Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für Mietsachen

des Kreisjugendringes Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR

A) Allgemeine Bestimmungen 2

B) Widerrufsbelehrung 7

C) Gebührenordnung 8

D) Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen 10

Kleinbusse 10

Großspielgeräte 15

Hinweise WUNDERBURG (neu 2026) 22

Hinweise REGENBOGEN-HÜPFBURG 24

Hinweise VILLA KUNTERBUNT 26

Hinweise MALEDIVEN-RUTSCHE 28

Zelte & Faltpavillon 31

Aufbauanleitung Zelte 35

Spielmobil-Anhänger 38

Sonstiges Material 42

A) Allgemeine Bestimmungen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Geltungsbereich

1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend "AGB") des Kreisjugendrings Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR (nachfolgend „Vermieter"), gelten für alle Mietverträge, die ein Verbraucher (nachfolgend „Mieter") mit dem Vermieter hinsichtlich der auf der Website des Vermieters dargestellten Mietsachen abschließt. Hiermit wird der Einbeziehung von eigenen Bedingungen des Mieters widersprochen, es sei denn, es ist etwas Anderes schriftlich vereinbart.

1.2 Der Mieter und daher der Verbraucher im Sinne dieser AGB ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

2. Vertragsschluss

2.1 Die auf der Website des Vermieters beschriebenen Mietsachen stellen keine verbindlichen Angebote seitens des Vermieters dar, sondern dienen zur Abgabe eines verbindlichen Angebots auf Abschluss eines Mietvertrages durch den Mieter.

2.2 Der Mieter kann das Angebot über das auf der Website des Vermieters integrierte Anfrageformular abgeben. Dabei gibt der Mieter ein rechtlich verbindliches Vertragsangebot in Bezug auf die angeforderten Mietsachen ab.

2.3 Der Vermieter kann das Angebot des Mieters innerhalb von vierzehn Tagen annehmen, indem er dem Mieter einen schriftlichen Mietvertrag per E-Mail übermittelt, wobei insoweit der Zugang des Mietvertrages beim Mieter maßgeblich ist.

2.4 Die Reservierungsabwicklung und Kontaktaufnahme finden ausschließlich schriftlich per E-Mail oder über das Kontaktformular auf der KJR-Website statt. Der Mieter hat sicherzustellen, dass die von ihm zur Bestellabwicklung angegebene E-Mail-Adresse zutreffend ist, sodass unter dieser Adresse die vom Vermieter versandten E-Mails empfangen werden können. Insbesondere hat der Mieter bei dem Einsatz von SPAM-Filtern sicherzustellen, dass alle vom Vermieter oder von diesem mit der Bestellabwicklung beauftragten Dritten versandten E-Mails zugestellt werden können.

2.5 Mündliche Absprachen haben keine Gültigkeit.

3. Widerrufsrecht

3.1 Verbrauchern steht grundsätzlich ein Widerrufsrecht zu.

3.2 Nähere Informationen zum Widerrufsrecht ergeben sich aus der Widerrufsbelehrung des Vermieters siehe B).

4. Überlassung der Mietsache

4.1 Die Überlassung der Mietsache erfolgt grundsätzlich durch Selbstabholung bei der Geschäftsstelle (Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen) des Vermieters. Die Abholung und Rückgabe der Mietsachen sind grundsätzlich nur zu den Ausgabe- und Rücknahmezeiten

(Montag: 12.00 – 17.00 Uhr, Donnerstag: 13.00 – 18.00 Uhr Freitag: 9.00 – 14.00 Uhr) möglich. Sofern einer dieser Tage auf einen Feiertag fällt, behält der Vermieter sich vor, abweichende Ausgabe- oder Rückgabezeiten festzulegen.

4.2 Bei Übergabe der Mietsache wird ein Übergabeprotokoll erstellt, welches von der Person zu unterschreiben ist, an die die Mietsache übergeben wird.

4.3 Die Mietsache bleibt unveräußerliches Eigentum des Vermieters.

4.4 Wird der Mietartikel bis Ende des Ausgabezeitraumes nicht abgeholt, besteht durch den Mieter kein Anspruch mehr auf die Mietsache.

5. Miete und Zahlungsbedingungen

5.1 Die angegebenen Preise sind Nettopreise und enthalten noch keine gesetzliche Mehrwertsteuer.

5.2 Die Miete umfasst die Vergütung für die Überlassung der Mietsache sowie für deren Instandhaltung und Instandsetzung.

5.3 Die Miete wird wie folgt abgerechnet: die Miete wird dem Mieter nach dem Mietvorgang in Rechnung gestellt. Die Miete ist auf das Konto des Vermieters zu überweisen, nähere Informationen dazu übermittelt der Vermieter in der Rechnung.

6. Gebrauch der Mietsache, Gebrauchsüberlassung an Dritte

6.1 Die Überlassung der Mietsache erfolgt zur ausschließlichen Benutzung durch den Mieter. Die Mietsache darf nur zu den vertraglich vereinbarten Zwecken verwendet werden.

6.2 Der Mieter ist ohne Erlaubnis des Vermieters nicht berechtigt, den Gebrauch an der Mietsache einem Dritten zu überlassen, insbesondere diese zu vermieten oder zu verleihen.

7. Obliegenheiten des Mieters

Der Mieter hat die Mietsache pfleglich zu behandeln und vor Schäden zu bewahren. Er wird die „Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen" des Vermieters im Rahmen des ihm Zumutbaren befolgen. Kennzeichnungen der Mietsache, insbesondere Schilder, Nummern oder Aufschriften, dürfen nicht entfernt, verändert oder unkenntlich gemacht werden. Der Auf- und Abbau ist entsprechend den „Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen" insbesondere der Auf- und Abbauanleitung von fachkundigen Personen oder Fachpersonal entsprechend auf- und abzubauen.

8. Änderungen an der Mietsache

8.1 Änderungen und Anbauten an der Mietsache durch den Mieter bedürfen der vorhergehenden Zustimmung des Vermieters. Dies gilt insbesondere für Anbauten oder Einbauten sowie die Verbindung der Mietsache mit anderen Gegenständen. Bei Rückgabe der Mietsache stellt der Mieter auf Verlangen des Vermieters den ursprünglichen Zustand wieder her.

9. Erhaltungspflicht des Vermieters, Rechte des Mieters bei Mängeln

9.1 Der Vermieter ist verpflichtet, die Mietsache für die Dauer der Mietzeit in einem zum vertragsgemäßen Gebrauch geeigneten Zustand zu erhalten und die dazu erforderlichen Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten durchzuführen. Die entsprechenden Maßnahmen werden in regelmäßigen Wartungsintervallen sowie beim Auftreten von Mängeln,

Störungen oder Schäden durchgeführt. Dem Vermieter ist der hierzu erforderliche Zugang zu der Mietsache zu gewähren.

9.2 Der Mieter hat dem Vermieter auftretende Schäden, Störungen, Verluste und Verschmutzungen unverzüglich anzuzeigen. Dem Vermieter sind dabei unverzüglich bei der Feststellung und nicht erst bei Rückgabe der Mietsachen Fotos an die Mailadresse kjr@kg.de zu übersenden. Werden festgestellte Schäden, Störungen, Verluste und Verschmutzungen nicht sofort dokumentiert und gemeldet, haftet der aktuelle Mieter. Eine Geltendmachung erst bei Rückgabe wird nicht anerkannt. Schäden, Störungen, Verluste und Verschmutzungen werden vom Kreisjugendring entsprechend dem Mieter in Rechnung gestellt.

Schäden/Störungen/Verluste: der Kreisjugendring entscheidet im Einzelfall, ob fahrlässiges Verhalten vorgelegen war oder es sich um Abnutzungen der Spielgeräte durch häufigen Gebrauch handelt. Der Kreisjugendring orientiert sich dabei an folgenden Regelungen:

- ⇨ 80 % des Einkaufspreises bei Spielgeräten, die vor weniger als einem Jahr angeschafft wurden
- ⇨ 50 % des Einkaufspreises, wenn die Spielgeräte 2-3 Jahre alt sind
- ⇨ 20 % des Einkaufspreises, wenn die Spielgeräte vor 4 oder mehr Jahren angeschafft wurden

Verschmutzung: die vom Mieter verursachten Verschmutzungen müssen vom Mieter selbst, gereinigt werden. Anderenfalls wird die volle Höhe der Reinigungskosten verrechnet mindestens jedoch die volle Höhe der Tagesgebühr eines weiteren Nutzungstages.

10. Haftung

10.1 Die Haftung beginnt mit der Übernahme der Mietsache und endet mit der Rückgabe beim Vermieter.

10.2 Die verschuldensunabhängige Haftung des Vermieters nach § 536a Abs. 1 BGB wegen Mängeln, die bereits zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses vorhanden waren, ist ausgeschlossen.

10.3 Im Übrigen haftet der Vermieter dem Mieter aus allen vertraglichen, vertragsähnlichen und gesetzlichen, auch deliktischen Ansprüchen auf Schadens- und Aufwendungsersatz wie folgt:

10.3.1 Der Vermieter haftet aus jedem Rechtsgrund uneingeschränkt

- ⇨ bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit,
- ⇨ bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit,
- ⇨ aufgrund eines Garantieversprechens, soweit diesbezüglich nichts Anderes schriftlich geregelt ist,
- ⇨ aufgrund zwingender Haftung wie etwa nach dem Produkthaftungsgesetz.

10.3.2 Verletzt der Vermieter fahrlässig eine wesentliche Vertragspflicht, ist die Haftung auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt, sofern nicht gemäß vorstehender Ziffer unbeschränkt gehaftet wird. Wesentliche Vertragspflichten sind Pflichten, die der Vertrag dem Vermieter nach seinem Inhalt zur Erreichung des Vertragszwecks auferlegt,

deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Mieter regelmäßig vertrauen darf.

10.3.3 Im Übrigen ist eine Haftung des Vermieters ausgeschlossen, weder bei Transport, Benutzung oder Auf- & Abbau.

10.3.4 Vorstehende Haftungsregelungen gelten auch im Hinblick auf die Haftung des Vermieters für seine Erfüllungsgehilfen und gesetzlichen Vertreter.

10.4 Der Mieter übernimmt die Haftung für Sach- und Personenschäden die durch die gemieteten Gegenstände verursacht werden. Eine entsprechende Versicherung ist abzuschließen.

10.5 Der Mieter entbindet bzw. befreit den Vermieter und seine Angestellten von jeglichen Kosten, Strafen, oder Klagen, die durch Klage Dritter entstehen.

10.6 Der Mieter haftet für die komplett angemieteten Gegenstände in Bezug auf Feuer-, Sturm und Wasserschäden, mutwillige und nicht mutwillige Beschädigungen, Fehlbedienung und Diebstahl.

11. Vertragslaufzeit, Beendigung des Mietverhältnisses

11.1 Das Mietverhältnis wird befristet geschlossen und endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Mietdauer.

11.2 Die Miete beginnt mit Überlassung der Mietsache an den Mieter.

11.3 Das Recht des Mieters zur außerordentlichen Kündigung gem. § 543 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 BGB wegen Nichtgewährung des vertragsgemäßen Gebrauchs sowie das Recht jeder Partei zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Textform.

12. Rückgabe der Mietsache

12.1 Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses hat der Mieter dem Vermieter die Mietsache in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

12.2. Bei Übergabe und Rückgabe der Mietsache wird ein Übergabeprotokoll erstellt, welches von der Person zu unterschreiben ist, welche die Mietsache abholt bzw. zurückbringt.

12.3 Bei Überschreitung der vereinbarten Mietdauer ist der Mieter verpflichtet, dem Vermieter für jeden Tag der Überschreitung genau die Höhe für einen Nutzungstag (ggf. inkl. Mehrwertsteuer) zu zahlen. Die Geltendmachung eines darüber hinaus gehenden Schadens behält sich der Vermieter ausdrücklich vor.

12.4 In Vereinbarung mit dem Vermieter ist die Mietsache unter Umständen direkt an den nächsten Mieter zu übergeben. Dabei ist das Übergabeprotokoll von den beiden Mietern bei der Übergabe anzufertigen.

13. Stornierung

13.1 Eine Stornierung der Reservierung ist bis 7 Tage vor Nutzungstag kostenfrei möglich.

13.2 Eine Stornierung der Reservierung ab dem 6. Tag vor dem Nutzungstag ist möglich, jedoch hat der Mieter die Kosten des Mietausfalls in vollem Umfang zu tragen.

