

Lotus Lounge Raumnutzungsvertrag für umsatzsteuerpflichtige Mieter Gruppenraum

zwischen

Samten Dargye Ling e. V., Odeonstr. 2, 30159 Hannover, vertreten durch 1. Vorsitzende Myriam Abdel-Rahman Sherif
(nachfolgend Vermieter)

und

Firma/Verein/Privatperson: _____

vertreten durch: _____

Adresse: _____

Tel./E-Mail: _____

(nachfolgend Nutzungsberechtigte/r)

§ 1 Vertragsgegenstand

Es wird die Nutzung ausschließlich folgender Räumlichkeiten (inkl. Flur, Küche und WC als Gemeinschaftsräume) vereinbart:

Gruppen-Raum im Untergeschoss (80m²)

Folgende Gegenstände werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt: EBK, Herd, Wasserkocher, Geschirr, Meditationskissen, Decken.

Nach Absprache: Kühlschrank, Stühle, Klappische, Yoga-Matten, Staubsauger.

Weitere Gegenstände nach Vereinbarung: _____

§ 2 Nutzungsdauer (bitte ankreuzen)

einmalig

Das Nutzungsverhältnis beginnt am _____ um _____ Uhr

und endet am _____ um _____ Uhr.

wiederholend, wöchentlich: Mo Di Mi Do Fr

Das Nutzungsverhältnis beginnt am _____ um _____ Uhr.

§ 3 Zweck der Nutzung

Die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände werden für folgenden Zweck zur Verfügung gestellt.

Seminar/Kurs: _____

§ 4 Nutzungsentgelt (bitte ankreuzen)

Das vereinbarte Nutzungsentgelt beträgt laut beiliegender Preisliste 02: _____

Das vereinbarte Nutzungsentgelt beträgt laut individueller Vereinbarung: _____

In den Nutzungsentgelten ist die Mehrwertsteuer von 19% enthalten. Nebenkosten wie z. B. Wasser, Strom, Heizung sowie sonstige Betriebskosten werden nicht gesondert berechnet. **Wir bitten um sparsame Nutzung!**

Werden die Räumlichkeiten über die vereinbarte Nutzungsdauer hinaus genutzt, wird die Überschreitung stundenweise in Rechnung gestellt. Werden die Räumlichkeiten in einem verschmutzten Zustand hinterlassen, entsteht für den/die Nutzungsberechtigte/n eine pauschale Reinigungsgebühr von 15 €.

§ 5 Zahlungsvereinbarung

a) Einmalige Zahlungen sind vor Nutzungsbeginn fällig und auf folgendes Konto zu entrichten:

b) Monatliche Zahlungen sind jeweils **bis zum 15. eines Monats** auf folgendes Konto zu entrichten:

Kontoinhaber: Samten Dargye Ling e. V.

Postbank Dortmund **IBAN:** DE04 4401 0046 0116 3884 60 **BIC:** PBNKDEFF

Verwendungszweck:

Nutzungsentgelt Lotus Lounge + „Name des Nutzungsberechtigten“ + Datum bzw. Wochentag

§ 6 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit

- a) Als Veranstaltungsort ist deutlich erkennbar Lotus Lounge anzugeben.
- b) Dem/Der Nutzungsberechtigten ist es untersagt, mit dem Namen „Samten Dargye Ling e. V.“ oder „Tibet-Zentrum Hannover“ zu werben.
- c) Veröffentlichungen (Plakate, Flyer, etc.) des/der Nutzungsberechtigten sind mit dessen/deren Namen und Adresse so zu versehen, dass deutlich erkennbar ist, dass Samten Dargye Ling e. V. weder der Herausgeber der Veröffentlichung noch der/ Veranstalter/in ist.
- d) Für Werbung von Veranstaltungen in der Lotus Lounge stellt der Vermieter im Bereich der Lotus Lounge einen Präsentationsort zur Verfügung.

§ 7 Stornierung

Die Stornierung eines eingetragenen Termins ist möglich. Die Höhe der zu zahlenden Miete hängt davon ab, wie viel Zeit bis zu dem vereinbarten Termin verbleibt. Stornierung unter: Tibet-Zentrum Hannover unter Tel.: 0511/569 00 30, Handy: 0163/600 12 77 oder per E-Mail: info@samtendargyeling.de

<u>Zeitpunkt der Absage</u>	<u>zu zahlende Miete</u>
innerhalb von 2 Wochen	30 %
innerhalb von 1 Woche	50 %
innerhalb von 3 Tagen	100 %

§ 7 Kündigung

Die Kündigung hat in Schriftform zu erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt für jeden der Vertragsparteien 6 Wochen zum 1. eines Monats. Im Falle einer groben Missachtung der vereinbarten Bestimmungen behält sich der Vermieter das Recht vor, bis zum Monatsende oder gar fristlos den Vertrag zu kündigen.

