Raumnutzungsvertrag „Schabbell“ Wismar

1. Vertragsparteien
Zwischen
Hansestadt Wismar
Bürgermeister Thomas Beyer
Am Markt 1, 23966 Wismar
(nachfolgend Vermietender genannt)

Und
(bitte in Druckbuchstaben)
Vorname/Nachname .....
Anschrift:
Straße und Hausnummer .....
Postleitzahl und Wohnort .....
Telefonnummer:..... E-Mail: .....
(nachfolgend Mietpartei genannt)

wird folgende Nutzungsvereinbarung abgeschlossen.

2. Vertragsgegenstand
Der Vermietende überlässt der Mietpartei die folgenden Räumlichkeiten:

Dachgeschoss	☐	Hof	☐		
Gewölbekeller	☐	Garten	☐	Verbinder	☐

Küchennutzung ☐ ja ☐ nein

Das Nutzungsverhältnis beginnt am .....um .....Uhr

und endet am ..... um .....Uhr.

Die Mietpartei plant mit ..... Personen.

Die Überlassung des Raums erfolgt zur Durchführung folgender Veranstaltung
(genauer und vollständiger Veranstaltungstitel):

.....

Die Veranstaltung hat folgenden Charakter: (von dem Mietenden anzukreuzen)

- ☐ kulturelle Veranstaltung
- ☐ private Veranstaltung
- ☐ Fachveranstaltung
- ☐ sonstige Veranstaltung .....

3. Ausschlusskriterien

Die Mietpartei darf die Mieträume nicht zur Durchführung von Veranstaltungen nutzen, auf denen rechtsextremes, rassistisches, antisemitische oder antidemokratisches Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es von der Mietpartei selbst oder von Besuchenden der Veranstaltung.

4. Nutzungsgebühren:

Für die Überlassung der Räumlichkeit ist ein Entgelt in Höhe von:

	ganzer Tag (> 4h)		halber Tag (< 4h)
Dachgeschoss	☐ 280,00 EUR	☐	140,00 EUR
Gewölbekeller	☐ 80,00 EUR	☐	40,00 EUR
Verbinder	☐ 80,00 EUR	☐	40,00 EUR
Hof	☐ 300,00 EUR	☐	150,00 EUR
Garten	☐ 330,00 EUR	☐	165,00 EUR

Zusätzlich wird eine Endreinigung laut Entgeltordnung §4 Abs. 4 für alle Raumvermietungen in Rechnung gestellt. (DG = 80,80 EUR GK/Verbinder = 50,50 EUR Hof/Garten = 60,61)

Bestuhlung und technische Ausstattungen können nach Absprache eingerichtet werden und sind im Preis inkludiert.

Mobiliar (Tische/Stühle) bis 50 Personen	☐	Anzahl: .....
Stehtische (max. 8 Stück)	☐	Anzahl: .....
Beschallungsanlage, Mikrofon	☐	
Beamer und Leinwand	☐	
Flipchart/Pinnwand (je 3 verfügbar/pro Stück)	☐	Anzahl: .....

Eine Raummiete außerhalb der Öffnungszeiten (Mo. geschlossen | Oktober-März, 10-16 Uhr | April-September 10-18 Uhr) des Museums ist möglich. In diesem Fall ist für die Zeit der Veranstaltung immer eine Aufsichtsperson unseres Sicherheitspersonals zu buchen. Diese kostet 36,00 EUR (zzgl. MwSt.) je Stunde

Aufsicht ☐ ja
außerhalb der Öffnungszeit: Uhrzeit: .....

Eintritt in das Museum (9,00€/7,00 €) ☐ ja ☐ nein
Führung durch das Museum (90,00 €) ☐ ja ☐ nein

5. Pflichten der Mietpartei

Die Mietpartei versichert, dass sie nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Die Mietpartei ist nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.
Die Mietpartei hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen.
Sie trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung.
Die Mietpartei ist verpflichtet, alle örtlichen Steuern und Gebühren (GEMA etc.) selbst zu melden und zu entrichten.
Die Bezahlung erfolgt im Anschluss gegen Rechnungsstellung.

