

Anlage 1

Nutzungsvertrag



Zwischen der Lutherstadt Eisleben,

vertreten durch den Bürgermeister

Herrn Carsten Staub

Markt 1

06295 Lutherstadt Eisleben

i.A Ortsbürgermeister/in / Beauftragter der Ortschaft

.....

- Nutzungsgeber -

und

Frau/Herr

Anschrift:

.....

Tel.-Nr.:

oder

Verein/Organisation/Firma

vertreten durch

mit Sitz in

Anschrift:

Tel.-Nr.:

- Nutzungsnehmer -

wird folgender Nutzungsvertrag geschlossen:

1. Der Nutzungsnehmer nutzt die Räumlichkeiten im **Gebäude / Dorfgemeinschaftshaus** gemäß § 1 Abs. 1 Benutzungs- und Entgeltordnung:

.....

2. Der Nutzungsnehmer führt eine Veranstaltung / private Feier zu folgendem **Zweck**:

.....

Anzahl der Teilnehmer:

(Bei Überschreitung der in den Anlage 2 aufgeführten maximalen Anzahl der Teilnehmer ist die Zustimmung des Fachbereiches Kommunalentwicklung / Bau einzuholen.

Der Nutzungsvertrag wird nur bei dessen Zustimmung wirksam.)

3. Nutzungszeit:

Datum der Veranstaltung:

☐ halbtägig (weniger als 5 Stunden)

☐ ganztägig (5 – 24 Stunden)

☐ zweitägig (länger als 24 Stunden aber nicht länger als 48 Stunden)

4. Das **Entgelt** für die Nutzung der Räumlichkeiten beträgt gemäß der geltenden Benutzungs- und Entgeltordnung: €.

Das Entgelt wird fällig am:

Es ist auf das folgende **Konto** der Lutherstadt Eisleben zu überweisen:

Commerzbank Halle

BIC: DRESDEFF800 IBAN: DE76 8008 0000 0797 1527 00

Verwendungszweck: BEO - Jahr - Ortschaft - Datum der Veranstaltung

Sollte das Entgelt bis zur Fälligkeit nicht eingegangen sein, ist die Stadt berechtigt, die Räumlichkeiten weiter zu vergeben.

5. Die **Übergabe** der Räumlichkeiten erfolgt am:

Bei der Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt eine Überprüfung der übergebenen Einrichtung und des Inventars auf Vollständigkeit und Gebrauchsfähigkeit. Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, welches Bestandteil dieses Vertrages wird.

6. Die Räumlichkeiten sind **endgereinigt**

☐ am Tage nach der Veranstaltung / Feier

☐

zurückzugeben.

Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, welches Anlage des Vertrages wird.

Der Nutzungsnehmer haftet für Schäden am Nutzungsgegenstand, an den Einrichtungsgegenständen und am Inventar, die er verursacht hat.

Im Übrigen gilt für die Benutzung der Räumlichkeiten durch den Nutzungsnehmer **die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Gemeinschaftshäuser der Lutherstadt Eisleben und ihrer Ortschaften** in der geltenden Fassung. Diese wurden dem Nutzungsnehmer zur Kenntnis gegeben.

Des Weiteren gelten die Rechte und Pflichten der **Hausordnung** des Gebäudes.

Die Hausordnung ist sichtbar in den Räumlichkeiten zur Einsicht ausgehängt.

Lutherstadt Eisleben, den

Lutherstadt Eisleben, den

.....

.....

Nutzungsgeber

Nutzungsnehmer

Lutherstadt Eisleben

i.A. Ortsbürgermeister/in /

Beauftragter



Informationen gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) **zur Nutzung der Dorfgemeinschaftshäuser**

Die Lutherstadt Eisleben verarbeitet personenbezogene Daten im Zusammenhang mit der Beantragung, dem Abschluss und der Durchführung von Nutzungsverträgen für die Dorfgemeinschaftshäuser. Die nachfolgenden Informationen erläutern Art, Umfang und Zweck der Datenverarbeitung.

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragte

Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist:

Stadtverwaltung Lutherstadt Eisleben
vertreten durch den Bürgermeister Carsten Staub
Markt 1
06295 Lutherstadt Eisleben
Telefon: 03475 655-0
E-Mail: poststelle@lutherstadt-eisleben.de

Die Datenschutzbeauftragte der Lutherstadt Eisleben ist unter der vorstehenden Postanschrift sowie per E-Mail unter datschutz@lutherstadt-eisleben.de erreichbar.

2. Betroffener Personenkreis und verarbeitete Daten

Betroffene Personen sind natürliche Personen, die ein Dorfgemeinschaftshaus beantragen oder nutzen, sowie gesetzliche oder bevollmächtigte Vertreterinnen und Vertreter und sonstige Ansprechpersonen von Vereinen, Organisationen oder Unternehmen, die als Nutzungennehmer auftreten.

