

Tag der Niedersachsen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

zur Teilnahme am „Tag der Niedersachsen“ vom 29. bis 31.08.2025 in Osnabrück

Präambel

Der „Tag der Niedersachsen 2025“ wird gemeinsam vom Land Niedersachsen, der Stadt Osnabrück und der Marketing Osnabrück (im Folgenden Veranstalter genannt) veranstaltet.

1. Bewerbung und Teilnahme

Der „Tag der Niedersachsen“ lebt vom Engagement der Vereine, Verbände, von Städten und den Institutionen des Landes. Das Programm ist so bunt und vielfältig wie die Bandbreite der Teilnehmenden, die das Landesfest gestalten.

Vereine und Verbände, Institutionen oder sonstige Gruppen, die sich aktiv am „Tag der Niedersachsen“ beteiligen möchten, bewerben sich digital bis zu den vorgegebenen Terminen um die Teilnahme an der Landesveranstaltung. Das hierfür zu nutzenden Bewerbungsformulare steht online zum Ausfüllen unter

www.marketingosnabrueck.de/events/tag-der-niedersachsen-2025/ zur Verfügung.

Über eine Teilnahme beim „Tag der Niedersachsen“ entscheidet der Programmbeirat. Er orientiert sich bei seiner Entscheidung am Veranstaltungsgedanken des Landesfestes, dem Veranstaltungskonzept und den örtlichen Gegebenheiten. Die Bewerberinnen und Bewerber werden zeitnah über eine Teilnahme oder Absage informiert.

2. Koordinatorinnen und Koordinatoren für die Meilen

Der Veranstalter beauftragt Koordinatorinnen und Koordinatoren für die einzelnen Meilen mit der Umsetzung des Veranstaltungskonzeptes. Diese sind im Programmbeirat vertreten.

Alle Teilnehmenden werden einer Ansprechperson zugeordnet und schriftlich hierüber informiert.

Den Weisungen des Veranstalters und seiner Beauftragten (Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie technischen Leitung) ist Folge zu leisten.

3. Kosten für die Teilnehmenden

Alle bestellten Leistungen im Rahmen des „Tag der Niedersachsen“ sind kostenpflichtig.

Über eventuelle Ausnahmen entscheidet der Veranstalter in Abstimmung mit dem Programmbeirat.

Der Veranstalter kalkuliert die anfallenden Kosten und informiert die Teilnehmende bereits bei der Anmeldung zur Veranstaltung verbindlich über deren Höhe.

4. Standplatz, Aufbauzeiten, Durchfahrtsgenehmigung und Parkmöglichkeiten

Die in der Bewerbung angegebenen Maße für Zelte, Stände und Freiflächen werden den örtlichen Gegebenheiten entsprechend eingeplant. Ein Recht auf Inanspruchnahme der geplanten Standgröße besteht nicht.

Die Standplätze werden den Teilnehmenden von den Koordinatorinnen und Koordinatoren zugewiesen.

Der Aufbau beginnt etwa eine Woche vor dem Landesfest. Durchfahrten sind in dieser Zeit nur mit einer entsprechenden Genehmigung möglich. Die Notwendigkeit für diese Genehmigungen werden von den Koordinatorinnen und Koordinatoren rechtzeitig abgefragt. Folgende Zufahrtszeiten für Aufbau, Nachbelieferung und Abbau sind verbindlich festgelegt:

Aufbauzeiten -Änderungen vorbehalten-

- Donnerstag, 28.08: Eigene Standaufbauten und Fahrzeuge müssen bis 20.00 Uhr abgeschlossen sein. Dekorationen und Innenausbau können noch am Freitag stattfinden. (wegen behördlicher Abnahmen und der Feuerwehrdurchfahrt)
- Freitag, 29.08.: (Innen-)Standeinrichtung bis 14.00 Uhr möglich.
Anlieferungen mit PKW oder Transporter bis max. 10 Uhr.
- Samstag, 30.08.: Nachbelieferung bis 9.00 Uhr
- Sonntag, 31.08.: Nachbelieferung bis 10.00 Uhr
Abbau ab 18.30 Uhr

Zu allen anderen Zeiten während der Veranstaltung ist das Befahren mit sowie der Verbleib von PKWs oder LKWs, die nicht zur Präsentation genutzt werden, auf dem Gelände des Festgebietes nicht gestattet.