6. Behandlung und Nutzung der Mietsache

Sie nutzen die Räume eines hochwertigen Denkmalkomplexes. Wir bitten Sie um umsichtiges und angemessenes Verhalten.

1. Die Raumübergabe erfolgt zu den im Vertrag festgelegten Bedingungen.
   Sollten offensichtliche Mängel vorliegen, sind diese unverzüglich nach Kenntnis dem Aufsichtspersonal zu melden und zu dokumentieren.
2. Die Mietpartei hat die Mietsache pfleglich zu behandeln, das gilt ebenso für den Außenbereich einschließlich ihrer Sauberhaltung. Essen und Trinken sind in den Ausstellungsräumen nicht gestattet.
3. Der Veranstaltungsraum ist sauber und gepflegt zu hinterlassen. Laut Entgeltordnung §4 Abs. 4 wird nach jeder Raumvermietung eine Endreinigung berechnet.

4. Die zur Verfügung gestellten Gegenstände sind sorgsam zu behandeln. Befestigungen an Wänden sind nicht gestattet. Eingebrachte Gegenstände sind zum Schutz der Fußböden durch Heben und Tragen zu befördern und mit Fußbodenschutz (Filzgleiter) zu versehen.
5. Es ist zu garantieren, dass im Veranstaltungsraum eingesetzte technische Betriebsmittel den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen und keine schädigenden Auswirkungen auf Personen, Kulturgut, die Raumausstattung und das Gebäude haben.
6. Die regulären Abläufe des Museumsbetriebes während der Öffnungszeiten des Museums sind zu beachten. Für einen angenehmen Aufenthalt sowohl der Museums- als auch der Veranstaltungsgäste nehmen alle Beteiligten Rücksicht aufeinander.
7. Die selbstständige Besichtigung des Museums ist während der Öffnungszeiten möglich. Es fallen Eintrittskosten laut Entgeltordnung an. Kinder unter 16 Jahren nur unter Aufsicht eines Erwachsenen.
8. Im gesamten Museum und den Veranstaltungsräumen herrscht Rauchverbot, eine Raucherinsel befindet sich im Garten der Schweinsbrücke 6. Zigarettenrückstände sind zu entfernen.
9. Das Einsetzen von Nebelmaschinen, Kerzen, Tischfeuerwerk, Wunderkerzen usw. ist im gesamten Gebäude und in den Veranstaltungsräumen nicht zulässig.
10. In der Zeit von 22:00 bis 09:00 Uhr ist darauf zu achten, dass Musik und Unterhaltung in Zimmerlautstärke abgespielt bzw. durchgeführt wird.
11. Fluchtwege/Fluchttreppen sind entsprechend gekennzeichnet und müssen freigehalten werden. Die Vermieterin stellt sicher, dass die Fluchttüren funktionstüchtig sind. In Notsituationen gelten die Anweisungen des Museums- und Aufsichtspersonals.
12. Feuerlöscher, sowohl festmontierte als auch mobile, verbleiben an den ihnen zugewiesenen Standorten.
13. Die Einrichtung des Raumes vor der Veranstaltung (Catering/Dekoration u.a.) und die Beräumung des Raumes nach der Veranstaltung sind am Veranstaltungstag während der regulären Öffnungszeit des Museums möglich. Am Tag nach der Veranstaltung muss der Raum spätestens ab 12 Uhr wieder zur Verfügung stehen. Nach Absprache können Sonderzeiten organisiert werden, die zusätzlichen Kosten (Raummiete pro Tag, Aufsichtspersonal o.ä.), trägt die Mietpartei.
14. Die Garderobe mit Schließfächern (1€ oder 2€ Pfand) befindet sich im Kellergeschoss, hier sind Jacken, Mäntel, Gepäckstücke und Regenschirme zu deponieren. Es ist nicht gestattet, Gepäck und Regenschirme in den Ausstellungsräumen mitzuführen.
15. Die Nutzung der Küche für Vorbereitungen, Abstellmöglichkeit und Zubereitung ist inklusive. Für Geschirr, Gläser und Besteck sorgt die Mietpartei (ab 15 Personen) eigenständig. Nach Nutzung sind Gläser und Geschirr zu spülen und ordnungsgemäß einzuräumen. Sollte die Küche nicht in angemessenem Zustand zurückgegeben werden, erfolgt eine durch die Vermieterin beauftragte Reinigung auf Kosten des Mietenden.
16. Eine Nutzung mitgebrachter Grillutensilien ist im Garten des Museums möglich. Die Beseitigung der Grillrückstände hat vollständig und ordnungsgemäß zu erfolgen. Der Grill ist während der Nutzung ständig zu beaufsichtigen und nach Ende des Grillens ist die Glut/Asche vollständig zu löschen.
17. Mit der Rückgabe des Raumes sind Leergut, Abfälle o.ä. vom Mieter abzutransportieren.
18. Das Mitführen von Hunden, ist im gesamten Museum nicht zulässig. Ausnahmen gelten für Kompetenzhunde.
19. Es gelten die Hausordnung und die Entgeltordnung des Stadtgeschichtlichen Museums.
20. Den Aufforderungen der Mitarbeitenden des Stadtgeschichtlichen Museums, sowie den Aufsichten der Firma Wiking, sind Folge zu leisten.
21. Über alle vorstehend aufgeführten Bedingungen hat die Mietpartei seine Gäste zu informieren.

