

Wird von der EGBM ausgefüllt:

Tag der Veranstaltung: Miete: € Kaution: €

Zwischen

der Entwicklungsgesellschaft Bergheim
gemeinnützige GmbH,
vertreten durch den Geschäftsführer
Jan Schnorrenberg,
dieser wiederum vertreten durch die
Kulturkoordination Nicole Gabor,
Bethleheimerstraße 9-11, 50126 Bergheim,
E-Mail: nicole-kathrin.gabor@eg-bm.de
Tel.: 01590/ 180 094 6

nachstehend **Vermieterin** genannt

Wird von EG BM ausgefüllt:

Laufende Nummer:

Annahmeanordnung

 €

Konto

Datum

Unterschrift

gebucht

gezahlt

Unterschrift Geschäftsführer

und

Name:

Straße & Nr.:

PLZ & Ort:

Telefonnr.:

E-Mail:

nachstehend **Mieter/in** genannt

wird folgender

Raumnutzungsvereinbarung

(private Veranstaltung)

geschlossen:

Präambel

Das denkmalgeschützte Bahnhofsgebäude in der Frenser Str. 11 in Quadrath-Ichendorf wurde zu einem Kultur- und Integrationszentrum umgebaut und in seiner neuen Funktion am 29.03.2019 eröffnet.

Das Gleis11 fungiert als multifunktionale Treff- und Begegnungsstätte für alle Bürgerinnen und Bürger, Akteure und Institutionen, Vereine, Initiativen und Religionsgemeinschaften in Quadrath-

Ichendorf. Folgende Funktionen stellen die Schwerpunktsetzung dar:

Das Gleis11 ist Bürgerzentrum, Integrationszentrum, Familienzentrum, Kulturzentrum, Kommunikations- und Begegnungszentrum, Zentrum für Ehrenamtliches Engagement und Bildungszentrum.

Das Gleis11 wird im Auftrag der Kreisstadt Bergheim durch die Entwicklungsgesellschaft Bergheim gemeinnützige GmbH (EG BM) betrieben. Zur Erfüllung der o.g. Ziele können im Gleis11 verschiedene Räumlichkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen angemietet werden. Vor diesem Hintergrund schließen die Vertragsparteien folgende Raumnutzungsvereinbarung:

§ 1 Mietsache

1. Gegenstand dieser Raumnutzungsvereinbarung ist die Vermietung von Räumlichkeiten zur Durchführung von privaten Veranstaltungen.
2. Folgender Raum kann im Gleis11 angemietet werden:
 - Veranstaltungssaal und Küche inkl. Theke und Terrasse

§ 2 Mietzahlung und Kautions

1. Für die Überlassung der in Anlage 1 „Raum- und Preisliste“ genannten Räumlichkeiten einschl. Inventar hat die Mieterin/der Mieter die dort genannte Miete zu zahlen.
2. Zur Sicherung von Ansprüchen der Vermieterin aus dieser Raumnutzungsvereinbarung hat die Mieterin/der Mieter eine Kautions in Höhe von 200,00 Euro zu hinterlegen.
3. Die Miete sowie die Kautions sind **unbar** auf das folgende Konto einzuzahlen:

Kontoinhaberin:	Entwicklungsgesellschaft Bergheim gGmbH
IBAN:	DE79 3705 0299 0142 2964 39
Bank:	Kreissparkasse Köln

Bitte geben Sie als **Verwendungszweck** folgendes an:

Miete und Kautions Gleis11, laufende Nr., Name, Datum der Veranstaltung

Ohne die vollständige Angabe des Verwendungszwecks kann die Zahlung nicht zugeordnet werden.

4. Die Zahlung der Miete sowie Kautions muss spätestens bis einschließlich zum (wird von der EG BM ausgefüllt) auf das Konto der EG BM eingegangen sein. Bei Zahlungsverzug gilt § 8.

§ 3 Übergabe und Rückgabe der Mietsache

1. Die Vermieterin übergibt die Mietsache in einem ordnungsgemäßen Zustand. Die Mieterin/der Mieter überzeugt sich davon bei der Übergabe. Etwaige Beanstandungen sind bei Übergabe sofort mitzuteilen und in einem Übergabeprotokoll festzuhalten.

