



GEMEINSCHAFTSHAUS
KULTUR IN LANGWASSER



AMT FÜR KULTUR UND FREIZEIT
DER STADT NÜRNBERG

416-13/P Gemeinschaftshaus Langwasser · Glogauer Str. 50 · 90473 Nürnberg

Glogauer Str. 50
90473 Nürnberg
U1 Haltestelle Gemeinschaftshaus

Telefon 0911 99803-0
Telefax 0911 99803-99

Büro- und Kassenzeiten
Mo und Do 11-19 Uhr
Di und Mi 9-16 Uhr
und nach Vereinbarung

E-Mail
glw@stadt.nuernberg.de

Internet
www.kubiss.de/langwasser

Datum
20.06.2006

Anmietung von Räumen im Gemeinschaftshaus Langwasser **Mietvertrag und Rechnung**

Sehr geehrter Herr
hiermit übersenden wir Ihnen die Mietunterlagen für Ihre Veranstaltung

Veranstaltungsbezeichnung am Datum / im Raum

Dieser Mietvertrag kommt zustande, wenn uns eine rechtsverbindlich unterschriebene Ausfertigung des Mietvertrages bis zum

Datum zurück gereicht wird.

Bitte achten Sie darauf, dass die Überweisung des Rechnungsbetrages rechtzeitig zum Fälligkeitstermin ausschließlich auf unser Konto bei der Stadtsparkasse Nürnberg (BLZ 76050101) Kto.-Nr. 14 81 848 erfolgt, da eine Nutzung der gemieteten Räume und Einrichtungen nur möglich ist, wenn die Miete (gemäß "Allgemeine Mietvertragsbedingungen" Tz. 8) termingemäß auf unserem Konto eingegangen ist.

Alle eventuellen Bewirtschaftungswünsche besprechen Sie bitte rechtzeitig mit Herrn Haubner, Restaurant "Bürgerstube am Gemeinschaftshaus", Glogauer Str. 52 - Telefon 0911/5400860 oder 0171/6140632, Fax 0911/5400861.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.
gez. Irmgard Bezold
Verwaltungsleiterin des Gemeinschaftshauses

Anlagen: Mietvertrag (2fach)
 Rechnung
 Informationsblatt





MIETVERTRAG

Vermieterin: STADT NÜRNBERG, vertreten durch den Oberbürgermeister,
dieser durch den Unterzeichnenden

Mieter/In:

vertreten durch

1. Räume, Einrichtungen, Geräte, Instrumente, Daten und Zeiten

Die Vermieterin überlässt dem Mieter, gemäß Nutzungsantrag vom _____ im Rahmen der am Veranstaltungsdatum gültigen "Allgemeinen Mietvertragsbedingungen" (AMvb) und "Mietpreistarife" (MT) für das Gemeinschaftshaus Langwasser, folgende Räume, Geräte, Instrumente und technische Anlagen für die Veranstaltung:

«Veranst_Bezeichnung»

am **Wochentag, den Datum** von ____ - ____ **bis Uhr** / Einlass ab ____ Uhr (Std.)

Raum im Gebäude

Bestuhlung: «**BestPlan_Nr**» mit «**Plätze**» («Bestuhlungsart»)

Vorbereitungszeit: «**VorbZ_Beginn**» - «**VorbZ_Ende**» / Aufräumzeit: Beginn -
«**AufrZ_Ende**»

Technische Anlagen:

Die Kontrolle des Veranstaltungsbereiches obliegt während der gesamten Nutzungszeit (Vorbereitungs-, Veranstaltungs- und Aufräumzeit) dem Mieter.

Bitte beachten Sie:

Bei Beginn der Vorbereitungszeit wird der Veranstaltungsbereich von dem zuständigen Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses dem Beauftragten des Mieters geöffnet. Der Mieter oder dessen Beauftragter haftet für die Einhaltung der Vereinbarungen dieses Mietvertrages, soweit sie den Mieter betreffen. Die Öffnung des Veranstaltungsbereiches für die Besucher (Einlass) kann zur vereinbarten Zeit nur erfolgen, wenn der/die Veranstaltungsleiter/Veranstaltungsleiterin, bzw. dessen/deren Vertretung anwesend ist.

