# Nutzungsvereinbarung zur Ausleihe der „Ausstellung Energiewende“

zwischen dem

**Bayerischen Landesamt für Umwelt**

und

**Name der Kommune / Organisation (Ausleiher)**

| | |
|---|---|
| Kommune (PLZ, Ort): | |

**Lieferadresse (am Ausstellungsort):**

| | |
|---|---|
| Lieferadresse: | |

**verantwortlicher Ansprechpartner:**

| | |
|---|---|
| Vor- und Nachname: | |
| Telefonnummer: | |
| E-Mail-Adresse: | |

**Vertretung:**

| | |
|---|---|
| Vor- und Nachname: | |
| Telefonnummer: | |
| E-Mail-Adresse(n): | |

**Vereinbarter Ausleihzeitraum von Liefer-/Aufbautag bis Abbau-/Abholungstag**

| | |
|---|---|
| von: | |
| bis: | |

**Ausstellungsdaten (von Eröffnung bis Schließung):**

| | |
|---|---|
| von: | |
| bis: | |

## § 1 Inhalt

Das Bayerische Landesamt für Umwelt (LfU) stellt Kommunen und gemeinnützigen Vereinen und Verbänden in Bayern die Leihausstellung Energiewende **kostenfrei** und **nutzungsbereit** zur Verfügung.

Informationen zu den Modulen, der Ausleihe sowie Begleitmaterialien finden Sie unter https://www.energieatlas.bayern.de/kommunen/werkzeugkasten/ausstellungen.html

Die Bestandteile der Leihausstellung sind hier aufgeführt:

https://www.energieatlas.bayern.de/file/pdf/1139/%C3%9Cbersicht_Leihausstellung_Energiewende.pdf

## § 2 Anwendungsbereich

Diese Nutzungsvereinbarung gilt für die Planungs- und Ausleihdauer der oben genannten Ausstellung plus einem Zeitraum von drei Werktagen zur nachträglichen Überprüfung der Module durch einen vom LfU beauftragten Dienstleister (nachfolgend Auftragnehmer bzw. AN genannt). Sie tritt mit der Bestätigung durch das LfU (i. A. an die E-Mail-Adresse des Ausleihers mit Empfangsbestätigung) in Kraft.

## § 3 Überblick Leistungen

Die Leistungen im Zusammenhang mit der Ausleihe werden im Normalfall vom Auftragnehmer (AN) des LfU übernommen: Die Module und das Zubehör werden kostenfrei zum vereinbarten Termin geliefert, dort nach vorab erstelltem Plan aufgebaut und am Ende des Ausstellungszeitraums wieder abgebaut und mitgenommen. Anfallende Verpackungsabfälle, Klebebandreste etc. entsorgt der Ausleiher. Der Ausleiher sorgt bei empfindlichen Böden für Teppichunterlagen oder geeignete Alternativen. Anderenfalls haftet er selbst für Schäden an den Böden. Nach Beendigung der Ausleihe erfolgt eine schriftliche Bewertung durch den Ausleiher (siehe § 15 Evaluation).

## § 4 Terminvereinbarung

Bestellung und Terminvereinbarung erfolgen ausschließlich über das LfU und unter den Bedingungen dieser Nutzungsvereinbarung. Das LfU stimmt die Auf- und Abbautermine mit seinem AN ab. Ein Recht des Ausleihers auf Ausleihe oder einen bestimmten Termin besteht nicht.

## § 5 Ausleihdauer

Die Ausstellung kann für etwa ein bis vier Wochen ausgeliehen werden. Nach Vereinbarung – wenn die Auslastung es zulässt – können auch andere Zeiträume vereinbart werden. Die Entscheidung darüber trifft das LfU.[1]

## § 6 Verlängerung der Ausleihe

Eine Verlängerung der Ausleihe ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung darüber hängt u. a. von der Belegung ab und liegt ausschließlich beim LfU.

[1] Die Ausstellung existiert in drei Sets, so dass auch parallele Buchungen mehrerer Ausleiher möglich sind.

