



**Vorstand:**

Dr. Bernd Grosche (1. Vorsitzender)

[bernd.grosche@raumderbegegnung-freising.de](mailto:bernd.grosche@raumderbegegnung-freising.de)

Marina Decker (2. Vorsitzende)

[marina.decker@raumderbegegnung-freising.de](mailto:marina.decker@raumderbegegnung-freising.de)

**Raumüberlassungsvertrag zur einmaligen Nutzung**

zwischen dem

**Förderverein Freisinger Raum der Begegnung e.V. (im Folgenden „der Verein“)**  
und

.....  
**(im Folgenden der Nutzer/die Nutzerin)**

**I. Vertragsinhalt**

**Zweck** der Raumüberlassung: .....

**Anzahl** der Teilnehmer: .....

**Zeitraum** der Überlassung: am ....., von .....Uhr bis .....Uhr

**Diese Zeiten sind verbindlich.**

**Bei zu früher oder zu langer Nutzung wird die Kautions vollständig einbehalten!**

Einmalige Nebenkostenpauschale: .....€

---

**Major-Braun-Weg 12**

**85354 Freising**

Tel: 08161/ 54-45252

[info@raumderbegegnung-freising.de](mailto:info@raumderbegegnung-freising.de)

<https://www.raumderbegegnung-freising.de>

**Sprechzeiten - Raum 010**

Di / Mi 10:00 - 12:00 Uhr

Do 15:00 - 17:00 Uhr

**Bankverbindung**

Sparkasse Freising

IBAN: DE46 7005 1003 0025 3884 89

BIC: BYLADEM1FSI



Name: ..... Vorname: .....

Adresse:  
.....

Telefon: ..... E-Mail: .....

**Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Unser Verein verarbeitet Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (EU-DSGVO). Daten werden nicht an Dritte weitergeleitet.**

Ich bin damit einverstanden, dass der Verein Informationen an meine Mailadresse schickt. Die Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen unter E-Mail [info@raumderbegegnung-freising.de](mailto:info@raumderbegegnung-freising.de)

Datum / Unterschrift Nutzer / Nutzerin: .....

Folgende Räume werden nach einer Raumeinweisung überlassen:

Gastraum mit Thekenbereich E 02, Nebenraum E 03, Küche (bei eventueller Benutzung des **Gasherdes** unbedingt **Einweisung** notwendig!), Toiletten.

Besteht eine Haftpflichtversicherung? Ja  Nein

Inhalt des Vertrages sind die unter I bis XV vereinbarten Regelungen sowie die Checkliste zur Raumnutzung im Anhang.

Datum: .....

Unterschrift Nutzer / Nutzerin: .....

Unterschrift Verein:.....



## II. Kosten

Die Nebenkostenpauschale ist bei Schlüsselübergabe bar zu bezahlen.

## III. Kautio

Es wird eine Kautio in Höhe von ..... € erhoben. Sie ist bei Schlüsselübergabe bar zu bezahlen.

Sie dient als Sicherheitsleistung für eventuell entstandene Schäden.

Bei groben Verstößen gegen die Hausordnung und andere Regelungen dieses Vertrages kann die Kautio ebenfalls einbehalten werden.

Die Rückgabe der Kautio erfolgt nach der einwandfreien Übergabe der Räume und Rückgabe des Schlüssels.

## IV. Ende der Veranstaltung

Die Räume müssen zum vereinbarten Zeitpunkt verlassen werden. Mit Mietvereinbarung wird eine **Checkliste** zur Nutzung der Räume übergeben, die zu beachten ist!

Die **Haustür** kann **ab 23.00 Uhr von außen ohne Schlüssel nicht mehr geöffnet** werden. Die untere Tür zum Aufzug ist nur bis 21.00 Uhr geöffnet.

## V. Endreinigung

Die Räumlichkeiten sind nach Ende der Veranstaltung gereinigt zurückzugeben. Hierfür ist ebenfalls die unter Nr. IV genannte **Checkliste** heranzuziehen. Putzmaterial wird zur Verfügung gestellt.

Auch das Freigelände darf nicht verunreinigt werden. Sofern der Nutzer / die Nutzerin nicht gemäß den Anweisungen des Vereins die Reinigung vornimmt und eine **Nachreinigung erforderlich** ist, wird ein Betrag von **50 €** erhoben.

## VI. Kündigung

Bei groben Verstößen gegen die Vereinbarungen dieses Vertrages kann die Raumüberlassung durch die Vereinsleitung mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.