13.3 Bei gemeldeten Unwetter ist eine Stornierung der Großspielgeräte und des Spielmobil-Anhängers auch noch bis zu 3 Tage vor dem Nutzungstag möglich.

13.4. Die Stornierung der Reservierung von Kleinbussen ist ebenfalls bis 7 Tage vor dem ersten Nutzungstag kostenfrei möglich. Ab dem 6. Tag vor dem Nutzungstag sind lediglich 25 % der Nutzungsgebühr zu entrichten.

14. Anwendbares Recht

Für sämtliche Rechtsbeziehungen der Parteien gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Bei Verbrauchern gilt diese Rechtswahl nur insoweit, als nicht der gewährte Schutz durch zwingende Bestimmungen des Rechts des Staates, in dem der Verbraucher seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat, entzogen wird.

15. Wetter Vereinbarung

Kann das abgeholte Material wegen Schlechtwetter nicht genutzt werden, besteht kein Anrecht des Mieters auf Entschädigung für eventuelle Nichtbenutzung. Die Mietkosten sind in vollen Umfang vom Mieter zu tragen.

B) Widerrufsbelehrung

Die folgende Widerrufsbelehrung gilt ausschließlich für den Mieter bzw. Verbraucher (siehe § 1 der AGB).

Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie den Kreisjugendring Bad Kissingen (kjr@kg.de) mittels einer eindeutigen Erklärung schriftlich per E-Mail oder Anschreiben über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes schriftlich vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht. -Ende der Widerrufsbelehrung-

C) Gebührenordnung

(Gültig ab 28.02.2023)

		Preis (Netto)	
Kleinbusse	pro km	0,30 € / km	30,00 € (Mindest-Tagespauschale)
Hüpfburgen	pro Tag	75,00 €	45,00 € (pro Tag Verlängerung)
Spielmobil-Anhänger	pro Tag	60,00 €	45,00 € (pro Tag Verlängerung)
Zelte (6 x 6 m)	pro Tag	10,00 €	
Faltpavillon	pro Tag	10,00 €	
Buttonmaschine (25mm)	pro Button	0,15 €	
Buttonmaschine (43mm)	pro Button	0,20 €	
Buttonmaschine (55mm)	pro Button	0,25 €	
Ruck-Zuck-Buttons (56mm)	pro Button	0,40 €	funktionieren ohne Maschine
Hockerkocher	pro Mietvorgang*	5,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Kaffeemaschinen	pro Mietvorgang*	5,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Biertischgarnituren	pro Garnitur*	1,00 €	mind. 5,00 € pro Mietvorgang, *pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Kooperationskiste	pro Mietvorgang*	10,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Moderationskoffer	pro Mietvorgang*	5,00 €	inkl. Verbrauchsmaterial, *pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive

		Preis (Netto)	
GPS-Geräte	pro Gerät*	5,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Beamer	pro Mietvorgang*	5,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Megaphon inkl. Ständer	pro Mietvorgang*	5,00 €	*pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Voice-Maker	pro Mietvorgang*	5,00 €	Verstärker-Lautsprecher-Kombi für Mikro und CD, *pro Mietvorgang sind 14 Tage inklusive
Selphy-Drucker	pro Mietvorgang*	25,00 €	mind. 25,00 € pro Mietvorgang, *bei Mindestpauschale sind 108 Bilder inklusive
Musikanlage	pro Tag	30,00 €	

Bei den aufgeführten Preisen handelt es sich um Netto-Preise. Ob auf einen Mietvorgang Umsatzsteuer erhoben werden muss oder nicht entscheidet sich über den Zweck des Mietvorganges.

Wird ein Mietgegenstand für eine Jugendhilfeleistung entliehen, ist der Mietvorgang von der Umsatzsteuer befreit und es fällt lediglich der oben genannte Netto-Preis an. Dient der Zweck des Mietvorganges nicht der Erfüllung einer Jugendhilfeleistung nach § 2 Abs. 2 SGB VIII i. V. m. §4 Nr.25 UStG ist auf den Mietvorgang Umsatzsteuer zu entrichten. Es fallen zum Nettopreis dann zuzügliche 19 % Umsatzsteuer an.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

D) Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen

Kleinbusse
[KG-JR 799 | KG-JR 899 | KG-JR 999]

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

- Die Kleinbusse des Kreisjugendrings Bad Kissingen (im Folgenden: KJR) stehen **vorrangig der Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen** zur Verfügung. Eine gewerbliche Nutzung ist ausgeschlossen.
- Die Kleinbusse werden ausschließlich für die **Personenbeförderung** vermietet. Transportfahrten sind nicht erlaubt.
- Das **Fahrzeug ist gereinigt** (innen und außen) zurück zu geben. (s. auch unter Übernahme/Rückgabe)
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, eine sorgsame, verantwortungsvolle und sachgerechte Nutzung der Fahrzeuge zu gewährleisten.
- Die zulässige **Personenbeförderungszahl** (9 Personen inkl. Fahrer:in bzw. 6 Personen inkl. Fahrer:in) darf nicht überschritten werden.
- Falls Kindersitze benötigt werden, müssen diese von dem/der Mieter:in selbst organisiert werden.
- Reservierungen, Terminabsprachen, Abholung und Rückgabe der Kleinbusse erfolgen mit bzw. in der KJR-Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen-Hausen, Tel. 0971 801-7010, per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website

MIETER:IN / FAHRER:IN

- Der/Die Mieter:in muss das 18. Lebensjahr vollendet haben und voll geschäftsfähig sein.
- Er/Sie muss **berechtigt** sein, Rechtsgeschäfte für den mietenden Verein / Verband bzw. die mietende Gruppierung / Initiative / Organisation zu tätigen.
- Alle Fahrer:innen, die das Fahrzeug lenken, müssen **mindestens 20 Jahre alt sein und mindestens 2 Jahre im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein.**
- Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass nur **geeignete Personen**, die Inhaber einer **ausreichenden und gültigen Fahrerlaubnis** sind, die Fahrzeuge fahren.
- Dem KJR müssen bei Abholung die **Führerscheine aller Fahrer <u>im Original</u>** vorgelegt werden.
- Der/Die Mieter:in stellt die **Fahrtüchtigkeit** der Fahrer:innen sicher. Das Fahren im alkoholisierten oder anderweitig berauschten Zustand ist verboten.

RESERVIERUNG, KOSTEN, RÜCKTRITT

- **Reservierungen** sind für die Jugendarbeit des Landkreises Bad Kissingen ab 15.09. des Vorjahres per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website möglich.
- Die Reservierung wird erst mit der **Rücksendung des unterschriebenen Mietvertrags** gültig.
- Die Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen hat bis zum 31.03. eines Jahres ein **Vorbelegungsrecht**. Ab 01.04. können auch andere gemeinnützige Organisationen/ Gruppierungen Reservierungen tätigen.
- Die aktuellen Gebühren sind der **Gebührenübersicht** zu entnehmen.
- Die Nutzungsgebühr wird nach der Rückgabe des KFZ in Rechnung gestellt. Der **Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des KJR zu überweisen**. Barzahlung ist ausgeschlossen.
- Der/Die Mieter:in hat die Möglichkeit bis 1 Woche vor der vereinbarten Mietzeit kostenfrei vom Vertrag zurückzutreten. **Bei Nichtabholung oder einem Rücktritt ab 6 Tage vor Miettermin wird eine Stornogebühr in Höhe von 25 % des Mindestmietpreises fällig.**

VERSICHERUNG, SCHÄDEN, UNFALL UND HAFTUNG

- Die Kleinbusse sind durch den KJR **haftpflicht-, vollkasko- und unfallversichert**.
- Der/ Die **Mieter:in haftet gesamtschuldnerisch** gegenüber dem KJR. Dies gilt auch für Rechtsfolgen, die sich aus dem Mietvorgang ergeben.
- Der/Die Mieter:in haftet während der gesamten Leihdauer für alle **Sach-, Vermögens- und Personenschäden**, die an oder durch das Fahrzeug entstehen. Auch wenn diese durch Dritte oder durch höhere Gewalt verursacht wurden.
- Bei Inanspruchnahme der Vollkasko- und Haftpflichtversicherung übernimmt der/die Mieter:in die jeweiligen **Kosten der Selbstbeteiligung** (Teil- oder Vollkasko) sowie die **Mehrkosten, die dem KJR für die Rückstufung des Schadenfreiheitsrabattes** entstehen für die **Dauer von 2 Jahren**.
- Dem/Der Mieter:in wird der Abschluss einer **Dienstfahrtversicherung** dringend empfohlen. Eine solche Versicherung kann spätestens am Tag der Übergabe des Fahrzeugs über die Bernhard Assekuranz abgeschlossen werden. Die Versicherung umfasst unter anderem eine Insassenunfall- und eine Verkehrsrechtsschutz-Versicherung. (Informationen unter www.kjr-kg.de/versicherung)
- Für Unfälle und Pannen kann der **Pannenservice** in Anspruch genommen werden. Die Telefonnummern liegen in den Bus-Mappen.
- Bei allen Unfällen ist unbedingt die **Polizei** hinzuzuziehen. Ein Unfallbericht (Bus-Mappe) ist in jedem Fall auszufüllen.

- Pannen, Schäden und Unfälle sind dem KJR **unverzüglich zu melden** (0971 801-7010 oder außerhalb der Dienstzeiten per E-Mail: kjr@kg.de).
- **Reparaturen** sind nach Möglichkeit nur nach Rücksprache mit dem KJR in Auftrag zu geben.
- Das Fahrzeug darf nach einem Unfall / Schaden nur dann weitergefahren werden, wenn die **Fahrsicherheit** durch einen Experten bestätigt wurde.
- Etwaige **Buß- und Verwarnungsgelder**, auch infolge technischer Mängel, trägt der/die Mieter:in.
- Der KJR haftet nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind.
- Von etwaigen **Ansprüchen Dritter** wird der KJR durch den/die Mieter:in freigestellt.

ÜBERNAHME / RÜCKGABE

- Übergabe und Rückgabe der Mietsachen, insbesondere der Busse hat in jedem Fall persönlich zu erfolgen.
- Die **Abholung und Rückgabe** der Mietsachen erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, beim Kreisjugendring Bad Kissingen – Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen.
- Die Abholung und Rückgabe erfolgt **ausschließlich zu den im Mietvertrag genannten Zeiten** und ist **nur nach vorheriger Terminabsprache** möglich.
- Die im Vertrag festgelegte **Uhrzeit der Abholung ist bindend und bedarf keiner weiteren Rückmeldung**.
- Die **Terminabsprache** für die Rückgabe wird bei Abholung vereinbart. Die vereinbarten Abhol- und Rückgabezeiten sind verbindlich.
- Die Busse werden vollgetankt übergeben und müssen **vollgetankt** zurückgebracht werden.
- Der/ Die Mieter:in erhält folgenden Unterlagen und Utensilien:

Bus-Mappe	**im Bus vorhanden**
• Fahrzeugschlüssel • Kopie des KFZ-Scheins • Nummern der Pannen-Hilfe • Unfallbericht • Kontaktdaten • Fahrtenbuch • Mietbedingungen	• Motoröl • Scheibenwischflüssigkeit • Ersatz-Glühbirnen • Eiskratzer mit Handbesen • Verbandskasten • Warndreieck • Warnwesten (9x) • Überbrückungskabel • Abschleppseil • Einweg-Kamera

- Bei Übergabe des Fahrzeugs wird ein **Übergabeprotokoll** ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben.
- Die Übergabe des Fahrzeugs erfolgt in einwandfreiem und einsatzbereitem Zustand. Der/Die Abholer:in hat die Möglichkeit, sich bei der Übernahme davon zu überzeugen. Mängel und Altschäden müssen in das Übergabeprotokoll eingetragen werden.
- Die Rückgabe muss im **vollständigen, gereinigten und voll funktionsfähigen Zustand** erfolgen.
- Wird das Fahrzeug in einem **nicht ordnungsgemäßen Zustand** (z. B. nicht vollgetankt, verschmutzt, mit Schäden) zurückgegeben, haftet hierfür der/die Mieter:in in vollem Umfang. Entstehende Kosten werden ihr/ihm in voller Höhe berechnet.

  Zusätzlich wird **für die Reinigung (50,00 €) / das Tanken (25,00 €)** eine **Pauschale** berechnet.
- Werden dem KJR **Schäden** von dem/der Mieter:in nicht mitgeteilt, haftet der/die Mieter:in für diese und eventuelle Folgeschäden.
- Bei **verspäteter Rückgabe** durch den/die Mieter:in, wird pro angefangene 24 Stunden eine Mindest-Tagespauschale als Säumniszuschlag berechnet. Die Kosten für eventuell anfallende Ausfälle bei den Mietgebühren hat der/die Mieter:in in vollem Umfang zu erstatten.
- Das **Rücknahmeprotokoll** ist auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben.

