



Raumnutzungsvertrag

für die Veranstaltung am _____

zwischen der Gemeinde Erdmannhausen, vertreten durch die Jugendhausmitarbeiter*innen und

Vorname, Name: _____ als Veranstalter*in

geboren am: _____ Die Person muss mindestens 21 Jahre alt sein. Bei unter 21-Jährigen wird die Reservierung & der Raumnutzungsvertrag mit den Personensorgeberechtigten geschlossen.

Straße: _____ Wohnort: _____

Telefon/Handy: _____

private Feier öffentliche Veranstaltung Veranstaltung vom Verein _____

Mit der Reservierung versichere ich, dass ich Veranstalter*in und Verantwortliche*r der Feier bin. Reservierungen für andere Personen sind nicht erlaubt. Eine Reservierung ist gültig, wenn der unterschriebene Raumnutzungsvertrag und eine Anzahlung von 50 € dem Jugendhaus übergeben wurden. Bei einer Stornierung von mehr als 2 Monaten vor dem Tag der Anmietung, wird die Anzahlung zurückerstattet.

Die Gemeinde Erdmannhausen überlässt Ihnen folgende Räumlichkeiten: Veranstaltungsraum, Thekenraum, Küche, Empore, Toiletten, Werkstatt.

Nutzungsgebühr & Kautio

250 € Regelpreis

125 € für Kinder u. Jugendliche, die das Calypso regelmäßig besuchen und Vereine aus EH

250 € Kautio

Der **Gesamtpreis** von _____ € muss in bar bei der Schlüsselübergabe übergeben werden.

Erklärung

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass ich die Raumnutzungsbedingungen und das Infopaket gelesen habe und einhalten werde. Ich werde die Checkliste beim Aufräumen verwenden.

Erdmannhausen, _____

Unterschrift Veranstalter*in

Reservierung

Die Anzahlung von 50 € und der unterschriebene Raumnutzungsvertrag wurden dem Jugendhaus übergeben.

Datum _____

Beauftragte*r der Gemeindeverwaltung

Übergabe

Der Gesamtpreis von _____ € wurde bei der Schlüsselübergabe bezahlt.

Folgende Schlüssel wurden übergeben: _____

Datum _____

Unterschrift Veranstalter*in

Beauftragte*r der Gemeindeverwaltung

Rückgabe

Die Räumlichkeiten wurden sauber und ordentlich hinterlassen. Es sind keine Schäden entstanden. Die Schlüssel wurden zurückgegeben. Die Kautio und die Anzahlung wurden ausbezahlt.

Datum _____

Unterschrift Veranstalter*in

Beauftragte*r der Gemeindeverwaltung

Raumnutzungsbedingungen

Jugendhaus Calypso

Regeln für die Reservierung

Das Jugendhaus Calypso dient vorrangig der offenen Jugendarbeit der Gemeinde Erdmannhausen.

Eine Vermietung erfolgt nur an Personen, die in Erdmannhausen wohnen und Vereine oder Organisationen, die ihren Sitz in Erdmannhausen haben.

Eine Ausnahme gilt nur für Kinder und Jugendliche, die das Calypso regelmäßig besuchen (im Ermessen der Jugendhausleitung) und Mitarbeiter*innen der Gemeindeverwaltung.

Reservierungen für andere Personen sind nicht erlaubt. Mit der Reservierung versichern Sie, dass Sie Veranstalter*in und Verantwortliche*r der Feier sind. Bei Täuschung oder Zuwiderhandlung gegen diese Regel dürfen die betreffenden Personen das Jugendhaus nicht mehr anmieten. Dies gilt sowohl für die Person, die die Reservierung für eine andere Person getätigt hat, als auch für die Person, die die Feier tatsächlich veranstaltet hat.

In den Sommerferien und in den Weihnachtsferien (außer an Silvester) kann das Jugendhaus nicht angemietet werden.

Regeln für die Anmietung

(1) Im Jugendhaus und auf dem Jugendhausgelände besteht absolutes Waffen- und Drogenverbot!

(2) Im Jugendhaus darf nicht geraucht werden – auch keine E-Zigaretten und E-Shishas!

