

# Leitfaden Raumvermietung Bürgerzentrum

- Der **Mietvertrag** muss mind. **Zwei Wochen vor** der Veranstaltung unterschrieben sein.
- Die **Bezahlung** muss spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung, per Überweisung erfolgen.
- **Hausordnung + Brandschutzordnung + Gesetz über Ordnungswidrigkeiten + Checkliste werden** an den unterschriebenen Vertrag angeheftet. Die Originalhausordnung wird immer wieder nachkopiert.
- Bei der **Schlüsselübergabe** unterschreiben die Mieter das Schlüsselprotokoll.
- **Autos** dürfen nicht auf dem Gelände parken. Nur zum An- und Abtransport.
- Wichtig ist, dass der **Herd und der Kühlschrank** nach Benutzung ausgeschaltet sind.
- Vom Grundsatz her ist die **Veranstaltung** um 0:00 Uhr **beendet**. Es wird aber gestattet, dass die Mieter bis 1:00 oder 2:00 Uhr im Gebäude sind, allerdings in einer moderaten Lautstärke. Spätestens bis 3:00 Uhr sollten die Mieter das Gebäude verlassen haben. Es gibt immer einen aufmerksamen Nachbarn, dem etwas missfällt und es Ärger geben kann.
- **Musik** können die Mieter durchweg hören, allerdings **ab 22:00 Uhr** in einer gemäßigten Lautstärke, sodass sich kein Nachbar belästigt fühlt.
- Wer vorhat, **Feuerwerkskörper** zu zünden, muss dies vorher vom **Ordnungsamt** genehmigen lassen, falls es Probleme mit den Anwohnern gibt. Im Nachgang bitte auch die **Gehwege** von den Resten befreien
- **Geraucht** wird grundsätzlich vor dem Gebäude, wo sich der Aschenbecher befindet. Es sollte darauf geachtet werden, dass die **Zigarettenstümmel nicht neben** dem Aschenbecher entsorgt werden.
- Die **Rollos** müssen am Schluss der Veranstaltung runtergelassen und die Fenster geschlossen werden.
- **Kerzen** dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden. Es besteht ein Verbot von offenem Feuer für das gesamte Haus.
- Wenn **Geräte defekt** sind oder **Geschirr ersetzt** werden muss, bitten wir um **sofortige Information**, damit ein **zeitnaher Ersatz** gewährleistet werden kann (siehe auch Checkliste).
- Die Mieter müssen nicht ihre eigenen **Reinigungsmittel** mitbringen. Diese sind vorhanden und stehen in der Küche, unter dem Spülbecken, zur Verfügung.
- Die Räume sollen **sauber** und **ohne Beschädigungen** übergeben werden.
- Sollten die Räume so verschmutzt sein, dass sie nachträglich **extra gereinigt** werden müssen, wird dies dem Mieter **in Rechnung** gestellt.
- **Reinigungsmittel, Papierhandtücher, Toilettenpapier** u.s.w. werden zur Verfügung gestellt
- Anfallender **Müll** wird vom Mieter **selbst entsorgt**.
- Bei Reparaturarbeiten (Amt 60- 064605/ 064510) + (Hausmeister) anrufen.
- **Sicherungsnummer** für den **Kellerbereich**: 25.