

NUTZUNGSVEREINBARUNG FÜR DIE RÄUMLICHKEITEN DER ALTEN SCHULE

Im Rahmen einer Nutzung/Anmietung der Räumlichkeiten der Alten Schule, Rodgaustr. 16, ist diese Nutzungsvereinbarung mit dem Trägerverein HERIGAR e.V. abzuschließen.

Bestandteile der Nutzungsvereinbarung sind:

- a) Vergabe- und Hausordnung (www.HERIGAR.org Downloads)
- b) Übergabeprotokoll (Hausmeister)

Darüber hinaus sind folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

- 1) Es ist darauf zu achten, dass nicht zur Nutzung frei gegebene Räumlichkeiten auch tatsächlich nicht betreten werden.
- 2) Für den Zustand der Räume übernimmt der Verein im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen keine Haftung.
- 3) Die Räume sind nach Nutzung sauber und in besenreinem Zustand zu verlassen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an den Ausgangsort zurück zu räumen.
- 4) Für Beschädigungen der Räume oder Ausstattung, Diebstahl oder Vandalismus ist der Mieter bzw. Nutzungsberechtigte uneingeschränkt verantwortlich.
- 5) Beschädigungen oder Diebstahl sind umgehend dem Hausmeister (oder dem Vorstand) zu melden - **Hausmeister Hagen Ohl: 0175 – 526 83 03**
- 6) Für jede Benutzung, Gruppe oder Veranstaltung ist ein Verantwortlicher mit Namen und Anschrift sowie Telefonnummer zu benennen, der die volle Haftung trägt.
- 7) Dieser Person werden der Schlüssel sowie diese Nutzungsvereinbarung gegen Unterschrift ausgehändigt.
- 8) Der/Die Verantwortliche ist im Übergabe-Protokoll ausgewiesen.
- 9) Übergabe und Rückgabe, sowie Abnahme der Räume nach der Nutzung sind unbedingt vorher abzusprechen; eine Weitergabe des Schlüssels/Codes ohne Zustimmung des Vereins ist nicht gestattet und entbindet nicht von der Haftung.
- 10) Vor einer Erstbenutzung wird der jeweilige Verantwortliche in die Einrichtungen, die Ausstattung und die Haustechnik vom Hausmeister eingewiesen.
- 11) Bei privaten sowie gewerblichen einmaligen Veranstaltungen wird bei der Übergabe des Schlüssels eine **Kaution** in Höhe von **100 Euro** erhoben. Die Kaution wird nach ordnungsgemäßer Abnahme der Räume und Rückgabe des Schlüssels zurück erstattet.
- 12) Wenn Beschädigungen zu regeln sind (Möbel, Geschirr etc.) oder eine zusätzliche Reinigung erforderlich ist, kann die Kaution oder ein Teil davon einbehalten werden.
- 13) Für alle Veranstaltungen mit Kindern/Jugendlichen gelten das „Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit“ sowie die Freigaberegeln von FSK und USK im Falle eines Einsatzes von Filmen oder Computerspielen.
- 14) Die Vorschriften der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte, www.gema.de) sind zu beachten.
- 15) Werbemaßnahmen, wie Transparente, Banner, Fahnen, etc. sind grundsätzlich untersagt. Beschallungen im Außenbereich sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen können durch Vorstandsbeschluss, nach vorheriger Absprache, genehmigt werden.
- 16) Sämtliche Veranstaltungen müssen von Beginn bis Ende **unter Aufsicht** eines voll geschäftsfähigen Verantwortlichen stehen, der für die gewissenhafte Einhaltung der sich aus dem Nutzungsvertrag ergebenden Pflichten Sorge zu tragen hat.
- 17) Der Verantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass PKW von Gästen nur im Bereich der ausgewiesenen Parkplätze abgestellt werden dürfen.
- 18) Der Verantwortliche hat die Alte Schule als Letzter zu verlassen.