Die Räumlichkeiten stehen der Mieterin/dem Mieter erst am gemieteten Tag zur Verfügung. Dabei wird darauf hingewiesen, dass an diesem Tag bis 10 Uhr Reinigungspersonal in diesem Raum anwesend sein kann.

2. Nach Abschluss der Nutzung hat die Mieterin/der Mieter die Räume in einem vertragsgemäßen Zustand gereinigt zu hinterlassen. Grundsätzlich gilt, dass die Mietsache bis zu der Uhrzeit geräumt und gesäubert werden muss, welche in der Anlage 1 unter Mietdauer angekreuzt ist.

Hierzu gehört insbesondere die Säuberung des in Anlage 2 benannten Inventars, der WC-Anlagen sowie die Säuberung der Fußböden. Das Parkett ist besenrein zu übergeben, da es einer speziellen Pflege bedarf! Kommt die Mieterin/der Mieter dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Vermieterin den vertragsgemäßen Zustand zu Lasten der Mieterin/des Mieters herstellen und für die Dauer der Vorenthaltung den üblichen Mietzins sowie die Reinigungskosten verlangen (vgl. Anlage 3 § 6).

§ 4 Nutzung der Mietsache

1. Die Mietsache einschl. der Böden und Wände sowie des Inventars ist pfleglich zu behandeln. Beschädigungen, gleich welcher Art, sind zu unterlassen. Das gilt auch für die Beschädigung von Wänden durch Einschlagen von Nägeln oder ähnliches.
2. Im gesamten Gleis11 ist offenes Feuer sowie die Nutzung von Konfetti, Nebelmaschinen, Glitzer, Seifenblasen und anderem Wurfmaterial untersagt.
3. Veränderungen an den Räumen, das Anbringen von Dekorationen oder das Einbringen von Inventar bedürfen der vorherigen Zustimmung der Vermieterin. Veränderungen an den elektrischen Geräten oder Installationen sind zu unterlassen.
4. Die Dekoration mit insbesondere Luftballons, Luftschlagen oder anderen sich potentiell bewegendenden Objekten ist nur bei Anwesenheit am Tag der Feier zulässig und erfolgt auf eigene Gefahr, dass durch die Anbringung die Bewegungsmelder der Alarmanlage ausgelöst werden können. Eventuell entstehende Kosten durch die Alarmierung des Sicherheitsdienstes trägt die Mieterin/der Mieter (s. § 5).
5. Der Mieterin/dem Mieter wird während der Dauer des Mietverhältnisses durch geeignete Maßnahmen dafür Sorge tragen, dass seine Beauftragten, Besucher oder Gäste die Bestimmungen der Benutzungsordnung (Anlage 3) sowie dieses Vertrages beachten.
6. Störungen der Nachtruhe (ab 22:00 Uhr) durch Lärmbelästigungen sind zu unterlassen. Ab 22:00 Uhr sind Türen und Fenster geschlossen zu halten (Zimmerlautstärke), die Terrasse darf ab 22:00 Uhr nicht mehr benutzt werden.
7. Eine Überlassung des Mietobjektes, ganz oder teilweise, an Dritte ist der Mieterin/dem Mieter nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der Vermieterin gestattet.
8. Die Mieterin/der Mieter hat für ihre/seine Veranstaltung rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Anmeldungen vorzunehmen, alle notwendigen Genehmigungen einzuholen und die einschlägigen Vorschriften zu beachten. Das gilt auch für Aktionen, die durch Künstler oder durch Gäste während der Veranstaltung stattfinden.
9. Im gesamten Gleis11 besteht ein allgemeines Rauchverbot.