## VII. Rücktritt

Bis zu 3 Wochen vor der Raumüberlassung kann der Nutzer / die Nutzerin vom Überlassungsvertrag kostenfrei zurücktreten. Bei späterem Rücktritt sind dem Verein die nachweisbaren Vorbereitungskosten für die Überlassung der Räume sowie 50 % der unter Abschnitt I festgesetzten Kosten zu erstatten.

## VIII. Rauchverbot

Im gesamten Gebäude besteht **absolutes Rauchverbot**. Im Außenbereich müssen Asche und Zigarettenreste selbst entsorgt werden. Heiße Asche darf nicht in Mülleimer und Mülltonnen geworfen werden.

## IX. Haftung

Der Nutzer / die Nutzerin haftet für alle Schäden, die dem Verein an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Inventar, Anlagen, Geräten u.a. durch die Nutzung entstehen. Er/ sie haftet auch für Schäden, die durch Dritte im Rahmen der Nutzung verursacht werden.

Der Nutzer/ die Nutzerin stellt den Verein von etwaigen Haftungsansprüchen für Schäden frei, die ihnen oder Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen und verzichtet auf eigene



Haftungsansprüche gegenüber dem Verein, es sei denn, den Verein trifft Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.

Haftungsausschluss des Vereins

Der Förderverein „Freisinger Raum der Begegnung“ e.V. haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt, bei Storno der Verträge oder unverschuldetem Ausfall von Räumen, Anlage und Inventar.

## **X. Nutzungsbedingungen**

Die o.g. Räume werden grundsätzlich **nicht zu Zwecken politischer oder gewerblicher** Nutzung überlassen. Ausnahmen sind ausschließlich möglich mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Vereinsleitung.

Der **Gastraum** ist mit Tischen und Bestuhlung **für eine Nutzung von 32 Personen** feuerpolizeilich zugelassen.

Der **Nebenraum** ist mit Tischen und Bestuhlung **für eine Nutzung von 28 Personen** feuerpolizeilich zugelassen.

Die **Fluchtwege** sind **frei** zu halten (s. auch Plan zur Tisch- und Stuhlaufstellung)!

Der Nutzer / die Nutzerin hat auf die **Einhaltung** dieser Grenzen zu achten.

## **XI. Gesetzliche Bestimmungen/Regelungen**

Die Erfüllung gesetzlicher Bestimmungen oder sonstiger Regelungen ist durch den Nutzer / die Nutzerin sicherzustellen.

Insbesondere ist von dem Nutzer/ der Nutzerin sicherzustellen, dass die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes eingehalten werden. Eine Alkoholabgabe an Jugendliche unter 16 Jahren ist damit ausdrücklich verboten. Der Nutzer/ die Nutzerin stellt gleichfalls sicher, dass auch die Gäste die gesetzlichen Bestimmungen/ Regelungen einhalten.

## **XII. Werbung**

Werbung zu politischen, gewerblichen und anderen Zwecken bedarf der ausdrücklichen und schriftlichen Genehmigung durch den Vereinsvorstand.

## **XIII. Fürsorge/Schadensregulierung**

Der Nutzer / die Nutzerin ist zur pfleglichen Behandlung der gesamten Räumlichkeiten des Vereins, dem Haus der Vereine und der dazugehörigen Flure und Toiletten und des gesamten Inventars verpflichtet.

Beschädigungen der Räumlichkeiten oder Verlust und Beschädigung von Inventar sind dem Verein sofort zu melden und entsprechend Schadensersatz zu leisten.

Der Nutzer/ die Nutzerin muss auch haften, wenn der Schädiger / die Schädigerin nicht festgestellt werden kann.

## **XIV. Belästigungen/Störungen**

Der Nutzer / die Nutzerin hat sicherzustellen, dass dem Verein keine Beeinträchtigungen für den regulären Betrieb entstehen.

Dies bezieht sich im Besonderen auf Lärm- und andere Belästigungen der Anwohner und Anwohnerinnen und sonstiger Personen. Die Wahrung des Ansehens der Einrichtung ist zu achten.

Der Aufzug ist von Kindern nur unter Aufsicht zu benutzen.

Insbesondere darf die **Wiese nicht betreten** werden.



Ab **22.00 Uhr** ist die Nachtruhe einzuhalten, dies gilt im Besonderen für den Eingangsbereich und die Wege um die Anlage herum. Der Nutzer / die Nutzerin **haftet**, wenn es im Zusammenhang mit derartigen Belästigungen zu Beschwerden aus der Nachbarschaft kommt.

Der Nutzer/ die Nutzerin hat dafür zu sorgen, dass es zu **keinen gewalttätigen** Auseinandersetzungen während der Veranstaltung kommt.