## § 7 Kosten für die Ausleihe

Die Leistungen des Auftragnehmers sind im vereinbarten Rahmen kostenfrei. Zusatzleistungen können nicht über das LfU gebucht oder erbracht werden. Kosten für Schäden und Verluste sind vom Ausleiher zu tragen. Dafür werden zu Beginn und am Ende Abnahmeprotokolle erstellt. Dies gilt nicht für Abnutzungserscheinungen infolge des vertragsgemäßen Gebrauchs.

## § 8 Stornierung der Ausleihe und Kostenersatz

a) Stornierungen durch den Ausleiher sind bis 14 Tage vor Aufbautermin möglich. Erfolgt eine Stornierung nicht rechtzeitig, so hat der Ausleiher dem LfU die Kosten für die bereits erfolgte Dienstleistung des AN in Höhe von 500 Euro netto zu ersetzen.

b) Stornierungen durch das LfU sind jederzeit möglich, wenn die Situation es erfordert (beispielsweise wegen Corona-Entscheidungen der Staatsregierung). Bis dahin angefallene Kosten des Ausleihers (z. B. für Öffentlichkeitsarbeit) hat dieser selbst zu tragen. Angefallene Kosten des AN übernimmt das LfU.

## § 9 Anforderungen an die Ausstellungsräume

Die Ausstellung darf nur in temperierten, trockenen und abschließbaren oder bewachten Innenräumen aufgestellt und gezeigt werden. Die Zugangsmöglichkeiten müssen den üblichen Anforderungen genügen. Die vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen müssen einhaltbar sein. Die Fluchtwege müssen den Vorschriften entsprechend frei sein. Die beplanten Flächen und Wege dorthin müssen zum Zeitpunkt der Lieferung sowie zur Abholung von Pflanzen, Mobiliar und anderen Gegenständen frei sein, so dass ein problemloser Transport möglich ist. Steckdosen müssen zugänglich sein.

## § 10 Planungsphase

Der Terminvereinbarung und Beauftragung folgt eine Planungsphase: Dabei erstellt der AN in Abstimmung mit dem Ausleiher eine digitale Aufplanung der Ausstellungsräume des Ausleihers. Dazu liefert der Ausleiher mindestens **15 Werktage** vor Ausstellungsbeginn einen maßstabsgetreuen Plan in digitaler oder eingescannter Form an den Auftragnehmer. Es erfolgt eine Abstimmungsrunde in der alle machbaren Änderungswünsche vorgebracht werden müssen. Nachträgliche Änderungen sind reine Kulanz des AN.

## § 11 Erreichbarkeit des Ausleihers

Hin- und Rücktransporttermine sowie Auf- und Abbautage werden bei der Bestellung festgelegt. Auf- und Abbau erfolgen in der Regel nur montags bis freitags an Werktagen.
Für diese Tage ist die Erreichbarkeit des Ansprechpartners für den AN ebenso wie der Zugang sicher zu stellen.

## § 12 Anlieferung, Aufbau und Abnahme

a) Zum vereinbarten Termin liefert der AN alle Teile, baut sie nach Plan (§ 10) auf und verkabelt nach gültigen Sicherheitsbestimmungen.

b) Die leeren Verpackungen nimmt der AN mit zurück soweit mit dem Ausleiher nichts anderes vereinbart ist.

c) Der Ausleiher nimmt den Aufbau ab und bestätigt die Funktionstüchtigkeit aller Module mit seiner Unterschrift. Sollten Schäden oder Fehlfunktionen vorhanden sein, werden diese im Abnahmeprotokoll dokumentiert.

d) Dem AN ist hierfür ein geeigneter Zugang zu den Räumen, zu Aufzügen etc. sowie eine geeignete Parkmöglichkeit zu geben, ggf. über Sondergenehmigung. Sollten diese Bedingungen nicht einzuhalten sein und z. B. keine Aufzüge vorhanden sein, muss der Ausleiher zusätzliches und geeignetes Personal sowie passende Handwägen auf eigene Gefahr einsetzen. Als akzeptable Weglänge von der Parkmöglichkeit zum Aufbauort werden 50 m angesetzt.