MIETZEITRAUM

- Der/Die Mieter:in trägt die **Betriebskosten** des Fahrzeugs während der Mietdauer.
- Die Betriebsanleitung ist zu beachten und das **Fahrtenbuch** ordnungsgemäß zu führen.
- Die notwendige **Wartung und Pflege** muss während der Mietdauer fachgerecht und regelmäßig durchgeführt werden (z. B. Reifendruck, Lichtanlage, Scheibenwischanlage, Ölstand, Kühlwasser).
- Die Einhaltung der **StVO und der StVZO** sowie der im Ausland gültigen Verkehrsregeln sind ohne Ausnahmen zu gewährleisten. Bei Nichteinhaltung haftet der/die Mieter:in in vollem Umfang.
- Das **Rauchen** in den Kleinbussen ist nicht erlaubt.
- Wir empfehlen die **Richtgeschwindigkeit** von 130 km/h nicht zu überschreiten, da die Versicherung bei höheren Geschwindigkeiten die Ersatzleistung mindern / ablehnen kann.
- Es ist auf einen schonenden Umgang mit Motor und Getriebe und auf pflegliche Behandlung der Innenausstattung und Karosserie zu achten.
- Es dürfen **keine zusätzlichen Vorrichtungen** am Fahrzeug angebracht werden.

SONSTIGES

- Sofern einzelne Mietgegenstände zum vereinbarten Zeitpunkt insbesondere aufgrund von Beschädigungen oder nicht absprachegemäßer Rückgabe durch den/die Vormieter:in nicht ausleihbereit sind, behält sich der KJR den **Rücktritt vom Vertrag** vor.
- Es können **keine Ersatzansprüche** geltend gemacht werden.
- Bei grob **vertragswidrigem Verhalten** des Mieters/ der Mieterin kann der KJR den Vertrag außerordentlich kündigen, die Mietsache unverzüglich herausverlangen und Schadensersatzansprüche inklusive der Ansprüche auf entgangene Einnahmen geltend machen.
- Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der **Schriftform**.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die **Rechtswirksamkeit dieser Vereinbarung** im Übrigen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Klauseln durch Regelungen zu ersetzen, welche dem ursprünglichen Regelungszweck möglichst nahekommen.

Großspielgeräte

Regenbogenhüpfburg | Wunderburg | Maledivenrutsche | Villa Kunterbunt

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

- Die Hüpfburgen des Kreisjugendrings Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR (im Folgenden: KJR) stehen **vorrangig der Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen** zur Verfügung. Eine gewerbliche Nutzung ist ausgeschlossen.
- Die Beschaffung von eventuell **erforderlichen Genehmigungen** (z. B. Aufstellen auf öffentlichen Flächen) oder Anmeldungen obliegt allein im Verantwortungsbereich des Mieters/der Mieterin.
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, eine sorgsame, verantwortungsvolle und sachgerechte Nutzung der Mietgegenstände zu gewährleisten.
- Die Hüpfburgen befinden sich in **Anhängern** und werden nur mit diesen verliehen. Die Anhänger dürfen **nur zum Transport der Hüpfburgen** verwendet werden.
- Für die **Ladungssicherung** ist der/die Fahrer:in verantwortlich.
- Eine **Untervermietung oder Weitergabe** an Dritte ist ohne ausdrückliche Genehmigung (schriftlich) durch den KJR nicht gestattet.
- **Rauchen** und offenes Feuer sind in der Nähe der Hüpfburgen nicht gestattet.
- Reservierungen, Terminabsprachen, Abholung und Rückgabe der Hüpfburgen erfolgen grundsätzlich mit bzw. in der KJR-Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen-Hausen, Tel. 0971 801-7010, per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website.

MIETER:IN / FAHRER:IN

- Der/Die **Mieter:in** muss das 18. Lebensjahr vollendet haben und voll geschäftsfähig sein.
- Er/Sie muss **berechtigt** sein, Rechtsgeschäfte für den mietenden Verein / Verband bzw. die mietende Gruppierung / Initiative / Organisation zu tätigen.
- Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass nur **geeignete Personen**, die Inhaber einer **ausreichenden und gültigen Fahrerlaubnis** sind, die Anhänger fahren.
- Der/Die Mieter:in stellt sicher, dass das **Fahrzeug**, mit dem der Anhänger transportiert wird, **für den Betrieb des Anhängers zugelassen ist.**
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich zu gewährleisten, dass die **Regelungen zur Fahrerlaubnispflicht bei Anhängernutzung** jederzeit eingehalten werden.
- Der/Die Mieter:in stellt die **Fahrtüchtigkeit** der Fahrer:innen sicher. Das Fahren im alkoholisierten oder anderweitig berauschten Zustand ist verboten.

- Der/Die Mieter:in hat sich vor Antritt der Fahrt vom **einwandfreien Zustand des Fahrzeuges** zu überzeugen.
- Das Ladegut muss den Vorschriften entsprechend ordnungsgemäß gesichert werden. **technische und optische Veränderungen sind nicht gestattet**.

RESERVIERUNG, KOSTEN, RÜCKTRITT

- **Reservierungen** sind ab 15.09. des Vorjahres über die KJR-Website (www.kjr-kg.de) möglich.
- Die Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen hat bis zum 31.03. eines Jahres ein **Vorbelegungsrecht**. Ab 01.04. können auch andere gemeinnützige Organisationen/ Gruppierungen Reservierungen tätigen.
- Die Reservierung wird mit der **Rücksendung des unterschriebenen Mietvertrags** gültig.
- Die aktuellen Gebühren sind der beiliegenden **Gebührenübersicht** zu entnehmen.
- Die Nutzungsgebühr wird nach der Rückgabe der Hüpfburg in Rechnung gestellt. Der **Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des KJR zu überweisen**. Barzahlung ist ausgeschlossen.
- Der/Die Mieter:in hat die Möglichkeit bis 1 Woche vor der vereinbarten Mietzeit kostenfrei vom Vertrag zurückzutreten. **Bei Nichtabholung oder einem Rücktritt innerhalb von 7 Tagen vor dem Miettermin wird die gesamte Leihgebühr fällig.**
- Ein Rücktritt, der durch **Unwetter bzw. starken Regen** bedingt ist, kann **kostenfrei bis 3 Tage vor Abholung** erfolgen**.**

VERSICHERUNG, SCHÄDEN, UNFALL UND HAFTUNG

- Die Anhänger des KJR sind **haftpflichtversichert.**
- Der/Die **Mieter:in haftet gesamtschuldnerisch** gegenüber dem KJR. Dies gilt auch für Rechtsfolgen, die sich aus dem Mietvorgang ergeben.
- Der/Die Mieter:in haftet während der gesamten Mietdauer für **alle Sach-, Vermögens- und Personenschäden**, die an oder durch das Gerät entstehen. Auch wenn diese durch Dritte oder durch höhere Gewalt verursacht wurden.
- Die Prüfung der **bestehenden Versicherungen** wird dem/der Mieter:in bzw. der mietenden Organisation dringend empfohlen. Mietgegenstände sind oftmals nicht enthalten und müssen zusätzlich abgeschlossen werden.
- Die Benutzung der Hüpfburg und deren Zubehör erfolgt auf **eigene Gefahr.**
- **Reparatur-/ Reinigungskosten** werden dem/der Mieter:in in voller Höhe berechnet.
- Bei Schäden und/oder Verlust verpflichtet sich der/die Mieter:in dem KJR den **Wiederbeschaffungswert** (Hüpfburg, Zubehör, Anhänger, etc.) zu erstatten.
- Der KJR haftet nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind.
- **Schäden sind umgehend zu melden**. Werden dem KJR Schäden von dem/der Mieter:in nicht mitgeteilt, haftet der/die Mieter:in für diese und eventuelle Folgeschäden.
- Von etwaigen **Ansprüchen Dritter** wird der KJR durch den/die Mieter:in freigestellt.

ÜBERNAHME / RÜCKGABE

- Die **Abholung und Rückgabe** der Mietsachen erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, beim Kreisjugendring Bad Kissingen – Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen.
- Die Abholung und Rückgabe erfolgt **ausschließlich zu den im Mietvertrag genannten Zeiten** und ist **nur nach vorheriger Terminabsprache** möglich.
- Die **Mietdauer** beginnt mit Übergabe und endet mit vollständiger Rückgabe.
- Bei Übergabe der Hüpfburg wird ein **Übergabeprotokoll** ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben.
- Der/Die Abholer:in hat die Möglichkeit bei der Übernahme eine **Sichtprüfung** durchzuführen. Die **Vollständigkeit des Zubehörs** wird überprüft. Mängel und Altschäden müssen in das Übergabeprotokoll eingetragen werden.
- Die Prüfung, ob der/die Fahrer:in eine notwendige Fahrerlaubnis besitzt und ob das Zugfahrzeug technisch für den Anhänger geeignet ist, liegt in der Verantwortung des Mieters/ der Mieterin.

- Sollten **Schäden vor der erstmaligen Nutzung** durch den/die Mieter:in festgestellt werden, müssen diese **dokumentiert** (Fotos) und **sofort beim KJR gemeldet** werden (Tel. 0971 801-7010 und E-Mail: kjr@kg.de).
- Die Rückgabe muss im **vollständigen, gereinigten und voll funktionsfähigen Zustand** erfolgen.
- Wird die Mietsache in einem **nicht ordnungsgemäßen Zustand** (z. B. nass, nicht vollständig, verschmutzt, mit Schäden) zurückgegeben, haftet hierfür der/die Mieter:in in vollem Umfang. Entstehende Kosten werden ihm/ihr in voller Höhe berechnet.
- Die Rückgabe hat in jedem Fall **persönlich** zu erfolgen. Die vereinbarte **Rückgabezeit** ist unbedingt einzuhalten.
- Bei **verspäteter Rückgabe** durch den/die Mieter:in, wird pro angefangene 24 Stunden eine Mindest-Tagespauschale als Säumniszuschlag berechnet. Die Kosten für eventuell anfallende Ausfälle bei den Mietgebühren hat der/die Mieter:in in vollem Umfang zu erstatten.
- Das **Rücknahmeprotokoll** ist auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben.
- Die **Rechnungsstellung** erfolgt **erst nach der Kontrolle durch einen/eine Materialwart:in**. Die Rechnung wird dem/der Mieter:in zugesandt und ist **innerhalb von 14 Tagen zu überweisen.**

DIREKTÜBERGABE AN DRITTE:

- Im Falle einer Direktübergabe zwischen zwei Mieter:innen füllen diese ein **Übergabeprotokoll** aus und unterzeichnen es. Das Übergabeprotokoll muss bei der Rückgabe der Hüpfburg an den KJR übergeben werden.
- Dem **Zweitbeleger** (je nach Eingang der Reservierung) obliegt die **Abhol- bzw. Bringpflicht** vom bzw. zum Erstbeleger.
- Bei Doppelbelegungen an Wochenenden darf der KJR **die Kontaktdaten der Mieter:innen weitergeben** (zur Absprache von Übergabeorten, Übergabezeitpunkten etc.).
- Ab dem Übergabezeitpunkt übernimmt der/die Nachmieter:in die Haftung.

SONSTIGES:

- Sofern einzelne Mietgegenstände zum vereinbarten Zeitpunkt insbesondere aufgrund von Beschädigungen oder nicht absprachegemäßer Rückgabe durch den/die Vormieter:in nicht ausleihbereit sind, behält sich der KJR den **Rücktritt vom Vertrag** vor.
- Es können **keine Ersatzansprüche** geltend gemacht werden.
- Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf die Vermietung der Hüpfburgen.
- Bei grob **vertragswidrigem Verhalten** des Mieters/der Mieterin kann der KJR den Vertrag außerordentlich kündigen, die Mietsache unverzüglich herausverlangen und Schadensersatzansprüche, inklusive der Ansprüche auf entgangene Einnahmen, geltend machen.
- Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der **Schriftform**.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die **Rechtswirksamkeit dieser Vereinbarung** im Übrigen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Klauseln durch Regelungen zu ersetzen, welche dem ursprünglichen Regelungszweck möglichst nahekommen.