Es ist zu beachten, dass zwischen Aufbauende und Veranstaltungsbeginn eine Probe-Durchfahrt der Feuerwehr erfolgen wird. Die genaue Zeit wird von der Feuerwehr noch bekannt gegeben. Erst nach dieser Freigabe sind die Meilen zur Öffnung freigegeben. Für Fahrzeuge der Teilnehmenden bemüht sich der Veranstalter gesonderte Parkflächen auszuweisen. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht. Die Anzahl der benötigten Parkgenehmigungen wird von den Koordinatorinnen und Koordinatoren rechtzeitig abgefragt.

Standnummer

Während des Aufbau's erhalten Sie von dem / der Meilenkoordinator:in eine Standnummer. Diese ist bis Donnerstagabend, 20:00 Uhr so am Stand anzubringen, dass diese sowohl im geöffneten, als auch im geschlossenen Stand gut sichtbar lesbar ist.

5. Anforderungen an Zelte und Stände, Sicherheit

Die Festmeilen sollen im Interesse eines einheitlichen Gesamtbildes mit den vom Veranstalter kostenpflichtig zur Verfügung gestellten Zelten ausgestattet werden.

Die zur Verfügung gestellten Zelte dürfen nicht beklebt, getackert oder auf andere Art und Weise verändert werden. Für jegliche Beschädigungen oder Verluste werden die Nutzerinnen und Nutzer haftbar gemacht.

Selbst mitgebrachte Zelte oder Pavillons sowie verwendete Aufbauten jeglicher Art der Aussteller haben den Vorgaben der NBauO zu entsprechen.

Verwendete Aufbauten jeglicher Art müssen den Vorschriften der Niedersächsischen Bauordnung (NBauO) entsprechen, standsicher ausgeführt werden und werden dem Veranstalter zuvor schriftlich spätestens 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung unter Benennung der Maße und einer Beschreibung mitgeteilt.

Hauseingänge und Durchfahrten sind jederzeit frei zu halten. Eine geradlinige Durchfahrtsbreite für Rettungsfahrzeuge auf den Straßen und Plätzen von mindestens 3,50 m sowie von mindestens 4,50 m im Bereich von Fahrbahnschwenkungen ist stets zu gewährleisten. (Änderungen vorbehalten)

Die Bestimmungen des Sicherheitskonzepts sind unter allen Umständen zu befolgen.

6. Infrastruktur: Strom, Wasser, Bestuhlung, Müll

Strom

Das Betreiben von mitgebrachten Stromerzeugern ist nicht erlaubt.

Sollte eine höhere Nennleistung in Watt angeschlossen sein als angemeldet, so kann der Veranstalter zur Sicherung der Gesamtstromversorgung ein Abschalten entsprechender Geräte veranlassen.

Bei Strombedarf werden den Teilnehmenden die im Bewerbungsformular ausgewiesenen Kosten für Anschlüsse in Rechnung gestellt.

Die beantragten Stromanschlüsse werden direkt ins Zelt bzw. direkt an den Stand gelegt.

Wasser/Abwasser

Der Veranstalter stellt grundsätzlich kostenfrei einen Brauchwasseranschluss an der nächsten Wasserentnahmestelle zur Verfügung.

Trinkwasserschläuche der Teilnehmer müssen nach DVGW/ KTW A zugelassen sein.

Auf Wunsch stellt der Veranstalter einen eigenen Wasseranschluss und einen Abwasseranschluss zu den im Bewerbungsformular ausgewiesenen Kosten zur Verfügung. Die beantragten Wasseranschlüsse werden direkt ins Zelt bzw. direkt an den Stand gelegt.

Abwasser darf nur in die dafür vorgesehenen Abwassereinläufe eingelassen werden.

Es dürfen zur Abdeckung nur zugelassene und geprüfte Kabelbrücken verwendet werden. Die Nachweise hierzu sind mitzuführen.

Alle elektrischen Geräte sind gemäß DGUV V3 (ehem. BGV A3) in den entsprechenden Intervallen zu prüfen, die Prüfnachweise hierfür sind mitzuführen. Weiterhin sind die einschlägigen technischen Vorschriften und Richtlinien, insbesondere VDE Vorschriften, Trinkwasserverordnung und Arbeitsschutzrichtlinien der gesetzlichen Unfallversicherungen (BG) einzuhalten. Abwasser ist in die entsprechenden Abwasserkanäle einzuleiten. Es dürfen nur unbeschädigte geprüfte Betriebsmittel mit deutscher Zulassung verwendet werden. Nachweise hierüber und ggf. statische Berechnungen sind von Aufbaubeginn bis Veranstaltungsende mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. Insbesondere die Anforderungen der DGUV V 17 (ehem. BGV C1) sind zu berücksichtigen.