Je nach Einzelfall werden insbesondere folgende Daten verarbeitet:

- Stammdaten und Kontaktdaten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer und gegebenenfalls E-Mail-Adresse,
- Angaben zur Vertretungsbefugnis sowie zum vertretenen Verein, zur Organisation oder zum Unternehmen,
- Angaben zum Nutzungszweck, zum Veranstaltungsdatum, zur Nutzungsdauer und zur Teilnehmerzahl,
- Vertrags-, Abrechnungs- und Zahlungsdaten einschließlich Nutzungsvertragsnummer und Entgelthöhe,
- Angaben aus Übergabe-, Rückgabe- und Schadensprotokollen sowie gegebenenfalls Daten zur Geltendmachung oder Abwehr von Ansprüchen.

3. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Die Daten werden zur Bearbeitung der Anfrage, zur Anbahnung, zum Abschluss und zur Durchführung des Nutzungsvertrages, zur organisatorischen Abwicklung der Nutzung einschließlich Übergabe und Rückgabe, zur Abrechnung des Nutzungsentgelts sowie zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung vertraglicher Ansprüche verarbeitet.

Soweit die betroffene Person selbst Vertragspartei ist, erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Soweit Daten von Vertreterinnen, Vertretern oder Ansprechpersonen eines Vereins, einer Organisation oder eines Unternehmens verarbeitet werden, erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO in Verbindung mit §§ 4 und 5 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) und der Benutzungs- und Entgeltordnung für die Gemeinschaftshäuser der Lutherstadt Eisleben und ihrer Ortschaften. Die Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO, insbesondere in Verbindung mit § 24 Abs. 3 der Kommunkassen- und Buchführungsverordnung Sachsen-Anhalt (KomKBVO).

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Innerhalb der Lutherstadt Eisleben erhalten nur diejenigen Beschäftigten und mit der Vertragsabwicklung oder Objektübergabe betrauten Personen Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Eine Übermittlung an externe Empfänger erfolgt nur, soweit dies erforderlich und rechtlich zulässig ist, insbesondere an Kreditinstitute oder Zahlungsdienstleister, eingesetzte Auftragsverarbeiter und IT-Dienstleister sowie im Bedarfsfall an Rechtsanwälte, Gerichte, Vollstreckungsstellen oder sonstige zuständige öffentliche Stellen.

5. Drittlandübermittlung und automatisierte Entscheidungen

Eine Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland außerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums oder an eine internationale Organisation ist nicht beabsichtigt. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling findet nicht statt.

6. Dauer der Speicherung

Die Daten werden zunächst für die Dauer der Anbahnung und vollständigen Abwicklung des Nutzungsverhältnisses gespeichert. Daten, die danach nur noch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung möglicher Ansprüche benötigt werden, werden grundsätzlich bis zum Ablauf der regelmäßigen Verjährungsfrist von drei Jahren nach §§ 195 und 199 BGB aufbewahrt. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem der jeweilige Anspruch entstanden ist und die

gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei offenen Ansprüchen oder laufenden Rechtsstreitigkeiten erfolgt die Löschung erst nach deren abschließender Erledigung.

Soweit die Daten Bestandteil kommunaler Bücher oder Belege sind, gelten die Aufbewahrungsfristen des § 24 Abs. 3 KomKBVO: Bücher sind zehn Jahre und Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person nicht aus den Büchern, sind die Belege ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung über den jeweiligen Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Nach Ablauf der maßgeblichen Fristen werden die Daten gelöscht, sofern keine weitergehende gesetzliche oder archivrechtliche Aufbewahrungspflicht besteht.

7. Bereitstellung der Daten

Die für die Identifizierung des Nutzungsnehmers, die Vertragsdurchführung und die Abrechnung erforderlichen Angaben müssen bereitgestellt werden. Ohne diese Angaben kann der Nutzungsvertrag nicht abgeschlossen oder durchgeführt werden. Die Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse ist freiwillig, soweit sie nicht im Einzelfall für eine kurzfristige organisatorische Abstimmung erforderlich ist.

8. Rechte der betroffenen Personen

Betroffene Personen haben nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen insbesondere folgende Rechte:

- Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten nach Art. 15 DSGVO,
- Berichtigung unrichtiger oder Vervollständigung unvollständiger Daten nach Art. 16 DSGVO,
- Löschung personenbezogener Daten nach Art. 17 DSGVO, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder sonstigen Ausschlussgründe entgegenstehen,
- Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO,
- Datenübertragbarkeit nach Art. 20 DSGVO, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen,
- Widerspruch nach Art. 21 Abs. 1 DSGVO gegen Verarbeitungen auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation der betroffenen Person ergeben.

Zur Ausübung der Rechte kann sich die betroffene Person an die Lutherstadt Eisleben oder an die Datenschutzbeauftragte wenden.

9. Beschwerderecht

Betroffene Personen haben nach Art. 77 DSGVO das Recht, sich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren, wenn sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt. Zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Landesbeauftragte für den Datenschutz Sachsen-Anhalt
Otto-von-Guericke-Straße 34a, 39104 Magdeburg
Postanschrift: Postfach 1947, 39009 Magdeburg
Telefon: 0391 81803-0
Telefax: 0391 81803-33
E-Mail: poststelle@lfd.sachsen-anhalt.de