. Zustandekommen des Vertrages / Kündigung / Ausfallentschädigung

1. Mit der Zusendung des Vertrages durch die Theaterakademie sind die Veranstaltungstermine verbindlich reserviert. Vorherige schriftliche Terminbestätigungen begründen noch kein Vertragsverhältnis. Die Theaterakademie ist jedoch nur bis zu dem im Vertrag angegebenen Rücksendetermin an die Reservierung gebunden. Nach diesem Termin ist die Theaterakademie berechtigt, anderweitig über den Termin zu verfügen.
2. Die ordentliche Kündigung des Vertrages ist ausgeschlossen; das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Mieter nicht unerheblich gegen die in diesem Vertrag getroffenen Vereinbarungen verstößt, z.B. indem die tatsächliche Nutzung nicht mit dem im Mietvertrag vereinbarten Nutzungszweck übereinstimmt oder wenn im Rahmen der Veranstaltung gegen gesetzliche Bestimmungen, behördliche Anordnungen oder Rechte Dritter verstoßen wird. Eine Haftung der Theaterakademie für entgangenen Gewinn wird ausgeschlossen.
3. Führt der Mieter aus einem seiner Risikosphäre zuzurechnenden und vom Prinzregententheater nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht zum vereinbarten Veranstaltungstermin durch oder tritt er vom Mietvertrag zurück, ist er zur Zahlung einer Ausfallentschädigung verpflichtet.

Die Ausfallentschädigung beträgt bei Absage

bis zu 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	30%
bis zu 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	60%
bis zu 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	90%
später	100%

der vereinbarten Raummiete sowie der Personalkostenpauschale.

Sind der Theaterakademie nachweislich höhere Kosten entstanden oder ist sie im Auftrag des Mieters in Vorbereitung der Veranstaltung für diesen bereits Verpflichtungen eingegangen, ist sie berechtigt, Ersatz in entsprechender Höhe zu verlangen. Dasselbe gilt für die Nebenkosten gemäß Vertrag und Preisliste, sofern diese bereits angefallen sind.

XIII. 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 erwartende Sorgfalt nicht verhütet oder unschädlich gemacht werden kann.
2. Kann die 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 Mieter zum Ausgleich bereits entstandener Aufwendungen auf Seiten der Theaterakademie verpflichtet. Zu den Aufwendungen zählen die Kosten für bereits beauftragte externe Leistungen sowie die Kosten der Theaterakademie 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 Mieter nicht widerspricht. Erfolgt deren Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand, besteht keine Begrenzung der Höhe nach. Im Übrigen werden beide Vertragsparteien von ihren Zahlungs- und Leistungspflichten frei.
4. Die Anzahl der anwesenden Besucher sowie der Ausfall von Künstlern und sonstiger Teilnehmern der Veranstaltung liegen in der Risikosphäre des Mieters. 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 Mieter wird der Abschluss einer Unterbrechungs- und Ausfallversicherung für seine Veranstaltung empfohlen, soweit er die damit verbundenen finanziellen Risiken entsprechend absichern möchte.
5. Die Regelungen nach Ziffer 1 bis 4 finden entsprechend Anwendung, wenn die Veranstaltung in Folge einer akuten Pandemielage nach Maßgabe des Infektionsschutzgesetzes und darauf beruhender verordnungsrechtlicher oder behördlicher Anordnungen nicht oder nur eingeschränkt durchgeführt werden kann.

XIV. Aufzeichnungen

Sollen von der Veranstaltung oder im Zusammenhang mit der Veranstaltung Ton- und/oder Bildaufzeichnungen erstellt werden, ist dies dem Künstlerischen Betriebsbüro der Theaterakademie vorab mitzuteilen. Die Kamerapositionen sind mit der Technischen Direktion abzustimmen. Die Theaterakademie behält sich vor, die Erstellung von Ton- und/oder Bildaufzeichnungen im Einzelfall zu untersagen oder nur unter Auflagen zu gestatten. Personen, die der Mieter mit der Erstellung von Ton- und/oder Bildaufzeichnungen beauftragt, gelten im Verhältnis zur Theaterakademie in jedem Fall als Erfüllungsgehilfen des Mieters.

XV. Datenverarbeitung

1. Zur Durchführung des Vertragsverhältnisses und aufgrund gesetzlicher Vorgaben (z.B. Steuergesetze) werden durch die Theaterakademie als verantwortliche Stelle alle Daten des Mieters verarbeitet, welche diese z.B. auf Formularen oder durch andere schriftliche, telefonische oder persönliche Kontakte vom Mieter erhält. Relevante personenbezogene Daten können in diesem Zusammenhang insbesondere sein: Vornamen und Nachnamen, Anschriften, Mailadressen, Telefonnummern sowohl des Mieters als auch von ihm beauftragter Dritter sowie Bankverbindung, Steuernummer und ggf. weitere Personenbezogene Daten, soweit sie der Mieter an die Theaterakademie übermittelt.
2. Innerhalb der Theaterakademie erhalten diejenigen Abteilungen, die zur Erfüllung der vertraglichen Pflichten erforderlich sind, Zugriff auf übermittelte Daten, soweit sie ihren Zuständigkeitsbereich betreffen. Dies sind insbesondere: Künstlerisches Betriebsbüro, Verwaltung, Technische Direktion, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Zum Zweck der Zahlungsabwicklung werden die hierfür erforderlichen Daten des Mieters zudem der Staatsoberkasse Bayern in Landshut übermittelt. Sollte die vertraglich vereinbarte Zahlungsfrist nicht eingehalten werden, so wird die Forderung durch das zuständige Fiskalat am Landesamt für Finanzen gerichtlich geltend gemacht. Die hierfür erforderlichen personenbezogenen Daten werden dann dem zuständigen Fiskalat am Landesamt für Finanzen übermittelt. Sind für die Durchführung der Veranstaltung externe Dienstleister durch die Theaterakademie zu buchen, werden auch diesen auf Anforderung zum Zweck der Einbringung ihrer Leistungen, zur Erstellung von Angeboten, etc. dafür erforderliche Daten des Mieters übermittelt.
3. Die Daten des Mieters werden nach Ablauf der gesetzlichen, insbesondere steuerrechtlichen, Aufbewahrungsfristen unwiderruflich gelöscht.
4. Weitere Einzelheiten zur Datenschutzbeauftragten und zur Datenschutzaufsichtsbehörde können auf der Website der Theaterakademie unter www.theaterakademie.de/datenschutz.html abgerufen werden.

XVI. Abgaben, Gebühren, Steuern

Der Mieter ist verpflichtet, die Veranstaltung gegebenenfalls beim Finanzamt, der GEMA, der GVL, der Künstlersozialversicherung sowie bei allen anderen zuständigen Institutionen anzumelden und die anfallenden Abgaben, Gebühren und/oder Steuern zu bezahlen.

XVII. Gerichtsstand

Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis ist München.

XVIII. Kontaktdaten

Empfang:	Tel: 089-2185-02
Verwaltung:	Tel: 089-2185-2811
Künstlerisches Betriebsbüro:	Tel: 089-2185-2824
Technische Direktion:	Tel: 089-2185-2851
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:	Tel: 089-2185-2808/-2802