



## Mietvertrag Mehrzweckhalle Holzheim

Der Schulverband Holzheim, vertreten durch den 1. Vorsitzenden Josef Schmidberger, gestattet die Benutzung der Mehrzweckhalle Holzheim an:

Name des Mieters: .....

Veranstaltungsanlass: .....

### 1. Angemietete Räume des Mehrzweckbereiches

#### 1.1. Großer Bereich

- Pausenhalle (Foyer)
- Regieraum
- Küche
- Stuhllager
- Schulhof (Pausenhof)
- Turnhalle
- Umkleieräume
- Turngeräteraum

#### 1.2. Kleiner Bereich

- Pausenhalle (Foyer)
- Regieraum
- Küche
- WC Anlage
- Schulhof (Pausenhof)

### 2. Besondere Hinweise

- 2.1. Rauchverbot in allen Gebäuden ist gesetzlich verordnet! Nur im Pausenhof darf geraucht werden. Dies gilt nicht bei schulischen Veranstaltungen.
- 2.2. Schonung des Turnhallenbodens; Schuhe ohne Nägelbeschlag/hohen Absätzen; Fahren mit Rollschuhen bzw. Inliner sowie rutschen der Tische und Stühle verboten!
- 2.3. Keine Dekorationen an den Wänden mit Nägel oder Schrauben befestigen!
- 2.4. Keine feuer- und explosionsgefährdende Stoffe verwenden.
- 2.5. Es dürfen nur die vorhandenen Tischgarnituren (d. h. 51 Tische und 319 Stühle) in der Turnhalle verwendet werden.
- 2.6. Bei Reihenbestuhlung dürfen keine Getränke in den Saal mitgenommen werden. Bei der Bestuhlung muss auf dem notwendigen Fluchtweg geachtet werden. Pläne sind im Technikraum hinterlegt. Diese wurden dem jeweiligen Mieter im Vorderfeld bereits ausgehändigt. Sollte dies nicht geschehen sein, muss dies umgehend nachgeholt werden. Der Mieter ist dafür verantwortlich.
- 2.7. Freie Zufahrt für Rettungsfahrzeuge laut Lageplan (siehe Sicherheitskonzept). Der Veranstalter darf im Pausenhof max. 6 Kraftfahrzeuge im Bereich der Südseite abstellen.
- 2.8. Telefon im Regieraum/Notruf Feuerwehr und Rettungsdienst: **0 – vorwählen – dann 112**  
Rettungshubschrauber, Nachtlandeplatz auf dem alten Sportplatz, Flutlichtanlage vorhanden.

- 2.9. Erteilung und Kennzeichnung von mindestens zwei Aufsichtspersonen (wenn möglich Security), die sicherstellen müssen, dass der Pausenhof gemäß Lageplan frei von Kraftfahrzeugen bleibt!
- 2.10. Während den Abendvorstellungen muss das Hoflicht fortlaufend eingeschaltet sein!
- 2.11. Für Auf- und Abschluss der Räumlichkeiten ist der Veranstalter verantwortlich, dabei sind Kontrollgänge in sämtlichen Räumen durchzuführen.
- 2.12. Die benötigten Energiequellen, Licht, Wasser, Warmwasserspeicher (Spüle/Getränkeshänke), Spülmaschine, Stereoanlage usw. haben bei Abschluss ausgeschaltet zu sein.
- 2.13. Die vordere westliche Fluchttüre in der Turnhalle darf nur im Notfall geöffnet werden!
- 2.14. Die gekennzeichneten Fluchtwege müssen alle freigehalten werden. Pläne liegen im Technikraum aus.
- 2.15. Selbst mitgebrachte technische Geräte müssen das VDE-Zeichen aufweisen und sich im intakten Zustand befinden. Dafür haftet der Mieter bzw. der Veranstalter.
- 2.16. Der Veranstalter und seine Verantwortlichen müssen sich mit den Flucht- und Rettungsplänen vertraut machen und die Räumlichkeiten dementsprechend benutzen. Die Gäste, Besucher bzw. Mitglieder des Vereines müssen darauf aufmerksam gemacht werden.
- 2.17. Im Übrigen wird auf die Brandschutzordnung Teil B verwiesen. Diese wird dem Veranstalter bei Unterzeichnung des Mietvertrages ausgehändigt, es sei denn, der Veranstalter ist schon in deren Besitz.