§ 5 Haftung

1. Die Mieterin/der Mieter haftet für jegliche Personen- und Sachschäden und für entstehende Kosten aufgrund eines Einsatzalarms durch die Sicherheitsfirma, die sich im Zusammenhang mit der Nutzung ergeben.
2. Die Alarmanlage im Gleis11 wird durch Bewegungsmelder im gesamten Gebäude ausgelöst und muss bei Betreten für die Zeit der Anwesenheit deaktiviert werden. Sobald das Gebäude von der Mieterin/dem Mieter als letzte Person im Gebäude verlassen wird, ist der Alarm zwingend zu aktivieren.
3. Sollte während der Mietdauer ein Alarm ausgelöst und damit der Einsatz der Sicherheitsfirma erforderlich werden, so trägt die Mieterin/der Mieter die Kosten für diesen Einsatz. Die Mieterin/der Mieter hat die daraus entstandenen Kosten der Vermieterin zu erstatten, auch wenn bereits eine ordnungsgemäße Rückgabe der Mietsache protokolliert wird, da eine verzögerte Mitteilung über etwaige Einsätze durch die Sicherheitsfirma auch nach der Rückgabe der Mietsache erfolgen kann.
4. Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Garderobe oder von der Mieterin/vom Mieter eingebrachtes Inventar.
5. Die Mieterin/der Mieter bestätigt das Vorliegen einer privaten Haftpflichtversicherung.
6. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 6 Hausrecht

1. Die Vermieterin hat das Hausrecht in allen Mieträumen. Sie übt es durch ihre Hausleitung aus. Soweit erforderlich, ist der Hausleitung, dem Sanitätsdienst, der Polizei oder der Feuerwehr Zutritt zu den vermieteten Räumen zu gewähren. Sie dürfen in ihrer Tätigkeit nicht behindert werden. Den Anordnungen der Hausleitung ist unverzüglich Folge zu leisten.
2. Unbeschadet der Verantwortlichkeit der Mieterin/des Mieters für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung und seiner/ihrer Verpflichtung zur Beachtung der bau- und feuerpolizeilichen Sicherheitsbestimmungen ist die Hausleitung berechtigt, alle Maßnahmen zu ergreifen, um eine Gefahr von Schäden für das Objekt, Veranstaltungsteilnehmer oder Dritte abzuwenden und ggf. die Veranstaltung vorzeitig abubrechen. Die Vermieterin nimmt diese Handlungen insoweit auf Kosten und Verantwortung der Mieterin/des Mieters vor. Gehen die Verstöße oder die Gefahr von Einzelpersonen aus, so hat die Mieterin/der Mieter diese Einzelpersonen unverzüglich aus den Räumen und dem Gelände zu entfernen.
3. Die haustechnischen Anlagen dürfen nur von Bediensteten der Vermieterin bedient werden.

§ 7 Abfallentsorgung

4. Abfälle jeglicher Art sind durch die Mieterin/den Mieter zu entsorgen.

§ 8 Rücktritt, Stornierung

1. Im Falle von wesentlichen Vertragsverletzungen seitens der Mieterin/des Mieters ist die Vermieterin berechtigt, von der Raumnutzungsvereinbarung zurückzutreten. Dies tritt ein,

wenn

- die Zahlungen (unter Beachtung der in § 2 Abs. 4 dieser Vereinbarung gesetzten Zahlungsfrist) nicht rechtzeitig erfolgen
- der Veranstaltungszweck wesentlich geändert wird
- die ggf. erforderlichen behördlichen Genehmigungen fehlen
- die Sicherheit der Besucher gefährdet ist
- die Veranstaltung den gesetzlichen Bestimmungen widerspricht.

2. Macht die Vermieterin von diesem Recht Gebrauch, stehen der Mieterin/dem Mieter keine Ersatzansprüche gegen die Vermieterin zu. Die der Vermieterin anlässlich des Vertragsabschlusses entstandenen Kosten sind ihr zu erstatten. Das Recht, Schadensersatz (Miete gem. Anlage 1) zu verlangen, wird durch die Stornierung nicht ausgeschlossen.
3. Im Falle einer Stornierung durch die Mieterin/den Mieter bis einschließlich zur in § 2 Abs. 4 genannten Zahlungsfrist, fallen keine Stornierungsgebühren an. Die bis dahin gegebenenfalls gezahlte Miete und Kautions werden in voller Höhe zurückerstattet. Im Falle einer Stornierung durch die Mieterin/den Mieter nach Ablauf der in § 2 Abs. 4 genannten Zahlungsfrist, fallen Stornierungsgebühren in Höhe von 100% des Mietpreises an. Die Kautions wird in voller Höhe zurückerstattet.

