

Raumnutzungsvertrag und Mietkonditionen für Eventlocation „Flimmi's“

§ 1 Vertragsparteien

Zwischen

Flimmi's

Harthausen

Kirchenstraße 3

82327 Tutzing

nachfolgend **Vermieter** genannt und

(Name, Adresse, Telefon, Email, Bankverbindung) :

nachfolgend **Mieter** genannt wird folgender Raumnutzungsvertrag abgeschlossen:

§ 2 Vertragsgegenstand

Die Vermieterin/der Vermieter übergibt die Räumlichkeiten in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand und mit der von der Mieterin/dem Mieter gewünschten Ausstattung (Veranstaltungstechnik, Präsentationstechnik, sowie evtl. Bestuhlung). Bestehende Schäden werden in der „Schadenliste Flimmi's“ zum Zeitpunkt der Schlüsselübergabe festgehalten.

Die Mieterin/der Mieter ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die Ausstattung pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen sowie unbeschädigten und gereinigten Zustand zurückzugeben. **Konfettis sind aus Brandschutz- und Reinigungsgründen nicht erlaubt. Bitte geben Sie diese Information auch Ihren Gästen weiter! Wir raten auch stark von dem Gebrauch von Lametta Vorhänge ab.**

Das Nutzungsverhältnis beginnt am. Xx.xx.xxxx um .ca. 14 Uhr bei Schlüsselübergabe.

und endet am xx.xx.xxxx um ca 12 Uhr bei Schlüsselrückgabe. (Nach Absprach)

Die Überlassung des Raums erfolgt zur Durchführung folgender Veranstaltung (genauer und vollständiger Veranstaltungstitel):

Die Veranstaltung hat folgenden Charakter: (von der Mieterin/dem Mieter anzukreuzen)

- Geburtstagsfeier
- Hochzeit
- kulturelle Veranstaltung (Künstler)
- politische Veranstaltung
- soziale Veranstaltung
- private Veranstaltung

Sonstige Veranstaltung:

Der Vermieter überlässt dem Mieter folgende Räumlichkeiten:

- Flimmi's (exkl. Bar/Arbeitsbereich)
- Bar/Theken/Arbeitsbereich
- Gartenanlagen
- Aussenüberdachung
- Teeküche
- Kühlraum

folgende Maschinen:

- Soundanlage, Mischpult, Micro, (Lautstärke nur Hintergrundmusik) -Inklusive
- Lichtenanlage -Inklusive
- Eismaschine/Eiscrasher
- Gläsernutzung + Gläserspülmaschine
- Geschirrspüler
- Kühltheke
- Zapfanlage
- Kaffeemaschine
- Sonstige Ausstattungen

Im Flimmi's, Kirchenstraße 3, 82327 Tutzing.

§ 3 Inklusiv Leistungen, Paketpreise, Nutzungsgebühren:

Inklusivleistungen:

- Besichtigung, Vorbesprechungen, Telefonate etwa drei Stunden im Gesamten.
- Erklärung der (dazu) gebuchten Maschinen
- Benutzung der angemieteten Räumlichkeiten/Außenanlagen sowie der Toiletten (diese werden auch von der Film-Taverne genutzt).
- Mobiliar (gebuchte Tische, Stühle und/oder Sitzbänke/Barhocker)
- Beleuchtung
- Soundanlage, Mischpult / Mikrofon
- Ggf. Videoprojektion auf Fernseher (Notebook kann zum Musik- und Videoabspielen angeschlossen werden, muss vom Mieter mitgebracht werden)
- Nebenkosten wie Strom, Heizung und Wasser, Wlan, Internet, Toilettenpapier, Seife etc.
- Gema für Hintergrundmusik
- Weitere Räume/Maschinen & Serviceleistungen sind extra zu buchen.

Alle Paket-Preisangaben verstehen sich inkl. 19% MwSt.!

