

# Nutzungsvereinbarung

Zwischen der Gemeinde Pielenhofen als **Vermieter**

vertreten durch den Ersten Bürgermeister Rudolf Gruber,  
Judenberger Str. 4, 93195 Wolfsegg, Tel. 09409/8510-12

und als Mieter (Voraussetzung ist ein Mindestalter von 18 Jahren)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Nr., PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

geb. am, in: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

wird folgende Nutzungsvereinbarung getroffen:

## § 1 Nutzungsgegenstand

Vermietet werden im Klosterstadel Pielenhofen, Klosterstraße 5 in 93188 Pielenhofen zur Durchführung folgender Veranstaltung (**bitte hier zwingend Veranstaltungszweck angeben**):

\_\_\_\_\_ im Klosterstadel Pielenhofen, 93188 Pielenhofen folgende Räume:

- Kultursaal** im EG, WC-Anlagen im EG, Flur EG

Folgende Ausstattung wird mitvermietet:

- Stühle       Tische
- Medientechnik: (Beamer, Leinwand, Mikrofon)

Die Bewirtung mit Getränken im Kultursaal ist mit dem Pächter des Dorfladens, Herrn Florian Gebhardt, vorab zu vereinbaren (<https://klosterstadel.de>)

- Kulturkeller** im UG, WC-Anlagen im UG und Küche im UG

Folgende Ausstattung wird im Kulturkeller mitvermietet:

Stühle, Tische, Küche, Elektrogeräte in der Küche  
Weitere Anmietung von Eigentum des Kulturkeller e.V. gegen eine kleine Spende möglich: 1 großer Kühlschrank & Kücheneinrichtung (Gläser, Besteck, Teller, etc.) Bitte rechtzeitige Kontaktaufnahme zu diesem Zweck per E-Mail an: [kulturkellerpielenhofen@gmail.com](mailto:kulturkellerpielenhofen@gmail.com).

## § 2 Nutzungszeit

Die Nutzung läuft nur zum vorübergehenden Gebrauch und endet daher zum angegebenen Zeitpunkt, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Beginn der Nutzung:

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende der Nutzung:

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Auf- und Abbau einer Veranstaltung haben in der Regel am jeweiligen Veranstaltungstag zu erfolgen. Bei Abend- bzw. Nachtveranstaltungen sind die Räumlichkeiten spätestens bis 12:00 Uhr des darauffolgenden Tages zu räumen. Davon abweichende Regelungen müssen gesondert vereinbart werden.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen zählt jeder Kalendertag als eigener Veranstaltungstag.

### § 3 Höhe und Zahlung der Nutzungsgebühr und Kautions

Die Nutzungsgebühr für den **Kultursaal** inklusive Betriebskosten beträgt:

<input type="checkbox"/> gemeindliche Veranstaltung	0 €
<input type="checkbox"/> standesamtliche Trauung	100 €
<input type="checkbox"/> Veranstaltungen der Vereine	200 € je Veranstaltungstag
<input type="checkbox"/> Nichtkommerzielle private Veranstaltung	250 € je Veranstaltungstag
<input type="checkbox"/> Kommerzielle gewerbliche Veranstaltung	350 € je Veranstaltungstag
<input type="checkbox"/> Medientechnik	30 €

Die Nutzungsgebühr für den **Kulturkeller** inklusive Betriebskosten beträgt:

<input type="checkbox"/> gemeindliche Veranstaltung	0 €
<input type="checkbox"/> Kulturkeller e.V.	0 € je Veranstaltungstag
<input type="checkbox"/> Bürger von Pielenhofen	150 € je Veranstaltungstag

Für die Reinigung wird eine Pauschale von 50 € berechnet.

Die Nutzungsgebühr wird dem Mieter nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt und ist sofort ohne Abzug fällig. Der Nutzer leistet eine Kautions in Höhe von 200 €. Die Kautions ist im Voraus bar bei Schlüsselübergabe beim Beauftragen des Vermieters zu zahlen. Nach der Abnahme zahlt dieser den Betrag bei Rückgabe des Abnahmeprotokolls zurück, soweit er keine Miet-, Ersatz-, oder sonstige Forderungen geltend machen muss.