ROUTINE-INSPEKTION:

Der/Die Mieter:in hat nach den Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen sowie Auf- und Abbauanleitungen mindestens folgendes vor Aufbau der Hüpfburgen zu prüfen:

- ob der Aufstellungsort geeignet ist (bspw. ebenmäßiger Untergrund)
- ob alle Verankerungen sicher befestigt und an der richtigen Stelle sind
- ob Zubehörteile an der richtigen Stelle sind (z.B. Fallschutzmatten)
- ob Gewebe oder Nähte keine wesentlichen Löcher oder Risse aufweisen
- ob das richtige Gebläse verwendet wird
- ob der Luftdruck für einen festen und zuverlässigen Stand ausreicht
- ob keine elektrischen Teile frei liegen und die Kabel keine Abnutzungserscheinungen aufweisen
- ob Stecker, Fassungen, Schalter usw. nicht beschädigt sind
- ob Anschlussrohr und Gebläse fest miteinander verbunden sind
- ob das Gebläse sicher in der richtigen Lage angebracht ist und die Schutzgitter intakt sind

Die Hüpfburg darf der Öffentlichkeit zur Benutzung erst dann freigegeben werden, wenn alle der o.g. Punkte ordnungsgemäß durchgeführt wurden und alle dabei festgestellten Mängel behoben sind. Die oben aufgeführte Check-Liste wird dem/der Mieter:in bei Übergabe in ausgedruckter Form mitgegeben.

AUFBAU:

Der/Die Mieter:in hat sicherzustellen, dass auf den Stromleitungen keine weiteren Geräte oder Stände betrieben werden. Es muss eine erwachsene Aufsichtsperson benannt werden.

Elektrisches Gebläse:

- Niemand außer der verantwortlichen Aufsichtsperson darf Zugriff zum Gebläse haben.
- Kabeltrommeln müssen vor Inbetriebnahme des Gebläses unbedingt komplett abgerollt sein.
- Es darf nur ein feuchtigkeitsgeschütztes, für die Verwendung im Freien geeignetes, Verlängerungskabel verwendet werden.
- Das Gebläse darf nicht ohne Anschluss an die Hüpfburg eingeschaltet werden.
- Das Gebläse muss an einem sauberen und trockenen Ort stehen.
- Der Lufteintritt darf nicht behindert werden. Es dürfen keine Fremdteile eingesaugt werden.

Aufstellfläche:

- Vorzugsweise ist eine freie Gras- bzw. Rasenfläche zu wählen.
- Auf Asphaltflächen ist immer eine Unterlegplane zu verwenden. Vor dem Ausbreiten ist sicherzustellen, dass die ganze Fläche frei von Steinen, spitzen Gegenständen etc., ist.
- Auf der offenen Seite dürfen keine Gefahrenquellen sein, die herausfallende Kinder verletzen können.
- Zudem müssen vor dem Eingang die dazugehörigen Matten ausgebreitet werden.
- Die Hüpfburg darf nicht neben einem Swimmingpool/Schwimmbecken aufgestellt werden.
- Benutzen Sie die Hüpfburg in sicherer Entfernung von Wasser, Feuer, Wänden und anderen Gegenständen auf freiem Gelände.
- Aus Sicherungsgründen muss um die Hüpfburg ein freier Platz von mindestens 1,8 m vorhanden sein.

Vorbereitung:

- Der Aufbau bei starkem Wind oder Niederschlag ist zu unterlassen.
- Vor dem Aufblasen ist die Hüpfburg so auszulegen, dass der Luftkanal im 90° Winkel weggeht und nicht geknickt oder verdreht ist.
- Es dürfen keine Kinder im Bereich des Gebläses sein.
- Es darf niemand in die Hüpfburg, bevor diese vollständig aufgeblasen ist.

Aufblasen:

- Die verantwortliche Aufsichtsperson beobachtet den gesamten Füllvorgang.
- Es ist während des ganzen Betriebes unbedingt darauf zu achten, dass kein Papier, oder z. B. ein Plastiksack, den Lufteinlass des Gebläses blockiert. Das Gebläse muss so positioniert werden, dass möglichst viel Luft ungehindert einströmen kann. Dies ist während des ganzen Betriebes zu beachten und zu kontrollieren. **Das Gebläse darf während der gesamten Nutzungszeit nicht abgeschaltet werden.**
- Wenn die Hüpfburg aufgeblasen ist, ist sie mit den Erdnägeln zu befestigen.
- Die Nutzungshinweise, die sich im Anhänger befinden, sind am Eingang der Hüpfburg anzubringen, sodass sie für alle Personen vor Betreten sichtbar sind.

Ein Video zum besseren Verständnis des Auf- und Abbauvorganges befindet sich unter: Erklärvideo Aufbau Großspielgeräte

BENUTZUNG:

- Es ist ein geregelter und sicherer Zugang der Benutzer:innen zu dem aufblasbaren Spielgerät sichergestellt.
- Die Aufsichtsperson hat eine Pfeife (mitgeliefertes Megaphone) oder ein anderes vergleichbares Instrument, um sich bei den Benutzer:innen bemerkbar zu machen.
- Erwachsene dürfen wegen der hohen Punktbelastung die Hüpfburg nicht benutzen. Achten Sie darauf, dass Alter und Größe der Kinder, die gleichzeitig auf der Hüpfburg spielen, vergleichbar sind.
- Die Aufsichtsperson hat darauf zu achten, dass die Warnhinweise der Hüpfburg eingehalten werden. Dies gilt insbesondere für die Einhaltung des zulässigen Gesamtgewichts und Anzahl der Kinder.
- Die Aufsichtsperson sollte früh eingreifen, wenn einzelne Kinder durch ihr Verhalten andere Kinder, insbesondere kleinere Kinder, gefährden.

ABBAU UND WARTUNG:

Vor dem Abbau ist die Hüpfburg auf Beschädigungen zu kontrollieren, zu reinigen und ggf. insbesondere zu trocknen.

Die Hüpfburg ist gemäß der Anleitung mit mind. 4 Personen (siehe gesonderte Hinweise zum jeweiligen Großspielgerät) zusammenzulegen und ordentlich zu verladen.

Luft ablassen:

- Niemand darf während des Ablassens der Luft in der Hüpfburg sein bzw. darin oder darauf herumspringen.

SONSTIGES:

- Der/Die Mieter:in muss unter Berücksichtigung der Anzahl und des Alters der Benutzer:innen, der Umgebung, in der die Geräte benutzt werden,
- der Einsehbarkeit der Spielflächen und der vom Hersteller zur Verfügung gestellten Informationen, die Anzahl der für den sicheren Betrieb von aufblasbaren Spielgeräten erforderlichen Aufsichtspersonen bestimmen sowie deren Eignung feststellen. Das Aufsichtspersonal muss einfach zu erkennen sein.
- Der KJR behält sich vor unangekündigte Besichtigungen (zur Überprüfung der Einhaltung der Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen) durchzuführen.

Hinweise WUNDERBURG (neu 2026)

- Die Wunderburg hat eine Größe von ca. **6 m x 7 m x 4,2 m.**
- Mitgeliefert werden:
  - ➔ **1 Gebläse**
  - ➔ **2 Verlängerungskabel**
  - ➔ **1 Megaphon**
  - ➔ **12 Erdanker im Packsack**
- Für den Transport der Hüpfburg wird ein **PKW mit Anhängerkupplung** benötigt.
- Es handelt sich um einen **ungebremsten Anhänger** mit einer **zulässigen Gesamtmasse** von **750 kg**. Das **tatsächliche Gewicht** (inkl. Beladung mit Hüpfburg und Zubehör) beträgt **ca. 500 kg**.
- Für die Stromversorgung ist der Anhänger mit einem **13-poligen Stecker** (Jaeger-System) ausgestattet. Bei Bedarf muss ein Adapter mitgebracht werden.
- Gebläse dürfen **nur mit den mitgelieferten Verlängerungskabeln** betrieben werden.
- Das **Gebläse muss während der gesamten Nutzungsdauer eingeschaltet** bleiben. Aufblasdauer: ca. 12 Minuten.
- Die Hüpfburgen dürfen nur auf **trockenem, weichem Untergrund** aufgebaut werden.
- Auf Asphaltflächen ist immer eine **Unterlegplane** zu verwenden. Diese ist von dem/der Mieter:in in ausreichender Größe zur Verfügung zu stellen.
- Für den Auf- und Abbau werden **mindestens 4 Personen** benötigt.
- Die Hüpfburg muss vor jedem Einsatz **vollständig verankert und abgespannt** werden. Die Verankerungen müssen regelmäßig überprüft werden.
- Gebläse und Kabel müssen **gegen zufälliges bzw. mutwilliges Ausschalten gesichert** werden.
- Die **ständige Beaufsichtigung** des Gerätes und der Benutzer:innen ist jederzeit erforderlich.
- Die Hüpfburgen dürfen **nicht mit Schuhen oder spitzen/scharfen Gegenständen** betreten werden. **Brillen und Schmuck** müssen abgelegt werden.
- Hosen- und Jackentaschen müssen vor Betreten der Hüpfburg kontrolliert werden, damit keine spitzen oder scharfen Gegenstände wie Stifte oder Haarspangen zu Verletzungen führen.
- Halsketten, Ringe, Brillen, Gürtelschnallen oder ähnliche Dinge müssen vor Benutzung der Hüpfburg abgelegt werden.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

- Um Verletzungen aller Art zu vermeiden, sind Saltos, Handstände, Wrestling oder anderes grobes Spielverhalten, auf der Hüpfburg nicht erlaubt.
- **Tiere** sind in der Hüpfburg **nicht erlaubt.**
- Die Wunderburg ist für **max. 10 Kinder** zugelassen. Mindestgröße liegt bei 0,95 m und Mindestalter bei 3 Jahren.
- Das **Klettern auf den Wänden ist verboten.**
- Bei **Stromausfall oder Ausfall des Gebläses** müssen sofort alle Nutzer:innen die Hüpfburg verlassen. Dies gilt auch vor jedem Ausschalten des Gebläses. Kontrollieren Sie immer vorher, dass sich keine Kinder auf der Hüpfburg aufhalten.
- **Personen, deren Verhalten eine Gefahr für sich und/oder andere darstellt**, müssen rasch von der Hüpfburg entfernt und ihnen jede weitere Benutzung untersagt werden.
- Im Bereich vor der Hüpfburg sind immer **geeignete Schutzmatten** aufzulegen.
- Bereits **bei leichtem Regen, Feuchtigkeit oder Nässe wird die Plane rutschig**. Hier ist der Betrieb sofort abzubrechen und erst nach kompletter Trocknung der Plane fortzusetzen.
- **Lebensmittel** dürfen aus hygienischen Gründen nicht auf die Hüpfburg mitgenommen werden.
- Achten Sie bei Verwendung auf genügend **Sicherheitsabstand**.
- Vergewissern Sie sich, dass vor dem Zusammenlegen **keine Gegenstände** in der Hüpfburg liegen.
- Legen Sie diese **Hinweise sowie die Mietbedingungen** jedem/jeder Mitarbeiter:in zur verpflichtenden Kenntnisnahme vor und lassen Sie sich diese aus Haftungsgründen per Unterschrift bestätigen.
- Klären Sie vor dem Betrieb alle **rechtlichen und sicherheitsrechtlichen Fragen** (Pflichten, Veranstalterhaftung etc.).
- Vor jedem Einsatz und nach der Benutzung sind die **Nähte zu kontrollieren**. Risse und Beschädigungen sind zu dokumentieren (Fotos) und nach Möglichkeit zu markieren.
- Bei Beschädigung der Hüpfburg während der Nutzung ist eine Weiterbenutzung ebenfalls untersagt.

