

Mieter		Bearbeitung:		
			<input type="checkbox"/> Eintrag in den Belegungsplan	
Verantwortlich			Telefon	
Bitte zurücksenden an			Verteiler:	<input type="checkbox"/> Hallenverantwortlicher
Förderverein Kelter Stockheim e.V. Andreas Blümel Untere Gasse 7 74336 Brackenheim			<input type="checkbox"/> Reinigung	
			<input type="checkbox"/> 1. Vorsitzender	
			<input type="checkbox"/> Kassier	

**Vertrag zur mietweisen Überlassung
der alten Kelter in Stockheim, Stocksbergstr. 13, 74336 Brackenheim - Stockheim**

Art der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:

Beginn	Uhr	Ende	Uhr	Dauer	Std.
Aufbau	von	bis	Uhr		
Probe am	von	bis	Uhr		
Abbau am	von	bis	Uhr		

Die Verwendung von Musik ist nur bis 22 Uhr gestattet

Erforderliche Räume	Bewirtschaftung <input type="checkbox"/> Küche
<input type="checkbox"/> Schankraum <input type="checkbox"/> Küche/Ausschank <input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Toiletten <input type="checkbox"/> Großer Kelterraum (unbeheizt)	<input type="checkbox"/> Ausgabe von Speisen <input type="checkbox"/> Ausgabe von Getränken <input type="checkbox"/> Geschirr <input type="checkbox"/> _____

Gewünschte Ausstattung	Mietentgelt
<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung für _____ Personen <input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung für _____ Personen <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Der Aufbau der Bestuhlung wird selbst vorgenommen <input type="checkbox"/> Aschenbecher <input type="checkbox"/> Reinigung wird selbst übernommen <input type="checkbox"/> Reinigung soll vom Kelterverein organisiert werden (nach Aufwand, 10.-€/Std.)	<input type="checkbox"/> Tarif A Brackenheimer Vereine u. Institutionen <input type="checkbox"/> Tarif B Privatnutzer <input type="checkbox"/> Tarif C Vereinsmitglieder (privat) <input type="checkbox"/> Tarif D gewerbliche Nutzung Tarifübersicht ist beigefügt: _____

Anerkennung der Benutzungsordnung Mit der Unterschrift dieses Antrages erkennt der Veranstalter die allgemeinen Bestimmungen (s. Rückseite) für die Überlassung und Benutzung von Hallen und Räumen an.	Zusage Der oben genannte Termin wird <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> nicht zugesagt
---	---

Ort, Datum	Datum
------------	-------

Rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers	Unterschrift Kelterverein
--	---------------------------

Allgemeine Bestimmungen zur Benutzung der alten Kelter Stockheim

§ 1 Allgemeines

Die Veranstaltungsräume werden unter der Bedingung vermietet, dass die allgemeinen Bestimmungen für die Überlassung und Benutzung von Hallen und Räumen eingehalten werden.

Für die Dauer der Veranstaltung (einschließlich Aufbau, Proben, etc.) übernimmt der jeweilige Nutzer die Haftung und Aufsichtspflicht.

Des Weiteren hat der Veranstalter in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die Hausordnung beachtet wird.

§ 2 Haftpflichtversicherung

Der Veranstalter haftet dem Vermieter für alle Schäden, die während der Vermietung am und im Mietobjekt sowie im Zusammenhang mit der Veranstaltung im direkten Umkreis des Mietobjektes entstehen. Bei nicht ausschließlich privaten Veranstaltungen hat der Veranstalter eine Kopie der Haftpflichtversicherungspolice vorzulegen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass der Vermieter in den übrigen Fällen vom Bestehen einer geeigneten Versicherung ausgeht.

§ 3 Mietvertrag

Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Anmietung der Kelter einen schriftlichen Vertrag zu schließen. („Vertrag zur mietweisen Überlassung“). Dieser Vertrag muss vom Veranstalter **mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung und in vollständig ausgefüllter Form** zur Bearbeitung vorliegen.

§ 4 Abrechnung

Für die Überlassung und Benutzung der Veranstaltungsräume entstehen Kosten entsprechend des jeweils vereinbarten Vertrag.

Die Fälligkeit des Betrages entnehmen Sie bitte der Ihnen zugehenden Rechnung.

Der Vermieter behält sich das Recht vor, eine Sicherheitsleistung bei Vertragsabschluss zu verlangen oder die Kosten im Voraus zu erheben. Ein sich bei der Endabrechnung ergebender Restbetrag wird mit der Rechnungserteilung zur Zahlung fällig.

