

BENUTZUNGSORDNUNG

für die Räumlichkeiten der Stiftung „Hilfe für Indien“

§ 1

Allgemeines

1. **Der Veranstaltungsraum der Stiftung dient der Durchführung von kulturellen, sozialen und Bildungsveranstaltungen, z.B. Vorträgen, Vereinsveranstaltungen, Versammlungen, Ausstellungen, Kleinkunstveranstaltungen, Tagungen und Arbeitskreistreffen.** Insbesondere steht er den Herrschinger Vereinen und Institutionen, aber auch Einzelpersonen, Künstlern und Unternehmen/ Betrieben in der Region Herrsching zur Verfügung.
2. Der Raum wird von der Stiftung „Hilfe für Indien“ betrieben und verwaltet.
3. Der Raum liegt im 1. Stock der „Alten Schule“ Herrsching, Luitpoldstr. 20.
4. Der Raum ist ca. 65 qm groß mit integrierter kleiner „Bühne“ (ehemaliges Lehrerpodest). Er ist für **bis zu 70 Personen zugelassen** (Gutachten des Gemeinde-Statikers). Der Zugang erfolgt über eine Treppe; ein Lift ist nicht vorhanden.
5. Auf die Bibliothek der Eine Welt-Station der Indienhilfe e.V. Herrsching (IH) im 1. Stock und Räumlichkeiten im EG des Hauses kann nur in Ausnahmefällen nach individueller Absprache mit der IH zurückgegriffen werden.
6. Für regelmäßige Termine (über das Jahr verteilt) kann keine Gewährleistung übernommen werden. Es kann vorkommen, dass der Raum zwischendurch über einen längeren Zeitraum für Bildungs- oder künstlerische Zwecke (z.B. Ausstellungen) benötigt wird. In diesem Falle informiert die Vermieterin den Mieter.
7. **Im gesamten Haus besteht Rauchverbot. Die evtl. Benutzung von Kerzen muss abgesprochen werden.**
8. **Tanzen ist aus statischen Gründen untersagt** (Gutachten des Gemeinde-Statikers, Rissbildung in den darunterliegenden Räumen).
9. Der durch Vorhang vom Hauptsaal getrennte **Nebenraum dient ausschließlich als Notausgang** und darf nicht mitbenutzt werden.

§ 2

Benutzungsverhältnis

1. Es liegt im Verantwortungsbereich der Stiftung „Hilfe für Indien“, die Überlassung der Räume und Einrichtungen mit einem Mietvertrag zu regeln. Die Stiftung wird lt. Vorstandsbeschluss vom 24.09.12 durch Elisabeth Kreuz (Stiftungsvorstand) und Thea Wolf (Stiftung, Organisation) einzeln vertreten.
2. Terminvormerkungen vor Vertragsabschluss, ggf. mit Vorauszahlung, sind unverbindlich.
3. Ein Anspruch auf Überlassung der Räume und Einrichtungen besteht nicht.

§ 3

Mieter/Veranstalter

1. Veranstalter für die definierten Räume ist der im Mietvertrag angegebene Mieter; eine Untervermietung bzw. eine unentgeltliche Überlassung ist untersagt.
2. Der Mieter benennt eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner.
3. Der Mietvertrag muss bei Vereinen vom vertretungsberechtigten Vorstand unterschrieben werden. Dieser ist mittels Satzung nachzuweisen. Gemeinnützige Vereine legen zur Reduzierung ihrer Gebühren einen gültigen Gemeinnützigkeitsbescheid des Finanzamts vor.

§ 4

Mietdauer

1. Eine Nutzung ist nur innerhalb der im jeweiligen Mietvertrag vereinbarten Zeit zulässig. Änderungen der Mietdauer bedürfen der vorherigen schriftlichen Vereinbarung mit der Stiftung und sind entgeltpflichtig.
2. Erforderliche Auf- und Abbautage gelten dabei als Bestandteil der Veranstaltung.
3. Der Schlüssel ist im Bedarfsfall zeitnah abzuholen und wieder abzugeben. Es muss eine Kautionshöhe von 50 € hinterlegt werden. Im Falle des Verlustes des Schlüssels muss die gesamte Schließanlage mit allen dazu gehörenden Schlüsseln auf Kosten des Mieters (ca. 1.600 €) ausgetauscht werden – der Mieter haftet.

§ 5

Mietzins

1. Der Mietzins richtet sich nach der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Entgeltordnung.
2. Er ist je nach Vereinbarung gegen Rechnung entweder in bar oder auf das Konto der Stiftung „Hilfe für Indien“ zu bezahlen. Zahlungsmodalitäten werden im Mietvertrag festgelegt.

§ 6

Reinigung

Der jeweilige Nutzer hat für die Sauberkeit der von ihm benutzten Räume zu sorgen. Die Räume sind nach jeder Veranstaltung so wie übernommen zu hinterlassen (besenrein und von groben Verunreinigungen befreit, ggf. Abfälle getrennt in Behälter – Kompostmüll in braune Tonne im Mülltonnenhäuschen, Geschirr gespült, getrocknet und aufgeräumt, Küche nach Benutzung in sauberem Zustand). Dazu gehören auch der Vorraum, die Treppe und die Toiletten, ggf. die Bibliothek.

§ 7

Benutzung von technischen Einrichtungen

1. Vorhandene technische Einrichtungen können zu einem in der jeweils gültigen Entgeltordnung vorgesehenen Entgelt gesondert angemietet werden.
2. Eine Einweisung muss erfolgen.

§ 8

Bewirtschaftung

1. Für Bewirtschaftung muss der Veranstalter selber sorgen.
2. Es besteht die Möglichkeit, im Weltladen Getränke und Snacks zu erwerben.
3. Der Weltladen ist von Montag bis Freitag 9–18 Uhr geöffnet, Samstag 9-12.30 Uhr. Längere Öffnungszeiten können erfragt werden.

§ 9

Haftung

1. Der Veranstalter haftet der Stiftung gegenüber für alle aus Anlass seiner Benutzung entstandenen Schäden.
2. Einzelpersonen haften persönlich. Eine Ausweiskopie wird bei der Stiftung hinterlegt.
3. Die Stiftung „Hilfe für Indien“ kann nach Ermessen Kautionshöhe verlangen.
4. Gerichtsstand ist Starnberg.

§ 10

Sonstiges

Abweichungen von der Benutzungsordnung und Entgeltordnung gelten nur in Schriftform.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 15.09.2015 in Kraft.