Hinweise REGENBOGEN-HÜPFBURG

- Die Regenbogen-Hüpfburg hat eine Größe von ca. **6 x 7,3 x 4 m**.
- Mitgeliefert werden:
  - ➔ **1 Gebläse**
  - ➔ **2 Verlängerungskabel**
  - ➔ **1 Megaphon**
  - ➔ **11 Erdanker im Packsack**

- Für den Transport der Hüpfburg wird ein **PKW mit Anhängerkupplung** benötigt.
- Es handelt sich um einen **gebremsten Anhänger** mit einer **zulässigen Gesamtmasse** von **1.000 kg**. Das **tatsächliche Gewicht** (inkl. Beladung mit Hüpfburg und Zubehör) beträgt **rund 500 kg**.
- Für die Stromversorgung ist der Anhänger mit einem **13-poligen Stecker** (Jaeger-System) ausgestattet. Bei Bedarf muss ein Adapter mitgebracht werden.
- Gebläse dürfen **nur mit den mitgelieferten Verlängerungskabeln** betrieben werden.
- Das **Gebläse muss während der gesamten Nutzungsdauer eingeschaltet** bleiben. Aufblasdauer: ca. 6 Minuten.
- Die Hüpfburgen dürfen nur auf **trockenem, weichem Untergrund** aufgebaut werden.
- Auf Asphaltflächen ist immer eine **Unterlegplane** zu verwenden. Diese ist von dem/der Mieter:in in ausreichender Größe zur Verfügung zu stellen.
- Für den Auf- und Abbau werden **mindestens 4 Personen** benötigt.
- Die Hüpfburg muss vor jedem Einsatz **vollständig verankert** werden. Die Verankerung muss regelmäßig überprüft werden.
- Die **ständige Beaufsichtigung** des Gerätes und der Benutzer:innen ist jederzeit erforderlich.
- Gebläse und Kabel müssen **gegen zufälliges bzw. mutwilliges Ausschalten gesichert** werden.
- Die Hüpfburgen dürfen **nicht mit Schuhen oder spitzen/scharfen Gegenständen** betreten werden. **Brillen und Schmuck** müssen abgelegt werden.
- Die Regenbogen-Hüpfburg ist für **max. 10 Kinder** zugelassen.
- Das **Klettern auf den Wänden ist verboten**.
- Bei **Stromausfall oder Ausfall des Gebläses** müssen sofort alle Nutzer:innen die Hüpfburg verlassen. Dies gilt auch vor jedem Ausschalten des Gebläses. Kontrollieren Sie immer vorher, dass sich keine Kinder auf der Hüpfburg aufhalten.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

- Personen, deren Verhalten eine **Gefahr für sich und/oder andere** darstellt, müssen rasch von der Hüpfburg entfernt und ihnen jede weitere Benutzung untersagt werden.
- Im Bereich vor der Hüpfburg sind immer **geeignete Schutzmatten** aufzulegen.
- Bereits **bei leichtem Regen, Feuchtigkeit oder Nässe wird die Plane rutschig**. Hier ist der Betrieb sofort abzubrechen und erst nach kompletter Trocknung der Plane fortzusetzen.
- **Lebensmittel** dürfen aus hygienischen Gründen nicht auf die Hüpfburg mitgenommen werden.
- Achten Sie bei Verwendung auf genügend **Sicherheitsabstand**.
- Vergewissern Sie sich, dass vor dem Zusammenlegen **keine Gegenstände** in der Hüpfburg liegen.
- Legen Sie diese **Hinweise sowie die Mietbedingungen** jedem/jeder Mitarbeiter:in zur verpflichtenden Kenntnisnahme vor und lassen Sie sich diese aus Haftungsgründen per Unterschrift bestätigen.
- Klären Sie vor dem Betrieb alle **rechtlichen und sicherheitsrechtlichen Fragen** (Pflichten, Veranstalterhaftung etc.).
- Vor jedem Einsatz und nach der Benutzung sind die **Nähte zu kontrollieren**. Risse und Beschädigungen sind zu dokumentieren (Fotos) und nach Möglichkeit zu markieren.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

Hinweise VILLA KUNTERBUNT

- Die Villa Kunterbunt hat eine Größe von ca. **6,2 x 5 x 4,2 m.**
- Mitgeliefert werden:
  - ➔ **1 Gebläse**
  - ➔ **2 Verlängerungskabel**
  - ➔ **1 Megaphon**
  - ➔ **16 Erdanker im Packsack**
- Für den Transport der Hüpfburg wird ein **PKW mit Anhängerkupplung** benötigt.
- Es handelt sich um einen **gebremsten Anhänger** mit einer **zulässigen Gesamtmasse** von **1.000 kg**. Das **tatsächliche Gewicht** (inkl. Beladung mit Hüpfburg und Zubehör) beträgt ca. **640 kg**.
- Für die Stromversorgung ist der Anhänger mit einem **13-poligen Stecker** (Jaeger-System) ausgestattet. Bei Bedarf muss ein Adapter mitgebracht werden.
- Gebläse dürfen **nur mit den mitgelieferten Verlängerungskabeln** betrieben werden.
- Das **Gebläse muss während der gesamten Nutzungsdauer eingeschaltet** bleiben. Aufblasdauer: ca. 20 Minuten.
- Die Hüpfburgen dürfen nur auf **trockenem, weichem Untergrund** aufgebaut werden.
- Auf Asphaltflächen ist immer eine **Unterlegplane** zu verwenden. Diese ist von dem/der Mieter:in in ausreichender Größe zur Verfügung zu stellen.
- Für den Auf- und Abbau werden **mindestens 4 Personen** benötigt.
- Die Hüpfburg muss vor jedem Einsatz **vollständig verankert und abgespannt** werden. Die Verankerungen müssen regelmäßig überprüft werden.
- Gebläse und Kabel müssen **gegen zufälliges bzw. mutwilliges Ausschalten gesichert** werden.
- Die **ständige Beaufsichtigung** des Gerätes und der Benutzer:innen ist jederzeit erforderlich.
- Die Hüpfburgen dürfen **nicht mit Schuhen oder spitzen/scharfen Gegenständen** betreten werden. **Brillen und Schmuck** müssen abgelegt werden.
- Die Villa Kunterbunt ist für **max. 9 Kinder** zugelassen. Mindestgröße liegt bei 0,95 m und Mindestalter bei 3 Jahren.
- Das **Klettern auf den Wänden ist verboten**.
- Bei **Stromausfall oder Ausfall des Gebläses** müssen sofort alle Nutzer:innen die Hüpfburg verlassen. Dies gilt auch vor jedem Ausschalten des Gebläses. Kontrollieren Sie immer vorher, dass sich keine Kinder auf der Hüpfburg aufhalten.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

- Personen, deren Verhalten eine **Gefahr für sich und/oder andere** darstellt, müssen rasch von der Hüpfburg entfernt und ihnen jede weitere Benutzung untersagt werden.
- Im Bereich vor der Hüpfburg sind immer **geeignete Schutzmatten** aufzulegen.
- Bereits **bei leichtem Regen, Feuchtigkeit oder Nässe wird die Plane rutschig**. Hier ist der Betrieb sofort abzubrechen und erst nach kompletter Trocknung der Plane fortzusetzen.
- **Lebensmittel** dürfen aus hygienischen Gründen nicht auf die Hüpfburg mitgenommen werden.
- Achten Sie bei Verwendung auf genügend **Sicherheitsabstand**.
- Vergewissern Sie sich, dass vor dem Zusammenlegen **keine Gegenstände** in der Hüpfburg liegen.
- Legen Sie diese **Hinweise sowie die Mietbedingungen** jedem/jeder Mitarbeiter:in zur verpflichtenden Kenntnisnahme vor und lassen Sie sich diese aus Haftungsgründen per Unterschrift bestätigen.
- Klären Sie vor dem Betrieb alle **rechtlichen und sicherheitsrechtlichen Fragen** (Pflichten, Veranstalterhaftung etc.).
- Vor jedem Einsatz und nach der Benutzung sind die **Nähte zu kontrollieren**. Risse und Beschädigungen sind zu dokumentieren (Fotos) und nach Möglichkeit zu markieren.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

Hinweise MALEDIVEN-RUTSCHE

- Die Malediven-Rutsche hat eine Größe von ca. **6,0 m x 6,5 m x 8,5 m.**
- Der Platzbedarf für den gefahrlosen Betrieb der Hüpfburg liegt bei **13 m x 14 m.**
- Mitgeliefert werden:
  - ➔ **1 Gebläse**
  - ➔ **2 Verlängerungskabel**
  - ➔ **1 Megaphon**
  - ➔ **18 Erdanker im Packsack**

- Die Malediven-Rutsche hat ein **Gesamtgewicht von ca. 350 kg.**
- Für den Transport der Hüpfburg wird ein **PKW mit Anhängerkupplung** benötigt.
- Es handelt sich um einen **gebremsten Anhänger** mit einer **zulässigen Gesamtmasse** von **1.300 kg**. Das **tatsächliche Gewicht** (inkl. Beladung mit Hüpfburg und Zubehör) beträgt ca. **640 kg**.
- Für die Stromversorgung ist der Anhänger mit einem **13-poligen Stecker** (Jaeger-System) ausgestattet. Bei Bedarf muss ein Adapter mitgebracht werden.
- Die Hüpfburgen dürfen nur auf **trockenem, weichem Untergrund** aufgebaut werden.
- Auf Asphaltflächen ist immer eine **Unterlegplane** zu verwenden. Diese ist von dem/der Mieter:in in ausreichender Größe zur Verfügung zu stellen.
- Für den Auf- und Abbau werden **mindestens 6 Personen** benötigt.
- Beachten Sie vor dem Aufstellen/Aufblasen die max. **Höhe des Spielgerätes**.
- Die Hüpfburg muss vor jedem Einsatz **vollständig verankert und abgespannt** werden. Die Verankerungen müssen regelmäßig überprüft werden.
- Den **Lufteinlassschlauch über den Gebläsetrichter** schieben und festbinden, die anderen Luftauslassschläuche zubinden. Das Gebläse so positionieren, dass die Luft ohne großen Widerstand eingeblasen werden kann.
- Das Gebläse besitzt ein ca. 1,5 m langes Netzanschlusskabel und sollte, falls möglich, direkt an das Stromnetz angeschlossen werden.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

- Gebläse dürfen **nur mit den mitgelieferten Verlängerungskabeln** betrieben werden. Bei anderen Kabeln und Kabeltrommeln besteht Überhitzungs- und Brandgefahr.
- Das **Gebläse muss während der gesamten Nutzungsdauer eingeschaltet** bleiben. Aufblasdauer: ca. 15 Minuten.
- Gebläse und Kabel müssen **gegen zufälliges bzw. mutwilliges Ausschalten gesichert** werden.
- Die **ständige Beaufsichtigung** des Gerätes und der Benutzer:innen ist jederzeit erforderlich.
- Die Hüpfburgen dürfen **nicht mit Schuhen oder spitzen/scharfen Gegenständen** betreten werden. **Brillen und Schmuck** müssen abgelegt werden.
- Die Rutsche ist für **max. 12 Kinder** zugelassen.
- Das **Klettern auf den Wänden ist verboten**.
- Bei **Stromausfall oder Ausfall des Gebläses** müssen sofort alle Nutzer:innen die Hüpfburg verlassen. Dies gilt auch vor jedem Ausschalten des Gebläses. Kontrollieren Sie immer vorher, dass sich keine Kinder auf der Hüpfburg aufhalten.
- Personen, deren Verhalten eine **Gefahr für sich und/oder andere** darstellt, müssen rasch von der Hüpfburg entfernt und ihnen jede weitere Benutzung untersagt werden.
- Im Bereich vor der Hüpfburg sind immer **geeignete Schutzmatten** aufzulegen.
- Bereits **bei leichtem Regen, Feuchtigkeit oder Nässe wird die Plane rutschig**. Hier ist der Betrieb sofort abzubrechen und erst nach kompletter Trocknung der Plane fortzusetzen.
- **Lebensmittel** dürfen aus hygienischen Gründen nicht auf die Hüpfburg mitgenommen werden.
- Achten Sie bei Verwendung auf genügend **Sicherheitsabstand**.
- Legen Sie diese **Hinweise sowie die Mietbedingungen** jedem/jeder Mitarbeiter:in zur verpflichtenden Kenntnisnahme vor und lassen Sie sich diese aus Haftungsgründen per Unterschrift bestätigen.
- Klären Sie vor dem Betrieb alle **rechtlichen und sicherheitsrechtlichen Fragen** (Pflichten, Veranstalterhaftung etc.).
- Gerät muss **vor dem Abbau getrocknet** werden!
- Vergewissern Sie sich, dass vor dem Zusammenlegen **keine Gegenstände** in der Hüpfburg liegen.
- Vor jedem Einsatz und nach der Benutzung sind die **Nähte zu kontrollieren**. Risse und Beschädigungen sind zu dokumentieren (Fotos) und nach Möglichkeit zu markieren.

