

## 1. Bedienung der Schließzylinder

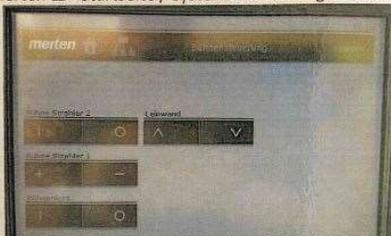
Zum Auf- und Abschließen der Türen halten Sie den Schlüsseltransponder an den Schließzylinder.

Leuchtet dieser „Grün“ auf, kann man diesen zum Auf- oder Abschließen drehen.

Leuchtet der Schließzylinder „Rot“ besteht keine Berechtigung.

## 2. Bedienung der Saal-Beleuchtung

(merten = Startseite / System= Einstellungen Admin.)



(Info: Die Bedientasten etwas länger gedrückt halten)

**Bühnensteuerung auswählen**

- ↓ Bühne Strahler 2
  - ↓ I = Strahler an O = Strahler aus
  - ↓ Bühne Strahler 1 (ohne Funktion)
  - ↓ Bühnenlicht
    - ↓ I = Licht an O = Licht aus
    - ↓ Leinwand (Nicht vorhanden)

**Saalsteuerung auswählen**

- ↓ Licht Saal Mitte (2 Reihen mittig), Licht Saal Süd (1 Reihe hinten), Licht Saal Nord (1 Reihe vorne), Licht Zentral (alle Reihen gleichzeitig)
- ↓ + = Licht langsam an - = Licht langsam aus
- ↓ Rollläden Süd (Jalousien zum Hof, hinten) Rollläden Nord (Rollläden kleine Fensterreihe, rechts)
  - ↓ Linke Taste = öffnen rechte Taste = schließen
- ↓ Fenster Süd + Ost (obere Kipfenster zum Hof + Seite)
  - ↓ Linke Taste = öffnen rechte Taste = schließen

(Info: Die Bedientasten etwas länger gedrückt halten)

## 3. Nutzung der Küche und der Ausstattung

Zur Nutzung der Küche und des Inventars sind Sie berechtigt, wenn dies laut Mietvertrag und Nutzungsvereinbarung geregelt ist.

Für Feiern und Veranstaltungen steht Ihnen Geschirr und Besteck für max. 60 Personen zur Verfügung. Dies wird bei Rückgabe auf Vollständigkeit geprüft und ist bei Verlust oder Bruch zu ersetzen.

## 4. Reinigung

Regelungen zur Reinigung entnehmen Sie bitte dem Mietvertrag und der allgemeinen Nutzungsbedingungen.

## 5. Ansprechpartner und Raumübergabe

Informationen zu Ansprechpartnern und der Raumübergabe entnehmen Sie bitte dem beigefügten Anhang.

Liebe Mieterinnen und liebe Mieter,

wenn Sie eine Räumlichkeit der Stadt Oestrich-Winkel anmieten möchten, bitten wir hierbei folgende Schritte zu beachten:

**1. Kontaktaufnahme zur Stadt Oestrich-Winkel zwecks Terminanfrage/-absprache:**

per Email: [raumvergabe@oestrich-winkel.de](mailto:raumvergabe@oestrich-winkel.de) oder

per Telefon: 06723-992 175 (Frau Kusiak) oder im Vertretungsfall 06723-992 128 (Frau Denk)

Unter dieser Kontaktdaten können Sie gerne freie Kapazitäten anfragen und, falls Sie unsere Räumlichkeiten vorher besichtigen möchten, einen Besichtigungstermin mit uns vereinbaren.

**2. Auf unserer Homepage unter [www.oestrich-winkel.de/leben-in-oestrich-winkel/raeume-fuer-feiern-mieten/](http://www.oestrich-winkel.de/leben-in-oestrich-winkel/raeume-fuer-feiern-mieten/) finden Sie alle notwendigen Informationen rund um die Vermietung unserer Räumlichkeiten.**

**3. Für die Anmietung einer städtischen Räumlichkeit ist ein **Anmeldeformular** von Ihnen als Mieter/In **vollständig auszufüllen und unterzeichnet an das Bauamt** zu Händen von Frau Kusiak **zurückzusenden**. Wir erlauben uns an dieser Stelle den Hinweis, dass nur vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Anmeldeformulare berücksichtigt werden können.**

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Nach Bearbeitung des Anmeldeformulars erhalten Sie von uns einen entsprechenden **Mietvertrag in 2-facher Ausfertigung sowie die dazugehörige Rechnung**.

