

Öffentliche Kulturveranstaltungen

RAUMNUTZUNGSVERTRAG

Zwischen dem städtischen Jugend-Kultur-Haus  Marbach am Neckar
Am Leiselstein 7 • 71672 Marbach • Büro: 07144 / 86 22 99 • Fax: 86 38 00
team@planet-x-marbach.de • www.planet-x-marbach.de und:

Frau / Herrn _____ Mail: _____ @ _____
mind. 18 Jahre, Personalausweis-Nummer: _____
geboren am: _____.____.19__ Tel.: _____ / _____ Handy: _____ / _____
Adresse: _____

wird folgender **Raumnutzungsvertrag für eine Kulturveranstaltung** abgeschlossen:

Das Jugend-Kultur-Haus planet-x überlässt o.g. Raumnutzer am **SA ()**, _____.____.20____
den **Veranstaltungsbereich im EG (Saal, Café, WCs) 24 Stunden lang mit:**

Küche Getränkelager Materiallager Stuhllager
 Technikraum _____

für folgende Veranstaltung: _____

im Zeitraum **SA ()** von ____:00 bis max. **01:00 Uhr** (Sperrstunde Marbach)
gereinigt bis **SO ()** um ____:00 Uhr (Standard 24h: 13:00 – 13:00 Uhr)
Schlüsselabholung FR () _____.____. / ____:00 Uhr Schlüssel: ____ - ____ // ____
Schlüsselrückgabe MO () _____.____. / ____:00 Uhr Schlüsselanzahl: _____

Raumnutzungsbedingungen:

- Der Veranstaltungsbereich ist **für max. _____ Personen** zugelassen. Die **Fluchtwege** sind stets freizuhalten. Der Raumnutzer garantiert, dass diese Personenzahl nicht überschritten wird.
- Der **Raumnutzer haftet** gegenüber der Stadt Marbach als Träger der Einrichtung **in vollem Umfang** (unabhängig von der Höhe der Kautions) für:
 - die Anmeldung von Musikdarbietungen bei der **GEMA** und ggf. fällige Gebühren.
 - alle** durch die Raumnutzung verursachten **Schäden** an Inventar oder Räumlichkeiten.
Achtung: jedwede **Ein- oder Umbauten** in den Räumen und am Gebäude sind verboten!
 - das **Abhandenkommen** von Inventar oder zur Verfügung gestellten Materialien (ggf. Einzelaufstellung anfertigen!)
 - jeden **Schlüsselverlust** (Schließsystem-Austauschkosten: knapp Tausend €!)
- Die **aktuelle Hausordnung mit Hygienekonzept**, **alle gültigen Gesetze und Verordnungen** und insbesondere das **Jugendschutzgesetz** sind vollumfänglich einzuhalten und **Vertragsgrundlage**.
- Ruhestörende Lärmemissionen** in den Außenbereich sind grundsätzlich auszuschließen, ab 22.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen gelten bundesweit zusätzliche Auflagen (Nachtruhe/Zimmerlautstärke usw.).
- Alle genutzten Räumlichkeiten müssen pünktlich zum oben vereinbarten Zeitpunkt in **einwandfrei geputztem Zustand sein. Müll ist mitzunehmen** und selbst zu entsorgen (am besten von vornherein vermeiden!).
- Nach der Nutzung und Endreinigung sind Licht, Herde und Elektrogeräte abzuschalten und alle Fenster und Türen abzuschließen. Alle Fluchttüren im Saal und im OG sind auf korrekte Schließung zu prüfen. Vgl. **Checkliste: „Nichts vergessen???”**
- Sämtliche **Schlüssel** sind unmittelbar nach der Nutzung persönlich an planet-x-Mitarbeiter zurückzugeben; spätestens am nächsten Werktag.