Auf dem Jugendhausgelände ist das gesetzliche Rauchverbot für Personen unter 18 Jahren einzuhalten.

(3) Konfetti werfen ist im Jugendhaus und auf dem Jugendhausgelände verboten!

Wird bei der Anmietung gegen die Regeln (1) bis (3) verstoßen, ist pro Regelverstoß eine Vertragsstrafe in Höhe von 100 € zu zahlen!

(4) Einweggeschirr (aus Plastik und Pappe) darf nicht verwendet werden. Es ist ausreichend Geschirr sowie eine Industriespülmaschine (Programmdauer ca. 15 Min.) vorhanden.

(5) Ruhestörender Lärm ist auszuschließen.

(6) Im Jugendhaus darf nicht übernachtet werden.

(7) Die Belegung des Calypsos – Gebäude und Gelände des Jugendhauses – wird für die Veranstaltung auf insgesamt max. 100 Personen begrenzt.

(8) Alle Gegenstände, die nicht im Infopaket aufgeführt sind, werden von uns nicht gestellt, sondern müssen von Ihnen selbst mitgebracht werden.

(9) Das Jugendhaus muss so hinterlassen werden, wie Sie es vorgefunden haben. Alle Räume und Gegenstände, die Sie benutzen, müssen von Ihnen sauber und ordentlich hinterlassen werden.

Ablauf der Anmietung – Reservierung, Übergabe, Rückgabe

1. Sie reservieren einen Termin beim Rathaus Erdmannhausen. Email: rathaus@erdmannhausen.de
2. Mietverträge erhalten Sie unter www.calypso-erdmannhausen.de/jugendhaus/vermietung oder im Rathaus.
3. Die Reservierung ist gültig, wenn der ausgefüllte und unterschriebene Raumnutzungsvertrag sowie eine Anzahlung von 50 € ans Rathaus übergeben wurde.
4. Die Übergabe der Schlüssel, Nutzungsgebühr und Kautionszahlung in bar findet in der Regel einen Tag vor der Anmietung statt (Freitag). Dazu vereinbaren Sie ca. 2 Wochen vor der Anmietung mit dem Hausmeister Herr Abdelli (0176 10400146) telefonisch eine Uhrzeit. Bei der Schlüsselübergabe machen Sie dann auch eine Uhrzeit für die Rückgabe am Montag aus.
5. Samstags können Sie ab 12.00 Uhr ins Jugendhaus und aufbauen. Davor wird noch geputzt.
6. Sie haben bis Sonntagabend Zeit, das Jugendhaus aufzuräumen und zu putzen und alle Ihre Sachen aus dem Jugendhaus zu räumen. Beim Aufräumen müssen Sie eine Checkliste ausfüllen. Darin müssen auch entstandene Schäden vermerkt werden. Die Raumnutzung endet sonntags spätestens um 24.00 Uhr.

Reinigung der Räume

Die Räume des Jugendhauses müssen gereinigt übergeben werden. Grundlage hierfür ist die Checkliste und das Infopaket, die Teil des Vertrags sind. Sämtlicher Müll muss mitgenommen werden. Entspricht die Sauberkeit der Räume und des Inventars nicht dem Zustand wie vor der Anmietung, wird durch eine Putzkraft nachgereinigt. Die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Kautionszahlung

Die Kautionszahlung wird bei der Schlüsselrückgabe in bar an den Veranstalter zurückbezahlt, wenn das Jugendhaus mit vollständigem Inventar zurückgegeben wird und es sich in unbeschädigtem und sauberem Zustand befindet. Ist dies nicht der Fall, wird die Kautionszahlung und die Anzahlung bis zur Klärung aller Umstände und Behebung der Schäden einbehalten. Die entstandenen Kosten für die vom Veranstalter verursachten Schäden und Verunreinigungen sowie die Vertragsstrafen bei Verstößen gegen die Regeln (1) bis (3) werden von der Kautionszahlung abgezogen. Sollten diese die Kautionszahlung übersteigen, werden sie dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Haftung und Vertragsstrafen

Der Veranstalter haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Gemeinde Erdmannhausen in vollem Umfang für

1. alle durch die Raumnutzung verursachten Schäden an Inventar und Räumlichkeiten,
2. das Abhandenkommen von Inventar oder der zur Verfügung gestellten Materialien,
3. die Anmeldung von Musikdarbietungen bei der GEMA und ggf. fällige Gebühren,
4. jeden Schlüsselverlust sowie
5. eventuelle Vertragsstrafen in Höhe von 100 € pro Verstoß gegen die Regeln der Anmietung (1) bis (3).