Unser Exemplar des Mietvertrages senden Sie dann unterzeichnet an uns zurück (zu Händen von Frau Kusiak).

**4. Für die **Raumübergabe vor bzw. die Raumabnahme nach Ihrer Veranstaltung** steht Ihnen unser **Hausmeister, Herr Ruppert**, unter 06723-992-152 oder per Email [wolfgang.ruppert@oestrich-winkel.de](mailto:wolfgang.ruppert@oestrich-winkel.de) zur Verfügung. Von ihm erhalten Sie auch den passenden Schlüssel und geben ihn bei der Raumabnahme auch wieder an ihn zurück. Das Bauamt ist in diese Schritte nicht eingebunden.**

**5. Wir bitten Sie, Folgendes zu beachten:**

Die Besichtigung und die Raumübergabe bzw. Raumabnahme erfolgt ausschließlich während der üblichen Dienstzeiten:

Montag bis Donnerstag von 8 Uhr bis 15:30 Uhr

Freitag von 8 Uhr bis 12 Uhr

Wir wünschen Ihnen eine schöne und erfolgreiche Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Stadt Oestrich-Winkel.

## Allgemeine Nutzungsbedingungen

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Nutzungsbedingungen gelten für sämtliche Einzelvermietungen des Bürgerzentrums Oestrich-Winkel (Bürgersaal, Multifunktionsfläche, Sporthalle, Catering-Küche und des Bürgerhauses Hallgarten).
2. Diese Nutzungsbedingungen sind Teil des Mietvertrags und gelten als vertraglich vereinbart.
3. Diese Nutzungsbedingungen gelten nicht für die Nutzung der Sporthalle im Rahmen des Schulsports der Pfingstbachschule oder im Rahmen der sportlichen Nutzung der Sporthalle durch den TV Oestrich.

### **§ 2 Mietdauer**

1. Die Mietdauer ist im Mietvertrag verbindlich festzuhalten.
- Terminliche Nebenabreden sind grundsätzlich möglich, bedürfen jedoch ausdrücklich der Schriftform.
2. Die Mietzeit endet für den gebuchten Tag jeweils um **01:00** Uhr morgens des darauffolgenden Tages. Unerlaubte Änderungen der Mietzeiten haben Nachforderungen des Vermieters zur Folge.
3. Die Nutzung des Außenbereiches ist ab 22 Uhr untersagt. Danach sind die Fenster und Türen geschlossen zu halten bzw. nächtliche Ruhestörungen zu vermeiden.
4. Eine Überlassung des Mietobjektes ganz oder auch teilweise an Dritte (Unter- oder Weitervermietung) ist dem Mieter ausdrücklich untersagt.
5. Die Räumlichkeiten müssen besenrein an eine Kontrollperson der Stadt Oestrich-Winkel übergeben werden. Den Termin und die Uhrzeit zu Übergabe werden individuell vereinbart. Hierfür ist die schriftliche Form zu beachten.

### **§ 3 Bestuhlung und sonstiger Aufbau**

1. Das Stellen von Tischen, Bühne und Stühlen sowie sonstige Gegenstände hat so zu erfolgen, dass der Boden nicht beschädigt wird. Das heißt, dass die Einrichtungsgegenstände an ihren Zielplatz getragen werden müssen und bei Veränderungen ebenso verfahren werden muss.
2. Die Bestuhlung der Räumlichkeiten und sonstige Auf- und Abbauarbeiten werden durch den Mieter selbst ausgeführt. Er übernimmt die Haftung für eine ordnungsgemäße Ausführung und sich hieraus ergebende etwaige Schäden.
3. Veranstaltungseinrichtungen, die dem Mieter oder einem Dritten gehören, baut der Mieter regelmäßig selbst auf.
4. Sollte die Bestuhlung der angemieteten Räumlichkeiten und sonstige Auf- und Abbauarbeiten seitens der Stadt Oestrich-Winkel ausgeführt werden, soweit es sich um den Aufbau stadt-eigener Einrichtungsgegenstände handelt, entstehen Kosten. Die Kosten hierfür werden dem Mieter entsprechend der jeweils gültigen Mietpreisliste (Stundensatz für sonstige Kosten) in Rechnung gestellt.
5. Vor Ingebrauchnahme der Sporthalle im Bürgerzentrum für eine öffentliche Veranstaltung muss der Sportboden mit den stadteigenen Schutzbodenplatten abgedeckt werden. Diese Arbeiten werden durch die Stadt Oestrich-Winkel kostenpflichtig (Mietpreisliste) ausgeführt. Eine Nebenabrede, wonach diese Arbeiten durch den Mieter ausgeführt werden, ist möglich. Dies ist schriftlich festzuhalten. In diesem Fall haftet der Mieter für eine ordnungsgemäße Verlegung der Schutzplatten und für etwaige Schäden am Sportboden. Nach Beendigung der