- Für eine einmalige Nutzung des Kultursaals und des Kulturkellers im Kalenderjahr durch örtliche Vereine werden keine Nutzungsgebühren und keine Reinigungspauschale berechnet. Die Räumlichkeiten müssen nach der Nutzung besenrein übergeben werden. Die weitere Reinigung übernimmt die Gemeinde Pielenhofen.
- Für jede weitere Nutzung des Kultursaals und des Kulturkellers im Kalenderjahr durch örtliche Vereine werden die festgelegten Nutzungsgebühren und die Reinigungspauschale berechnet.

Zahlungsaufstellung:	Raummiete:	_____ €
	Medientechnik:	_____ €
	Reinigung:	_____ €
	Insgesamt zu Zahlen:	_____ €

### § 4 Benutzung der Räume

- a) Der Mieter darf die Räume ausschließlich zum Zweck der in § 1 dieser Vereinbarung bezeichneten Veranstaltung nutzen. Veränderungen an und in den Räumen dürfen nicht vorgenommen werden. Der Mieter verpflichtet sich, mitvermietete Anlagen und Einrichtungen schonend zu behandeln.

- b) Die Räumlichkeiten des Klosterstadels dürfen nicht von politischen Parteien und Wählervereinigungen genutzt werden. Die im Gemeinderat vertretenen Fraktionen können im Rahmen ihrer Gemeinderatstätigkeit (z. B. Fraktionssitzungen) den Klosterstadel und den Kulturkeller nutzen. Zulässig sind auch Veranstaltungen von öffentlichen Institutionen und Einrichtungen.
- c) Das Rauchverbot ist zu beachten und einzuhalten!
- d) Musikalische Darbietungen jeglicher Art sind um 0:00 Uhr zu beenden.
- e) Die Feierlichkeiten sind um 01:00 Uhr zu beenden und somit vom Mieter aufzulösen. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass es zu keinen Lärmbelästigungen innerhalb und außerhalb der gemieteten Räume für die Nachbarschaft und die Allgemeinheit kommt.
- f) Verstößt der Mieter gegen § 4 Ziffer d und e, wird eine Vertragsstrafe in Höhe der Kaution fällig.
- g) Der Mieter hat die Aufstellung der Tische und die Bestuhlung selbst vorzunehmen – soweit im Vorfeld nichts anderes vereinbart worden ist und nach Beendigung den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen. Tische und Stühle sind zu säubern und zu stapeln. Sie dürfen nicht im Freien aufgestellt werden.
- h) Auf die Auflagen und Hinweise der Benutzungsordnung der Gemeinde Pielenhofen für den Klosterstadel vom 01. Oktober 2017, wird ausdrücklich verwiesen.  
<https://www.pielenhofen.de/media/77687/benutzungsordnung-der-gde-pielenhofen-f-d-kulturzentrum-klosterstadel-durchgeschr-fassung-27012023.pdf>
- i) Der Mieter hat die Teilnehmer der Veranstaltung darauf hinzuweisen, dass die gültigen Parkregelungen (z. B. Höchstparkdauer 2 Stunden auf dem Dorfplatz) zu beachten sind. Auf der Homepage der Gemeinde gibt es einen Hinweis auf Parkplätze ohne zeitliche Beschränkung.
- j) Unmittelbar nach Beendigung einer Veranstaltung bzw. beim Auszug müssen die Räume besenrein und sonstige Verkehrsflächen in sauberem Zustand und frei von irgendwelchen Ablagerungen sein. Die Umgebung des Klosterstadels und die Parkplätze müssen von Unrat gereinigt werden. Der durch die Veranstaltung angefallene Müll muss durch den Mieter umgehend, spätestens bei Schlüsselübergabe, auf eigene Kosten entsorgt werden. Müllsäcke können zu den üblichen Preisen des Landkreises bei der Gemeindeverwaltung erworben werden. Für die Stellung der Müllgefäße ist der Mieter verantwortlich. Bei Nichtbeachtung erfolgt kostenpflichtige Beseitigung des Abfalls.
- k) Nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses sind alle ausgehändigten Schlüssel zurückzugeben.

## **§ 5 Sonstige Vereinbarungen**

- a) Der Mieter haftet für alle Schäden und Defekte an den überlassenen Räumen/Gegenständen. Der Mieter ist verpflichtet, der Gemeinde jeden entstandenen Schaden unverzüglich anzuzeigen. Für einen durch nicht rechtzeitige Anzeige verursachten Schaden haftet der Mieter.
- b) Der Mieter haftet für das Vertragsobjekt. Ihm obliegt für den Zeitraum der Nutzungsüberlassung die Verkehrssicherungspflicht für die zur Nutzung überlassenen Räume, Anlagen, Einrichtungen, Zufahrten, Zugänge und Parkflächen. Der Mieter stellt den Vermieter von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Anlagen, Zugänge und Zufahrten zu den Räumen und Anlagen stehen.