1. Die Miete der Räumlichkeiten beträgt (Paketpreise):

Nr. 1: „Rund-um-sorglos Paket“

Kompletter Raum mit Arbeitsbereich hinter der Theke/Bar
Individuelle Bestuhlung
Kompletter Außenbereich
Musikanlage (inkl. gegebenenfalls Gema-Partygebühr), Fernseher, Mikrofone,
Lichtanlage
Gläserpülmaschine, Kaffeemaschine, Eiscrasher und Eiswürfelmaschine sowie
Gläserequipment und Kühltheke
Zapfanlage (inkl. fachmännischer Reinigung i.H.v. 50€)
Kühlraum
Teeküche+ Geschirrspülmaschine
Organisation.
(Zusatzkosten wie z.B. f. Catering o. ä. sind nicht enthalten)

Mietpreis:
Tagesmietpreis 980,00€

Nr. 2: „Idealpaket“

kompletter Raum mit Arbeitsbereich hinter der Theke/Bar
Individuelle Bestuhlung
Überdachter Außenbereich
Musikanlage (inkl. Gema-Hintergrundmusik) Fernseher, Mikrofone, Lichtanlage
Gläserpülmaschine, Kaffeemaschine, Eiswürfelmaschine, Eiscrasher sowie
Gläser & Cocktailequipment und Kühltheke
Aussenüberdachung

Mietpreis:
Tagesmietpreis 710€

Nr. 3: „Basispaket“

Kompletter Raum ohne Arbeitsbereich der Theke
Klassische Bestuhlung
Musikanlage, Fernseher, Mikrofone, Lichanlage

Mietpreis:
Tagesmietpreis 510€

Die Basiskautiun beträgt bei allen Pakete 300€

2. Mögliche Serviceangebote:

Die Servicekosten betragen 35,00€ pro Person/Std Netto.

- Barkeeper f. Cocktails etc.
- Servicemitarbeiter (z.B. für Sektempfang, Getränkeservice)
- Müllentsorgung (nur getrennter Müll)

Service von Drittanbeitern:

- Getrankebuchung durch hauseigene Getrankebereitstellung (auf Kommission)
Zzgl. 200€ Kautiun auf die Basis Kautiun **Bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung** uns schriftlich mitzuteilen. (in Form der Getränkeliste)
- Getrankelieferservice (auf Kommission)
Getränke City Tutzing Traubinger Str. 10 82327 Tutzing Telefon: 08158 997591 E-Mail: p.michler@web.de Eine Schlüsselrückgabe kann erst erfolgen wenn die Abholung des Leer/Vollguts durch den Lieferservice erfolgt ist!!
- Catering
- Getränke & Speisen von Film-Taverne
- GEMA Party Lizenz (ca. 45€)
- Buchung eines Security services (idR. 32€ Netto/Std.)

Zusatztliche Personalkosten oder Glasbruch etc. werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt (zerbrochene Gläser 4€ oder Teller 6 € pro Stück).

Für die Überlassung der Räumlichkeit(en), der Sachgegenstände und individueller Kautiun ist somit ein Entgelt in Höhe von

zu zahlen.

Der Betrag ist nach den Bedingungen in § 10 Seite 8 (spätestens jedoch vor Veranstaltungsbeginn) auf das Konto:

DE16 7019 0000 0107 6719 97
GENODEF1M01
Münchner Bank

zu überweisen. Mit den Nutzungsgebühren ist die Bereitstellung der vereinbarten Ausstattung abgegolten.

Entstandene Zusatzkosten wie z.B. die Endreinigung, Schäden, sonstige Kosten werden von der Kautionsabgabe abgezogen. Die verbleibende Kautionsabgabe wird nach der Veranstaltung dem Mieter wieder anteilig zurückerstattet. Sollte die Kautionsabgabe nicht ausreichen, wird erneut eine Abschlussrechnung gestellt.

Der Raum/die Räume darf/dürfen nur zu dem in §2 festgelegten Zweck genutzt werden. Die Mieterin/der Mieter bekennt mit der Unterschrift, dass der Raum/die Räume nicht für einen der folgenden Zwecke verwendet wird/werden:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder **sittenwidrig sind, insbesondere bei sexistischen oder pornographischen Inhalten**
- **Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben, insbesondere bei rechts- oder linksextremen, rassistischen, antisemitischen, antiislamischen oder antidemokratischen Inhalten**
- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.