Dekorationen

Dekorationen und Ausschmückungen in den Ständen müssen mindestens schwer Entflammbar gem. DIN EN 13501 – BS2 (ehem. DIN 4102 B1). Temporär betriebene elektrische Betriebsmittel (z.B. Lichterketten) müssen so angebracht werden, dass sie außerhalb des Handbereiches von Besuchern hängen.

Gasanlagen

Sämtliche Gasanlagen bedürfen einer Abnahme nach DVGW 607, der Nachweis hierüber ist mitzuführen. Mangelhafte Anlagen können zur zeitweiligen oder dauerhaften Schließung des Standes führen. In diesem Fall bestehen keinerlei Schadensersatzansprüche gegenüber der mO.

Bestuhlung, sonstige Einrichtungen

Grundsätzlich sind die Teilnehmenden für die Möblierung des Zeltes bzw. Standes selbst verantwortlich. Stühle, Bänke, Bierzeltgarnituren und Kunststoff-Stehtische können zu der im Bewerbungsformular ausgewiesenen Mietgebühr zur Verfügung gestellt werden. Sonstige Einrichtungen sind selbst zu organisieren.

Müll

Für die Entsorgung des Standmülls müssen ausreichend Müllsäcke mitgebracht werden, die die Teilnehmenden zu trennen und in den vorgesehenen Müllcontainern zu entsorgen haben. Der zugewiesene Platz sowie die angrenzenden Flächen sind während der Benutzungszeit von Unrat freizuhalten.

Nicht entsorgtes bzw. widerrechtlich entsorgtes Material, leere Kartons o.ä. aus oder an den Ständen werden nach Veranstaltungsende kostenpflichtig abtransportiert und den Betreibenden des jeweiligen Standes separat in Rechnung gestellt.

Abbau, Rückgabe, Reinigung

Der Abbau des Standes/Geschäfts muss spätestens bis Dienstag, 01.09.2025, 18:00 Uhr abgeschlossen sein. Der Stand- sowie die weiteren genutzten Flächen (bspw.

Logistikflächen) ist gereinigt und sauber zu verlassen. Evtl. Räumkosten werden als Schadenersatz gegenüber dem Nutzer geltend gemacht.

Der Nutzer verpflichtet sich, die durch ihn in Anspruch genommene Fläche und/oder Materialien im gleichen Zustand zurückgeben, wie sie übernommen wurde.

Die Platzreinigung muss im Übrigen vom Nutzer täglich durchgeführt werden.

Für die Entsorgung des bei ihm entstehenden Abfalls in die dafür bereit gestellten Behälter ist der Nutzer selbst verantwortlich. Kommt der Nutzer diesen Pflichten nicht nach, wird die mO die damit verbundenen Aufwendungen zu Lasten des Nutzers nachberechnen. Die Abfälle sind nach Glas, Altpapier und Restmüll getrennt in den dafür bereitgestellten Behältern zu entsorgen.

Zahlung / Rechnungstellung

Mit Absenden der Bewerbung und den darin gebuchten Leistungen, gelten diese – vorausgesetzt der Zulassung durch die/den Meilenkoordinator:in- als verbindlich gebucht.

Eine nachträgliche Anpassung des Bedarfes ist nur schriftlich und bis **spätestens 01.07.2025** beim der/dem Meilenkoordinator:in möglich.

Eine Stornierung von Leistungen nach dem 01.07.2025 oder ein Nichterscheinen wird mit der vollen Leistungssumme berechnet. Nachbuchungen sind anschließend nur auf Anfrage möglich.

Die Rechnungsstellung über die gebuchten Leistungen erfolgt unmittelbar nach der Veranstaltung.

7. Verkauf von Artikeln, Angebot von Speisen und Getränken, Sammlungen

Den Teilnehmenden ist der Verkauf von Artikeln aller Art grundsätzlich nicht gestattet.

Ausnahmeregelungen beschließt der Programmbeirat gegebenenfalls auf Antrag.

Der Verkauf von Speisen und Getränken ist grundsätzlich untersagt. Er ist nur nach schriftlicher Genehmigung durch den Veranstalter gestattet. Die Höhe der Gebühr wird mit der

Genehmigung für den Verkauf verbindlich festgesetzt. Beim Verkauf von Speisen und Getränken sind die einschlägigen Hygienevorschriften und die Vorgaben des örtlichen

Veterinär- und Gesundheitsamtes zu befolgen. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf die Anlage 3 „Leitlinie-zur-Guten-Hygiene-für-Veranstalter-dhg“ von der Deutsche Gesellschaft für Hauswirtschaft e.V. (dgh)

Sammlungen jedweder Art, auch für karitative Zwecke, sind nicht erwünscht.