Alle Informationen für die Anmietung erhalten Sie schriftlich im Infopaket!

Bitte lesen Sie das Infopaket sorgfältig, dort ist alles ausführlich beschrieben:

Fotos von allen Räumen – genaue Beschreibungen – Inventarliste – Bedienung der Geräte

Das Infopaket finden Sie auf unserer Homepage:

www.calypso-erdmannhausen.de/jugendhaus/vermietung

Sollte Ihre Frage dort nicht beantwortet werden, können Sie sich an die Jugendhausmitarbeiter wenden.

Checkliste – Aufräumen - Nichts vergessen?

Jeder Veranstalter verpflichtet sich, diese Checkliste beim Aufräumen zu nutzen. Nachdem Sie die Checkliste ausgefüllt haben, heften Sie diese im Ordner ab für die Schlüsselrückgabe.

Veranstalter/in: _____

Datum: _____



Bitte machen Sie gleich am Anfang - bevor sie Möbel, Pflanzen, Tische umstellen - Fotos von unseren Räumlichkeiten, damit Sie nachher noch wissen wo alles genau stand. Und räumen Sie danach alles wieder dorthin, wo es zuvor war.

Dinge, die sie gar nicht benutzt haben, können Sie durchstreichen.

Außengelände

- Eigenen Müll von der Terrasse, im Eingangsbereich und ums Haus entfernt
- Die 4 Stehtische zurück auf das Podest im Billardraum gestellt
- Alle 4 Sonnenschirme in die Holzbox der Werkstatt zurück geräumt
- Alle anderen Jugendhaus-Gegenstände zurück ins Haus geräumt
- Grillstelle sauber hinterlassen

Werkstatt

- Verlängerungskabel wieder sauber und ordentlich zurück in den blauen Schrank gelegt
- Holztisch (ausziehbar) sauber und zurück an den Platz vor das Fenster gestellt
- Alle Skateboards, Inliner, Schützer und Helme wieder ordentlich ins Regal geräumt
- Alle Möbel und Materialien, die nicht in die Werkstatt gehören, wieder an ihren Platz geräumt
- Boden sauber
- Die zwei Fenster und die Terrassentüre geschlossen
- Heizungsregler runter gedreht (wenn es draußen kalt ist auf +3 drehen!)
- Licht aus
- Werkstatttüre zugeschlossen

Thekenraum

- Benutztes Vermietungs-Geschirr und Besteck sauber und ordentlich in den Schrank geräumt
- Theke: Thekenoberfläche, Arbeitsflächen und Spülbecken sauber
- Kleiner Kühlschrank unter der Theke leergeräumt und sauber (Bitte eingesteckt lassen!)
- Großer weißer Kühlschrank leergeräumt und sauber (Ausstecken und Türe offen lassen!)
- Barhocker sauber und auf die Theke gestellt
- Sofas, Pflanzen, Tische, Hocker, Stühle... wieder am Platz wie zuvor
- Alle Tische sauber
- Benutzte Spiele wieder ordentlich ins Spieleregal geräumt
- Gartenstühle aus Metall wieder ordentlich ineinander gestellt, auf 4 Stapel unter die Treppe
- Eigene Kleidung von der Garderobe mitgenommen
- Mit der Funkfernbedienung alles ausgeschaltet und Fernbedienung zurück auf die Theke gelegt
- Computer, Tastatur, Maus, Bildschirm und Lautsprecherboxen am Platz und richtig eingesteckt
- Alle Flyer wieder ordentlich an den Platz zurückgelegt (Ablage neben der Treppe)