Bei Musikbetrieb muss auf eine angemessene Lautstärke geachtet werden. **Ab 22.00 Uhr ist jegliche Musik einzustellen.**

Bei parallelen Veranstaltungen ist darauf zu achten, sich gegenseitig nicht zu stören oder zu belästigen.

Bei **Verstößen** ist die Vereinsleitung **berechtigt** die Veranstaltung sofort zu beenden.

### **XV. Schlüsselübergabe**

Für die Nutzung der Räume wird /werden .....Schlüssel übergeben.

Schlüsselnummer: IR593066 1003

Die Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergereicht werden und nur zu oben genannter Zeit benutzt werden. Eine Vervielfältigung der Schlüssel ist ausdrücklich untersagt.

Ein Verlust der Schlüssel muss der Vereinsleitung sofort gemeldet werden. Der Nutzer / die Nutzerin haftet für den Verlust der übergebenen Schlüssel sowie für den Schaden, der durch den Verlust der Schlüssel entsteht.

Der **Schlüssel** ist nach Ende der Veranstaltung spätestens am ..... **zurückzugeben**. Für jeden Verspätungstag werden 5 € von der Kautions **einbehalten!**



## RÜCKGABE Protokoll

Die **Rückgabe** erfolgte am:.....

Die Rückgabe erfolgte in einwandfreiem Zustand:

Die Rückgabe erfolgte mit folgenden Mängeln: .....

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

Rückzahlung der Kautions in Höhe von: .....

Datum:.....

Unterschrift Nutzer / Nutzerin: .....

Unterschrift Verein: .....



**Bitte denken Sie daran - Checkliste zur Raumnutzung**  
**(Merkhilfen bei den Außentüren!)**

- **Lichter** über den Sicherungskasten im Flur (Küche) links einschalten => nur die blau gekennzeichnete Reihe und ggf. helle LED Lampen! Am Ende der Veranstaltung **Lichter über** Sicherungskasten ausschalten - Dimmer im Nebenraum E 03 extra ausschalten.
- **Dekorationen** nur mit Aufhänge-Vorrichtungen an Schnüren anbringen - nie direkt an Wänden, Möbeln und Türen.
- **Parkett** pfleglich behandeln. Tische und Stühle nicht über das Parkett schieben.
- Entnommene **Getränke** (Schubladen Theke) **bezahlen** (Sparschwein).
- **Gasherd** erst nach **Einführung** benutzen. Bebilderte Gebrauchsanweisung hängt an der Wand. Gas ist unten an den Brennstellen (große Austrittsöffnung) anzuzünden.
- Benutzte **Arbeitsflächen und Tischplatten**, eventuell auch Spielsachen, feucht abwischen. An der Theke auch unter Lochplatten wischen und Spülbecken trockenreiben (Rostgefahr).
- **Böden** kehren, saugen, bei Bedarf feucht wischen (Parkett nur mit Wasser). Putzmaterial steht im Lagerraum hinter der Küche.
- **Fenster** bei Verlassen der Räume schließen, Lüftung Küche ausschalten.
- **Heizkörper** nach der Veranstaltung auf „2“ stellen (dicker Strich).
- **Spielsachen** sowie **Tische** und **Stühle** am Ende an die vorgesehenen Plätze (siehe Plan an Tür) zurückstellen; zusätzlich verwendete Stühle ins **Lager** zurück.
- An allen **elektrischen Geräten** nach Benutzung Stecker ziehen.
- **Müll**: Restmüll, leere Flaschen, stinkenden Abfall wie z. B. Windeln selber entsorgen; sorgfältige **Mülltrennung** ist wichtig; Mülltüten sind neben der Spülmaschine.
- Alle **Raumtüren** nach außen und die **Toiletten** nach der Veranstaltung **abschließen**. Toilettenschlüssel in den Schlüsselschrank (neben Theke links vor Tür zur Küche) zurück hängen. Alle **Innentüren** zumachen => Kälte!
- **Benutztes** Geschirr entweder spülen oder in Spülmaschine räumen. Nur volle Maschine anstellen. Wenn Sie eine fertig gespülte Maschine vorfinden, ist es üblich sie auszuräumen. Eine andere Gruppe wird dies ein andermal mit Ihrer Maschine machen.
- Keine verderblichen **Speisereste** zurücklassen.
- Benutzte **Geschirrlappen, -tücher** usw. waschen und zurück bringen.
- Rotes **Ordnungsbuch** nach jedem Besuch **vollständig** ausfüllen (wichtige Dokumentation). **Frühere Eintragungen** im „Roten Buch“ beachten, da diese wichtige Hinweise enthalten können.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung! Wenn alle zusammen helfen, profitieren auch alle, und wir können die Räume weiterhin nur für eine geringe Nutzergebühr zur Verfügung stellen.