## § 13 Abbau und Abholung

Zum vereinbarten Abholtermin kontrolliert der AN alle Teile auf neue Schäden oder Fehlfunktionen, baut die Ausstellung ab, verpackt sie und nimmt sie wieder mit. Der Abbau durch den Ausleiher ist nicht gewünscht. Der Vorgang wird mit der Unterzeichnung des Abnahmeprotokolls abgeschlossen. Auch hierfür sind geeignete Zugangs- und Parkmöglichkeiten analog zum Aufbau zu ermöglichen.

## § 14 Haftung und Schadensersatz bei Beschädigung oder Verlust

Am Gefrierschrankmodell kann Kondenswasser entstehen und bei entsprechender Luftfeuchtigkeit auch auf den Boden tropfen. Für Beschädigung sowohl der eigenen Räumlichkeiten als auch der Leihgegenstände haftet nach der Abnahme zu Beginn und während der Ausleihdauer grundsätzlich der Ausleiher.

Vor jeder Ausleihe bzw. nach dem Aufbau werden die Module auf Vollständigkeit und auf Funktion der Bestandteile geprüft.

a) **Vorgehen bei Transportschäden oder -verlusten bei Anlieferung**
Der Ausleiher ist verpflichtet dem LfU Schäden an den Ausstellungsgegenständen unverzüglich mitzuteilen.

b) **Vorgehen bei Verlust von Gegenständen während der Ausleihe.**
Der Ausleiher ist verpflichtet Verluste dem LfU unverzüglich mitzuteilen.
Für eine nachträgliche Beibringung fehlender Teile erhält der Ausleiher eine Frist von 5 Arbeitstagen plus Versand. Die dadurch entstehenden Versandkosten trägt der Ausleiher. Der Versand ist zu belegen.
Sind die verlorenen Teile innerhalb dieser Zeit nicht wieder beim Auftragnehmer angekommen, wird das verlorene Teil automatisch auf Kosten des Ausleihers nachbestellt. Dem Ausleiher geht eine entsprechende Rechnung zu. Neben den Materialkosten entstehen dabei Bearbeitungskosten für die Reparatur oder die Ersatzbestückung. Diese errechnen sich nach Aufwand und werden ebenfalls in Rechnung gestellt.
Die Materialkosten können der Preisliste entnommen werden. Diese wird Ihnen, auf Anforderung zugesandt.

c) **Vorgehen bei defekten Gegenständen**
Alle Gegenstände wurden vor dem Verleih vom Auftragnehmer bzw. dem LfU fachgerecht auf Funktion kontrolliert. Sollten zu Beginn dennoch Fehlfunktionen festgestellt werden, muss der Ausleiher das LfU spätestens am ersten Tag nach der Anlieferung per E-Mail darüber in Kenntnis setzen. Es ist anzugeben welche Gegenstände betroffen sind und welche Fehlfunktionen sie aufweisen. Andernfalls sind Reparaturen vom Ausleiher zu tragen.

## § 15 Evaluation

Der Ausleiher verpflichtet sich, den Evaluationsbogen gewissenhaft auszufüllen. Damit dies geschehen kann, erklärt der Ausleiher hiermit, den Inhalt gelesen und verstanden zu haben und die Daten sorgfältig zu erheben. Der Evaluationsbogen steht über den Energie-Atlas Bayern zum Download bereit, so dass Ausleiher die Auswertung bereits im Vorfeld planen können. Der Evaluationsbogen muss spätestens 10 Tage nach Ausstellungsende ausgefüllt an den unten angegebenen Kontakt an das LfU gesendet werden.

## § 16 Infomaterialien und Printmedien

Printmedien für die Besucher sind nicht Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie müssen vom Ausleiher selbst bestellt werden. Eine Hilfestellung dazu bietet die Fachinformation zur Leihausstellung:

https://www.energieatlas.bayern.de/file/pdf/1861/Fachinformationen_Leihausstellung.pdf

und die Liste der Publikationen, die zur Ausstellung passen:

https://www.energieatlas.bayern.de/file/pdf/2758/Printmedienliste_Energiewende.pdf

## § 17 Umgang mit sensiblen Informationen

Der Ausleiher erklärt sich einverstanden mit der Speicherung und Auswertung der in dieser Nutzungsvereinbarung und in der Evaluation erhobenen Informationen durch das LfU und ggf. weiterer staatlicher Einrichtungen.