Es dürfen 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.

Die Mieterin/der Mieter versichert, dass die von ihr/ihm geplante Veranstaltung keinen der oben genannten Inhalte hat und verpflichtet sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen. Die Mieterin/der Mieter versichert außerdem, dass während der Veranstaltung die **Technologie von L. Ron Hubbard nicht angewendet**, gelehrt oder in sonstiger Weise verbreitet wird.

Sollte durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat die Mieterin/der Mieter für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen.

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

§ 4 Im Mietpreis nicht enthalten sind:

Serviceangebote:

Siehe § 3 Abs. 2 „Mögliche Serviceangebote“

Anlieferung von Getränken, Buffet, etc.:

Für den Transport in den Keller ist **der Mieter zuständig, genauso wie für das wieder Hochtragen** der Getränke und des Leerguts. Es sei denn, es ist eine Drittpartei (Lieferservice) beauftragt!

Die Mieterin/der Mieter versichert mit der Unterschrift, dass sie/er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Die Mieterin/der Mieter ist nicht berechtigt, **die Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.**

Die Mieterin/der Mieter hat für einen **ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/er trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung. Sie/er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.**

Die Mieterin/der Mieter beachtet die gesetzlichen Bestimmungen **zum Jugendschutz** und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung!

Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine **behördliche Genehmigung erforderlich** ist, hat die Mieterin/der Mieter diese der Vermieterin/dem Vermieter auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

Die Anmeldung und Gebührenzahung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist Angelegenheit der Mieterin/des Mieters. Auf Verlangen der Vermieterin/des Vermieters hat die Mieterin/der Mieter den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren zu erbringen. Für Hintergrundmusik ist nicht extra zu zahlen. Derzeitige Gebühr für eine Partylizenz liegt bei ca. 45€

Die Mieterin/der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die für den angemieteten Raum **zugelassene Personenzahl in Höhe von 50 Personen** nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet die Mieterin/der Mieter für alle daraus entstehenden Schäden. Die Mieterin/der Mieter hat die bestehende Hausordnung zu beachten.

Aufräumarbeiten und Reinigung: Der Raum muss vom Mieter „besenrein“, also sauber und aufgeräumt hinterlassen werden, d.h.

- Gläser müssen durch die Spülmaschine gereinigt und wieder eingeräumt werden.
- Alle Tische müssen abgeräumt, gereinigt sowie der Fußboden besenrein (Besen und Staubsauger vorhanden) hinterlassen werden.
- Sämtlicher Abfall muss mitgenommen bzw. selbst entsorgt werden.
- Leeren der Aschenbecher und Entsorgen von Abfall im Außenbereich
- Entsorgung des Leerguts (Glasflaschen / PET)
- Die Tische und Stühle etc. müssen von Kaugummis befreit werden

Sollten die oben genannten Arbeiten durch das Personal des „Flimmi's“ ausgeführt werden, fallen folgende Kosten an: € 35,00 pro Mitarbeiterin/Std. Netto

Eine Endreinigung findet durch den Vermieter auf jeden Fall statt (35 € pro Mitarbeiter/Std. Netto). Um so sauberer die Location hinterlassen wird desto weniger Zeit benötigt der Vermieter für die Reinigung. Somit fallen weniger Zusatzkosten an. Die Reinigung der Toiletten beläuft sich auf Pauschal 30€ Netto (bei schwerwiegender Verschmutzung auf 50€ Netto).

6. Haftung

Zugrunde liegt die Flimmi- Schadenliste diese bei Schlüsselübergabe zu unterzeichnen ist.

6.1 Haftung der Mieterin/des Mieters

Die Mieterin/der Mieter haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die sie/er oder ihre/seine Mitarbeiter/-innen oder sonstige Vertragspartner/-innen sowie Teilnehmende an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet die Mieterin/der Mieter für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer Ausstattung der Mieträume, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstanden sind.

