

für Externe-Mieter

Zwischen **Melly's-Kursraum**

vertreten durch Melanie Brand, Wettbachstr.11, 71065 Sindelfingen

– im Folgenden **Vermieter** genannt und

Name: Melanie Brand, Melly's Kursraum, das Kursstudio

Adresse: Wettbachstr. 11, 71065 Sindelfingen

Telefon: **0151-47401237**

E-Mail: mellyskursraum@gmail.com

- im Folgenden **Mieter** genannt.

Name: _____ **Adresse:** _____

Telefon: _____ **Mail:** _____

Tag/Datum der Vermietung: _____

Titel/Art der Veranstaltung: _____

Mietzeit (von - bis): _____

Teilnehmerzahl ca.: _____

Kaution 100 € erhalten: (vom Vermieter auszufüllen):

Schlüssel erhalten: (vom Mieter ausfüllen): _____

Das ausgefüllte Buchungsformular, die Mietbedingungen, die Informationen für Mieter und die Hausordnung ist Teil des Mietvertrags. Der Mieter ist verpflichtet, diese einzuhalten.

Unterschrift Vermieter:

Unterschrift Mieter:

Sindelfingen, den: ____ . ____ . ____

Buchungsformular

Ich miete den Kursraum zu folgenden Zeiten (Bitte eintragen und ankreuzen):

Mietzeiten min. 2 aufeinanderfolgende Stunden	Datum und Zeit (wie vereinbart) Angemietete Zeiten pünktlich einhalten, Raum pünktlich und ordentlich verlassen	Externe Mieter	
1 einzel-Stunde *nur in Ausnahmefällen!!! Mietzeitraum bis 6 Monate mieten		☐	25 €
2 Stunden (aufeinanderfolgend) Mietzeitraum bis 6 Monate mieten oder mit Pausen im Jahr...		☐	50 €
2 Stunden aufeinanderfolgens RAUM fest das ganze Jahr durchlaufend (inkl. eigener Urlaub...) Mietzeitraum länger als 6 Monate		☐	42 €
Halber-Tag ab 08:00 bis 12.00 Uhr (4 Std.) oder ab 13:00 bis 17:00 Uhr (4 Std.)		☐	75 €
Ganzer Tag bis 17 Uhr Ab 08:00 bis 17:00 Uhr (9 Std.)		☐	125 €
Wochenende Samstag 08:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		☐	210 €
Freitag-Abend und Wochenende Freitag 18:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		☐	230 €

Nach §19 Abs.1 UStG wird noch keine Umsatzsteuer ausgewiesen.

Ich buche folgendes Zubehör (Bitte ankreuzen):

Nutzung mit Kaffeemaschine / Geschirr/Besteck/ Wasserkocher/ Flip Chart Stifte/ Zubehör	☐	+ 10 € / Tag
--	--------------------------	---------------------

Inventar Kursraum inklusive

In der Raummiete inbegriffen sind Nebenkosten und die Intensiv-Reinigung. Der Raum muss nach der Benutzung sauber („Besenrein“) verlassen werden.

Ausstattung: 80 qm-Raum mit Wasserspender (Leitungswasser) und Teekanne, CD-Musik-Anlage/ Stühle/ Flipchart (Papier und Edding), Decken, Matten, Lang- und Kurz-Hanteln/ 1 Tisch, 1 Sofa mit Tisch, (Handtücher mitbringen)

Umkleideraum und WC.

Mietbedingungen

§ 1 Vertragsabschluss

Der Mietvertrag kommt mit Unterzeichnung des Mietvertrags durch den Mieter und Vermieter zustande. Die allgemeinen Vertragsbedingungen, das Buchungsformular und die Hausordnung sind verbindliche Bestandteile des Vertrages. Die Räume sind ausschließlich für den vertraglich vereinbarten Nutzungszweck bestimmt.

§ 2 Mietdauer und Bezahlung, Reservierung

Reservationsanfragen sind kostenlos. Die Reservation ist erst verbindlich, wenn diese in einen verbindlichen Mietvertrag umgewandelt wird. Bis dahin kann diese kostenlos durch den Mieter oder Vermieter annulliert werden.