Eine Verlängerung der Veranstaltungszeit um maximal 1 Stunde ist in Ausnahmefällen möglich, wenn der Veranstaltungsleiter dies spätestens 1 Stunde vor dem vereinbarten Ende der Veranstaltung mit dem eingesetzten Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses vereinbart (bei Gruppenräumen jedoch nicht nach 22.00 Uhr).

Die ggf. erforderliche Nachberechnung erfolgt gemäß Tz. 2.5 MT.

Erhaltene Schlüssel sind vor dem Verlassen des Hauses dem zuständigen Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses zurückzugeben.

Für den Verlust oder Missbrauch erhaltener Schlüssel haftet der Mieter!

2. Garderobenablage bzw. Garderobenbewirtschaftung

Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Garderobe der Veranstaltungsteilnehmer nicht auf den Stühlen oder Tischen im Veranstaltungsraum abgelegt wird (Tz. 10.1 AMvb).

3. Saaldienst

Mindestens geeignete Personen werden für den Veranstaltungsdienst (Einlass- und Ordnungsdienst) vom Mieter gestellt.

Die für den Veranstaltungsdienst verantwortlichen Personen und der Veranstaltungsleiter sind eine halbe Stunde vor Öffnung des Veranstaltungsbereiches, demnach um _____ Uhr dem zuständigen Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses bekannt zu machen, damit eine Einweisung erfolgen kann. Ihre Anwesenheit ist bis zur Schließung des Veranstaltungsbereiches erforderlich (s. Tz. 9.7. und 9.8 AMvb).

Der Veranstaltungsleiter muss im Falle des Auftretens ausländischer Gruppen (z. B. Musik- oder Theatergruppen o. ä.) sicherstellen, dass ein Dolmetscher anwesend ist, der ggf. Anweisungen zum Veran-





staltungsprogramm dem zuständigen Beleuchter oder Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses übersetzen kann.

Jede für den Veranstaltungsdienst bei Saalveranstaltungen eingesetzte Person ist durch den Mieter mit dem Inhalt des **"Informationsblattes für Veranstaltungsleiter"** bekannt zu machen.

4. Gesetzliche Bestimmungen

Der Mieter ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für Brandschutz, Versammlungsstätten (Landesverordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten – VstättV) und Unfallverhütung verantwortlich.

Dem Mieter sind die Allgemeinen Mietvertragsbestimmungen für das Gemeinschaftshaus Langwasser bekannt. Der Mieter ist weiterhin verpflichtet, seine Veranstaltungen rechtzeitig zu melden, je nach Veranstaltungsart dem Amt für Öffentliche Ordnung der Stadt Nürnberg, dem Steueramt der Stadt Nürnberg, der GEMA in Nürnberg (s. Tz. 9.2 AMvb).

5. Vertragsbedingungen

Die Angaben im "Nutzungsantrag", die "Allgemeinen Mietvertragsbedingungen für das Gemeinschaftshaus Langwasser" und die am Tag der Veranstaltung gültigen Mietpreistarife sind Bestandteil dieses Vertrages. Der Mieter bestätigt mit diesem Vertrag die Angaben des Nutzungsantrages.

Die Berechnung der Raummiete erfolgt nach Tarif

6. Veranstaltungsabsage / Rücktritt vom Mietvertrag

Gemäß Tz. 8.3 der AMvb kann der Mieter bis zum 42. Tag vor dem Veranstaltungstag vom Mietvertrag gegen Zahlung einer Bearbeitungsgebühr von 25,00 EUR (höchstens jedoch der vereinbarten Raummiete) zurücktreten.

