

Nutzungsvereinbarung für den städtischen EDV-Schulungsraum

Zwischen

Der Stadt Möln, vertreten durch den Bürgermeister,
Wasserkrüger Weg 16 23879 Möln
- im Folgenden Vermieterin genannt

und

Name, bzw. Firma _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

- im Folgenden Mieterin/Mieter genannt

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Der/dem o.g. Mieterin/Mieter wird der städtische EDV-Schulungsraum im Wasserkrüger Weg 14, 1. Obergeschoss am

_____ von: _____ Uhr, bis: _____ Uhr
(Datum) (Uhrzeit) (Uhrzeit)

zur Nutzung überlassen.

Die Überlassung beinhaltet den gesamten Schulungsraum incl. der Nutzung der sich dort befindlichen EDV-Ausstattung:

In der Nutzung eingeschlossen ist der Sanitärbereich.

Ein Catering (Getränke/Imbiss ect.) wird von der Stadt nicht gestellt. Es wird empfohlen, die bestehenden Angebote der örtlichen Anbieter in Anspruch zu nehmen. Die Kontaktadressen können gern beim SG Informationstechnik abgefragt werden (it@stadt-moelln.de).

Für die Nutzung des EDV-Raumes ist eine Gebühr **i.H.v.** _____ Euro zu entrichten. Sofern nichts anders vereinbart, sind die Nutzungsgebühren spätestens eine Woche nach dem Tag der Nutzung auf folgendes Konto zu entrichten:

Kommunalkasse Möln
Kreissparkasse Herzogtum-Lauenburg
IBAN: DE77 2305 2750 0005 0045
BIC: NOLADE21RZB
Verwendungszweck: **PSK 11111 4321000**

Inhaltsverzeichnis

1. Vertragsgegenstand	3
1.1. Getränke, Imbiss usw.	3
2. Nutzungsentgelt, Preistabelle.....	3
3. Pflichten der Mieterin/des Mieters	3
3.1 IT Sicherheit	4
3.2. Ausnahme Regelung	4
3.3 Einführung und Anweisung durch die Mitarbeiter/innen der Stadt:	4
4. Haftung der Mieterin/des Mieters	4
5. Haftung der Vermieterin	5
6. Kündigung/Stornierung.....	5
6.1 Ordentliche Kündigung	5
6.2 Außerordentliche Kündigung	5
7. Salvatorische Klausel	5

1. Vertragsgegenstand

Die Vermieterin überlässt der Mieterin/dem Mieter den städtischen EDV-Schulungsraum im Wasserkrüger Weg 14, 1. OG 23879 Mölln incl. der sich dort befindlichen IT-Ausstattung. Es handelt sich dabei um:

- Whiteboard der Fa. Mimio inkl. Kurzdistanz-Beamer

- 1 Lehrer PC:
 - Windows 10 Betriebssystem
 - Office 2016 Standard

- 9 aktuelle PCs:
 - Windows 10 Betriebssystem
 - Microsoft Office 2016 (Word,Excel,Powerpoint)
 - Firefox Browser
 - PDF Reader

1.1. Getränke, Imbiss usw.

Ein Catering erfolgt von Seiten der Stadtverwaltung **nicht**. Es wird empfohlen, die bestehenden Angebote der örtlichen Anbieter in Anspruch zu nehmen. Die Kontaktadressen können gern bei der Stadtverwaltung abgefragt werden (it@stadt-moelln.de).

2. Nutzungsentgelt, Preistabelle

Für die Nutzung des EDV-Schulungsraumes wird ein Nutzungsentgelt i.H.v. 25,00 € pro Stunde berechnet. Der Schulungsraum ist jedoch nur in folgender Weise buchbar:

a) Halber Tag:

entweder in der Zeit von 8.00 Uhr bis 12:30 Uhr = 112,50 €

oder in der Zeit von 12.30 Uhr bis 17.00 Uhr = 112,50 €

b) Ganzer Tag:

in der Zeit von 8:00 Uhr bis 17.00 Uhr = 225,00 €

Sofern nichts anders vereinbart, sind die Nutzungsgebühren spätestens eine Woche nach dem Tag der Nutzung auf folgendes Konto zu entrichten:

Kommunalkasse Mölln
Kreissparkasse Herzogtum-Lauenburg
IBAN: DE77 2305 2750 0005 0045
BIC: NOLADE21RZB
Verwendungszweck: **PSK 11111 4321000**

3. Pflichten der Mieterin/des Mieters

Die Mieterin/der Mieter versichert, dass sie/er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Die Mieterin/der Mieter ist nicht berechtigt den Raum Dritten zu überlassen.