Abbau des Spielgerätes:

1. Zur Reinigung wischen Sie das Material mit einem feuchten Tuch ab. Bei stärkerer Verschmutzung verwenden Sie ein mildes Reinigungsmittel. Niemals starke Lösungs- oder Reinigungsmittel verwenden! (Beschädigungsgefahr)
2. Gebläse ausschalten und alle Luftein- und Auslassschläuche öffnen.
3. Die Luft vollständig entweichen lassen. Dauer ca. 10 - 20 Minuten. Ziehen Sie alle Schläuche zum schnelleren Entweichen der Luft an. Die Seile von den Erdspießen oder Befestigungspunkten lösen.
4. Ziehen Sie immer Ihre Schuhe aus, bevor Sie das Spielgerät betreten.
5. Legen Sie alle Türme, Wände und Seile nach innen. Nur die Bodenfläche darf auf der Wiese/ Asphalt liegen. Verteilen Sie alles möglichst gleichmäßig über die gesamte Fläche, damit beim Zusammenlegen keine großen Wülste entstehen. Stellen Sie sich mit 4-5 Helfer:innen entlang einer Längsseite (Außenkante) in die Hüpfburg mit dem Rücken zur Hüpfburg. Nehmen Sie die Außenkante und gehen Sie 2/3 der Gesamtbreite rückwärts.
6. Drehen Sie sich jetzt um, nehmen Sie die andere Längsseite (Außenkante) und falten Sie diese so, dass sich die beiden Längsseiten nur berühren. Nicht überlappen lassen!
7. Achten Sie darauf, dass keinerlei Innenteile, Seile oder Luftschläuche seitlich heraushängen.
8. Nur die Unterseite sowie die Ein-/ Auslassschläuche sind sichtbar.
9. Wenn Sie wollen, können Sie die Schuhe anziehen. Treten Sie nun ggf. die restliche Luft aus dem Boden und falten Sie die größere Bodenfläche einmal. Jetzt bleiben Ihnen zwei gleich große Bodenflächen für die letzte „Faltung", wobei die Gesamtbreite des zusammengelegten Spielgerätes 1 m nicht überschreiten darf.
10. Gehen Sie mit einigen Helfer:innen von vorne nach hinten, um die restliche Luft herauszutreten.
11. Rollen Sie nun von der vorderen Seite beginnend zu zweit die Hüpfburg wie eine Schnecke gleichmäßig und straff ein, wobei während des Einrollens auf der Rutsche ein oder mehrere Helfer:innen unmittelbar vor der entstehenden Rolle hergehen sollten, um das Material zusammen zu drücken.
12. Legen Sie zuletzt ein Seil oder einen Spanngurt um die Rolle, schlagen Sie den Ein-/ Auslassschlauch in die Mitte der Rolle unter das Seil oder den Spanngurt und zurren Sie es fest.

Zelte & Faltpavillon

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

- Die Zelte des Kreisjugendrings Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR (im Folgenden: KJR) stehen **vorrangig der Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen** zur Verfügung.
- Die Zelte sind **Küchen-/Aufenthaltszelte** der Firmen Lanco (Typ 300-S) und Inhag (Typ K 170).
- Sie haben folgende **Maße**: L: ca. 600 cm, B: ca. 590 cm, H: ca. 285 cm; Gewicht: ca. 120 kg.
- Die Aufbauanleitung ist zu beachten. Die Zelte sind vollständig zu verankern.
- Die **Mietdauer** beginnt mit Übergabe und endet mit vollständiger Rückgabe.
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, eine sorgsame, verantwortungsvolle und sachgerechte Nutzung der Mietgegenstände zu gewährleisten.
- Der/Die Mieter:in muss über die notwendigen Kenntnisse zum **Auf- und Abbau** der Mietgegenstände verfügen. Er/Sie garantiert sowohl den fachgerechten **Transport** als auch die sachgerechte **Sicherung.**
- Für die **Ladungssicherung** ist der/die Fahrer:in verantwortlich.
- Eine **Untervermietung oder Weitergabe** an Dritte ist ohne ausdrückliche Genehmigung (schriftlich) durch den KJR nicht gestattet.
- **Rauchen** und offenes Feuer sind in unmittelbarer Nähe der Zelte nicht gestattet.
- Das Zubereiten von Speisen (Grillen usw.) ist im Faltpavillon nicht gestattet.
- Reservierungen, Terminabsprachen, Abholung, Rückgabe der Zelte erfolgen grundsätzlich mit bzw. in der KJR-Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen-Hausen, Tel. 0971 801-7010, per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website.

MIETER:IN

- Der/Die Mieter:in muss das 18. Lebensjahr vollendet haben und voll geschäftsfähig sein.
- Er/Sie muss **berechtigt** sein, Rechtsgeschäfte für den mietenden Verein / Verband bzw. die mietende Gruppierung / Initiative / Organisation zu tätigen.

RESERVIERUNG, KOSTEN, RÜCKTRITT

- **Reservierungen** sind ab 15.09. des Vorjahres telefonisch über die KJR-Geschäftsstelle per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website möglich.
- Die Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen hat bis zum 31.03. eines Jahres ein **Vorbelegungsrecht**. Ab 01.04. können auch andere gemeinnützige Organisationen / Gruppierungen Reservierungen tätigen.
- Die Reservierung wird mit der **Rücksendung des unterschriebenen Mietvertrages** gültig.
- Die aktuellen Gebühren sind der beiliegenden **Gebührenübersicht** zu entnehmen.
- Die Nutzungsgebühr wird nach der Rückgabe der Zelte in Rechnung gestellt. Der **Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des KJR zu überweisen**. Barzahlung ist ausgeschlossen.
- Der/Die Mieter:in hat die Möglichkeit bis 1 Woche vor der vereinbarten Mietzeit kostenfrei vom Vertrag zurückzutreten. **Bei Nichtabholung oder einem Rücktritt innerhalb von 7 Tagen vor dem Miettermin wird die gesamte Leihgebühr fällig.**
- Ein Rücktritt, der durch **Unwetter bzw. starken Regen** bedingt ist, kann **kostenfrei bis 3 Tage vor Abholung** erfolgen**.**

SCHÄDEN UND HAFTUNG

- Der/Die Mieter:in **haftet gesamtschuldnerisch** gegenüber dem KJR. Dies gilt auch für Rechtsfolgen, die sich aus dem Mietvorgang ergeben.
- Der/Die Mieter:in haftet während der gesamten Mietdauer für **alle Sach-, Vermögens- und Personenschäden**, die an oder durch die Mietgegenstände entstehen. Auch wenn diese durch Dritte oder durch höhere Gewalt verursacht wurden.
- Der/Die Mieter:in haftet für alle Verluste, Schäden und Defekte, die während der Mietdauer entstehen, insbesondere durch unsachgemäße Nutzung. Davon ausgenommen sind Schäden durch normale Abnutzung.
- Die Prüfung der **bestehenden Versicherungen** wird dem/der Mieter:in bzw. der mietenden Organisation dringend empfohlen. Mietgegenstände sind oftmals nicht enthalten und müssen zusätzlich abgeschlossen werden.
- Die Benutzung der Zelte und deren Zubehör erfolgt auf **eigene Gefahr.**
- **Reparatur-/ Reinigungskosten** werden dem/der Mieter:in in voller Höhe berechnet.
- Bei Schäden und/oder Verlust, verpflichtet sich der/die Mieter:in dem KJR den **Wiederbeschaffungswert** (Zelthäute, Packsäcke, Heringe, etc.) zu erstatten.
- Der KJR haftet nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind.
- **Schäden sind umgehend zu melden**. Werden dem KJR Schäden von dem/der Mieter:in nicht mitgeteilt, haftet der/die Mieter:in für diese und eventuelle Folgeschäden.
- Von etwaigen **Ansprüchen Dritter** wird der KJR durch den/die Mieter:in freigestellt.

ÜBERNAHME / RÜCKGABE

- Die **Abholung und Rückgabe** der Mietsachen erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, beim Kreisjugendring Bad Kissingen – Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen.
- Die Abholung und Rückgabe erfolgt **ausschließlich zu den im Mietvertrag genannten Zeiten** und ist **nur nach vorheriger Terminabsprache** möglich.
- Die **Terminabsprache** für die Abholung und Rückgabe muss von dem/der Mieter:in bis spätestens 3 Tage vor Mietbeginn mit der Geschäftsstelle erfolgt sein. Die vereinbarten Abhol- und Rückgabezeiten sind verbindlich.
- Bei Übergabe der Mietsachen wird ein **Übergabeprotokoll** ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben.
- Der/Die Abholer:in hat die Möglichkeit bei der Übernahme eine **Sichtprüfung** durchzuführen. Er/Sie bestätigt die **Vollständigkeit des Zubehörs** durch seine/ihre Unterschrift. Mängel und Altschäden müssen in das Übergabeprotokoll eingetragen werden.
- Sollten Verschleißerscheinungen / **Schäden vor der erstmaligen Nutzung** durch den/die Mieter:in festgestellt werden, müssen diese **dokumentiert** (Fotos) und **beim KJR gemeldet** werden (Tel. 0971 801-7010 und E-Mail: kjr@kg.de).
- Die Rückgabe muss im **vollständigen, gereinigten und voll funktionsfähigen Zustand** erfolgen.
- Die Zelte müssen vor Rückgabe **getrocknet** werden. Sollte dies im Mietzeitraum nicht möglich sein, muss das weitere Vorgehen mit dem KJR abgesprochen werden.
- Wird die Mietsache in einem **nicht ordnungsgemäßen Zustand** (z. B. nass, nicht vollständig, verschmutzt, mit Schäden) zurückgegeben, haftet hierfür der/die Mieter:in in vollem Umfang. Entstehende Kosten werden ihm/ihr in voller Höhe berechnet. Es kann eine **pauschale Aufwandsentschädigung** für die Reinigung / das Trocknen in Rechnung gestellt werden.
- Die Rückgabe hat in jedem Fall **persönlich** zu erfolgen. Die vereinbarte **Rückgabezeit** ist unbedingt einzuhalten. Für die Kontrolle der Zelte stellt der/die Mieter:in seine Arbeitskraft zur Verfügung.
- Bei **verspäteter Rückgabe** durch den/die Mieter:in, wird pro angefangene 24 Stunden eine Mindest-Tagespauschale als Säumniszuschlag berechnet. Die Kosten für eventuell anfallende Ausfälle bei den Mietgebühren hat der/die Mieter:in in vollem Umfang zu erstatten.
- Das **Rücknahmeprotokoll** ist auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben.
- Die **Rechnungsstellung** erfolgt **erst nach der Kontrolle durch einen/eine Materialwart:in**. Die Rechnung wird dem/der Mieter:in zugesandt und ist **innerhalb von 14 Tagen zu überweisen.**

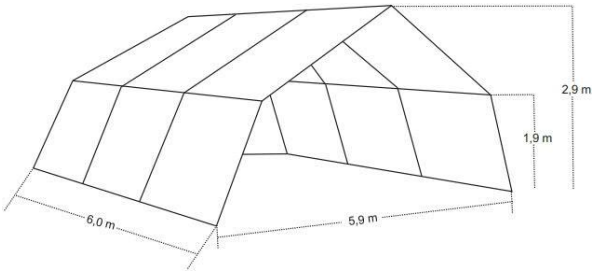
DIREKTÜBERGABE AN DRITTE:

- Im Falle einer Direktübergabe zwischen zwei Mieter:innen, füllen diese ein **Übergabeprotokoll** aus und unterzeichnen es. Das Übergabeprotokoll muss bei der Rückgabe an den KJR übergeben werden.
- Dem **Zweitbeleger** (je nach Eingang der Reservierung) obliegt die **Abhol- bzw. Bringpflicht** vom bzw. zum Erstbeleger.
- Bei Doppelbelegungen an Wochenenden darf der KJR **die Kontaktdaten der Mieter:innen weitergeben** (zur Absprache von Übergabeorten, Übergabezeitpunkten etc.).
- Ab dem Übergabezeitpunkt übernimmt der/die Nachmieter:in die Haftung.

SONSTIGES:

- Sofern einzelne Mietgegenstände zum vereinbarten Zeitpunkt insbesondere aufgrund von Beschädigungen oder nicht absprachegemäßer Rückgabe durch den/die Vormieter:in nicht ausleihbereit sind, behält sich der KJR den **Rücktritt vom Vertrag** vor.
- Es können **keine Ersatzansprüche** geltend gemacht werden.
- Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf das Mieten der Zelte.
- Bei grob **vertragswidrigem Verhalten** des Mieters/ der Mieterin kann der KJR den Vertrag außerordentlich kündigen, die Mietsache unverzüglich herausverlangen und Schadensersatzansprüche inklusive der Ansprüche auf entgangene Einnahmen geltend machen.
- Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der **Schriftform**.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die **Rechtswirksamkeit dieser Vereinbarung** im Übrigen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Klauseln durch Regelungen zu ersetzen, welche dem ursprünglichen Regelungszweck möglichst nahekommen.

