

Nachbarschaftswerk wagnis e.V.

Gemeinsames Wohnen, Erleben und Handeln

Nachbarschaftswerk wagnis e.V. | Heinrich-Böll-Straße 69 | 81829 München



Veranstaltungsraum

Heinrich-Böll-Straße 75 | 81829 München

Email: Veranstaltungsraum@Nachbarschaftswerk-wagnis.org | Tel: 0176 /61663557

Vereinbarung über die Nutzung des Veranstaltungsraums

1. Nutzer/in:

Name, Vorname: Pers.ausw.--Nr:

Adresse:

Telefon: E-mail:

2. Nutzung

Datum und Uhrzeit der Nutzung

Art der Nutzung:.....

einmalige Nutzung regelmäßige Nutzung wöchentlich monatlich (bitte zutreffendes ankreuzen)

Mitbenutzung von: Küche Klavier Stereoanlage Beamer (10,00-€) (bitte zutreffendes ankreuzen)

Anzahl Personen: insgesamt: Erwachsene: Kinder

3. Berechnung der Nutzungsgebühr gemäß Preisliste:

für Std.je€ / halbe(r) Tag(e)/bzw. Abend je€ / ganze Tage je.....€ = gesamt.....€

Für Reinigung oder/und Beamer-Benutzung werden € gezahlt.....€

insgesamt..... €

Die Gebühren werden bei Raumübergabe als Barzahlung fällig, bei regelmäßiger Nutzung nach Ablauf des Kalendermonats per Überweisung. Mir ist bekannt: **Bei Absage innerhalb der letzten 7 Tage vor Veranstaltungstag werden 50%, innerhalb der letzten 14 Tage werden 25 % der Gebühren fällig.**

4. Erklärung:

Für Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren führe ich die Aufsicht. Ich halte mich an alle gesetzlichen Bestimmungen. Ich verpflichte mich, den Raum nur für den oben genannten Zweck und die genannte Zeit zu nutzen. Für mögliche Schäden oder Verluste an Wand, Boden, Einrichtung, Toiletten oder Geräten die Reparatur- oder Ersatzkosten zu übernehmen. Die Räume übergebe ich gelüftet, aufgeräumt und gereinigt. Falls dies nicht ordnungsgemäß erfolgt, kann die Kautions einbehalten werden, es sei denn die Reinigung wurde anders vereinbart.

Die beigefügten Nutzungsbedingungen des Veranstaltungsraums habe ich akzeptiert.

.....
München, den

.....
Unterschrift: Nutzer/in

.....
Unterschrift für Nachbarschaftswerk

5. Bezahlung der Nutzungsgebühr, Schlüssel und Kautions:

Es wurde eine Nutzungsgebühr von € _____ bar bezahlt / wird überwiesen (Dauernutzer) (bitte zutreffendes ankreuzen)

Der Schlüssel mit der Nr. _____ wurde an mich ausgehändigt. Bei Verlust muss ich die Ersatzkosten tragen. Nach Beendigung der regelmäßigen Nutzung muss der Schlüssel am Tag nach der letzten Nutzung zurückgegeben werden.

Es wurde eine Kautions von € 100,- bar hinterlegt / Die Kautions wird überwiesen (Dauernutzer) (bitte zutreffendes ankreuzen)

.....
München, den

.....
Unterschrift: Nutzer/in

.....
Unterschrift für Nachbarschaftswerk

6. Rückgabe des Schlüssels:

Die Rückgabe des Schlüssels erfolgte am: Die Kautions ist zurückgegeben / einbehalten (bitte zutreffendes ankreuzen)

.....
München, den

.....
Unterschrift: Nutzer/in

.....
Unterschrift für Nachbarschaftswerk

Nutzungsbedingungen des Veranstaltungsraums

Von jedem Nutzer sind folgende Regeln zu beachten:

- Zur Anbringung von Dekoration dürfen nur die dafür vorgesehenen Haken benutzt werden, auf keinen Fall die Akustikelemente und die Lichtschienen an der Decke.
- Bei Küchenbenutzung sind Spül- und Geschirrtücher vom Nutzer mitzubringen.
- Die gewerbliche Geschirrspülmaschine ist nur für größere Mengen Geschirr (z.B. bei Feiern) sinnvoll und benötigt unbedingt eine vorherige Einweisung.
- Zusätzliche Stühle, Gläser, Tischdecken und sonstige Dekoartikel befinden sich im Keller-Lager (Benutzung nach Absprache möglich).
- Die Lautstärke der Veranstaltung ist auf Zimmerlautstärke zu beschränken, zeitweilige Ausnahmen müssen vereinbart worden sein.
- In den Räumen gilt absolutes Rauchverbot. Geraucht werden kann im Erdgeschoss vor der Eingangstür. Der Laubengang im 1 Stock ist kein Aufenthaltsbereich.
- Der barrierefreie Zugang ist über den Lift und die seitliche Notausgangstür möglich. Für eine Freischaltung des Fahrstuhls während einer Veranstaltung kann der ausgehängte Schlüssel genutzt werden.
- Verursachte Schäden sind dem Vermieter sofort schriftlich zu melden.
- Wenn für das Ende der Veranstaltung ein Zeitpunkt nach 22.00 Uhr vereinbart wurde, ist beim Lüften, sowie beim Verlassen des Raums auf unbedingte Ruhe zu achten, um die direkte Nachbarschaft nicht zu belasten.
- Es wird für jede Veranstaltung eine Kautions von € 100,- erhoben, die für eventuelle Schäden, Verschmutzung, Schlüsselverlust etc. einbehalten werden kann. Wenn die Räume nach der Veranstaltung ordnungsgemäß übergeben werden, wird die Kautions zurückgegeben.
- Bei Absage innerhalb der letzten 7 Tage vor Veranstaltungstag werden 50%, innerhalb der letzten 14 Tage werden 25 % der Gebühren fällig.

... und nach der Veranstaltung:

- wird sämtliche Wanddekoration wieder vollkommen entfernt.
- nach Küchenbenutzung werden Geschirr und Besteck gespült und in den Schrank geräumt, die Spülmaschine abgepumpt, ausgewischt und Filter gereinigt, Arbeitsflächen und Spüle gesäubert, Geschirr-Tücher aufgehängt.
- Elektrogeräte (Herd, Spül- und Kaffeemaschine etc.) und Licht sind auszuschalten.
- Stühle und Tische werden wieder nach dem ausgehängten Plan aufgestellt.
- Der Boden wird gekehrt oder bei Bedarf gewischt (nebelfeucht mit lauwarmen Wasser).
- Der Müll wird vom Nutzer entsorgt, eine neue Mülltüte in den Abfalleimer gegeben.
- ALLE Speisen und Getränke sind wieder mit zu nehmen.
- Der Raum wird gut gelüftet, Fenster fest verriegelt und Tür fest verschlossen!

VIELEN DANK und AUF WIEDERSEHEN !