

**Vereinbarung/Raumnutzung  
alter Sultanmarkt, Neustadt 26**

**zwischen der  
Kunst und Kultur Baustelle 8001 e.V.  
Neustadt 12  
24939 Flensburg  
vertr. durch Lothar Baur**

**und**

**Name** .....

**Straße** .....

**Ort** .....

**vertreten durch** .....

Wir wissen, dass dieser Vertrag ein bisschen umfangreich ist. Dennoch empfehlen wir ihn tatsächlich durchzulesen und zu verstehen, weil er hilft, zwischen RaumnehmerIn und RaumgeberIn eindeutige Verhältnisse herzustellen und Missverständnisse zu vermeiden.

---

Die Raumüberlassung erfolgt nach Vorlage eines gültigen Personalausweis oder Reisepass für melderechtlich registrierte Personen, die sich selbst vertreten oder Vertreter einer Initiative, eines eingetragenen Vereins oder einer Institution sind. Die Berechtigung der Vertretung muss nachgewiesen sein. Der Raumnehmer anerkennt die geltenden Gesetze in der BRD.

**-Corona-**

Der/Die RaumnehmerIn hält sich an alle zum Zeitpunkt der Nutzung gültigen Regeln und übernimmt dafür die alleinige Verantwortung.  
Der Verein 8001 stellt im Sultanmarkt ein Luftreinigungsgerät zur Verfügung.

**Versicherungen**

Wir gehen davon aus, dass sie als Einzelperson/Organisation entsprechend versichert sind. Der Nachweis einer bestehenden Versicherung *gemäß Nutzungsvorhaben* ist zwingend. (Z.B. Veranstaltungs-, Elektronik-, Schadens- oder Haftpflicht).

**Personenanzahl**

im Sultanmarkt können sich zeitgleich max. 40 BesucherInnen aufhalten. Für mehr Personen bedarf es einer Sondergenehmigung.

### **Vorhandene Gegenstände/Einrichtung**

In den Räumen befinden sich zum Zeitpunkt der Übergabe:

Klapptische /Holz

Klapptische Kunststoff

Klappstühle Kunststoff

Stapelstühle Holz

Stapelstühle blau

Stehtische weiß, rund

Stehtische Holz

Stellwände

Internetanschluss Gigacube

Große Bühnenpodeste 2x1 m

Kleine Bühnenpodeste 1x1,

Moltonvorhänge

MoltonDrop Kits

Kücheneinrichtung

Garderobe

Technik

### **Veranstalter/Verwertungsgesellschaften**

Bei einer öffentlichen Veranstaltung treten Sie unter eigenem Namen auf und führen die Veranstaltung als VeranstalterIn im rechtlichen Sinne auf eigene Kosten und Gefahr durch und halten dadurch den Raumgeber von allen Ansprüchen Dritter betr. die Veranstaltung frei. Dies betrifft auch die Ansprüche von Verwertungsgesellschaften wie GEMA/GVL oder Versicherungen wie KSK. Ihre Veranstaltung ist dann öffentlich, wenn sie per Flyer, Plakat, Rundmail, Newsletter usw. Menschen einladen.

Sie stellen die Kopie der Anmeldung ihrer öffentlichen (meldepflichtigen) Veranstaltung zur Verfügung. Die Angabe der Kundennummer der GEMA bzw. die Bekanntgabe der Anmeldung bei der GEMA ist Bestandteil dieses Vertrages. Für den Fall, dass die GEMA von uns Beiträge für die Veranstaltung verlangt, werden wir Ihnen diese in Rechnung stellen.

### **Zugang und Schlüssel**

Die ausgehändigten Schlüssel dürfen nicht kopiert werden bzw. im Ausnahmefall müssen kopierte Schlüssel an uns ausgehändigt werden. Für den Fall des Verlusts von Schlüsseln müssen die Kosten für Ersatzschließenanlagen getragen werden, sofern die Versicherung nicht dafür eintritt. (Pro Schloss ca. 70 Euro).

Wir händigen einen Schlüssel für die Eingangstür und die Notausgangstür aus sowie einen für den Zugang in die hinteren Räume (WC, Lager, Teeküche). Sie sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Notausgangstür erreichbar und nicht verschlossen ist. Sie behalten die Schlüssel während der gesamten Vertragszeit, haben aber nur Zugang zu den vereinbarten Zeiten.