Der Mieterin/dem Mieter wird empfohlen, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme (mind. 500.000 € für Sach- und Personenschäden) abzuschließen.

6.2 Haftung der Vermieterin/des Vermieters

Die Vermieterin/der Vermieter stellt der Mieterin/dem Mieter die Mieträume zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung. Sollten offensichtliche Mängel vorliegen, so werden diese von der Vermieterin/dem Vermieter **so schnell wie möglich nach Kenntnis beseitigt.**

Die Vermieterin/der Vermieter haftet auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Die Vermieterin/der Vermieter haftet **nicht für von der Mieterin/dem Mieter eingebrachten Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technische Geräte usw.).**

7. Vertragsstrafe

Kommt es im Rahmen der Veranstaltung zu strafbaren Handlungen im Sinne der §§ 84, 85, 86, 86a, 125, 127, 130 StGB, zu denen die Mieterin/der Mieter nach Art, Inhalt oder Gestaltung der Nutzung schuldhaft beigetragen hat oder zumutbare Schutzmaßnahmen schuldhaft unterlassen hat, obwohl er/sie dies vorhersehen konnte, verpflichtet sich die Mieterin/der Mieter, eine Vertragsstrafe von min. 10.000 €* zu zahlen. Auch bei Zahlung der Vertragsstrafe ist die Geltendmachung weiterer Schadensersatzansprüche nicht ausgeschlossen.

8. Kündigung/Stornierung

8.1 Ordentliche Kündigung

Die Mieterin/der Mieter kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühstmöglich erfolgen und mindestens **6 Woche/n vor dem Veranstaltungstermin bei dem Vermieter schriftlich (auch per E-Mail: flimmis.harthausen@googlemail.com) vorliegen.**

8.2. Außerordentliche Kündigung

Der Vermieter ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen **Grundes fristlos zu kündigen**. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Mieterin/der Mieter die vertraglichen Verpflichtungen in **erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist**. Sollten die Vermieterin/der Vermieter aufgrund einer Nichtverfügbarkeit der gemieteten Räume durch höhere Gewalt (**Sturm, Überschwemmung, Feuer oder Ähnliches**) von der Vermietung zurücktreten müssen, beschränken sich die **Verbindlichkeiten auf die Rückzahlung der bereits geleisteten Zahlungen. Der Mieter kann in diesem Fall keine Schadensersatzansprüche geltend machen.**

9. Salvatorische Klausel

Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte, so führt das nicht zur Nichtigkeit des gesamten Vertrages.

10 Zahlungsmodalitäten:

Die Mietkosten sowie eine Kautions sind vom Mieter im Voraus zu bezahlen.

Die Miete ist bis 14 Tage **nach** Vertragsunterzeichnung zu bezahlen, die Kautions bis spätestens 14 Tage **vor** Veranstaltung beginn.

Die Schlussabrechnung erfolgt innert 14 Tagen nach der Veranstaltung und beinhaltet die gebuchten/benötigten Servicekosten, Schäden, Reinigungskosten, und sonstige entstandene Kosten. Diese werden mit der Kautions verrechnet und Ihnen auf Ihr Konto gutgeschrieben oder in Rechnung gestellt.

Stornierung / Rückerstattung:

6 Wochen vor Anlass:	100% Rückerstattung der bisher geleisteten Zahlungen
4 Wochen vor Anlass:	50% Rückerstattung der bisher geleisteten Zahlungen.
Weniger als 4 Wochen vor Anlass:	Keine Rückerstattung, in diesem Fall ist die Gesamtmiete zu bezahlen.

Die Kautions wird Ihnen bei Stornierung grundsätzlich zu 100% zurückgezahlt.

Es sei denn, es sind uns vorab Kosten entstanden, diese erlauben wir uns mit der Kautions zu verrechnen. Bsp. Ggf. Kosten für Beantragung einer Außen-veranstaltung bei der Gemeinde.