8. Präsentationszeiten

Die Präsentationszeiten sind vom Veranstalter wie folgt festgesetzt:

- Freitag von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr
- Samstag von 10.00 Uhr bis 20.00 Uhr
- Sonntag von 11.00 Uhr bis 18.00 Uhr

(Änderungen vorbehalten)

In diesen Zeiten muss die Präsenz der Teilnehmenden im bzw. am Stand gewährleistet sein. Präsentationen ausschließlich an ausgesuchten Tagen werden nicht zugelassen.

9. Abweichende und weitere Regelungen

Der Veranstalter kann, wenn es erforderlich wird, während der Veranstaltung auch von den Allgemeinen Geschäftsbedingungen abweichende Regelungen treffen.

10. Höhere Gewalt

Im Falle Höherer Gewalt ist der Veranstalter nicht zu Ersatzleistungen verpflichtet.

11. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder undurchführbar sein oder unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Übrigen unberührt.

13. Gerichtsstand

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unterliegen deutschem Recht. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Osnabrück.

Anlage 2

Hiermit kommen wir unserer Informationspflicht gemäß Art. 13/14 DSGVO nach.

Personenbezogene Daten zu Ihrer Person werden verarbeitet.

Die Verarbeitung beinhaltet jegliche Form der Erhebung, Erfassung, Organisation, Ordnung, Speicherung, Verarbeitung, Anpassung, Veränderung, Einschränkung, Offenlegung durch Übermittlung, Bereitstellung oder Verwendung personenbezogener Daten. Auch das Auslesen, das Abfragen, die Verknüpfung oder der Abgleich bis hin zum Löschen und Vernichten personenbezogener Daten fallen unter den Verarbeitungsbegriff im Sinne der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

1. Verantwortlicher	Marketing Osnabrück GmbH, Schlosswall 1-9, 49074 Osnabrück Vertreten durch die Geschäftsführung Jan Jansen, Alexander Illenseer, Thomas Fillep Telefon: 0541 323-4900, E- Mail: marketing@osnabrueck.de
2. Datenschutzbeauftragter	C&S Consulting Datenschutzbeauftragter Matthias Wöstemeyer Overbergstraße 45 49124 Georgsmarienhütte E-Mail: datenschutz@osnabrueckhalle.de
3. Zwecke und Rechtsgrundlage	Durchführung von Veranstaltungen der Landesregierung, § 3 NDSG i.V.m. Artikel 6 Abs. 1 e) DSGVO: Wahrnehmung von Aufgaben im öffentlichen Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt.
4. Datenkategorien	Name, Funktion und Institution, Anschrift, Telefon- und Telefaxnummern, E-Mail- Adressen, Geschlecht, akademischer Grad, Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen, CRM- Informationen (z.B. Erstellungsdatum, Briefe, E-Mails, Teilnahmen an Veranstaltungen, Fotos)
5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern	Ihre Daten werden ausschließlich innerhalb der Niedersächsischen Landesregierung, der Marketing Osnabrück und des Programmbeirates für den „Tag der Niedersachsen“ zu den genannten Zwecken verarbeitet.
6. Drittstaatstransfer	Drittstaatstransfer findet nicht statt.

7. Speicherdauer/Regelfristen für die Löschung der Daten

Die Löschung der Daten geschieht im Rahmen der Aufbewahrungspflichten und -fristen unter Berücksichtigung der Zweckbindung. Die Daten eines abgeschlossenen Vorganges werden üblicherweise den rechtlichen Vorschriften entsprechend nach 10 Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder aus berechtigten Gründen erforderlich sind. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten angewandt (z.B. bei dem Ausscheiden aus der Funktion).

8. Automatisierte Entscheidungsfindung

Profiling findet nicht statt.

Unabhängig von den vorstehenden Ausführungen können Sie jederzeit der Verwendung Ihrer Daten widersprechen und eine etwaige daneben erteilte Einwilligung zur Verwendung Ihrer Daten jederzeit widerrufen.

9. Betroffenenrechte (Auskunfts-, Widerrufs- und Lösungsrechte)

Weiter können Sie jederzeit die von uns erhobenen und gespeicherten Daten berichtigen, sperren oder löschen lassen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es gesetzliche Verpflichtungen geben kann, Daten weiter zu speichern. In diesem Fall können die Daten nur gesperrt werden. Wenn Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen bzw. der Verwendung der Daten widersprechen, berührt dies die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs nicht. Daneben haben Sie einen Anspruch darauf zu erfahren, welche Daten wir über Sie speichern (Auskunftsanspruch).

Die Bereitstellung Ihrer Daten ist freiwillig und ohne Konsequenzen. Darüber hinaus steht Ihnen das Recht zur Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde zu.