### **Reinigung usw.**

Nach der Nutzung sind die Räume in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Der ordnungsgemäße Zustand ist der bei der Übernahme/Übergabe vorgefundene Zustand. Dementsprechend sind die Räume zu reinigen. ( in der Regel „besenrein“)

Nach der Rückgabe findet immer eine Endreinigung durch die Raumgeber statt.

Sie finden vor Ort Putzzeug/Nasswischset, Staubsauger, Saalbesen und Straßenbesen.

Für Veranstaltungsmüll (z.B. Plastikgeschirr, leere Flaschen) gibt es keine Entsorgungsmöglichkeit. In haushaltsüblichen Mengen können die Mülltonnen vor der Neustadt 12 genutzt werden.

Bitte nutzen Sie jedoch bei großen Mengen die umliegenden Müllstationen (z. B. Lornsendamm).

Sollten die Räume so zurück gelassen werden, dass eine anschließende Weitergabe regulär nicht möglich ist, besteht unsererseits ein Notfall-Kündigungsrecht für den Nachnutzer und dafür wird der Raum kostenfrei in dem Zustand überlassen, der noch eingerichtet werden kann. Der Vornutzer haftet dann mit dem Ausfallbetrag/der Bürgschaft.

Das Notfallkündigungsrecht gilt auch mit diesem Vertrag.

### **Zurückgelassene Gegenstände**

melden wir Ihnen und bewahren sie 14 Tage lang auf, dann werden sie entsorgt bzw. dem Fundbüro gegeben.

### **Schadensmeldungen**

Schäden an Geräten / Einrichtungsgegenständen sind per Mail, wenn es schnell gehen muss, per SMS/WhatsApp mitzuteilen. Die Emailadresse/Handynummer bekommen sie separat.

Der Raumnehmer haftet für alle Beschädigungen am Raum selbst und den darin befindlichen Ausstattung den Verlust von Einrichtungsgegenständen. Verlust von Einrichtungsgegenständen und Kosten für Beseitigung von Beschädigungen sind demnach umgehend zu ersetzen.

Verschütten von Wein, Bier, Fett usw. auf Mobiliar und Wände, die nicht mehr zu reinigen sind, wird von uns als Verlust von Einrichtungsgegenständen gewertet.

Dies gilt auch für Schäden, welche durch Dritte, also ihre Gäste oder Besucher verursacht werden. (Es besteht ein Haftpflichtverhältnis zwischen ihnen und ihren Besuchern.)

Es besteht keine Haftung für Veränderungen oder Verschlechterungen, die durch den vertragsgemäßen Gebrauch (Abnutzung) herbeigeführt werden.

### **Rauchen**

Rauchen im Raum ist absolut nicht gestattet. Die Raucherzone befindet sich außerhalb unter dem Vordach.

### **Weitergabe des Raums**

Der Raumnnehmer ist nicht berechtigt, den Gebrauch Dritten weiter zu vermitteln! (weder mit noch ohne Untervertrag) . Bei einer organisationsbedingten Überlassung an Dritte, Gruppenmitglieder, Arbeitnehmer, Vertrauenspersonen usw. haftet allein der Unterzeichner/die Unterzeichner. Die Überlassung des Raums an Jugendliche unter 18 Jahren ist nicht erlaubt. Sie können den Raum, wenn sie ihn nicht selbst nutzen, nicht untervermieten!

### **Lärm**

Konzerte bzw. Veranstaltungen die nach den gängigen Bestimmungen von Nachbarn als Lärmstörungen empfunden werden könnten, sind Mo-Do und Sonntag bis 22.30 zu beenden. Fr-Sa bis 24.00 Uhr.

### **Sicherheit**

Der Nutzer sorgt selbst für die Sicherheiten vor Ort durch das Mitbringen von mobilen Erste Hilfe Koffern (DINNorm) sowie das Benennen eines Sicherheitsbeauftragten, der/die sich mit den Gegebenheiten (Fluchtweg) vertraut macht und im Notfall als Koordinator aktiv wird. Das dient ihrer eigenen Sicherheit und der Sicherheit ihrer Gäste.