§ 9 Anlagen

1. Die folgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Raumnutzungsvereinbarung:
 - Anlage 1 „Raum- und Preisliste“
 - Anlage 2 „Inventarliste“
 - Anlage 3 „Benutzungsordnung“
2. In die Bedienung der Alarmanlage (vgl. Anlage 3, § 5) wurde die Mieterin/der Mieter eingeführt.

§ 10 Sonstiges

1. Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.
2. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.
3. Ist oder wird eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam, so berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

Bergheim, den

EGBM gGmbH
Im Auftrag

Nicole Gabor

Bergheim, den

Mieter/in

Name in Druckbuchstaben

(ersetzt NICHT die Unterschrift!)

Anlage 1 „Raum- und Preisliste“

	<u>Tarif 1</u> Regulärer Preis für private Veranstaltungen (z.B. Kommunion-/ Konfirmation, Geburtsstagsfeiern)	<i>Zutreffendes bitte ankreuzen!</i>	<u>Tarif 2</u> Sonderkondition für Mieter mit Transfereinkommen (eine entsprechende Bescheinigung ist vorzulegen)	<i>Zutreffendes bitte ankreuzen!</i>	<u>Tarif 3</u> Sonderkondition für Vereine (max. 1 x im Jahr, z.B. bei Jahresmietglieder- versammlung)	<i>Zutreffendes bitte ankreuzen!</i>
Veranstaltungssaal und Küche inkl. Theke und Terrasse	250,00 €	☐	150,00 €	☐	0,00 €	☐

Mietdauer (wird von der Vermieterin ausgefüllt):

- ☐ Samstags: Am Tag der Mietung bis **11 Uhr** des Folgetages
- ☐ Sonntags: Am Tag der Mietung bis 24 Uhr diesen Tages.
- ☐ Andere Absprache:

Anlage 2 „Inventarliste“

Folgendes Inventar steht der Mieterin/dem Mieter im Rahmen der Raumnutzung zur Verfügung:

Inventar Veranstaltungssaal
14 x Tisch (Maße je Tisch: 120 x 60 cm)
70 x Stuhl
6 x Stehtisch
1x Garderobe
1 x Getränkekühlschrank (fahrbar)
1 x Profigastrotheke
Gläser divers (Wassergläser, Kölschstangen, Weingläser etc.)
Inventar Küche
1 x Industriekaffeemaschine
1 x Kaffeemaschine
1 x Wasserkocher
1 x Milchaufschäumer
1 x Mikrowelle
1 x Herd
1 x Backofen
1 x Spülmaschine (Anleitung beachten!)
1 x Kühlschrank (fest eingebaut)
1 x Bierzeltgarnitur klappbar
1 x Kuchenkühlvitrine fahrbar
1 x Sodastream
Geschirr divers (Teller, Tassen, Gläser, Besteck etc.)

Anlage 3 „Benutzungsordnung“

Im nachfolgenden erhält die Mieterin/der Mieter wichtige Informationen zur Benutzungsordnung:

§ 1 Grundsatz

1. Das Gleis11 fungiert als multifunktionale Treff- und Begegnungsstätte für alle Bürgerinnen und Bürger, Akteure und Institutionen, Vereine, Initiativen und Religionsgemeinschaften in Quadrath-Ichendorf. Folgende Funktionen stellen die Schwerpunktsetzung dar:

Das Gleis11 ist:

- Bürgerzentrum
- Integrationszentrum
- Familienzentrum
- Kulturzentrum
- Kommunikations- und Begegnungszentrum
- Zentrum für Ehrenamtliches Engagement
- Bildungszentrum

2. Zur Erfüllung der o.g. Ziele sollen im Gleis11 verschiedene Räumlichkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen genutzt werden können.