Aufbauanleitung Zelte



Gerüst:

- Gerüst aus eloxiertem Aluminiumrohr 40 x 1,5 mm
- Steckverbindungen aus Aluminiumdruckguss
- Erdanker aus feuerverzinktem Stahl, 300 mm lang

Beplanung:

- PVC-Plane aus beidseitig beschichtetem Polyestergewebe
- Farbe weiß, schwer entflammbar nach DIN 4101 B1
- beide Giebel lose und abnehmbar / separat zum Anknüpfen
- 2 Eingänge / jeweils Giebelseite
- je Längsseite 2 Fenster (40 x 60 cm) mit Moskitonetz und Außenrollo
- im Dachbereich 1 Schornsteindurchlass feuerfest mit Außenklappe
- auf beiden Seiten des Firstes aufstellbare Dachentlüftung mit eingearbeitetem Moskitonetz und Ausstellstange (50 cm)
- beide Längsseiten bis Traufe hochrollbar
- inkl. Packsack für Plane, Packsack für Gerüst und Packsack für Zubehör
- inkl. 4 Sturmabspannungen / inkl. Aller Erdanker

Zusätzliche Informationen

Länge:	6,0 m
Breite:	5,9 m
Grundfläche:	35,4 m²
Seitenhöhe:	1,9 m
Firsthöhe:	2,9 m

Packliste:

für

Küchenzelte

(Fa. Lanco/ Fa. Inhag)

1 Zelthaut	1.350,00 €	1 Packsack
4 Giebelseiten	à 250,00 €	1 Packsack
8 Dachstangen (**lang**) 9 First- und Traufstangen (**kurz**) 8 Seitenstützen mit Bodenplatten	á 25,00 € á 20,00 € á 25,00 €	1 Packsack
8 Rundstahlpflöcke 20 T-Profil-Heringe 6 Knotenstücke 3-armig 6 Knotenstücke 4-armig 2 Entlüftungsheber	á 11,00 € á 4,00 € á 15,00 € á 19,00 € á 17,00 €	1 Packsack
Bodenplatte / Fuß Gurtblech für Fuß	7,00 € 2,00 €	

Aufbauanleitung „Unterkunftszelt“

1. Kontrollieren Sie bitte die Ware auf Vollständigkeit anhand der beiliegenden Packliste.
2. Legen Sie die Gerüsteinzelteile auf dem Boden nach Länge der Rohre aus.
3. Bauen Sie das Gerüst entsprechend der Gerüstskizze (Rückseite) auf.
   Stecken Sie die Dach-, Trauf- und Firstrohre mittels der Kunststoffsteckverbindungen zusammen. Beachten Sie dabei, dass die **3-armigen** Kunststoffverbinder zu den beiden **Giebelseiten** (Anfang und Ende des Zeltes) und die **4-armigen** Kunststoffverbinder zu den **Mittelbindern** gehören. Jedes Feld muss zunächst fertig zusammensteckt sein, bevor mit dem Aufbau eines weiteren Binders begonnen wird. **Bauen Sie nur das Dachgerüst auf!** Die seitlichen Pfosten mit den Kunststofffüßen werden erst später eingesteckt.
4. Entnehmen Sie die Plane aus dem Packsack (Vorsicht: Verschmutzungsgefahr!!) und legen Sie diese auf eine Traufseite des Dachgerüstes (Plane in ganzer Länge auslegen aber noch nicht aufwickeln). Wickeln Sie die Plane nun nach oben in Richtung Firststangen auf. Achten Sie darauf, dass die Schnalllaschen nach innen (zum Gerüst hin) zeigen. Wickeln Sie die Plane bis zur gegenüberliegenden Traufe aus. Achten Sie darauf, dass die Zeltplane genau mittig auf dem Firstrohr aufliegt bzw. richten Sie die Plane an der eingenähten Verstärkung aus. Die Giebelüberlappungen ziehen Sie über die Giebelrohre. Die beiden Längsseiten /Seitenplanen der Zeltplane bleiben über den Traufrohren aufgerollt, so dass die Traufrohe noch frei liegen.
5. Verteilen Sie an einer Längsseite des Zeltes an jeden Gerüstbinder einen Gerüstpfosten. Das Gerüst nun auf dieser Längsseite anheben (auf gleichzeitiges und gleichmäßiges Anheben achten) und die Pfostenrohre auf die Kunststoffsteckverbindungen aufschieben. Sollten sich die Rohre nur schwer einschieben lassen, so drehen Sie die Rohre hin und her. Gleiches nun mit der gegenüberliegenden Längsseite durchführen.
6. Die Zeltplane an beiden Längsseiten herunterziehen bzw. aufwickeln.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

7. Die komplette Zeltplane nun mit den Schnallen und Klemmschlössern an den Gerüstrohren befestigen.
8. Im Bodenbereich die Hacken der Seitenplane in die Metalllaschen der Pfostenrohre einhängen und stramm ziehen. Die Metalllaschen dabei mit der eingehakten Seite nach außen drehen.
9. Das Gerüst nun über das Achsmaß in der Länge und Breite genau ausrichten. Anschließend die Zeltheringe durch die Löcher der Kunststofffußplatten in den Boden einschlagen. Die Zeltplane zusätzlich über die Ringschlaufen mit Heringen im Boden verankern.

10. Anschließend die beiden Giebelplanen an den Gerüstbindern der Giebelseiten mittels der Schnallen und Klemmschlösser anbringen. Da die Giebelplanen symmetrisch sind, kann jede Giebelplane an jeder Eingangsseite angeknüpft werden (Schnalllaschen nach innen / Plastikknebel nach außen).

11. Zelt über die mitgelieferten Sturmleinen an allen 4 Ecken abspannen. Hierzu die Leinen durch den Metallring ziehen und die 4 langen Erdnageln in den Boden einschlagen. Anschließend die Sturmleinen durch die Ösen der Erdnägel ziehen und mittels Holzstück straff spannen.
12. Fügen Sie nun die Innenplane ein — von der Mitte beginnend nach beiden Giebelseiten die Plane mittels Schnallen am Gerüst befestigen.

GESCHÄFTSSTELLE: Klosterweg 13 | 97688 Bad Kissingen-Hausen
Tel.: 0971 801-7014 | **Fax**: 0971 801-7011 | **E-Mail**: kjr@kg.de | **Web:** www.kjr-kg.de

Spielmobil-Anhänger

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

- Des Spielmobil-Anhänger des Kreisjugendrings Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR (im Folgenden: KJR) stehen **vorrangig der Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen** zur Verfügung. Eine gewerbliche Nutzung ist ausgeschlossen.
- Die **Mietbedingung** beginnt mit Übergabe und endet mit vollständiger Rückgabe.
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, eine sorgsame, verantwortungsvolle und sachgerechte Nutzung der Mietgegenstände zu gewährleisten.
- Die **ständige Beaufsichtigung** der Spielgeräte und der Benutzer:innen ist jederzeit erforderlich.
- Der/Die Mieter:in muss über die **notwendigen Kenntnisse zur Bedienung** der Mietgegenstände verfügen. Er/Sie garantiert sowohl den fachgerechten Transport als auch den sachgerechten Betrieb.
- Die Spielgeräte befinden sich in einem Anhänger und werden nur mit diesem vermietet. Der Anhänger darf **nur zum Transport der Spielgeräte** verwendet werden.
- Für den Transport des Spielmobils wird ein **PKW mit Anhängerkupplung** benötigt.
- Es handelt sich um einen **gebremsten Anhänger** mit einer **zulässigen Gesamtmasse** von **1.300 kg**. Das **tatsächliche Gewicht** (inkl. Beladung) beträgt ca. **676 kg**.
- Für die Stromversorgung ist der Anhänger mit einem **13-poligen Stecker** (Jaeger-System) ausgestattet. Bei Bedarf muss ein Adapter mitgebracht werden.
- Für die **Ladungssicherung** ist der/die Fahrer:in verantwortlich.
- Eine **Untervermietung oder Weitergabe** an Dritte ist nicht gestattet.
- **Rauchen** und offenes Feuer sind in der Nähe der Spielgeräte nicht gestattet.
- Reservierungen, Terminabsprachen, Abholung, Rückgabe des Spielmobils erfolgen grundsätzlich mit bzw. in der KJR-Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen-Hausen, Tel. 0971 801-7010, per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website.

MIETER:IN / FAHRER:IN:

- Der/Die **Mieter:in** muss das 18. Lebensjahr vollendet haben und voll geschäftsfähig sein.
- Er/Sie muss **berechtigt** sein, Rechtsgeschäfte für den mietenden Verein / Verband bzw. die mietende Gruppierung / Initiative / Organisation zu tätigen.
- Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass nur **geeignete Personen**, die Inhaber:in einer **ausreichenden und gültigen Fahrerlaubnis** sind, den Anhänger fahren.

- Der/Die Mieter:in stellt sicher, dass das **Fahrzeug**, mit dem der Anhänger transportiert wird, **für den Betrieb des Anhängers zugelassen ist.**
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich zu gewährleisten, dass die **Regelungen zur Fahrerlaubnispflicht bei Anhängernutzung** jederzeit eingehalten werden.
- Der/Die Mieter:in stellt die **Fahrtüchtigkeit** der Fahrer:innen sicher. Das Fahren im alkoholisierten oder anderweitig berauschten Zustand ist verboten.
- Der/Die Mieter:in hat sich vor Antritt der Fahrt vom **einwandfreien Zustand des Fahrzeuges** zu überzeugen.
- Das Ladegut muss den Vorschriften entsprechend ordnungsgemäß gesichert werden. **technische und optische Veränderungen sind nicht gestattet**.

RESERVIERUNG, KOSTEN, RÜCKTRITT

- **Reservierungen** sind ab 15.09. des Vorjahres telefonisch über die KJR-Geschäftsstelle per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website möglich.
- Die Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen hat bis zum 31.03. eines Jahres ein **Vorbelegungsrecht**. Ab 01.04. können auch andere gemeinnützige Organisationen / Gruppierungen Reservierungen tätigen.
- Die Reservierung wird mit der **Rücksendung des unterschriebenen Mietvertrages** gültig.
- Die aktuellen Gebühren sind der beiliegenden **Gebührenübersicht** zu entnehmen.
- Die Nutzungsgebühr wird nach der Rückgabe des Spielmobils in Rechnung gestellt. Der **Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des KJR zu überweisen**.
  Barzahlung ist ausgeschlossen.
- Der/Die Mieter:in hat die Möglichkeit bis 1 Woche vor der vereinbarten Mietzeit kostenfrei vom Vertrag zurückzutreten. **Bei Nichtabholung oder einem Rücktritt innerhalb von 7 Tagen vor dem Miettermin wird die gesamte Mietgebühr fällig.**
- Ein Rücktritt, der durch **Unwetter bzw. starken Regen** bedingt ist, kann **kostenfrei bis 3 Tage vor Abholung** erfolgen**.**

VERSICHERUNG, SCHÄDEN, UNFALL UND HAFTUNG

- Die Anhänger des KJR sind **haftpflichtversichert.**
- Der/Die **Mieter:in haftet gesamtschuldnerisch** gegenüber dem KJR. Dies gilt auch für Rechtsfolgen, die sich aus dem Mietvorgang ergeben.
- Der/Die Mieter:in haftet während der gesamten Mietdauer für **alle Sach-, Vermögens- und Personenschäden**, die an oder durch die Mietgegenstände entstehen. Auch wenn diese durch Dritte oder durch höhere Gewalt verursacht wurden.

- Der/Die Mieter:in haftet für alle Verluste, Schäden und Defekte, die während der Mietdauer entstehen, insbesondere durch unsachgemäße Nutzung. Davon ausgenommen sind Schäden durch normale Abnutzung.
- Die Prüfung der **bestehenden Versicherungen** wird den/der Mieter:in bzw. der mietenden Organisation dringend empfohlen. Mietgegenstände sind oftmals nicht enthalten und müssen zusätzlich abgeschlossen werden.
- Die Benutzung der Spielgeräte und deren Zubehör erfolgt auf **eigene Gefahr.**
- **Reparatur-/ Reinigungskosten** werden dem/der Mieter:in in voller Höhe berechnet.
- Bei Schäden und/oder Verlust, verpflichtet sich der/die Mieter:in dem KJR den **Wiederbeschaffungswert** (Spielgeräte, Zubehör, Anhänger, etc.) zu erstatten.
- Der KJR haftet nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind.
- **Schäden sind umgehend zu melden**. Werden dem KJR Schäden von dem/der Mieter:in nicht mitgeteilt, haftet der/die Mieter:in für diese und eventuelle Folgeschäden.
- Von etwaigen **Ansprüchen Dritter** wird der KJR durch den /die Mieter:in freigestellt.