Sagt der Mieter aus einem von ihm zu vertretenden Grund die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt ab, so schuldet er der Vermieterin

- bei einer Absage vor dem Veranstaltungstag die in der Rechnung enthaltenen Raummieten (s. Tz. 8.4 AMvb)
- bei einer Absage am Veranstaltungstag den gesamten Rechnungsbetrag (s. Tz. 8.5 AMvb).

Der Mieter hat außerdem die Möglichkeit, bis zu 14 Tagen vor dem Veranstaltungstag (bei Zahlung des Rechnungsbetrages zum festgesetzten Fälligkeitstermin) ohne zusätzliche Kosten eine Verlegung der Veranstaltung auf einen neuen Termin innerhalb von 12 Monaten mit der Mieterin zu vereinbaren (s. Tz. 8.6 AMvb).

Hat die Vermieterin den Wegfall der Veranstaltung zu vertreten, so wird keine Miete geschuldet. Sonstige Ansprüche können nicht geltend gemacht werden (s. Tz. 8.2 AMvb).

Hat weder der Mieter noch die Vermieterin den Wegfall der Veranstaltung zu vertreten (bei höherer Gewalt), so entstehen aus dem Vertrag keine gegenseitigen Ansprüche (s. Tz. 8.7 AMvb).

7. Sonstige Vereinbarungen

Bewirtungswunsch

Mitgebrachte Materialien (Verpackungen u.ä.) sind vom Mieter zu entsorgen! Andernfalls werden die Kosten der Entsorgung dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt.

Ein ordnungsgemäßes Verlassen der angemieteten Räumlichkeit liegt in der Verantwortung des Mieters (ebenso werden die Räumlichkeiten vom Vermieter in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung gestellt). Die gemieteten Räumlichkeiten sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden worden sind. Andernfalls ist der Vermieter berechtigt, die Kosten für Sonderreinigung (über Unterhaltsreinigung hinausgehende besondere Verschmutzungen des Mobiliars sowie des Raumes) dem Mieter in Rechnung zu stellen (s. Tz. 10.7 AMvb).

Müllsäcke zur Entsorgung von mitgebrachten Materialien können gegen eine Gebühr von 1,00 EURO pro Stück bei dem Mitarbeiter des Gemeinschaftshauses erworben werden. Die Entsorgung der Müllsäcke obliegt dem Mieter.

Plakate und anderer Aushang sind nur nach Rücksprache mit der Verwaltung anzubringen und nach der Veranstaltung vom Veranstalter wieder zu entfernen.





8. GERICHTSSTAND ist Nürnberg.

VERMIETERIN:

MIETER:

STADT NÜRNBERG - Amt für Kultur und Freizeit/
Gemeinschaftshaus Langwasser

Nürnberg, am
i.A.

Am _____

Irmgard Bezold
Verwaltungsleiterin des Gemeinschaftshauses

(rechtsverbindliche Unterschrift)



RESTAURANT BÜRGERSTUBE
Herrn Haubner

zur Kenntnisnahme:

Laut Nutzungsantrag wünscht der Veranstalter

«A_Firma1» «A_Firma2», «A_Straße», «A_PLZ» «A_Ort»
vertreten durch Herrn «A_Vorname1» «A_Nachname1»
Tel. «A_Vorwahl_Telefon_1» / «A_Telefon_1» -

Bewirtung bei folgender Veranstaltung:

„«Veranst_Bezeichnung»“ am «M_1_Wochentag», «M_1_Datum» «M_2_Wochentag»
«M_2_Datum»
im «Raum» - Bestuhlungsplan-Nr.: «BestPlan_Nr» mit «Plätze» Plätzen
Einlass: «Einlaß» Uhr
Veranstaltungszeit: «Veranst_Beginn» - «Veranst_Ende» Uhr
Verantwortlicher Veranstaltungsleiter: siehe Veranstalter

Wir bitten Sie, alle Absprachen bezüglich der Bewirtung direkt mit dem Mieter zu treffen.

Nürnberg, 20.06.2006

Irmgard Bezold
Verwaltungsleiterin des Gemeinschaftshauses