

## MIETVERTRAG

zwischen dem

Bürgerzentrum Ob- und Niederschwarzbach e. V., Sudetenstraße 1, 40822 Mettmann  
– nachstehend "**Bürgerzentrum**" genannt –

Ansprechpartner/in: Frau Angelina Kluth, Mobil 0151/17529643

und

Frau/Herrn

\_\_\_\_\_

(Vor- und Nachname in Druckbuchstaben)

Anschrift

\_\_\_\_\_

(Straße, PLZ, Ort)

Telefon/E-Mail

\_\_\_\_\_

(Telefon)

\_\_\_\_\_

(E-Mail-Adresse)

– nachstehend "**Mieterin/Mieter**" genannt –

wird folgender Mietvertrag abgeschlossen:

Das Bürgerzentrum stellt der Mieterin/dem Mieter das obere Geschoss des Hauses, Sudetenstraße 1, Mettmann mit Vorraum, Saal, Toiletten, Küche (ggfs. streichen), für folgenden Zweck zur Verfügung:

Art der Veranstaltung

\_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl (ca.)

\_\_\_\_\_ Personen (maximal 108)

Tag/Zeit der Übergabe:

nach Absprache (Standard: Sa. 8:00h, Rückgabe So. 10:00h)

Tag/Dauer der Veranstaltung

\_\_\_\_\_ Uhr

(Beginn)

(Ende ca.)

Tag/Uhrzeit der Rückgabe

Sonntag 10:00 – 12:00 Uhr

Die Miete beträgt

€ 230,00

für Mitglieder \*)

€ 200,00

Die Reinigungs- und Nebenkosten betragen

€ 50,00

Miete Beamer

€ 20,00

**Die Kautions beträgt € 200,00 und ist in bar zur Übergabe mitzubringen.**

Besondere Vereinbarungen:

Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben, die Reinigung nach der Veranstaltung wird vom Bürgerzentrum vorgenommen.

Die Miete und die Reinigungskosten müssen bis spätestens **4 Wochen** vor der Übergabe auf dem Konto des Bürgerzentrums bei der Kreissparkasse Düsseldorf

**IBAN: DE79 3015 0200 0002 0875 00**

unter Angabe des Verwendungszweckes "**Miete Bürgerzentrum**" eingegangen sein.

Bei beanstandungsloser Rückgabe wird die Kautions 1 Woche nach Abnahme in bar erstattet.

\*) Anmietungen durch Vereinsmitglieder für Dritte sind nicht zulässig.

**Bei Rücktritt, seitens des Mieters, vom Mietvertrag innerhalb 4 Wochen vor Übergabe, wird der Mietpreis in Höhe von € 25,00 als Aufwandsentschädigung berechnet.**

Falls der Mietvertrag durch höhere Gewalt oder widrige Umstände, (z.B. Rohrbruch, Stromausfall, Heizung defekt, Einbruch, etc.) nicht zur Durchführung kommt, kann der Vermieter nicht haftbar gemacht werden. In diesem Fall wird aber eine eventuell schon bezahlte Kautions- und Mietsumme zurückerstattet.

Vorhandenes Geschirr kann benutzt werden (Spülmaschinen gespült). Für Speisen und Getränke ist vom Mieter selbst zu sorgen.

Bei Bedarf müssen auch Dinge wie Geschirrtücher, Küchenrolle, Servietten, Tischdecken und Handtücher selbst mitgebracht werden.

**Für das Mietverhältnis gelten die nachfolgenden Mietbedingungen:**

An der Veranstaltung dürfen nicht mehr als 108 Personen teilnehmen. Die Mieterin/der Mieter wird Unbefugten das Betreten des Bürgerzentrums verwehren.

Die Mieterin/der Mieter wird Räume und Inventar schonend behandeln. Sie/er übernimmt während der Mietzeit, ohne Rücksicht auf Verschulden, die volle Haftung für die Räume und das Inventar und hat gegebenenfalls Schadenersatz zu leisten.

Etwaige Schäden wird die Mieterin/der Mieter dem Bürgerzentrum unverzüglich melden.

Der Mieter muss über eine bestehende Haftpflichtversicherung verfügen (Kopie vorlegen), die bei Schäden für Ansprüche des Bürgerzentrums aufkommt.

Es ist untersagt, Tische, Stühle oder Inventar aus den Räumlichkeiten mit nach draußen zu nehmen oder abzustellen.