Thekenraum

- Dekorationen abgehängt und mitgenommen
- Müll aus allen Mülleimern mitgenommen
- Boden gekehrt (auch unter den Sofas, Tischen, Theke)
- Boden nass gewischt (Essensreste, Flecken entfernt)
- Alle Fenster und Terrassentür geschlossen
- Beide Rollläden geschlossen
- Heizungsregler runter gedreht (wenn es draußen kalt ist auf +3 drehen!)
- Alle Lichter aus
- Alle Türen (auch die Innentüren) abgeschlossen

Empore

- Alle Sessel, Sofas, Tische, Polster wieder am Platz
- Oberflächen und Tische sauber
- Boden und Treppe gekehrt
- Boden nass gewischt (Essensreste, Flecken entfernt)
- Lichter aus

Billardraum

- Holz-Abdeckung vom Billardtisch wieder hinter das Sofa gestellt
- Billardtisch sauber
- Alle Billardkugeln, das Dreieck und die Queues wieder auf dem Billardtisch
- Alle 4 Stehtische wieder auf das Podest bei der Musikanlage gestellt (hinter den Tisch stellen und bitte nicht auf die Kabel!)
- Sofas, Pflanzen, Tische... wieder am Platz wie zuvor
- Dekorationen abgehängt und mitgenommen sowie Tesa, Schnur etc. entfernt
- Müll mitgenommen
- Boden gekehrt (auch unter den Sofas und Tischen)
- Boden nass gewischt (Essensreste, Flecken entfernt)
- Alle Fenster und Terrassentür geschlossen
- Rollläden geschlossen
- Heizungsregler runter gedreht (wenn es draußen kalt ist auf +3 drehen!)
- Alle Lichter aus

Küche

- Benutztes Geschirr und Gläser sauber und an ihren Platz in die Küchenschränke geräumt
- Weißes Vermietungsgeschirr und Besteck sauber und in den Schrank unter der Durchreiche zur Theke geräumt
- Alle Arbeitsflächen und alle 3 Spülbecken sauber
- Herd und Backofen sauber
- Kaffeemaschine und Wasserkocher sauber und ausgesteckt
- Kaffeekannen und Teekannen ausgespült und Deckel offen gelassen zum Trocknen
- Eigene Sachen aus dem Kühlschrank in der Küche geräumt und Kühlschrank sauber

Küche

- Spülmaschine leerräumt
- Das Sieb am Boden der Spülmaschine sauber gemacht (Essensreste entfernt)
- Müll mitgenommen
- Boden gekehrt
- Boden nass gewischt (Essensreste, Flecken entfernt)
- Küchenfenster abgeschlossen und Schlüssel an den Haken über dem Waschbecken gehängt
- Rollladen an der Durchreiche zum Thekenraum geschlossen
- Heizkörper runter gedreht (wenn es draußen kalt ist auf +1 stellen!)
- Licht aus
- Türe abgeschlossen

Toiletten

- Toiletten, Waschbecken und Boden sauber
- Müll mitgenommen
- Fenster geschlossen
- Heizkörper runter gedreht (wenn es draußen kalt ist auf +1 stellen!)
- Lichter aus
- Türen abgeschlossen

Tisch- und Stuhllager

- Alle Polsterstühle sauber und so eingeräumt wie auf dem Plan an der Tür
- Alle Tische sauber und aufeinandergestapelt auf dem Tischwagen
- Die zwei Leitern an ihren Platz gestellt
- Die zwei Rollbretter und der Stuhlwagen an ihren Platz gestellt

Putzraum

- Wassereimer geleert und Besen aufgehängt
- Waschbecken sauber hinterlassen
- Gebrauchte Wischlappen neben die Waschmaschine gelegt
- Licht aus
- Türe abgeschlossen

Entstandene Schäden

Alles was beschädigt wurde, bitte hier eintragen:

- ▶ Diese Checkliste in den Ordner „Vermietung“ abheften.
- ▶ Den Ordner „Vermietung“ wieder auf die Theke stellen.
- ▶ Die Eingangstüre abschließen!