Mietnutzung sind die Platten abzubauen, gesäubert und ordentlich an dem dafür vorgesehenen Platz einzulagern.

#### **§ 4 Rauchverbot**

In allem Räumen des Bürgerzentrums und des Bürgerhauses Hallgarten besteht ein generelles Rauchverbot. Zuwiderhandlungen führen zum Einbehalt der Kaution.

#### **§ 5 Reinigung**

1. Die Endreinigung erfolgt durch eine extern beauftragte Reinigungsfirma. Die Reinigungskosten werden entsprechend der jeweils gültigen Mietpreisliste auf den Mieter umgelegt.
2. Bei der Übergabe der Räumlichkeiten müssen darüber hinaus folgende Arbeiten durchgeführt sein:
  - Spülen und Einräumung des benutzten Bestecks und Geschirrs
  - Entsorgung sämtlichen Abfalls (Essenreste, Altglas) **vom Gelände** des Bürgerzentrums und des Bürgerhauses Hallgarten.
  - Leerung sämtlicher Mülleimer in Gebäuden und Papierkörbe auf dem Gelände.
  - Die Toilettenanlagen sind besenrein zu übergeben.
  - Zerbrochene Gegenstände, insbesondere Glas- bzw. Keramikscherben, sind vollständig zu entfernen.
3. Die Reinigung der Böden hat besenrein zu erfolgen. Das erforderliche Putzmaterial (Einer, Besen, Lappen, Putzmittel, etc.) ist vom Mieter selbst zu stellen und wird nicht durch den Vermieter zur Verfügung gestellt. Der Mieter haftet für Schäden die durch unsachgemäß durchgeführte Reinigung entstanden sind.
4. Werden die Räumlichkeiten nicht rechtzeitig in einem vertragsmäßigen Zustand zurückgegeben, werden dadurch entstandenen Mehrkosten dem Mieter in Rechnung gestellt.

#### **§ 5 Dekorationen, eingebrachte Sachen, etc.**

1. Bei der Nutzung durch den Mieter dürfen keinerlei Dekorationen mittels Nägel, Schrauben, Leim, etc. angebracht werden, deren Entfernung Schäden verursacht oder im Normalfall verursachen würde.
2. Die Dekorationsmaterialien sind vollständig durch den Mieter zu entfernen. Sollten diese Materialien bei Übergabe nicht vollständig entfernt sein, erfolgt auch hier eine kostenpflichtige Entfernung.
3. Bei der Aufstellung von Dekorationsgegenständen ist darauf zu achten, dass der Parkettboden nicht durch Druckstellen geschädigt wird. Etwaige Schäden werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
4. Die Notausgänge oder die entsprechenden Hinweisschilder dürfen nicht verdeckt oder aufgehängt werden. Der Mieter haftet für die freie Sichtbarkeit der Notausgangsschilder sowie für die freie Zugänglichkeit der Notausgänge.

#### **§ 6 Beschädigungen der Mieträume, etc.**

1. Bei mutwilligen Beschädigungen, Diebstahl und sonstigen strafrechtlich relevanten Verhalten im Zusammenhang mit der Vermietung der Räumlichkeiten wird seitens der Stadt grundsätzlich Strafanzeige beziehungsweise Strafantrag gestellt.
2. Bei Beschädigungen jeglicher Art am gemieteten Raum, am Inventar, an den Außenanlagen oder weiteren zugänglichen Räumen wird der Mieter unter Verrechnung und gegebenenfalls weiterem Rückgriff im Rahmen der bestehenden rechtlichen Möglichkeiten zur Haftung herangezogen.