Für die Zeit der Umsetzung erhält auch der Auftragnehmer das Recht, Daten zu speichern, beispielsweise die zu bearbeiteten Pläne. Zwischen Auftragnehmer und LfU besteht ein Vertrag, der u. a. den Umgang mit sensiblen Informationen regelt. Auszüge daraus können bei Bedarf vom Ausleiher eingesehen werden.

## § 18 Kommunikation und Kontaktdaten

E-Mail-Kommunikation sowie wichtige Informationen erfolgen immer in Kopie (cc) an den Ansprechpartner des LfU oder an das Funktionspostfach.

**Verleiher**

Bayerisches Landesamt für Umwelt
Ökoenergie-Institut Bayern
Bgm.-Ulrich-Str. 160
86179 Augsburg
Ansprechpartnerin: Martina Reinwald
Tel.: 0821 9071-5731
Martina.Reinwald(at)lfu.bayern.de
oekoenergie(at)lfu.bayern.de
(Funktionspostfach)

**Auftragnehmer des LfU**

Messebau Wörnlein GmbH
Messezentrum 1
90471 Nürnberg
Ansprechpartnerin: Gizem Sütgöl
Tel.: 0911 817449-872
Gizem.Suetgoel(at)woernlein.de

## Anhang

**Bitte füllen Sie folgenden Angaben vollständig aus und schicken Sie die Vereinbarung, per E-Mail-Anhang oder per Post an die angegebene Adresse des LfU.**

**Mit Absenden der ausgefüllten Nutzungsvereinbarung erklärt sich der Ausleiher mit den genannten Bedingungen einverstanden. Einer gesonderten Unterschrift bedarf es nicht. Sie erhalten eine Bestätigung. Damit wird die Bestellung gültig.**

**Angaben zu den Örtlichkeiten**

Bitte geben Sie unbedingt alle Besonderheiten an. Falls die hier gezeigten Felder nicht ausreichen, um die Besonderheiten Ihres Ortes zu beschreiben, bitte bei der Rücksendung im E-Mail-Text ergänzen. Bei der Planung mit dem Auftragnehmer können ggf. Pläne zur Zulieferung beigefügt werden. In jedem Fall benötigt der AN Pläne der Räume zur Vorbereitung des Aufbaus.

| **Thema** | **Beispiel-Antworten** | **Ihre Antwort** |
|---|---|---|
| Erlaubte Halte- und Parkmöglichkeit für einen Transporter/ggf. Ausnahmegenehmigung erteilbar: | Parken im Hof möglich | |
| Schranken und Zuwege, Besonderheiten der Anlieferung: | 1 Schranke, Durchfahrtshöhe 3 m | |
| Stockwerk(e) der Ausstellungsräume: | EG, 1. Stock und 2. Stock | |
| Aufzüge (zulässige Lastbegrenzungen und Maße BxTxH, Türbreite und Höhe): | 2 Aufzüge, 1000 kg u. 420 kg;<br>1,10 x 2,10 x 2,20 m | |
| Weitere Treppen und Absätze über die die Gegenstände gebracht werden müssen: | mehrere Treppen mit bis zu 4 Stufen | |
| Rampen vorhanden [Anzahl]: | Ja, pro Treppenabsatz eine | |
| kleinste Türbreite [cm]: | 70 cm | |
| kleinste Durchgangs-/Türhöhe [cm]: | 1,90 m, Rundbogendurchgang Altbau | |
| Bodenbeschaffenheit im Ausstellungsraum (Holz/Parkett, Stein(fliesen), Teppichboden, Kunststoff/Linoleum/Laminat): | Stein | |

| | | |
|---|---|---|
| Traglast des Raums/der Räume [kg/m²]: | 200 kg | |
| Stromversorgung (Zahl der nicht verdeckten Steckdosen pro Raum): | 3 pro Raum | |
| Raum für Verpackungsmaterial [m²] vorhanden? | Ja, 10 m² | |
| Besonderheiten und weitere Informationen: | Bitte kurz vor Anlieferung beim Pförtner unter der Nummer xxx anrufen. | |