§ 5 Dauer der Veranstaltung

Beginn und Ende der Veranstaltungen richten sich nach den genehmigten Zeiten. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass als Schluss der Veranstaltung der vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird und die überlassenen Räume **innerhalb einer Stunde** geräumt werden. Die Veranstaltung endet in der Regel um 0.00 Uhr.

§ 6 Übergabe und Rückgabe

Die Halle wird durch den Hallenverantwortlichen dem verantwortlichen Veranstaltungsleiter übergeben.

Die Rückgabe der Halle hat unmittelbar, spätestens am ersten Werktag nach der Veranstaltung, durch den verantwortlichen Leiter an den Hallenverantwortlichen zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob durch die Benutzung irgendwelche Schäden verursacht worden sind und ob das Inventar noch vollständig ist.

§ 7 Terminabsprache mit dem Hausmeister

Der Veranstalter ist verpflichtet, wegen der Bestuhlung und den Einzelheiten der Bewirtschaftung **mindestens 3 Werktage vor der Veranstaltung** mit dem Hallenverantwortlichen Verbindung aufzunehmen und die Zeiten des Auf- und Abbaus abzusprechen.

§ 8 Rauchverbot

Bei Veranstaltungen gilt in der Halle ein striktes Rauchverbot. Lediglich außerhalb der Räumlichkeiten können abgegrenzte Raucherzonen ausgewiesen werden, die von den Nutzern bzw. Veranstaltern sauber zu halten sind.

Große Aschenbecher die vom Veranstalter gemeinsam mit der Hallennutzung beantragt werden können, werden vom Hausmeister gegen eine Nutzungsgebühr an den jeweiligen Veranstalter ausständig. Der Veranstalter hat dann dafür zu sorgen, dass die von ihm ausgewiesene Raucherzone anschließend wieder sauber verlassen wird.

Bei der Ausweisung der Raucherzone ist darauf zu achten, dass die schutzwürdigen Belange der Nichtraucher dadurch nicht beeinträchtigt werden dürfen.

§ 9 Auf- und Abbau

Auf- und Abbau der Tische und Stühle sowie der Bühne ist Sache des Veranstalters unter Anleitung des Hallenverantwortlichen.

Nach der Veranstaltung ist die Halle einschließlich der Nebenräume dem Hallenverantwortlichen besenrein zu übergeben. Bei Bewirtschaftung der Veranstaltungsräume sind die Küche sowie der Schankraum in einem tadellosen Zustand zu verlassen. Der Boden der Küche ist aufzuwischen, die Schränke und ggf. die Wände sind zu säubern. Das benützte Inventar ist einwandfrei und hygienisch zu reinigen. Werden diese Auflagen nicht oder nur teilweise beachtet, werden die daraus entstehenden Kosten gesondert in Rechnung gestellt.

§ 10 Bestuhlungspläne

Für die Bestuhlung gelten die jeweiligen Bestuhlungspläne.

§ 11 Brandwache

Der Vermieter behält sich vor, die Gestellung einer Brandwache auf Kosten des Veranstalters zu verlangen.

§ 12 Garderobe

Der Betrieb der Garderobe ist grundsätzlich Sache des Veranstalters. Anderweitige Regelungen bedürfen der Absprache mit dem Vermieter.

§ 13 Lautstärke

Ab 22.00 Uhr sind die Türen und Fenster der Veranstaltungsräume verschlossen zu halten. Besonders ist darauf zu achten, dass die Lautstärke so eingestellt wird, dass eine Beeinträchtigung der Nachbarschaft weitgehendst vermieden wird.

Es wird vorgeschlagen, die umliegenden Anwohner von einer größeren Feier zu unterrichten.

§ 14 Weinausschank

Die in den Veranstaltungsräumen zum Ausschank kommenden Weine sind bei öffentlichen Veranstaltungen vorzugsweise von solchen Herstellern abzunehmen, die Mitglied im Förderverein sind. Abweichende Vereinbarungen können im Vertrag geschlossen werden.

Welche Lieferanten zulässig sind, ist beim Vermieter zu erfahren.

§ 16 Hallenbenutzungsordnung

Die Hallenbenutzungsordnung des Vermieters in der jeweils gültigen Fassung ist im vollen Wortlaut in den Räumlichkeiten ausgehängt und wird auf Verlangen den Veranstaltern zugesandt.

§ 17 Reinigung der Räumlichkeit

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Räumlichkeit nach der Veranstaltung besenrein und fleckenfrei zu verlassen.