§ 2 Benutzung

1. Die Nutzung des Gleis11 steht den in § 1 Ziff. 1 genanntem Personenkreis grundsätzlich zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung. Für die Durchführung einer privaten Veranstaltung wird in der Regel ein Mietzins erhoben.
2. Die Nutzung ist den jeweiligen Gruppen oder Personen nur in dem vereinbarten Umfang sowie innerhalb der vereinbarten Zeit gestattet. Veränderungen an den Räumen, das Anbringen von Dekorationen oder das Einbringen von Inventar dürfen nur nach Zustimmung durch die Hausleitung erfolgen. Das Betreten des Bürotraktes wird nicht gestattet.
3. Die Musikanlage ist nicht Bestandteil der Vermietung.
4. Der Beamer kann nur ohne Sound genutzt werden.
5. Die Hausleitung ist berechtigt, Gruppen oder Personen den Zutritt zu versagen, wenn Störungen des Betriebes zu erwarten sind oder die Benutzung im Einzelfall den Zielen des Gemeinwohles widerspricht.
6. Die Benutzung der Räume zu gewerblichen, religiösen Zwecken oder zu Zwecken, die einem Gesetz widersprechen, wird nicht gestattet.
7. Vermietungen zu privaten Zwecken an Personen, Vereine oder Initiativen sind zulässig, wenn dadurch die bürgerschaftlichen Aktivitäten nicht beeinträchtigt werden. Dabei werden Bewerber aus Quadrath-Ichendorf bevorzugt. Das Vermietungsentgelt und Kautions werden in einer Raumnutzungsvereinbarung mit den Mietern festgelegt.

§ 3 Hausrecht, Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit

1. Das Hausrecht wird von der Hausleitung ausgeübt. Deren Anweisungen ist Folge zu leisten.
2. Mietergruppen haben einen Gruppenleiter bzw. eine Gruppenleiterin zu benennen.

Der Gruppenleiter bzw. die Gruppenleiterin ist gegenüber der Hausleitung für die Einhaltung der Benutzungsordnung verantwortlich.

3. Die Mieter(-gruppen) haben dafür zu sorgen, dass die benutzten Räume einschließlich der WC-Räume in einem ordentlichen und sauberen Zustand hinterlassen werden. Hierzu zählt z. B. auch, dass Müllgefäße geleert werden oder die Bestuhlung absprachegemäß erfolgt. Das Inventar ist pfleglich zu behandeln.
4. Soweit einer Mieterin/einem Mieter ein Schlüssel/Transponder übergeben wurde, ist diese bzw. dieser für den ordnungsgemäßen Verschluss der benutzten Räume verantwortlich. Fluchtwege sind offen zu halten.
5. Ist mit dem Mieter/der Mieterin die Mitbenutzung der Küche vereinbart worden, so ist auf die Sauberkeit besonders zu achten. Insbesondere sind hygienische Standards für den Betrieb einer Küche zu beachten. Lebensmittel - gleich welcher Art - sind nach der Küchennutzung mitzunehmen.
6. Die jeweilige Mieterin/der jeweilige Mieter ist für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich und hat alle notwendigen Genehmigungen einzuholen.

§ 4 Haftung

1. Eine Haftung für Garderobe oder eingebrachtes Inventar wird nicht übernommen.
2. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 5 Bedienung der Alarmanlage

1. Das Gleis11 ist durch eine Alarmanlage gesichert, die auf Bewegung reagiert. Das Betreten des Gleis11 ist ausschließlich durch den Seiteneingang neben der Haupteingangstüre gestattet, denn nur dort kann die Alarmanlage ausgeschaltet werden. Auf dem Tastenfeld neben der Seiteneingangstüre kann die Mieterin/der Mieter einsehen, ob die Alarmanlage ein- oder ausgeschaltet ist:

ROTES LICHT bedeutet NICHT BETRETEN!

Die Alarmanlage ist eingeschaltet!



GRÜNES LICHT bedeutet BETRETEN MÖGLICH

Die Alarmanlage ist ausgeschaltet!



Bei **ROTEM LICHT** (Alarmanlage ist eingeschaltet!) hat die Mieterin/der Mieter die Alarmanlage zuvor auszuschalten, bevor das Gleis11 betreten wird. Bei **GRÜNEM LICHT** kann die Mieterin/der Mieter das Gleis11 gefahrlos betreten.