## **§ 7 Abnahmen**

1. Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt nach Terminvereinbarung während der üblichen Dienstzeiten.
2. Zur Feststellung des Zustands der vermieteten Räume wird ein Übergabeprotokoll erstellt. Das Protokoll ist sowohl durch den Mieter als auch den Vermieter gegenzuzeichnen. Der Inhalt des Protokolls gilt als vertraglich vereinbart.
3. Anlässlich der Übergabe an den Mieter wird dieser in die Nutzung der Räume durch einen Mitarbeiter der Stadt Oestrich-Winkel eingewiesen. Besondere Hinweise an den Mieter sind in das Übergabeprotokoll aufzunehmen.
4. Bei Rückgabe der Räume nach Ablauf der Mietzeit, wird der Zustand der Räume mit dem vorherigen Zustand abgeglichen. Eventuelle Schäden werden auf Kosten des Mieters behoben.
5. Die Schlüssel zu den gemieteten Räumen werden in der Regel erst mit der Übergabe an den Mieter herausgegeben. Die Herausgabe der Schlüssel ist im Übergabeprotokoll zu vermerken. Die Schlüssel werden zusammen mit den Räumlichkeiten unverzüglich nach Ablauf der Mietzeit an die Vermieterin zurückgegeben. Für verlorene Schlüssel bzw. Transponder haftet der Mieter.

## **§ 8 Mietzahlung, Terminabsagen**

1. Der Mietzins sowie Kautions- und Nebenkostenpauschalen sind grundsätzlich fällig und zahlbar einen Monat vor Beginn der Mietzeit.
2. Entrichtet der Mieter den Mietzins und alle weiteren vorab anfallenden Beträge wie Kautions- und Nebenkostenpauschalen infolge eigenen Verschuldens nicht innerhalb dieser Frist, behält sich die Vermieterin einen Rücktritt vom Vertrag vor.
3. Wird ein Termin durch den Mieter abgesagt oder tritt die Vermieterin aufgrund des Absatz 1 vom Vertrag zurück, fällt eine Stornierungspauschale nach § 11 an.

## **§ 9 Haftung des Mieters**

1. Der Mieter haftet bei der Durchführung von Veranstaltungen für die Einhaltung der einschlägigen rechtlichen Vorschriften – insbesondere des Gaststätten-, Gewerbe-, Versicherungs-, Umwelt- und Lärmschutzrechts, sowie der Versammlungsstättenverordnung und **Auflagen des vorbeugenden Brandschutzes**.
2. Soweit im Rahmen einer Veranstaltung Gema-Gebühren anfallen, sind diese durch den Mieter zu tragen. Die Stadt übernimmt hierfür keinerlei Haftung. Der Mieter verpflichtet sich zur ordnungsgemäßen Abführung dieser Gebühren und trägt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Anmeldung.
3. Der Mieter haftet für alle Schäden, die ihm selbst oder Dritten während der Mietdauer und der Vorbereitung einer Veranstaltung entstehen und damit im direkten Zusammenhang stehen. Die Stadt Oestrich-Winkel wird insoweit von allen Ansprüchen durch den Mieter freigestellt.

## **§ 11 Stornierungspauschale**

1. Bei Stornierungen von Terminen durch den Mieter innerhalb eines Monats vor Beginn der Mietdauer bleibt dieser zur Zahlung des jeweiligen Mietpreises, jedoch nicht zur Zahlung von Nebenkosten und Kautions- verpflichtet.

2. Bei Stornierungen von Terminen durch den Mieter länger als einen Monat vor Beginn der Mietdauer, fällt eine Stornierungsgebühr in Höhe von pauschal 100,00 EUR an.
3. Tritt die Stadt Oestrich-Winkel von einem Mietvertrag zurück, weil Mietzins, Kautions- und Nebenkostenpauschale nicht bis einen Monat vor dem Belegungstermin bezahlt worden sind, gilt die Regelung des Absatz 1.

### **§ 12 Gültigkeit**

Die vorgenannten Allgemeinen Nutzungsbedingungen treten zum 01.10.2023 in Kraft.

Stand August 2023