Veränderungen des Bürgerzentrums durch Dekorationen, Zusatzbeleuchtung, Plakate, Hinweisschilder u. ä. sind nur mit vorheriger Zustimmung des Bürgerzentrums gestattet.

Die Mieterin/der Mieter hat vor der Rückgabe angefallene Abfälle mitzunehmen. 1 Sack mit Restmüll wird durch das Bürgerzentrum entsorgt. Räume und Inventar sind in dem (Erhaltungs-)Zustand zurückzugeben, in dem sie der Mieterin/dem Mieter übergeben wurden (Besenrein).

**Bei Rückgabe des Schlüssels** muss sichergestellt sein, dass jeglicher Abfall mitgenommen und Zigarettenkippen auf der Freifläche vor dem Veranstaltungsraum entfernt wurden.

Das benutzte Geschirr usw. muss sauber gespült und eingeräumt sein. Alle Tische und Stühle sind wieder so zu platzieren, wie sie vorgefunden wurden.

Die Mieterin/der Mieter ist dafür verantwortlich, dass die für die von ihr/ihm geplante Veranstaltung zu beachtenden Anmelde- und Genehmigungsvorschriften eingehalten werden. Dies gilt namentlich für die GEMA und für die Einhaltung des Landes-Immissionsschutz-Gesetzes NRW.

Die Bestimmungen über den Jugendschutz sind einzuhalten.

In den Räumen herrscht absolutes Rauchverbot, dies gilt auch für E-Zigaretten.

Der Betrieb von Tischfeuern oder ähnlichen Geräten mit offener Flamme sind nicht erlaubt.

Für Veranstaltungen darf nur die Bürgerzentrum eigene Musikanlage mit der limitierten Tonwiedergabe genutzt werden. Dem Vermieter ist es nicht gestattet, eigene Verstärkeranlagen einzusetzen. (Bei Zuwiderhandlung wird die Kautions- und Mietsumme einbehalten).

**Vor, während und nach der Veranstaltung ist auf die Interessen der angrenzenden Bewohner unbedingt Rücksicht zu nehmen. Dies gilt insbesondere für deren Nachtruhe. Ab 22:00 Uhr sind daher Fenster und Türen zu schließen**

**Ferner ist dafür zu sorgen, dass beim Verlassen des Bürgerzentrums Lärmbelästigungen vermieden werden.**

Bei Beschwerde der Nachbarn über zu hohen Lärm, mit Einsatz von Ordnungsamt oder Polizei, wird die Kautions in Höhe € 200,00 einbehalten.

Die Verkehrssicherungspflicht für die Veranstaltung obliegt der Mieterin/dem Mieter.

Eine Haftung des Bürgerzentrums ist insbesondere ausgeschlossen, soweit die Mieterin/der Mieter die eingeräumte Nutzungsbefugnis überschreitet.

Bei berechtigter Nutzung haftet das Bürgerzentrum nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Dies gilt nicht bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.

Die Haftung der Kreisstadt Mettmann als Grundstückseigentümer für den baulichen Zustand des Bürgerzentrums bleibt unberührt. Die Kreisstadt Mettmann haftet jedoch nur, sofern der Geschädigte nachweist, dass die Gefahr für ihn nicht erkennbar war.

Vertreter des Bürgerzentrums sind jederzeit berechtigt, das Bürgerzentrum zu betreten und sich von der Einhaltung der Bestimmungen dieses Mietvertrages durch die Mieterin/den Mieter und die Veranstaltungsteilnehmer zu überzeugen. Eventuelle mündliche Anweisungen des Vermieters sind Folge zu leisten.

Vor jedem Verlassen des Bürgerzentrums ist darauf zu achten, dass alle Türen und Fenster vorschriftsmäßig verschlossen sind.

Bei Schnee- und Eisglätte obliegt die Streupflicht dem Mieter. Er hat für einen sicheren Zugang zum Bürgerzentrum für sich und seine Gäste zu sorgen.

**Mit diesem Vertrag erhalten Sie:**

**-Brandschutzverordnung B**

eingesehen und gelesen

\_\_\_\_\_ (Unterschrift Mieter)

Sie sind verpflichtet die Brandschutzverordnung B zur Kenntnis zu nehmen, zu beachten und beides bei der Übergabe mit Unterschrift zu bestätigen.

**-Formular „Ihre Meinung ist uns wichtig!“**

Um in Zukunft mehr auf Ihre Ansprüche, Wünsche und auf Ihr Wohlbefinden eingehen zu können, bitten wir Sie Ihre Meinung zu den Punkten im Formular auszufüllen.

**Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Bestimmungen dieses Mietvertrages kann das Bürgerzentrum nach erfolgloser Abmahnung den Mietvertrag entschädigungslos mit sofortiger Wirkung kündigen und der Mieterin/dem Mieter und den Veranstaltungsteilnehmern Hausverbot erteilen.**

Gelesen und zur Kenntnis genommen

Mettmann, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Unterschrift Bürgerzentrum)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift Mieterin/Mieter)

**Nach erfolgter Reservierung ist der Mietvertrag binnen 7 Werktagen unterschrieben bei dem/der Vermietungsmanager/in vorzulegen, sonst verfällt die Reservierung.**

(je eine Ausfertigung für das Bürgerzentrum und die Mieterin/den Mieter)

Das Team vom Bürgerzentrum wünscht Ihnen viel Freude bei Ihrer Veranstaltung! 😊 😊

**Hinweis DSGVO**

Die in Rahmen des Mietverhältnisses erhobenen personenbezogenen Daten werden vom Bürgerzentrum benötigt, um sicherzustellen, dass die Verpflichtungen des Bürgerzentrums aus diesem Vertrag und dessen Abwicklung gegenüber der/dem Mieterin/Mieter erfüllt werden können und das Bürgerzentrum die Erfüllung der Verpflichtungen der/des Mieterin/Mieters überprüfen kann (Vertragserfüllung). Die Daten werden vom Bürgerzentrum elektronisch verarbeitet und gespeichert.

## Übergabeprotokoll Raumanmietung

Ansprechpartner Bürgerzentrum: \_\_\_\_\_  
(Vor- und Nachname in Druckbuchstaben) (Mobil)

Tag der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Mieter: \_\_\_\_\_  
(Vor- und Nachname in Druckbuchstaben)

Tel: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl (ca.): \_\_\_\_\_ Personen (max. 108)

Dauer der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Uhr  
(Beginn) (Ende ca.)

<u>Zustand:</u>	Bei Übergabe	Bei Rücknahme
Raum:	_____	_____
Musikanlage:	_____	_____
Beamer:	_____	_____
Foyer:	_____	_____
Küche:	_____	_____
Toilette:	_____	_____
Außenbereich:	_____	_____
Aschenbecher:	_____	_____
Kaffeemaschine:	_____	_____
Spülmaschine:	_____	_____
Müll und Müllbehälter:	_____	_____

**Brandschutzverordnung Teil B** gelesen und zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mieter)

Sonstiges \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nachweis für **gültige** Haftpflichtversicherung liegt vor?  Ja  Nein  
 Die Kautions in Höhe von € 200,00 erhalten?  Ja  Nein  
 Mietpreis erhalten?  Ja  Nein

Übergabe der Räumlichkeiten am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Bürgerzentrum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mieter)

Rücknahme der Räumlichkeiten am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Kautions in Höhe von € 200,00 zurück erhalten.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Bürgerzentrum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mieter)

## Ihre Meinung ist uns wichtig!

Bitte beantworten Sie kurz die folgenden Fragen. Ihre Beurteilung hilft uns die Angebote des Bürgerzentrums stetig zu verbessern.

Wie beurteilen Sie Ihre Anmietung in Bezug auf folgende Kategorien, wobei 1 die beste und 6 die schlechteste Note ist (Bitte ankreuzen).

1. Preis/Leistung

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Übergabe/Rückabwicklung

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. Sauberkeit

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4. Ausstattung der Räumlichkeiten

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5. Musikanlage/Akustik

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Würden Sie uns weiterempfehlen?

Ja, weil \_\_\_\_\_

Nein, weil \_\_\_\_\_

Haben Sie eigene Verbesserungsvorschläge oder Anmerkungen?

---



---



---

Auch wenn Sie nicht unmittelbar von uns hören: Jede Meinung wird gelesen!

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Vor- und Nachname in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift)

Senden Sie die ausgefüllte Unterlage an:

1. Vorsitzende Pauline Kugler, Westpreußenstr. 1, 40822 Mettmann. Oder einfach in ihren Briefkasten werfen.

**Brandschutzordnung Teil B übergeben:**

Mettmann, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname Bürgerzentrum in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Bürgerzentrum)

**Brandschutzordnung Teil B zur Kenntnis genommen:**

Mettmann, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname des Mieters Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Mieters)