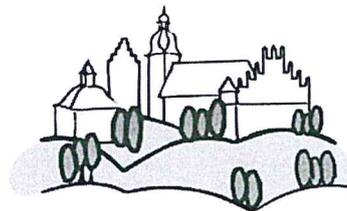




# Gemeinde Nottuln Die Bürgermeisterin



## Miet-Vereinbarung

1. Die Gemeinde Nottuln, Stiftsplatz 7/8, 48301 Nottuln, vertreten durch .....

- Eigentümerin -

überlässt

Herrn/ Frau/ Firma/ Verein

.....

- Benutzer -

das/den:

.....

des gemeindeeigenen Gebäudes „Alte Amtmannei“

für den Zeitraum am/vom .....für folgende Veranstaltung .....

Zusätzliche Vereinbarungen: .....

2. Die Benutzungsgebühr/ Nebenkostenpauschale beträgt: ..... €.
3. Der Benutzer wurde darauf hingewiesen, dass er für die Reinigung verantwortlich ist. Kosten für notwendig werdende Sonderreinigungen, Renovierungen etc. gehen ebenfalls zu seinen Lasten. Entstehende Kosten werden nach dem tatsächlichen Aufwand berechnet und sind unverzüglich von ihm zu erstatten.
4. Der Benutzer verpflichtet sich zu einem pfleglichen und sorgfältigen Umgang mit dem Gebäude und allen überlassenen Gegenständen. Er haftet der Eigentümerin gegenüber für jeglichen Schaden, der durch sein Verhalten eintritt.  
Der Benutzer stellt die Eigentümerin von allen Schadenersatzansprüchen frei.
5. Es gelten die Bestimmungen der §§ 535 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) über den Mietvertrag.
6. Es findet eine Übergabe und eine entsprechende Rückgabe statt. Die Ordnungsmäßigkeit, insbesondere die Sauberkeit und Vollständigkeit aller beweglichen Teile, ist ggf. schriftlich zu bestätigen. Beschädigte und fehlende Teile der Einrichtung sind vom Benutzer sofort nach Rückgabe zu ersetzen.
7. Der Benutzer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Landes-Immissionsschutzgesetzes einzuhalten. Die Bestimmung verbietet insbesondere in der Zeit von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr „alle Betätigungen, welche die Nachtruhe zu stören geeignet sind“. Aus diesem Grund sind **Außenaktivitäten ab 22:00 Uhr nicht mehr gestattet.**

Der Betrieb von elektronischen Verstärker- und Lautsprecheranlagen ist immer so zu gestalten, dass Störungen nach Außen möglichst vermieden werden. Hierzu verpflichtet sich der Benutzer, Fenster und Türen des von ihm angemieteten Gebäudes geschlossen zu halten. Er wird seine Gäste anweisen, sich beim Verlassen des Gebäudes so ruhig wie möglich zu verhalten.

Bei Verstoß gegen diese Verpflichtungen gilt der Benutzer als Störer im Sinne der einschlägigen Vorschriften des Ordnungsbehördengesetzes und Ordnungswidrigkeitengesetzes und wird diesbezüglich in Anspruch genommen.

8. Es gilt ein **generelles Rauchverbot** in allen Räumen der Alten Amtmannei.  
Die Verwendung von „Nebelmaschinen“ ist wegen der installierten Rauchmelder nicht erlaubt.
9. Der Benutzer verpflichtet sich, die Veranstaltung spätestens bis 2:00 Uhr des folgenden Tages zu beenden.
10. Zur Sicherung aller finanziellen Ansprüche der Eigentümerin aus diesem Vertrag kann vom Benutzer eine Kautions verlangt werden. Diese Kautions ist dann bei Übergabe fällig und wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe zurückgezahlt.
11. Der Benutzer erklärt:

Ich bin darüber belehrt worden, dass

- a. **diese Vereinbarung gültig wird, wenn die zuvor festgesetzten Kosten innerhalb von 14 Tagen nach Unterschriftsdatum dieses Vertrages auf einem der u.a. Konten der Gemeindekasse Nottuln, unter Angabe des Verwendungszwecks „Miete AA 441201“, Name des Benutzers sowie das Veranstaltungsdatum, eingehen.**

Da ab diesem Datum die angemieteten Räumlichkeiten für diese Veranstaltung fest reserviert sind, scheidet eine Entgeltrückzahlung bei späterer Stornierung durch den Benutzer grundsätzlich aus, es sei denn, es steht bereits ein Nachmieter fest.