Die Mietkosten müssen spätestens 7 Tage nach Rechnungseingang auf dem Konto des Vermieters eingetroffen sein, die Bezahlung des vereinbarten Tarifs erfolgt nach Zusendung der Rechnung mittels Einzahlungsscheines (im Notfall auch Bar Vorort). Andernfalls verfällt die Reservation. Bei kurzfristigen Reservationen gilt die persönliche Absprache. Der Kursraum wird an Kunden mit vertraglichen Vereinbarungen zur vertragsgemäßen Nutzung in einem bestimmten Zeitraum vermietet. Es gelten die zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültigen Tarife. Wird weitergehende Korrespondenz nötig (Rechnungsstellung, Mahnungen etc.), werden die Kosten für Umtriebe und Porto in Rechnung gestellt. Neben den aktuellen Tarifen werden zusätzliche Leistungen nach Aufwand berechnet. Zusätzliche Stunden werden verrechnet.

§ 3 Kündigung und Rücktritt des Mieters

Vertrags-Annullierungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform per Post an Melanie Brand, Wettbachstr.11, 71056 Sindelfingen oder per E-Mail an mellyskursraum@gmail.com. Es gilt der Poststempel. Ein Rücktritt als Mieter/In ist zu folgenden Bedingungen möglich:

- Bis zu 31 Tage vor der Veranstaltung: kostenfrei
- 30. bis 15. Tag vor der Veranstaltung: 25% der Raummiete
- 14. bis 08. Tag vor der Veranstaltung: 50% der Raummiete
- Kürzer als 07. Tag vor der Veranstaltung: 100% der Raummiete

§ 4 Kündigung und Rücktritt des Vermieters

Der Vermieter ist berechtigt, dem Mieter fristlos und außerordentlich aus sachlich gerechtfertigtem Grund zu kündigen, wenn ...

- begründete Anhaltspunkte vorliegen, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit, die Sauberkeit oder das Ansehen des Studios in der Öffentlichkeit gefährden.
- die Räume unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder des Zwecks gebucht wurden.
- bei unvorhersehbarer Nichtverfügbarkeit des Mietobjekts: Sollte das Mietobjekt infolge höherer Gewalt (Pandemie/Krieg/Unwetterkatastrophen o.ä.) nicht wie vereinbart verfügbar sein, übernimmt der Vermieter keine Haftung für Folgeschäden. Die Mietkosten werden zurückerstattet.
- Des Weiteren kann vom Vermieter, z.B. bei Eigenbedarf, unter Einhaltung der offiziellen Kündigungsfrist für beide Seiten von min. 2 Monate, das Mietverhältnis gekündigt werden.

§ 5 Haftung und Freistellung

Schäden an Mobiliar, Immobilien oder Geräten, die durch den Mieter oder Kursteilnehmer verursacht wurden, sind unverzüglich zu melden. Die Behebung von Schäden, hervorgerufen durch unsachgemäßes Handhaben, geht zu Lasten des Mieters. Eine Haftpflichtversicherung des Mieters ist obligatorisch. Der Mieter stellt den Vermieter von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Angestellten, Mitglieder oder Erfüllungsgehilfen, der Veranstaltungsteilnehmer und sonstiger Dritter für Schäden

frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Gegenstände, der Zugangswege und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Er selbst hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Teilnehmer gesundheitlich an der Veranstaltung teilnehmen können und nicht zu Schaden kommen.

§ 6 Keine Gebrauchsüberlassung an Dritte

Die Gebrauchsüberlassung der Räume und Einrichtungsgegenstände an Dritte, welche nicht durch den Veranstaltungszweck gedeckt ist, ist nicht gestattet.