Bei Stornierung werden wir versuchen, die Räumlichkeiten erneut zu vermieten. Sollte uns dies gelingen, sind wir aus Kulanz bereit Ihnen anteilig den verbleibenden Betrag (in der Regel die gesamte Mietzahlung) abzgl. **einer Bearbeitungsgebühr von 50,-€ netto** zurückzuerstatten.

Sollten Sie dies wünschen, schreiben Sie uns diesbezüglich **eigenständig** eine Mail.

Diese Art von Rückzahlung ist nicht garantiert und kann mehrere Wochen in Anspruch nehmen.

§ 11 Lärmbelästigung/Speerzeit:

- Der Aufenthalt im Außenbereich / Terrassen ist ab **22:00 Uhr** untersagt.
- **Raucherpausen sind auch nach 22:00 Uhr im Außenbereich gestattet, sofern sich die Raucher ruhig unterhalten.**
- Wir empfehlen **ab 22 Uhr keine Getränke mehr** in den Außenbereich mit zu nehmen, da ggf der „verdacht“ eines Biergartenbetriebs aufkommen könnte.
- Wir werden Ihre Handynummer an die Betreiberin des Hotel Möwe weitergeben, damit sie Sie bei zu viel Lärm kontaktieren kann.
- **Zwischen 2:00 Uhr und 7:00 Uhr** ist Nachtruhe im Haus. Wenn nicht anders besprochen gilt es die Veranstaltung auf 2 Uhr zu beenden.

§ 12 Sonstiges:

- Der Mieterin/ Dem Mieter ist bekannt (und damit einverstanden), dass die gemieteten Räume aus Sicherheits- und Haftungsgründen **Videoüberwacht** werden und das Material bis zu **einer Woche** gespeichert wird. Sofern keine Notwendigkeit besteht wird diese anschließend automatisch gelöscht.
- **Bestandteil des Vertrages** ist die Schlüsselübergabe und **das Übergabeprotokoll**. Diese werden am Tag der Übergabe (siehe §2) ausgehändigt und unterschrieben.
- **Das Rauchen in den Räumen ist natürlich strengsten untersagt**. Verstöße gegen das Rauchverbot ziehen eine Gebühr von 250€ zzgl. der Kosten für dadurch entstandenen Schaden (z.B. Auslösung der Rauchmeldeanlage mit der Feuerwehr) nach sich.
- Sie sind verpflichtet **regelmäßig jedoch min spätestens nach Ende Ihrer Veranstaltung** bevor Sie die Location verlassen **alle Oberflächen der Tische und der Theke von Getränkerückständen insbesondere Alkohol zu entfernen** und diese zu reinigen, da sie sonst Gefahr laufen die Oberflächen zu beschädigen.
- Bitte **kein Bierkisten in die Kühlfächer** stellen, nur die Flaschen einzeln.
- Aus hygienischen Gründen **sind Haustiere nicht gestattet**.
- *Bei der Feier einer oder mehrerer Personen zwischen **dem 18. und 25. Lebensjahr** ist die Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltung min. ein Security-Service. Dieser sorgt während der Veranstaltung für einen geregelten Ablauf und dient als Ansprechpartner. Dieser Service ist mit der Miete spätestens 14 Tage nach Vertragsabschluss zu bezahlen.*
*Des Weiteren wird die **Kautionsum 400€ erhöht***

Bis auf folgende Punkte wurden keine mündlichen Nebenabreden getroffen:

Hiermit bestätigt die Mieterin/der Mieter alle 10 Seiten des Raumnutzungsvertrag gelesen und verstanden zu haben und erklärt sich mit diesem Vertrag einverstanden.

Vermieter/-in

Maximilian Harthausen

Tutzing, den xx.xx.xxxx

_____ (Unterschrift)

Mieter/-in

Tutzing, den xx.xx.xxxx

_____ (Unterschrift)

Das Flimmi's-Team wünscht Ihnen viel Freude und einen schönen Abend in unseren exklusiven Räumen. 😊