ÜBERNAHME / RÜCKGABE

- Die **Abholung und Rückgabe** der Mietsachen erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, beim Kreisjugendring Bad Kissingen, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen.
- Die Abholung und Rückgabe erfolgt **ausschließlich zu den im Mietvertrag genannten Zeiten** und ist **nur nach vorheriger Terminabsprache** möglich.
- Die **Terminabsprache** für die Abholung und Rückgabe muss von dem/der Mieter:in bis spätestens 3 Tage vor Mietbeginn mit der Geschäftsstelle erfolgt sein. Die vereinbarten Abhol- und Rückgabezeiten sind verbindlich.
- Bei Übergabe des Spielmobil-Anhängers wird ein **Übergabeprotokoll** ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben.
- Der/Die Abholer:in hat die Möglichkeit bei der Übernahme eine **Sichtprüfung** durchzuführen Er/Sie bestätigt die **Vollständigkeit des Zubehörs** durch seine/ihre Unterschrift. Mängel und Altschäden müssen in das Übergabeprotokoll eingetragen werden.
- Sollten **Schäden vor der erstmaligen Nutzung** durch den/die Mieter:in festgestellt werden, müssen diese **dokumentiert** (Fotos) und **sofort beim KJR gemeldet** werden (Tel. 0971 801-7010 und E-Mail: kjr@kg.de).
- Die Rückgabe muss im **vollständigen, gereinigten und voll funktionsfähigen Zustand** erfolgen.
- Die Spielgeräte müssen an den dafür vorgesehenen Plätzen verstaut und gesichert werden.
- Wird die Mietsache in einem **nicht ordnungsgemäßen Zustand** (z. B. nass, nicht vollständig, verschmutzt, mit Schäden) zurückgegeben, haftet hierfür der/die Mieter:in in

vollem Umfang. Entstehende Kosten werden ihm/ihr in voller Höhe berechnet. Es kann eine **pauschale Aufwandsentschädigung** für die Reinigung / das Aufräumen des Spielmobil-Anhängers in Rechnung gestellt werden.

- Die Rückgabe hat in jedem Fall **persönlich** zu erfolgen. Die vereinbarte **Rückgabezeit** ist unbedingt einzuhalten. Für die Kontrolle der Spielgeräte stellt der/die Mieter:in seine Arbeitskraft zur Verfügung.
- Bei **verspäteter Rückgabe** durch den/die Mieter:in, wird pro angefangene 24 Stunden eine Mindest-Tagespauschale als Säumniszuschlag berechnet. Die Kosten für eventuell anfallende Ausfälle bei den Mietgebühren hat der/die Mieter:in in vollem Umfang zu erstatten.
- Das **Rücknahmeprotokoll** ist auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben.
- Die **Rechnungsstellung** erfolgt **erst nach der Kontrolle durch einen/eine Materialwart:in**. Die Rechnung wird dem/der Mieter:in zugesandt und ist **innerhalb von 14 Tagen zu überweisen.**

SONSTIGES:

- Sofern einzelne Mietgegenstände zum vereinbarten Zeitpunkt insbesondere aufgrund von Beschädigungen oder nicht absprachegemäßer Rückgabe durch den/die Vormieter:in nicht zur Vermietung bereit sind, behält sich der KJR den **Rücktritt vom Vertrag** vor.
- Es können **keine Ersatzansprüche** geltend gemacht werden.
- Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf die Vermietung des Spielmobils.
- Bei grob **vertragswidrigem Verhalten** des Mieters/ der Mieterin kann der KJR den Vertrag außerordentlich kündigen, die Leihsache unverzüglich herausverlangen und Schadensersatzansprüche inklusive der Ansprüche auf entgangene Einnahmen geltend machen.
- Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der **Schriftform**.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die **Rechtswirksamkeit dieser Vereinbarung** im Übrigen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Klauseln durch Regelungen zu ersetzen, welche dem ursprünglichen Regelungszweck möglichst nahekommen.

Sonstiges Material

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

- Die Mietgegenstände des Kreisjugendrings Bad Kissingen des Bayerischen Jugendrings KdöR (im Folgenden: KJR) stehen **vorrangig der Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen** zur Verfügung.
- Die **Mietdauer** beginnt mit Übergabe und endet mit vollständiger Rückgabe.
- Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, eine sorgsame, verantwortungsvolle und sachgerechte Nutzung der Mietgegenstände zu gewährleisten.
- Der/Die Mieter:in muss über die **notwendigen Kenntnisse zur Nutzung** der Mietgegenstände verfügen. Er/Sie garantiert sowohl den fachgerechten **Transport** als auch die sachgerechte **Sicherung.**
- Eine **Untervermietung oder Weitergabe** an Dritte ist ohne ausdrückliche Genehmigung (schriftlich) durch den KJR nicht gestattet.
- Reservierungen, Terminabsprachen, Abholung, Rückgabe des Materials erfolgt grundsätzlich mit bzw. in der KJR-Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Hausen, Tel. 0971 801-7010, per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website.

MIETER:IN

- Der/Die **Mieter:in** muss das 18. Lebensjahr vollendet haben und voll geschäftsfähig sein.
- Er/Sie muss **berechtigt** sein, Rechtsgeschäfte für den mietenden Verein / Verband bzw. die mietende Gruppierung / Initiative / Organisation zu tätigen.

RESERVIERUNG, KOSTEN, RÜCKTRITT

- **Reservierungen** sind ab 15.09. des Vorjahres telefonisch über die KJR-Geschäftsstelle per E-Mail kjr@kg.de oder Kontaktformular auf der KJR-Website möglich.
- Die Jugendarbeit im Landkreis Bad Kissingen hat bis zum 31.03. eines Jahres ein **Vorbelegungsrecht**. Ab 01.04. können auch andere gemeinnützige Organisationen/ Gruppierungen Reservierungen tätigen.
- Die Reservierung wird mit der **Rücksendung des unterschriebenen Mietvertrags** gültig.
- Die Nutzungsgebühr wird nach der Rückgabe der Mietgegenstände in Rechnung gestellt. Der **Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen auf das Konto des KJR zu überweisen**. Barzahlung ist ausgeschlossen.
- Die aktuellen Gebühren sind der **Gebührenübersicht** zu entnehmen.
- Der/Die Mieter:in hat die Möglichkeit bis 1 Woche vor der vereinbarten Mietzeit kostenfrei vom Vertrag zurückzutreten. **Bei Nichtabholung oder einem Rücktritt innerhalb von 7 Tagen vor dem Miettermin wird die gesamte Mietgebühr fällig.**

SCHÄDEN UND HAFTUNG

- Der/Die Mieter:in **haftet gesamtschuldnerisch** gegenüber dem KJR. Dies gilt auch für Rechtsfolgen, die sich aus dem Mietvorgang ergeben.
- Der/ Die Mieter:in haftet während der gesamten Mietdauer für **alle Sach-, Vermögens- und Personenschäden**, die an oder durch die Mietgegenstände entstehen. Auch wenn diese durch Dritte oder durch höhere Gewalt verursacht wurden.
- Der/ Die Mieter:in haftet für alle **Verluste, Schäden und Defekte**, die während der Mietdauer entstehen, insbesondere durch unsachgemäße Nutzung. Davon ausgenommen sind Schäden durch normale Abnutzung.
- **Beschädigte Mietgegenstände** dürfen nicht weiterverwendet werden.
- Die Prüfung der **bestehenden Versicherungen** wird der/dem Mieter:in bzw. der mietenden Organisation dringend empfohlen. Mietgegenstände sind oftmals nicht enthalten.
- Die Benutzung der Mietgegenstände und deren Zubehör erfolgt auf **eigene Gefahr.**
- **Reparatur-/ Reinigungskosten** werden dem/der Mieter:in in voller Höhe berechnet.
- Bei Schäden und/oder Verlust, verpflichtet sich der/die Mieter:in dem KJR den **Wiederbeschaffungswert** zu erstatten.
- Der KJR haftet nicht für Schäden, die nicht von den Versicherungen gedeckt sind.
- Von etwaigen **Ansprüchen Dritter** wird der KJR durch den/die Mieter:in freigestellt.

ÜBERNAHME / RÜCKGABE

- Die **Abholung und Rückgabe** der Mietsache erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, beim KJR Bad Kissingen – Geschäftsstelle, Klosterweg 13, 97688 Bad Kissingen.
- Die Abholung und Rückgabe erfolgt **ausschließlich zu den im Mietvertrag genannten Zeiten** und ist **nur nach vorheriger Terminabsprache** möglich.
- Die **Terminabsprache** für die Abholung und Rückgabe muss von dem/der Mieter:in bis spätestens 3 Tage vor Mietbeginn mit der Geschäftsstelle erfolgt sein. Die vereinbarten Abhol- und Rückgabezeiten sind verbindlich.
- Der/Die Abholer:in hat die Möglichkeit bei der Übernahme eine **Sichtprüfung** durchzuführen Er bestätigt die **Vollständigkeit des Zubehörs** durch seine/ihre Unterschrift. Mängel und Altschäden müssen in das Übergabeprotokoll eingetragen werden.
- Bei Übergabe der Mietsachen wird ein **Übergabeprotokoll** ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben.
- Sollten Verschleißerscheinungen / **Schäden vor der erstmaligen Nutzung** durch den/die Mieter:in festgestellt werden, müssen diese **dokumentiert** (Fotos) und **beim KJR gemeldet** werden.
- Die Rückgabe muss im **vollständigen, gereinigten und voll funktionsfähigen Zustand** erfolgen.

- Wird die Mietsache in einem **nicht ordnungsgemäßen Zustand** (z. B. nicht vollständig, verschmutzt, mit Schäden) zurückgegeben, haftet hierfür der/die Mieter:in in vollem Umfang. Entstehende Kosten werden ihm/ihr in voller Höhe berechnet.
- Die Rückgabe hat in jedem Fall **persönlich** zu erfolgen. Die vereinbarte **Rückgabezeit** ist unbedingt einzuhalten.
- Bei **verspäteter Rückgabe** durch den/die Mieter:in, kann pro angefangene 24 Stunden ein Säumniszuschlag berechnet werden. Die Kosten für eventuell anfallende Ausfälle bei den Mietgebühren hat der/die Mieter:in in vollem Umfang zu erstatten.
- Das **Rücknahmeprotokoll** ist auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben.
- Die **Rechnungsstellung** erfolgt **erst nach der Kontrolle durch einen/einer Materialwart:in**. Die Rechnung wird dem/der Mieter zugesandt und ist **innerhalb von 14 Tagen zu überweisen.**

DIREKTÜBERGABE AN DRITTE:

- Im Falle einer Direktübergabe zwischen zwei Mieter:innen, füllen diese ein **Übergabeprotokoll** aus und unterzeichnen es. Das Übergabeprotokoll muss bei der Rückgabe an den KJR übergeben werden.
- Dem **Zweitbeleger** (je nach Eingang der Reservierung) obliegt die **Abhol- bzw. Bringpflicht** vom bzw. zum Erstbeleger.
- Bei Doppelbelegungen an Wochenenden darf der KJR **die Kontaktdaten der Mieter:innen weitergeben** (zur Absprache von Übergabeorten, Übergabezeitpunkten etc.).
- Ab dem Übergabezeitpunkt übernimmt der/die Nachmieter:in die Haftung.

SONSTIGES:

- Sofern einzelne Mietgegenstände zum vereinbarten Zeitpunkt insbesondere aufgrund von Beschädigungen oder nicht absprachegemäßer Rückgabe durch den/die Vormieter:in nicht ausleihbereit sind, behält sich der KJR den **Rücktritt vom Vertrag** vor.
- Es können **keine Ersatzansprüche** geltend gemacht werden.
- Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf das Mieten des Materials.
- Bei grob **vertragswidrigem Verhalten** des Mieters/ der Mieterin kann der KJR den Vertrag außerordentlich kündigen, die Mietsache unverzüglich herausverlangen und Schadensersatzansprüche inklusive der Ansprüche auf entgangene Einnahmen geltend machen.
- Änderungen, Ergänzungen und die Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der **Schriftform**.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die **Rechtswirksamkeit dieser Vereinbarung** im Übrigen. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Klauseln durch Regelungen zu ersetzen, welche dem ursprünglichen Regelungszweck möglichst nahekommen.