2. Niemand darf das Gleis11 betreten, solange auf dem Tastenfeld das **ROTE LICHT** leuchtet. Sollte dies doch geschehen, ertönt innerhalb von Sekunden der Alarm. Die Sicherheitsfirma erhält zeitgleich die Alarmmeldung und schickt zur Überprüfung zwei Mitarbeiter zum Einsatzort. Dieser Einsatz wird der Mieterin/dem Mieter in Rechnung gestellt.
3. Die Sicherheitsfirma berechnet der Mieterin/dem Mieter die Kosten der

Alarmverfolgung pro Anfahrt mit mindestens 70,00 Euro. Dazu kommen je nach Einsatzzeit noch ein Nachtzuschlag von 20 %, ein Sonntagszuschlag von 50 % und/oder ein Feiertagszuschlag von 100 % hinzu. Auf die Gesamtsumme werden dann noch 19,00 % MwSt. berechnet. Wird ein weiterer Mitarbeiter der Sicherheitsfirma zur Abwicklung benötigt, so fallen weitere An-/Abfahrtskosten von 20,00 Euro an. Die Sicherheitsfirma stellt jedes Ausschalten der Alarmanlage mit 5,50 Euro in Rechnung. Diese Kosten hat ebenfalls die Mieterin/der Mieter zu übernehmen.

4. Um die Alarmanlage aus- und einschalten zu können, erhält die Mieterin/der Mieter bei der Schlüsselübergabe eine Alarmanlagenkarte sowie eine Einführung in die Bedienung der Alarmanlage. Die Karte ist bei der Sicherheitsfirma registriert. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Räume der Mieterin/dem Mieter nur für die vereinbarte Mietzeit zur Verfügung stehen.
5. Ausschalten der Alarmanlage:



- 1) Drücken Sie den Knopf mit dem geöffneten Schloss, um das Haus „aufzuschließen“
- 2) Halten Sie danach die Alarmanlagenkarte vor das Tastenfeld.

Das **ROTE LICHT** wechselt zu einem **GRÜNEN LICHT**. Die Alarmanlage ist jetzt ausgeschaltet. Sie können das Gleis11 betreten.

6. Nach der Feier verlässt die Mieterin/der Mieter zuletzt das Gleis11. Die Mieterin/der Mieter hat sich zu vergewissern, dass niemand mehr im Gleis11 ist, dass nichts zurückgelassen wurde, die Lichter aus und alle Fenster und Türen abgeschlossen sind. Die Mieterin/der Mieter verlässt das Gleis11 über den Seitenausgang neben der Haupteingangstür und verschließt diese. Jetzt muss mit dem Tastenfeld an der Seitentüre die Alarmanlage eingeschaltet werden.
7. Einschalten der Alarmanlage:



- 1) Drücken Sie den Knopf mit dem geschlossenen Schloss, um das Haus „abzuschließen“
- 2) Halten Sie danach die Alarmanlagenkarte vor das Tastenfeld.

Das **GRÜNE LICHT** wechselt zu einem **ROTEN LICHT**. Die Alarmanlage ist jetzt eingeschaltet.

§ 6 Aufräumen und Putzen

1. Die genaue Uhrzeit, bis wann die Räume aufgeräumt und geputzt sein müssen, wird in der Raumnutzungsvereinbarung vereinbart. Dies sollte nach Möglichkeit direkt im Anschluss an die Feier gemacht werden. Wenn die Alarmanlage aktiviert ist, darf das Gleis11 nicht mehr betreten werden.
2. Sollte die Mietsache bei Rückgabe nicht in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand sein, ist der Vermieter berechtigt, eine Reinigungspauschale in angemessener Höhe von der Kautions einzubehalten
3. Tische und Stühle sind wieder an ihren Platz zurück zu stellen. Es ist nicht erlaubt, Geschirr oder andere Gegenstände aus dem Gleis11 mit nach Hause zu nehmen. Fehlende Gegenstände werden mit einem Betrag von mindestens 50 Euro von der Kautions einbehalten.