§ 8 Haftung des/der Nutzungsberechtigten

Der/Die Nutzungsberechtigte haftet während der Nutzung für die Räumlichkeiten und seine Einrichtung: Für alle Schäden die im Zusammenhang mit der Veranstaltung, deren Vorbereitung oder anschließenden Aufräum- oder Reinigungsarbeiten an den genutzten Räumen oder Nebenräumen, den darin befindlichen Einrichtungen und Geräten, sowie Dritten gegenüber verursacht werden. Er hat jeden entstandenen Schaden unverzüglich und unaufgefordert dem Vermieter mitzuteilen. Der Vermieter lässt Schäden fachkundig beseitigen und stellt die Kosten dem/der Nutzungsberechtigten in Rechnung. Mit seiner Unterschrift bestätigt der/die Nutzungsberechtigte, dass ein ausreichender Haftpflichtversicherungsschutz für die Zeit während der Nutzungsdauer besteht.

Der/die Nutzungsberechtigte hat für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen – insbesondere für die Brandschutzordnung – während der Veranstaltung zu sorgen. Er ist verpflichtet Veranstaltungen, soweit erforderlich, bei den zuständigen Stellen anzumelden und sich notwendige Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen; ebenso sind die steuerrechtlichen und andere gebührenrechtliche Vorschriften (z.B. GEMA), sowie die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten.

Der/die Nutzungsberechtigte stellt den Vermieter von Ansprüchen jeder Art, die von dritter Seite gegen sie aus Anlass der Veranstaltung erhoben werden, frei.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der sonstigen Vertragsbestandteile nicht. Die Parteien vereinbaren schon jetzt, dass an die Stelle der unwirksamen oder nichtigen Regelung eine solche tritt, die wirksam ist. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit.

§ 10 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Hannover.

§ 11 Zusatzvereinbarungen

Im Übrigen wird auf die derzeit gültige **Nutzungsordnung (Stand November 2022)** verwiesen, die Bestandteil dieses Vertrages ist und beigefügt wird.

Hannover, den _____, _____, den _____

Unterschrift Samten Dargye Ling e. V.
vertreten durch 1. Vorsitzende M. Abdel-Rahman Sherif

Unterschrift Nutzungsberechtigte/r

Preisliste 02 Lotus-Lounge
für umsatzsteuerpflichtige Mieter
GRUPPENRAUM

Mindestmietdauer: 2,5 Stunden

GRUNDPREIS einmalige Buchung	45,00 €
Entgelt pro zusätzliche Stunde	18,00 €
<hr/>	
MONATS-GRUNDPREIS (inkl. Rabatt) bei wöchentlicher Buchung <small>d.h. gleicher Wochentag, gleiche Uhrzeit und Dauer</small>	125,00 €
Entgelt pro zusätzliche Stunde	12,50 €

PREISSTAFFELUNG nach Stunden

Stunden	einmalig	monatlich
2,5	45,00 €	125,00 €
3	54,00 €	150,00 €
3,5	63,00 €	175,00 €
4	72,00 €	200,00 €
4,5	81,00 €	225,00 €
5	90,00 €	250,00 €
5,5	99,00 €	275,00 €
6	108,00 €	300,00 €
6,5	117,00 €	325,00 €
7	126,00 €	350,00 €
7,5	135,00 €	375,00 €
8	144,00 €	400,00 €
8,5	153,00 €	425,00 €
9	162,00 €	450,00 €
9,5	171,00 €	475,00 €
10	180,00 €	500,00 €

WOCHENEND-PAUSCHALEN

Sa oder So	120,00 €
Sa&So	215,00 €

Preise gültig ab 01.11.2022 inkl. 19 % MwSt.

Schlüsselquittung für Schlüssel Kellereingangstür & Lotus Lounge

Mir ist bekannt, dass die Schlüssel für die Hauseingangstür sowie Kellereingangstür zu einer Generalschließanlage gehören. Diese Schlüssel sowie der Schlüssel für die Lotus Lounge sind besonders sorgfältig aufzubewahren. Die ausgehändigten Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Beschaffung weiterer Schlüssel ist nicht gestattet.