 HERIGAR e.V.
22.10.2018
<p>Vorstand Ingo Rohrwasser Maren Gatzemeier Brigitte Wilken Isabell Dupke-Ziegenhals</p> <p>Sitz des Vereins und Postanschrift Alte Schule Rodgau Straße 16 64832 Hergershausen</p>
<p>Vorstand Ingo Rohrwasser Maren Gatzemeier</p>
<p>Vereinsdaten Vereinsregister Darmstadt VR 82721 Finanzamt Dieburg 008 25052319</p> <p>Gemeinnützig anerkannt im Sinne §§ 51 bis 68 AO</p>
<p>Bankverbindung Frankfurter Volksbank eG</p> <p>IBAN: DE03 5019 0000 0006 6554 40</p> <p>BIC: FFVB DE FF</p> <p>Gläubiger ID: DE40ZZZ00001082157</p>
Seite 1 von 2

NUTZUNGSVEREINBARUNG FÜR DIE RÄUMLICHKEITEN DER ALTEN SCHULE

Höhe des Nutzungsentgelts

Für die Überlassung der Räumlichkeiten wird ein Nutzungsentgelt (Miete) erhoben, das in erster Linie die Reinigung des Gebäudes und die Verwaltungskosten des Vereins decken soll. Die Miete muss nach Reservierung spätestens aber 4 Wochen vor dem Termin auf nachfolgendes Konto ÜBERWIESEN werden:

**HERIGAR e.V.; Frankfurter Volksbank eG; IBAN DE03 5019 0000 0006 6554 40;
BIC FFVB DE FF**

Einmalige Nutzung (gewerblich)

- Die einmalige Raummiete für gewerbliche Veranstaltungen ist auf Anfrage individuell vom Vorstand zu beschließen.

Einmalige Nutzung (Vereine/Organisationen)

- Erdgeschoss – (großer Raum): **60,00 Euro**
- Erdgeschoss – kleiner Raum: **30,00 Euro**
- Obergeschoss – Raum Richer Bach: **25,00 Euro**
- Gesamtes Gebäude: **120,00 Euro**

HERIGAR Vereinsmitglieder sowie Vereine und Organisationen, die als juristische Person Vereinsmitglied bei HERIGAR sind, erhalten auf die anzuwendenden Preise für die einmalige Nutzung 20% Ermäßigung.

Regelmäßige Nutzung:

- Eine regelmäßige Nutzung liegt dann vor, wenn die Räumlichkeiten mindestens 10 Mal in einen Zeitraum von 12 Monaten genutzt werden. Die Miete ist auf jeden Fall für die geplanten Termine im Voraus zu überweisen und wird bei Ausfall von Terminen nicht erstattet.

Miete – pro Raum – pro Termin:

- **7,50 Euro** - durch Vereine/Organisationen – HERIGAR Mitglied
- **12,00 Euro** - durch Vereine/Organisationen
- **12,00 Euro** - durch gewerbliche Nutzer – HERIGAR Mitglied
- **20,00 Euro** - durch gewerbliche Nutzer

Die Nutzung der Sanitäreinrichtungen und der Küche im jeweiligen Geschoss sind mit inbegriffen. Nutzung des Außengeländes und der Außenküche ~~kann bzw.~~ muss mit dem Vorstand abgesprochen werden.

Über Mietminderungen oder Befreiungen kann der Vorstand im Einzelfall auf Antrag entscheiden.

Sollte die Veranstaltung durch höhere Gewalt oder aus Gründen, die der Verein zu verantworten hat, ausfallen, ist die Miete innerhalb 14 Tagen zurück zu überweisen. Bleibt ein Nutzer dem Verein „HERIGAR“ e.V. die Miete schuldig, kann der Verein diesem eine Nutzung verweigern.

Die Nutzungsvereinbarung wurde hiermit zur Kenntnis genommen und die Bedingungen vorbehaltlos anerkannt:

Ort, Datum Unterschrift – Nutzungsverantwortlicher

Kontaktadresse, bzw. Telefonnummer