7. Haftung

Die Mietpartei haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die seinen Mitarbeitenden oder sonstigen Vertragspartnern sowie sonstige Teilnehmende oder Gäste an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet die Mietpartei für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer

Ausstattung der Mieträume, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstanden sind. Die entstandenen Schäden sind unmittelbar mitzuteilen.
Eventuelle Bußgeldverfahren, z.B. durch die Nichteinhaltung der Freizeitlärm-Richtlinien MV oder ein durch die Mietpartei verschuldeter Feuerwehreinsatz, gehen zu Lasten der Mietpartei.
Bei groben Verstößen gegen die Einhaltung der Mietvereinbarung kann die Weiterführung der Veranstaltung durch das Aufsichtspersonal untersagt werden. Es erfolgt in diesem Fall keine Erstattung der Mietkosten.
Die Vermieterin haftet nicht für von der Mietpartei eingebrachten Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technische Geräte usw.)
Sollten Umstände höherer Gewalt (z.B. Rohrbruch, Brand, Frostschaden, Heizungsanlage, Schnee-oder Sturmschäden) eine Nutzung verhindern, hat die Mietpartei keinen Anspruch auf Schadenersatz.

8. Kündigung/Stornierung

8.1 Ordentliche Kündigung
Die Mietpartei kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühestmöglich erfolgen und mindestens **14 Tage** vor dem Veranstaltungstermin bei der Vermieterin schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen. Bei einer Absage bis zu 14 Tagen vor dem Termin fällt kein Mietpreis an. Bei einer Absage, die unter dieser Frist liegt, berechnen wir die Hälfte der Gesamtsumme des Mietpreises. Für eine Absage, die unter 7 Tage vor dem vereinbarten Termin liegt, berechnen wir den vollen Mietpreis.
Die Vermieterin kann von dem Nutzungsvertrag bis spätestens **acht Wochen** vor dem vereinbarten Mietzeitpunkt zurücktreten, wenn das Mietobjekt dringend für eigene Zwecke benötigt wird und der Bedarf bei Vertragsabschluss nicht absehbar war. Die Mietpartei kann in diesem Fall keine Schadensersatzansprüche geltend machen.
8.2. Außerordentliche Kündigung
Die Vermieterin ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen
Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Mietpartei die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn
eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist.

9. Datenschutz
Die im Vertrag genannten persönlichen Daten unterliegen der Datenschutzgrundverordnung und werden von der Vermieterin nicht an Dritte weitergegeben.

10. Salvatorische Klausel
Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Wismar, den .....

i.A. ....

Vermieterin Mietpartei