Bei Verlust der Schlüssel muss eine Benachrichtigung an den Vermieter umgehend erfolgen unter
Tel.: 0511/569 00 30
Handy: 0163/600 12 77

Die Kosten durch Austausch der Schlösser nebst erforderlichen Schlüsseln sind vom Nutzungsberechtigten zu tragen.

Der/die Nutzungsberechtigte ist verpflichtet alle überlassenen Schlüssel nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses zurückzugeben.

Bestätigung des/der Nutzungsberechtigten

1. Ich habe folgende Schlüssel erhalten (bitte ankreuzen)

- Hauseingangstür
- Lotus Lounge
- Kellereingangstür

Datum & Unterschrift Nutzungsberechtigte/r

Bestätigung bei Rückgabe durch Vermieter

2. Ich habe alle oben angekreuzten Schlüssel zurückerhalten.

Datum & Unterschrift Vermieter

Lotus Lounge Nutzungsordnung/Vergabekriterien

Anwesenheit und Erreichbarkeit von Verantwortlichen

Der Nutzungsberechtigte bestimmt für die Dauer der Nutzung mindestens einen Verantwortlichen, der als Ansprechpartner ständig verfügbar ist. Diese Person muss Deutsch sprechen können und volljährig sein.

Nutzungsbeschränkungen

- a) Dem Nutzungsberechtigte ist nicht erlaubt, die Mieträume zur Durchführung von Veranstaltungen zu nutzen, auf denen verfassungs- oder gesetzeswidriges Gedankengut dargestellt und/oder verbreitet wird, sei es vom Mieter selbst oder von Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung. Der Nutzungsberechtigte bekennt, dass die Veranstaltung keine rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Inhalte haben wird. Das heißt, dass insbesondere weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden dürfen.
- b) Sollte durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat der/die Nutzungsberechtigte für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen, ggf. unter Anwendung des Hausrechts.
- c) Der/die Nutzungsberechtigte darf den in § 1 festgelegten Vertragsgegenstand nur zu dem in § 3 vereinbarten Zweck nutzen. Eine abweichende Nutzung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters.
- d) Eine weitere Untervermietung oder sonstige Gebrauchsüberlassung des Nutzungsobjektes an Dritte ist nicht gestattet.
- e) Rauchen und Einnahme von Rauschmitteln ist in den Räumen nicht gestattet.
- f) Die Nutzung von Räucherstäbchen, Räucherwerk oder ähnlich geruchsintensiven Mitteln ist nicht gestattet. Nutzung von Duftlampen nur nach Rücksprache.
- g) Das Abhängen oder Abnehmen von Wanddekorationen und Einrichtungsgegenständen sowie das Bekleben, Bemalen und Benageln der Wände und Türen ist nicht gestattet.
- h) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

Nutzungshinweise

- a) Der Nutzende hat in den Räumen für ausreichende Lüftung und Heizung zu sorgen sowie die darin befindlichen Anlagen und Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie in gebrauchsfähigem Zustand zu erhalten.
- b) Während der Heizperiode (01.10. bis 30.04.) ist darauf zu achten, dass bei eingeschalteten Heizkörpern, das Öffnen der Fenster und oder der Türen so kurz wie möglich und falls erforderlich nur stoßweise erfolgen soll.
- c) Die Veranstaltung ist rechtzeitig zu beenden, so dass der Raum mit Ablauf der Nutzungszeit geräumt, gelüftet und im sauberen Zustand übergeben werden kann. Staubsauger und Putzmittel stellen wir gerne auf Nachfrage zur Verfügung.
- d) Nach Nutzungsende sind Fenster und Türen zu schließen, die Heizung im Winter auf „OFF“ zurückzustellen und die Innenbeleuchtung auszuschalten. Ferner hat sich der/die Nutzungsberechtigte zu vergewissern, dass niemand in den Räumlichkeiten eingeschlossen wird.
- e) Für die Nutzungsdauer hat der/die Nutzungsberechtigte die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Fluchtwege freizuhalten.
- f) Der/Die Nutzungsberechtigte stellt sicher, dass das benutzte Geschirr und Besteck abgewaschen wird und wieder in die vorgesehenen Schränke geräumt ist. Alle benutzten Gegenstände sind wieder an ihren ursprünglichen Ort zurück zu räumen.
- g) Papierkörbe und andere Abfallbehälter sind nach jeder Veranstaltung zu leeren. Entstandener Müll ist in entsprechenden Müllsäcken in die Mülltonnen im Innenhofdurchgang zu entsorgen. Bitte sortiert Euren Müll, wenn möglich. Im Innenhof stehen Tonnen für Restmüll, Papier und Verpackungsmüll sowie Kompost bereit.