§ 7 Nutzungszweck & Nutzungsdauer, Kursdauer

Die Nutzung des Kursraumes dient allein dem schriftlich vereinbarten Nutzungszweck und ist nur zur gemieteten Zeit und zum vereinbarten Zweck erlaubt. Die gemietete Zeit muss genau eingehalten werden, das bedeutet 1 Stunde Mietzeit ist inkl. Rein-/Rausgehen/Umziehen/Raum ordentlich verlassen, bzw. reinigen usw. geplant. Sollte die Kursleitung mehr Zeit benötigen muss diese für den vereinbarten Preis dazugemietet werden. Dies gilt besonders, wenn im Anschluss oder vor dem Mietzeitraum ein anderer Kurs stattfindet um zu gewährleisten, dass dieser auch pünktlich starten kann., Ist dies nicht der Fall, gilt die separate Absprache mit der Inhaberin.

§ 8 Ausstattung des Raumes

Der Kursraum ist mit dem Inventar, siehe Buchungsformular, ausgestattet. Der Raum wird selbständig eingerichtet und nach dem Seminar wieder in den ursprünglichen Zustand gebracht. Die Umkleiden und WCs stehen nur den Kursteilnehmern zur Verfügung. Wertgegenstände sollten der Mieter und die Teilnehmer in den Kursraum mitnehmen. Für mitgebrachte Wertgegenstände, deponierte Schuhe, Kleidungsstücke und Schirme sind in der Umkleidekabine keinerlei Haftung übernommen werden.

§ 9 Reinigung

Die Räume werden in ordentlichem Zustand zur Miete überlassen und werden auch so durch die Mietenden wieder verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Zu den Reinigungsarbeiten gehören insbesondere auch das Entfernen von beschriebenen Flip-Chart-Blättern, Abwaschen von benutztem Geschirr und Wiederherstellen der Möblierung, Saugen des Eingangsbereiches. Die Wiederherstellung muss während der Mietzeit durchgeführt werden, daher empfiehlt sich eine Kurszeit von 50 Minuten (bei der Reservation beachten!).

§ 10 Schlüsselübergabe/ Rolltor

Für die Dauer der Mietzeit bekommt der Mieter einen Schlüssel, dieser wird an neue Mieter nur persönlich übergeben. Die Schlüsselübergabe für die Eingangstür wird mit Melanie Brand geregelt. Sollte die Mietzeit am Wochenende oder am späten Abend (nach 20 Uhr) vereinbart sein, ist das Rolltor zur Sicherheit geschlossen. Dafür kann der Eingang über die Hintertür erfolgen: Der Tür-Code zum Öffnen der Hintertür lautet 4567A. Nach Kursende ist die Tür des Kursraumes unbedingt wieder zu schließen, Klinker runter stellen (!), Licht/Strom aus machen und nach 20 Uhr und am Wochenende das Rolltor wieder zu schließen. Der Schlüssel für das Rolltor verbleibt im Kursraum. Der Vermieter setzt einen verantwortungsvollen Umgang des Mieters mit dem ausgehändigten Schlüssel und dem Schlüssel des Rolltors voraus! Für den Eingangsschlüssel entrichtet der Mieter bei Übergabe 100 € Kautions. Bei Verlust eines der Schlüssel muss der Mieter unverzüglich Bescheid geben und der Mieter haftet für den Verlust mit der Kautions von 100.-€. Nach Beendigung des Mietvertrages muss der Schlüssel in einen Umschlag (z. B. Melanie Brand) in den zum „Kursraum“ gehörigen Briefkasten eingeworfen werden oder Melanie Brand persönlich übergeben werden.

§ 11 Hausordnung und Nebenabreden

Die beigelegten Informationen für Mieter, die Hausordnung und die AGBs sind Teil des Mietvertrages. Der Mieter und die Kursteilnehmer sind verpflichtet, diese zu lesen und einzuhalten.

Kontakt: Melanie Brand, Wettbachstr. 11, 71065 Sindelfingen, E-Mail: mellyskursraum@gmail.com

Hausordnung und Benutzungsregeln

Um für alle einen möglichst angenehmen und reibungslosen Aufenthalt zu garantieren, ist die nachfolgende Hausordnung für Mieter und Teilnehmer einzuhalten.