8. **Der Veranstalter verpflichtet sich ausdrücklich:**
- a) in allen Veröffentlichungen den **Veranstaltungsort** korrekt mit: "**Jugend-Kultur-Haus planet-x**" anzugeben und sich selbst als **Veranstalter** deutlich zu nennen (V.i.S.d.P.-Angabe etc.).
 - b) das **planet-x-Logo** nur bei Kooperationsveranstaltungen nach Absprache zu verwenden.
 - c) dem planet-x-Team **Kopien aller Pressemitteilungen, Werbematerialien und Veröffentlichungen** (Handzettel, Plakate usw.) **rechtzeitig vor der Veranstaltung** zur Verfügung zu stellen (per Fax / Mail / Post / Übergabe)
9. **Die Nichteinhaltung einer oder mehrerer Vertragspunkte oder auch nur der begründete Verdacht auf Missbrauch der Vertragsregeln berechtigen das planet-x Team oder die Stadtverwaltung Marbach jederzeit zum einseitigem Widerruf und Rücktritt.**
10. Ein **Anspruch aus Schadenersatz** gegen das Jugend-Kultur-Haus planet-x, die Stadt Marbach oder städtische Mitarbeiter ist **ausgeschlossen**. Gerichtsstand ist Marbach am Neckar.
Wichtiger Hinweis: Seitens der Stadt Marbach am Neckar und des Jugend-Kultur-Hauses besteht **kein Versicherungsschutz für eingebrachte Fremdsachen und Wertgegenstände**.
 Wir empfehlen daher dringend, möglichst direkt vor der Veranstaltung auf- und direkt danach komplett abzubauen. Veranstaltungstechnik und Materialien am besten umgehend abtransportieren!

Raumnutzungsgebühr (Standardsatz: 150,-€, Sonderveranstaltungen nach Absprache) _____ €
 - **Anzahlung** (10%, verfällt bei Terminabsage weniger als 1 Monat vorher) - _____ € = _____ €
Restbetrag bei Schlüsselabholung = _____ €

Kaution (Minimum: 500,-€) _____ €
 (für Verschmutzung, Beschädigungen, Vertragsbruch etc.; Sonderveranstaltungen mit erhöhtem Risiko Betrag nach Absprache!)

Alle Beträge sind **spätestens bei der Schlüsselübergabe** an planet-x-Mitarbeiter in bar gegen Quittung zu entrichten. Die Kaution wird bei einwandfreier Nutzung sofort nach Schlüsselrückgabe zurückgezahlt; bei Unklarheiten / Schäden wird die Kaution bis zur Klärung / Verrechnung einbehalten.

Weitere Vereinbarungen:

- 1 TRANSPORTGENEHMIGUNG** zur Anlieferung
- offen:** ein großer Raum 160 m² <= DREHTÜR ? SAAL => **geschlossen:** Café 60m² + Saal 100m²
- _____
- P.A. (Techniker / Mietvertrag / Einsatzbericht):
- Musik:
- Licht:
- Sonstige Technik:
- Möblierung:
- Geschirr:
- Materialien & Geräte:

Mit den Vertragsbedingungen so einverstanden:

Marbach, den ____ . ____ . ____ , _____
 (Datum) (Unterschrift Raumnutzer)

Marbach, den ____ . ____ . ____ , _____
 (Datum) (Unterschrift planet-x-Team)

- Vertrag bitte immer in 2 Ausfertigungen erstellen und vollständig ausfüllen.
- Termin prüfen und eintragen:
 1. im Google-Online-Kalender als => Team-Termin eintragen, um Doppelbelegungen auszuschließen!
- Durchschrift an Raumnutzer, Original z.d.A. (Raumnutzungs-Ordner)
- Anlagen an Raumnutzer aushändigen:
 1. Checkliste „Nichts vergessen?“ 2. Hausordnung 3. **Aktuelles Hygienekonzept**
 4. ggf. Jugendschutzgesetz 5. ggf. Inventarliste 6. ggf. Mietvertrag & Einsatzbericht P.A.
- Kontierung der **Gebühr unter 3201/3211**, der Kaution bei Empfang als 9991, bei Rückzahlung als 9990.