

# Checkliste für Raumnutzungen

## Vor/während der Veranstaltung:

- Vergewissern Sie sich, dass alle als Notausgang gekennzeichneten Türen frei zugänglich sind
- Achten Sie auf die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes
- Beachten Sie das Rauchverbot im Haus und auf dem Gelände
- Nach 22:00 Uhr ist Musik nur noch in Zimmerlautstärke gestattet, bitte vermeiden Sie laute Unterhaltungen vor dem Haus in Rücksicht auf die Anwohner!**

## Nach der Veranstaltung:

- Halten Sie aus Rücksicht auf die Anwohner bei den Aufräumarbeiten Türen und Fenster geschlossen**
- Tische, Stühle, Medienmaterial usw. wieder ordnungsgemäß verbracht? Geschirr ab gespült und verräumt?
- Raum besenrein? Fenster geschlossen? Heizung zurückgedreht?
- Lichter in den genutzten Räumen aus?

### Bei Großveranstaltungen:

- Küche: Spülmaschine ausgeräumt, Geschirr wieder eingeräumt, Arbeitsflächen sauber? Strom in der Küche ausgeschaltet?
- Biomüll an der Müllinsel entsorgt, Restmüll mitgenommen?
- Getränkekühlschränke (mit Glasfront) ausgesteckt?
- Alle genutzten Räume (inkl. WCs und Foyer) besenrein? Papierbehälter in den WCs geleert? (Papiercontainer Müllinsel)
- Raum abgesperrt? Lichter in den Gängen aus?
- Haustüre wieder versperrt (grünes Licht am Schlüsselschalter im Foyer aus)?

**Bitte vergewissern Sie sich nach Ihrer Nutzung, ob Sie diese Punkte alle berücksichtigt haben.**

**(Bei übermäßiger Verschmutzung oder nicht ordnungsgemäß verbrachtem Geschirr/Mobiliar behalten wir uns vor, die Kautionsanteile einzubehalten).**

# Anlage zum Raumnutzungsvertrag Treffpunkt Röthelheimpark

## 1. Gegenstand

Dem Nutzer werden im Treffpunkt Röthelheimpark die im Vertrag aufgeführten Räume für die angegebene Nutzung zur Verfügung gestellt. Hierzu werden entsprechende Schlüssel übergeben.

Für die Nutzung kann ein Entgelt und eine Kautions festgelegt werden. Der Gesamtbetrag ist in der Regel bei Vertragsabschluss in bar zu entrichten. Die Kautions kann vollständig oder in Teilen einbehalten werden, wenn der Nutzer oder einer seiner/ihrer Gäste seinen Pflichten nicht nachkommt, Schäden verursacht oder die überlassenen Schlüssel nicht termingerecht zurückgibt. Ansonsten wird die Kautions bei Schlüsselrückgabe zurückerstattet.

Über die Entrichtung des Nutzungsentgeltes, die Nebenkosten und die Kautions erhält der/die Raumnutzer/in eine Quittung.

Die Mitarbeiter/innen des Treffpunktes haben jederzeit Zugang zum Haus und sind berechtigt, stichprobenhaft die Veranstaltung zu prüfen und bei vertragswidriger Nutzer oder fortgesetztem Verstoß gegen die Pflichten nach diesem Vertrag die Veranstaltung umgehend zu beenden, den Vertrag einseitig fristlos zu kündigen und die überlassenen Schlüssel einzuziehen.

Eine einvernehmliche Aufhebung des Vertrages ist möglich. Das Nutzungsentgelt wird zurückerstattet, wenn der Nutzungszeitraum noch nicht begonnen hat.

## 2. Haftung

- Der Nutzer haftet dem Treffpunkt Röthelheimpark und Dritten gegenüber unmittelbar für sämtliche Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die im Zusammenhang mit seiner/ihrer Veranstaltung und den Besuchern seiner/ihrer Veranstaltung entstehen. Außerhalb der Öffnungszeiten haftet der Nutzer auch für alle Personen, denen er (auch unwissentlich, beispielsweise durch das Offenhalten der Eingangstüren) den Zugang zum Haus ermöglicht.
- Schäden, die während der Veranstaltung des Nutzers entstehen, sind vom Nutzer nach Absprache mit einem Mitarbeiter zu beheben oder in vollem Umfang zu bezahlen. Kann ein Schadensverursacher durch den Nutzer zweifelsfrei benannt werden, kann er vorrangig für den Schaden haftbar gemacht werden.  
Der/die Schadensverursacher und der/die Raumnutzer/in haften gesamtschuldnerisch.
- Bei Verlust von Schlüsseln kommt der Nutzer in vollem Umfang für die dadurch entstehenden Kosten auf.
- Eine Haftung des Stadteilhauses und seiner Mitarbeiter/innen ist ausgeschlossen, soweit nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der Mitarbeiter/innen des Treffpunktes vorliegt. Das gilt auch, wenn eine Raumnutzung aus Gründen, die nicht der Treffpunkt Röthelheimpark zu vertreten hat, kurzfristig abgesagt werden muss.
- Der/die Raumnutzer/in stellt das Stadteilhaus Treffpunkt Röthelheimpark von sämtlichen Ansprüchen Dritter, die anlässlich der Nutzung des Treffpunktes entstehen, frei.