Nutzungshinweise Gruppen-Raum

- a) Straßenschuhe sind auszuziehen.
- b) Kein Verzehr von Lebensmitteln im Bereich des Teppichs.

Folgende Festlegungen sind besonders zu beachten:

- a) Bei größerer Lautstärke sind Türen und Fenster geschlossen zu halten.
- b) Die Veranstaltung muss spätestens um 22 Uhr beendet sein.

c) Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Zufahrt zum eigenen als auch dem daneben liegenden Grundstück immer gewährleistet bleibt.

Haftungsausschluss

Der Vermieter haftet nicht für eingebrachte Gegenstände sowie für Wertsachen, Bargeld, Garderobe und andere Gegenstände des Mieters oder seiner Gäste/Teilnehmenden.

Vorrang der Termine des Tibet-Zentrum Hannover:

Sollte unvorhergesehen ein Termin für eigene Belange einen Nutzungstermin überschneiden, gehen die eigenen Belange des Tibet-Zentrums Hannover vor. Der Nutzer wird rechtzeitig auf die Kollision hingewiesen, so dass eine Verschiebung möglich ist.

Zugang von Vermietern zur Veranstaltung

Der Vermieter und Beauftragte des Vermieters sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei Verstößen gegen diesen Vertrag oder Strafgesetze die Veranstaltung zu beenden.

Vermieter Kontakt

Sollte nach Abschluss der Nutzungsvereinbarung eine kurzfristige Absage erfolgen müssen, so ist diese unverzüglich dem Büro des Tibet-Zentrum Hannover unter Tel.: 0511/569 00 30, Handy: 0163/600 12 77 oder per E-Mail: info@samtendargyeling.de mitzuteilen!

Übernahme und Übergabe des Nutzungsgegenstandes

a) Vor Beginn und nach Ende der Nutzung findet eine Besichtigung des Mietgegenstandes mit dem/der Vorsitzenden von Samten Dargye Ling e. V. oder eine durch ihn beauftragte Person zur ordnungsgemäßen Übergabe statt.

b) Übernahmezustand

Die Räumlichkeiten werden in dem Zustand übergeben, in dem sie sich befinden. Der Nutzungsberechtigte erkennt diesen Zustand als vertragsmäßig an. Wir übernehmen keine Haftung dafür, dass die Mietsache für die bezweckte Nutzung geeignet ist.

c) Übergabezustand

Der Vertragsgegenstand wird im gereinigten, ordnungsgemäßen und funktionsfähigen Zustand (Zustand der Übernahme) zum Ende der Vertragsdauer (Abnahme) übergeben.

Beanstandungen sind schriftlich festzuhalten.

Soweit zu Beginn der Veranstaltung dem Vermieter keine Beanstandungen durch die Nutzer mitgeteilt werden, gelten die Räume und Einrichtungen in einem ordnungsgemäßen Zustand als übernommen.

Mietercheckliste Lotus Lounge

• Vor der Nutzung	
Notwendige Genehmigungen sind eingeholt (z. B. Gema)	
Mülleimern mit Müllsäcken bestücken, falls nicht vorhanden	
• Während der Nutzung	
Fluchtwege freihalten.	
bei größerer Lautstärke Türen und Fenster geschlossen halten	
auf ausreichende Lüftung und Beheizung während der Nutzungsdauer achten	
• Nach der Nutzung	
Heizung in der Heizperiode (01.10.-30.04.) am Drehrad auf OFF zurück stellen	
alle Fenster (auch in der Toilette) und Türen schließen	
Innenbeleuchtung ausmachen	
Stühle, Tische, Matten, Kissen und Decken etc stehen an den ursprünglichen Plätzen	
benutztes Geschirr und Besteck ist gereinigt und wieder vollständig weggeräumt	
Verunreinigungen sind entfernt und die Räume sauber (Staubsauger und Reinigungsmaterialien sind im WC-Raum)	
Abfalleimer leeren, wenn sie voll sind (Mülltonnen stehen im Innenhofdurchgang)	
alles ist heil und unbeschädigt (Inventar, Toilette, Tische, Stühle, Fußböden, Küche, Fenster, Türen etc.)	
Beschädigungen sind dem Vermieter gemeldet	