- c) Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen den Vermieter. Die Haftung des Vermieters für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt von diesem Verzicht unberührt. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Mieter auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegen den Vermieter, dessen Bedienstete oder Beauftragte.
- d) Unberührt durch diesen Mietvertrag bleibt die Beachtung einschlägiger öffentlich-rechtlicher Vorschriften, wie z. B. Jugenschutzgesetz, Gaststättengesetz (z.B. Sperrzeit), Ordnungsrecht (LStVG), GEMA
- e) Der Mieter versichert, dass bei Vertragsabschluss eine Haftpflichtversicherung mit einer Mindest-Deckungssumme von 1.000.000 € besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt sind.
- f) Die Haftung des Vermieters als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB bleibt unberührt.
- g) Der Vermieter behält sich vor, vor Übergabe der Mieträume einseitig vom Mietvertrag zurückzutreten, wenn zu befürchten ist, dass sich aus der Veranstaltung unzumutbare Unzuträglichkeiten ergeben oder die öffentliche Sicherheit und Ordnung gestört oder gefährdet wird. Dem Vermieter anlässlich des Abschlusses des Mietvertrages entstandene Unkosten sind vom Mieter zu entrichten.
- h) Nach Beendigung der Veranstaltung, in der Regel am Tag nach der Veranstaltung, jedoch spätestens am 1. Werktag nach der Veranstaltung (vgl. § 2 Nutzungszeit), hat sich der Nutzer mit dem Beauftragten der Gemeinde Pielenhofen zwecks Abnahme in Verbindung zu setzen.

Bitte setzen Sie sich frühzeitig (mindestens 1 Tag vorher) bezüglich der Terminabstimmung für die erforderliche Einweisung in die Medientechnik und der Abnahme mit dem Beauftragten der Gemeinde in Verbindung.

Kontaktdaten des Beauftragten der Gemeinde für die Einweisung in die Medientechnik und die Abnahme nach der Veranstaltung:

Name: Roland Viezer  
Tel.: 0151 14316806

Pielenhofen, den \_\_\_\_\_  
Vermieter

Mieter

\_\_\_\_\_  
Gruber,  
Erster Bürgermeister  
der Gemeinde Pielenhofen

\_\_\_\_\_

# Abnahme-Protokoll

für die Abnahme der für die Veranstaltung genutzten Räume des Klosterstadels Pielenhofen.

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Bei der Besichtigung des Objekts am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

- wurden keine Mängel festgestellt       wurde die Abnahme verweigert

**Mängel wurden festgestellt:**

**Bemerkungen:**

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Kultursaal im EG   | ..... |
| <input type="checkbox"/> WC-Anlagen im EG   | ..... |
| <input type="checkbox"/> Flur im EG         | ..... |
| <input type="checkbox"/> Medientechnik      | ..... |
| <input type="checkbox"/> Kulturkeller im UG | ..... |
| <input type="checkbox"/> WC-Anlagen im UG   | ..... |
| <input type="checkbox"/> Küche im UG        | ..... |
| <input type="checkbox"/> Ausstattung        | ..... |
| <input type="checkbox"/> _____              | ..... |

**Folgende Schlüssel sind im Rathaus der Verwaltungsgemeinschaft Pielenhofen-Wolfsegg, Judenberger Str. 4, 93195 Wolfsegg, zurückgegeben:**

- Nr. 102                       Nr. 103                       Nr. 104

Das Objekt wurde in ordnungsgemäßem und besenreinem Zustand übergeben. Die Kautions wird nach Rückgabe des Schlüssels und des Abnahme-Protokolls **im Rathaus der Verwaltungsgemeinschaft Pielenhofen-Wolfsegg, Judenberger Str. 4, 93195 Wolfsegg, an den Mieter zurückgegeben.**

Die Kautions in Höhe von 200 € wird um ..... € reduziert, um die vorstehend aufgelisteten Mängel / Schäden finanziell auszugleichen.

Pielenhofen, den \_\_\_\_\_

i. A. \_\_\_\_\_  
Beauftragter des Vermieters

\_\_\_\_\_  
Mieter