1. **Zutritt** zu Melly's-Kursraum haben aufgenommene Kunden als Teilnehmer der Kurse, angemeldete Gäste zu einem Probekurs und Kursleiter/innen bzw. Seminarleiter/innen als Mieter inkl. Ihrer eigenen Teilnehmer zu ihrer vereinbarten Mietzeit.
2. **Mieter tragen die Verantwortung** zur Einhaltung der Hausregeln ihrer Teilnehmer in ihrer Mietzeit.
3. **Haus-Ruhezeiten** bitte einhalten: Mo.-Fr. 22.00-7.00 Uhr Nachtruhe & 12.00 -14.00, Sa. 12-14.00 Mittagsruhe + Sa. ab 16.00 Uhr, So. Komplette Ruhe (im und ums Haus). Die Lautstärke ist so anzupassen, dass weder Nachbarn noch Mieter des Hauses gestört werden. Die Lautstärke der Musikanlage und der der Teilnehmer/Innen hat sich in einem angemessenen Rahmen zu bewegen. Bei laufender Musik im Kursraum sind die Türen und Fenster zu schließen.
4. Die Ausführung sämtlicher Übungen und Benutzung der Handgeräte erfolgt **auf eigene Gefahr** und Verantwortung. Melly's Kursraum übernimmt keine Haftung für entstehende Verletzungen und Folgeschäden.
5. Für **mitgebrachte Wertgegenstände** sowie Kleidung, Schuhe etc. übernimmt Melly's Kursraum keine Haftung, diese bitte während des Kurses mit in den Kursraum in Sichtweite in den Regalen lagern.
6. **Regeln in den Räumen:**
 - Das Training sollte generell mit **sauberem, festem Schuhwerk** erfolgen, es sei denn, der/die Kursleiter/in schlägt aus besonderen Gründen in seinen Kursen/Seminaren etwas anderes vor. Der Kursraum kann bei Vorträgen nur mit sauberen Schuhen betreten werden. Straßenschuhe am Eingang ausziehen.
 - Mitgebrachte **Getränke** bitte nicht in Glasflaschen konsumieren und zur Sicherheit in den Regalen lagern, verzeehrte Getränke in Melly's Kursraum werden auf eigene Gefahr konsumiert.
 - Der Kursraum ist ein **Anti-alkoholischer Nichtraucherraum**. Das Anbieten oder Verkaufen von berauschenden/ leistungssteigernden /pharmazeutischen Mitteln ist untersagt. Auch das Mitbringen von Tieren ist in den Räumen unerwünscht.
 - Die **Nutzung der Gegenstände** und Materialien muss nach der Hausordnung ordnungsgemäß und mit Rücksicht auf andere Personen erfolgen. Der Mieter hat hier die Aufsichtspflicht.
 - **Teelichter und Kerzen** dürfen nur mit Untersatz benutzt werden. Der Mieter ist verantwortlich dafür, dass Teelichter und Kerzen auf keinen Fall direkt auf den Boden gestellt werden.
 -
7. **Speziell für Mieter des Kursraumes:**
 - **Nach Kursende** sollten mitgebrachte Materialien, alle weiteren Gegenstände sowie Räume und Küche aufgeräumt und in dem Zustand hinterlassen werden, wie sie vorgefunden wurden. Pünktlich den Kurs beenden und den Kursraum inkl. allen Teilnehmern zum Mietzeitende pünktlich verlassen.
 - **Vor dem Verlassen** der Räumlichkeiten ist zu lüften, dann alle Türen und Fenster zu schließen, die Lichter (Sicherungen) zu löschen, benutze Geräte und Musikanlage, Kaffeemaschine, Wasserkocher abschalten, die Heizung runterdrehen, Haustür abzuschließen und das Rolltor zu schließen. (Schlüsselerückgabe siehe Vertrag).

In dringenden Fällen: Melanie Brand Tel.: 0162-7379240 In Notfällen: Notarzt: 112 / Polizei 110