- b. für musikalische Darbietungen eine Anmeldung bei der GEMA erforderlich ist.  
Ich stelle die Eigentümerin von allen Ansprüchen der GEMA frei.
- c. die Bestuhlung der angemieteten Räume vom Benutzer selbst, nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem Hausmeister, vorgenommen werden muss.
- d. die Vereinbarung nur für die angemeldete Veranstaltung gilt.
- e. sog. „öffentliche Feten“ (wie z.B. Flatrate-Partys, Koma-Partys, o.ä.) verboten sind.
- f. evtl. Anträge nach dem Gaststättengesetz oder sonstiger spez. Vorschriften zu stellen sind.
- g. öffentliche Bestimmungen, insbesondere des Jugendschutzgesetzes und des Versammlungsstättengesetzes, unbedingt einzuhalten sind.  
Nach letzterer Vorschrift ist die Teilnehmerzahl auf **maximal 199 Personen** beschränkt.
- h. die Flucht-/Notausgangstüren unbedingt frei gehalten werden müssen.
- i. die Gemeinde Nottuln Teile des Parkplatzes für andere Veranstaltungen sperren kann

**Bei Nichteinhaltung der o.g. Punkte dürfen dem Benutzer zusätzliche Kosten/Gebühren in Rechnung gestellt und/oder mit der erhobenen Kautions verrechnet werden!**

**Das beigefügte Merkblatt habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.**

Nottuln, den .....  
Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
Eigentümerin

\_\_\_\_\_  
Benutzer

Auskunft erteilt: Frau Krause  
Tel. // Fax 02502/942-0 // 02502/942-224  
Bürozeiten: Mo – Fr 08:00 – 12:30, Mo – Mi 14:00 – 16:00 sowie Do 14:00 – 18:00 Uhr  
E-Mail: [touristik@nottuln.de](mailto:touristik@nottuln.de)

Gemeindekasse Nottuln:  
Sparkasse Westmünsterland  
Volksbank Nottuln

IBAN:  
DE07 4015 4530 0082 0000 43  
DE34 4016 4352 0000 0182 00

BIC:  
WELADE3WXXX  
GENODEM1CNO

## Merkblatt / Hausordnung

**Um auch in Zukunft für alle Veranstaltungen in der Alten Amtmannei einen ordentlichen Zustand und reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, bitte folgende Punkte unbedingt beachten!!!**

- Die Türen und Fenster sind geschlossen zu halten, besonders ab 22:00 Uhr. Vermeiden Sie ab dieser Uhrzeit bitte alle Außenaktivitäten.
- Es gilt ein generelles Rauchverbot in allen Räumen der Alten Amtmannei.
- Herumliegende Zigarettenkippen im Außenbereich um die Alte Amtmannei herum müssen im direkten Anschluss an die Veranstaltung entfernt werden.
- Beabsichtigte Feuerwerke müssen dem Ordnungsamt der Gemeinde Nottuln unbedingt rechtzeitig vorher angemeldet werden.
- Bitte schonen Sie das Gebäude und die Einrichtung. Verwenden Sie zu Befestigungszwecken keine Nägel, Haken, Schrauben, Tacker, etc.
- Tische und Stühle bitte tragen und nicht über den Boden ziehen oder schieben.
- Bitte nicht auf die Polsterstühle oder die Tische stellen oder gar darauf tanzen.
- Vermeiden Sie bitte Kerzenwachs auf den Fußböden; Teelichter auf den Tischen und Fensterbänken nur mit Unterlage nutzen.
- Die Verwendung von Konfetti (oder ähnlichem Kleinmaterial) ist wegen des enormen Reinigungsaufwandes ausdrücklich untersagt.
- Alle zusätzlich mitgebrachten Gegenstände (Geschirr, Speisen u. Getränke, Musikanlagen u. -geräte, Tonträger, Deko, Hochzeitskränze, usw.) sind **bis spätestens 08:00 Uhr** des Folgetages zu entfernen.
- Anfallender Abfall, wie z.B. Einweg-Flaschen, Papier-Tischdecken, Essensreste, etc. müssen privat entsorgt werden.
- **Bitte das Gebäude im gereinigten Zustand verlassen (Tische abwischen, besenrein) und die Stühle und Tische wieder so aufstellen, wie Sie sie in den Räumlichkeiten vorgefunden haben.**
- Die Flucht- / Notausgangstüren müssen generell frei gehalten werden.

**Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!**

**Ihr Team von der Alten Amtmannei**

---

### Gemeindekasse Nottuln:

Sparkasse Westmünsterland  
Volksbank Nottuln

IBAN: DE07 4015 4530 0082 0000 43  
IBAN: DE34 4016 4352 0000 0182 00

BIC: WELADE3WXXX  
BIC: GENODEM1CNO