## 3. Pflichten der Benutzerin/des Benutzers

Der Nutzer verpflichtet sich und wirkt sofern nötig auf seine/Ihre Gäste ein

- die Hausordnung einzuhalten.
- die im Vertrag genannten Übergabe- und Rückgabetermine einzuhalten. In begründeten Fällen muss ein Alternativtermin vereinbart werden. Eine verspätete Schlüsselrückgabe wird mit 20,00 € pro Woche berechnet.
- das Haus und dessen Einrichtung sorgfältig zu behandeln und Beschädigungen zu vermeiden.
- keine baulichen Veränderungen am Gebäude vorzunehmen.
- keine Schlüsselduplikate anzufertigen bzw. anfertigen zu lassen.
- insbesondere im Außenbereich, die Ruhebedürfnisse der Anwohner zu respektieren (s. Checkliste)
- die Verkehrssicherung (insbesondere Räum- und Streupflicht) bei Veranstaltungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten des Treffpunktes sicherzustellen.
- genutzte Räume inklusive Nebeneinrichtungen (insbesondere Foyers, Toiletten, Gänge usw.) so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Dies bezieht sich sowohl auf die Einrichtung als auch auf die Sauberkeit der Räume, diese sind besenrein zu hinterlassen. Möbel müssen an den ursprünglichen Platz, im Saal in das Stuhllager zurückgebracht werden. Benutztes Geschirr ist gespült und trocken wieder in den entsprechenden Schränken in der Küche zu verbringen. Bei Nichteinhaltung wird eine Reinigungsgebühr von 15,00 € pro zusätzlicher Putzstunde erhoben.
- anfallenden Abfall selbstständig an der Müllinsel des Treffpunktes am Parkplatz nördlich vom Haus zu entsorgen, sofern er verderblich ist (Bioabfall) oder in nicht-geringer Menge angefallen ist. Restmüll mit einem Volumen von mehr als 25 Litern muss vom Nutzer mitgenommen und privat entsorgt werden.
- Schäden, Mängel und Störungen an der betreffenden Einrichtung, dem jeweiligen Raum und an den Außenanlagen unverzüglich den Mitarbeitern zu melden. Sind keine Mitarbeiter anwesend, kann die Meldung telefonisch unter 9232777 auf die Mailbox erfolgen (z.B. kostenfrei über den Fernsprecher im Treppenhaus hinter dem Hauptfoyer).
- bei Verlassen des Treffpunktes (ggf. in Absprache mit anderen Nutzern im Haus) in allen genutzten Räumen die Fenster zu schließen und die elektrischen Verbraucher abzuschalten, die Heizung auf Stellung 1 zurückzudrehen und den/die genutzten Räume abzuschließen.  
**Nach 19:00 ist die Schließung der Eingangstüren sicherzustellen.**

## 4. Schlussbestimmungen

Raumnutzungsverträge werden befristet für maximal ein Jahr geschlossen und verlängern sich nicht automatisch.

Raumnutzungsverträge der oben genannten Art bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Dies gilt ebenso für die Änderungen dieses Vertrages nach Vertragsabschluss und für die Änderung dieser Schriftformklausel.

Sollte aus irgendeinem Grund dieser Vertrag Lücken aufweisen, so sind diese Lücken unter Zugrundelegung des Sinns und Zwecks dieses Vertrages und der in diesem Vertrag aufgezeigten Risikoverteilung zu schließen. Im Zweifelsfall soll bei Nichtigkeit einzelner Klauseln nicht der gesamte Vertrag ungültig werden, sondern die so entstehenden Lücken in gegenseitigem Einvernehmen geschlossen werden. Im Streitfall ist ebenfalls der Sinn und Zweck dieses Vertrages und die zu Grunde gelegte Risikoverteilung für eine sinnvolle Lückenschließung heranzuziehen.

Keinesfalls entsteht durch den Abschluss dieses Vertrages ein Anspruch auf Abschluss weiterer Verträge in ähnlich gelagerten Fällen.