### **Aufwandentschädigung**

Der geforderte Betrag für die Überlassung von Raum/Räumen ist keine Miete. D.h. es ergeben sich aus diesem Vertrag keine Mieterrechte. Es handelt sich hier um eine Aufwandentschädigung für die anfallenden Kosten des Betriebs der Fläche, für die monatlichen Überlassungskosten, die der Eigentümer in Rechnung stellt, Mobiliar, Einrichtungsgegenstände, ehrenamtlich durchgeführte Servicearbeiten (Material), Verbrauchskosten, Terminierung, Finanzverwaltung, Reinigung, Instandhaltung, Reparaturen usw. Wir erwirtschaften keinen Gewinn im kaufmännischen Sinn, sondern decken die uns selbst entstehenden Kosten.

### **Streit**

Wenn es Streit gibt, erklären beide Parteien, dass dieser außergerichtlich beigelegt wird. Sollte das nicht möglich sein ist Flensburg der Gerichtsstand.

### **Kautio**

Sie bezahlen eine separate Kautio, die nach dem Wert der zur Verfügung gestellten Einrichtung bemessen wird. (150,-- bis 500,--). Forderungen unsererseits werden in Rechnung gestellt und soweit möglich durch die Kautio abgedeckt. Ebenso unterlassene Reinigung. Wir vereinbaren einen Abnahmetermin.

### **Zahlung**

Bezahlen Sie auf jeden Fall vor der Veranstaltung auf unser unten genanntes Konto. Denn erst dann tritt diese Vereinbarung wirklich in Kraft und erst dann wird der Raum wirklich gebucht. Ohne die Bezahlung erfolgt keine Herausgabe der Räume, auch dann nicht, wenn z.B. eine Veranstaltung öffentlich angekündigt ist.

### **Besondere Hinweise**

Soweit vorhanden, sind die im Anhang oder im Raum ausgeführten besonderen Hinweise zu beachten !

### **Raum verlassen, Heizung, Licht, Fenster und Türen verschließen**

Die Heizungen sind beim Verlassen des Raums auf „ 1 „ zurück zu drehen und alle Türen und Fenster zu schließen, das Licht ist zu löschen, auch das Licht zum Hof vor dem Haus.

**Draußen**

Sie können den kleinen Platz vor dem Haus mitnutzen, müssen aber dafür sorgen, dass die Sicht auf die Fassade tagsüber gewährleistet ist. (Fassadenkunst).

**Terminkontrolle**

Jeder Nutzer soll seine Termine im Belegungskalender auf Richtigkeit kontrollieren und uns per Mail bestätigen. Für den Fall, dass der Eigentümer uns den Überlassungsvertrag kündigen sollte, gewähren wir Terminsicherheit nur im Rahmen unserer eigenen Kündigungsfrist, das sind drei Monate .

Sollten einzelne Bestandteile dieses Überlassungsvertrages ungültig sein, so betrifft dies nicht alle anderen Vereinbarungen dieses Vertrags.

**Der Vertrag beruht auf den praktischen Erfahrungen mit der Überlassung von Räumen und versucht die Risiken, die in der Vergangenheit von uns oder Ihnen getragen werden mussten, einzudämmen und Probleme, die durch Unklarheiten entstehen könnten, zu verhindern.**

Ich/wir bestätigen die Überlassungsbedingungen gelesen und verstanden zu haben und erkenne/n diese an:

Datum/Unterschrift RaumnehmerIn :

-----

Weitere Daten des RaumnehmerIn:

Telefon:

-----

Kundennummer bei der GEMA :

-----

Kundennummer bei der KSK :

-----

Emailadresse:

-----

Sicherheitsbeauftragter:

Name/Vorname

Straße/Hausnr./PLZ/Ort

-----

**Nutzungszeitraum / Zeiträume / Nutzungsgrund**

**Unser Konto:** Verein Kunst und Kultur Baustelle 8001 e.V., Neustadt 12, 24939 Flensburg  
Steuernummer 15.290.8238.6, Registernummer VR 2402 FL

**Nospa Flensburg, IBAN: DE09 2175 0000 0186 0432 46**

**Ihr Konto:** (Rücküberweisung Kautio**n**)

Name des Kontoinhabers : .....

IBAN .....

**Kostenaufstellung**

Aufwandentschädigung (siehe Definition im Vertrag)	
Endreinigung	
Summe	
Rückzahlbare Kautio <b>n</b>	
Summe	

**Gesamtvertrag (Seite1-6)**  
**Datum/Unterschrift Raumnehmer**

.....

**Gesamtvertrag (Seite1-6)**  
**Datum/Unterschrift Raumgeber Verein/8001/Lothar Baur**

.....