Die Mieterin/der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Die Mieterin/der Mieter hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die folgenden Regelungen eingehalten werden:

3.1 IT Sicherheit

Bei der Verwendung der installierten Hard- und Software ist sind folgende Regeln zu beachten:

Mit der Hardware und Software ist sorgsam umzugehen. Auch wenn technische Maßnahmen getroffen wurden, die Systeme vor Viren und anderen Schädlingen zu schützen, sind nur sichere virengeprüfte Medien und Dateien zu verwenden. Die Mieterin/der Mieter haftet für eventuelle Schäden bzw. Kosten für die Wiederherstellung der Systeme.

Dateien bzw. Inhalte die Rechte Dritter verletzen (Copyright, Urheberrecht, Jugendschutzrechte etc.) oder andere illegale Inhalte dürfen weder aufgerufen, noch heruntergeladen, gespeichert oder verteilt werden. Ebenso ist es verboten, pornographische, gewaltverherrlichende, rassistische oder illegale Inhalte aufzurufen oder zu versenden.

Die Computertastaturen sind vor Beschmutzungen oder Kontaminierung mit Flüssigkeiten zu schützen. Das Essen und Trinken während der Nutzung der gestellten Computer ist untersagt. Im hinteren Bereich des Raums ist dafür Platz vorgesehen.

Ohne vorherige Absprache dürfen keine weiteren Programme installiert, genutzt, Konfigurationen geändert und/oder Daten (ausgenommen die selbsterzeugten) gelöscht werden.

Es ist untersagt von den gestellten Systemen zu versuchen in andere Netzbereiche vorzudringen, diese zu scannen oder diese anderweitig auszuspionieren.

Der/die Nutzer/in ist für die Aufbewahrung und Geheimhaltung der Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) verantwortlich. Die Nutzungserlaubnis gilt ausschließlich für den Nutzer, das Arbeiten mit fremden Zugangsdaten ist verboten. Alle im Rahmen der Anmeldung und Registrierung erhobenen, persönlichen Daten (Geschützte Daten) der Nutzer werden entsprechend der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen (BDSG = Bundesdatenschutzgesetz) verarbeitet und gelöscht. Dies gilt auch für die systembedingt notwendige, zeitlich befristete Speicherung von individuellen Verbindungsdaten. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist ausgeschlossen.

Alle gespeichert Daten (auch Browserinhalte etc.) werden nach Abschluss der Nutzung wieder gelöscht. Die Daten können jedoch vorher eingesammelt und verschickt bzw. auf ein tragbares Medium kopiert werden (z.B. die Schulungsergebnisse).

3.2. Ausnahme Regelung

Bei dem Verdacht von schwerem Missbrauch können die Daten (gespeicherte, wie auch Verbindungsdaten) aber auch länger vorgehalten und analysiert werden und zu Ermittlungszwecken an Ermittlungsbehörden weitergegeben werden.

Störungen oder Schäden an der IT-Infrastruktur oder der Ausstattung sind sofort der Vermieterin zu melden.

Alle EDV-Arbeitsplätze sind ordnungsgemäß zu verlassen. Insbesondere ist auf das richtige Abschalten der verwendeten Geräte zu achten.

3.3 Einführung und Anweisung durch die Mitarbeiter/innen der Stadt:

Die Nutzung des Raumes ist durch vorhandene Anleitungen weitestgehend selbsterklärend. Bei Bedarf erfolgt durch die Vermieterin eine kurze Einweisung in die Nutzung des Schulungsraumes.

4. Haftung der Mieterin/des Mieters

Die Mieterin/der Mieter haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die sie/er oder

ihre/seine Mitarbeiter, Dozenten, oder Teilnehmende an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet die Mieterin/der Mieter für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer Ausstattung der Mieträume, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstanden sind.

Der Mieterin/dem Mieter wird empfohlen eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme (mind. 500.000 €) für Sach- und Personenschäden abzuschließen.

5. Haftung der Vermieterin

Die Vermieterin stellt der Mieterin/dem Mieter den EDV-Schulungsraum zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung. Sollten offensichtliche Funktionsmängel vorliegen, so werden diese von der Vermieterin unverzüglich nach Kenntnis beseitigt.

Die Vermieterin haftet auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Die Vermieterin haftet nicht für von der Mieterin/dem Mieter eingebrachten Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technischen Geräte usw.).

6. Kündigung/Stornierung

6.1 Ordentliche Kündigung

Die Mieterin/der Mieter kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühestmöglich erfolgen und mindestens drei Tage vor dem Veranstaltungstermin bei der Vermieterin schriftlich (auch per E-Mail) eingehen.

6.2 Außerordentliche Kündigung

Die Vermieterin ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Mieterin oder der Mieter die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist.

7. Salvatorische Klausel

Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte, so führt dies nicht zu Nichtigkeit des gesamten Vertrages.

Vermieterin
Stadt Mölln, der Bürgermeister
vertreten durch

Mieterin/Mieter

Vorname, Name

Firma, Vorname, Name

Mölln, den _____

Mölln, den _____

Unterschrift

Unterschrift