### **3. Mehrzweckhallenbenutzung am Veranstaltungstag**

- 3.1. Grundsätzlich sind in der Mehrzweckhalle **die Veranstaltungen nur bis 1.00 Uhr erlaubt!**  
Der gesamte Turnhallentrakt (auch Umkleieräume) ist danach für Veranstaltungsbesucher nicht mehr zugänglich und sämtliche Türen sind abzuschließen.
- 3.2. Die Sperrstunde ist auf 3.00 Uhr festgelegt.
- 3.3. Bei Musikveranstaltungen sind Türen und Fenster nach 22.00 Uhr zu schließen

### **4. Schadensregulierung**

Schäden jeder Art, die nachweislich durch die Veranstaltung am Bau oder an den Einrichtungen entstehen, sind auf Kosten des Veranstalters zu beheben.

### **5. Sauberkeit und Ordnung**

Der Veranstalter ist für die Reinigung sämtlich –angemieteter Räume **vor – während – und nach** der Veranstaltung verantwortlich. Sollten bei der Übernahme der Liegenschaft evtl. Reinigungsmängel festgestellt werden, hat dies der Veranstalter zu akzeptieren und zu beheben. Am Ende der Veranstaltung verpflichtet sich der Veranstalter, die Rückgabe der angemieteten Liegenschaften bzw. -geräte gemäß den Auflagen der Checkliste – Anlage 1 – zu erfüllen. **Die Rückgabe hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der laufende Schulbetrieb nicht behindert wird! Ausnahmen kann nur die Schulleitung genehmigen.**

### **6. Vollzähligkeits- und Zustandsprüfung des Liegenschaftsgerätes – Stühle und Tische**

Die Sichtprüfung hat aus arbeitsrechtlichen Gründen am nächstfolgenden Werktag durch die verantwortlichen Veranstalter, (mindestens zwei kompetente Vertreter) und dem Schulhauswart zu erfolgen.

## 7. Schlüsselübergabe

Ein Hauptschlüssel für den Mehrzweckbetrieb wurde übergeben. Bei Verlust muss die Installierung der gesamten Schließanlage in Rechnung gestellt werden.

Holzheim, den

(Hausmeister Grundschule)

(Veranstalter)

# Anlage 1

## Checkliste für die Übergabe und Rücknahme bei Veranstaltungen

Anzahl	Beginn	Ende	Fehl
- 319 Stühle	-	-	-
- 051 große Tische	-	-	-
- 002 klein Tische	-	-	-
- 001 Rednerpult	-	-	-
- 002 Beleuchtungskörper	-	-	-
- 002 Mikrophone	-	-	-
- 001 Mischpult	-	-	-
- 003 Absperrpfosten	-	-	-

Sämtliche Tische und Stühle sind auf Schäden bzw. auf Vollzähligkeit zu überprüfen und **gereinigt** im Stuhllager nach Weisung des Hauswartes einzuräumen! Beleuchtungskörper, Mikrophone und Absperrpfosten sind dem Hauswart funktionsfähig zu übergeben.

Anzahl	Beginn	Ende	Fehl
- 092 Weizengläser, 0,5 ltr.	-	-	-
- 201 Biergläser, 0,5 ltr.	-	-	-
- 020 Pilsgläser, 0,3 ltr.	-	-	-
- 061 Limogläser, 0,25 und 0,3 ltr.	-	-	-

### Folgende Maßnahmen sind nach Beendigung der Veranstaltung zu treffen:

- Gläser von Hand spülen und mit klarem Wasser nachschwenken, in den Schränken abstellen und auf Vollständigkeit prüfen; fehlendes/defektes Glas kostet 1,50 pro Stück.
- Sämtliche Raumböden (Küche/WC/Stuhllager/Foyer) nass wischen.
- Turnhalle besenrein säubern (die Nasspflege mit Maschine macht Schulpflegepersonal).
- Schänke reinigen, mit klarem Wasser auswaschen, austrocknen und Kühlraumtüren offen lassen.
- Sämtliche Warmwasserspeicher (Spüle und Theke) ausschalten.
- Sämtliche Räume sauber und aufgeräumt verlassen.
- Sämtliche Beleuchtungen ausschalten.
- Angefallener Müll ist vom Veranstalter zu entsorgen.

Die Rücknahme der Liegenschaft erfolgte am ..... dabei wurden keine bzw. folgende Mängel festgestellt:

.....

.....

.....

.....

.....



