



Überlassungsvertrag Nr.

Casinosaal Kornwestheim

Objektanschrift:

Ehemaliges Casino, Aldinger Str. 80
70806 Kornwestheim

Stadt Kornwestheim
Fachbereich Finanzen und Beteiligungen
Abteilung Gebäudewirtschaft
Jakob-Sigle-Platz 1
70806 Kornwestheim

Ansprechpartner:

GEBÄUDEWIRTSCHAFT

Rathaus, Jakob-Sigle-Platz 1, Zimmer 228
Telefon: +49 7154 202- 8523
Telefax: +49 7154 202- 8910
E-Mail: reservierungsanfragen@kornwestheim.de
www.kornwestheim.de
Zeichen: FB 7/Überlassung Casinosaal

Nutzungs- und Überlassungsvertrag

über den Casinosaal

zwischen der

Stadt Kornwestheim

Jakob-Sigle-Platz 1, 70806 Kornwestheim
nachstehend – Vermieterin – genannt

und

nachstehend – Mieter/-in – genannt.

* Pflichtfeld. Diese Felder müssen ausgefüllt werden. Andernfalls ist eine Überlassung nicht möglich!

Anmerkung: Sollte im Text nur die männliche Form gewählt worden sein, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschah lediglich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.

1. Allgemeine Angaben

Veranstalter/-in:* _____
(falls abweichend zu Mieter/-in)
Ansprechperson:* _____

Anschrift und PLZ/Ort:* _____
(falls abweichend zu Mieter/-in)

Telefon/Handy/E-Mail:* _____

2. Überlassungsgegenstand

- ☐ Saal (inkl. Bar- und Außenbereich)
☐ Barbereich
☐ Außenbereich
☐ Küche

Art der Veranstaltung:* _____

Veranstaltungstermin:* _____

Veranstaltungszeitraum:*¹ _____ Uhr – _____ Uhr

Öffnen der Räume:* _____ Uhr Schließen der Räume:* _____ Uhr
(bis max. 1 Uhr möglich)

Auf- und Abbautag/-e _____

Verantwortliche Person
des Veranstaltenden vor Ort:*² _____

Erwartete Besucherzahl: _____ (max. 130 Personen)

3. Allgemeine Nutzungsbedingungen und Entgelte³

Es gelten die **Entgeltordnung für städtische Sportstätten, Sportplätze und Veranstaltungsräume** sowie die **Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume** der Stadt Kornwestheim in ihrer jeweils geltenden Fassung.

¹ Montag bis Freitag: Von 08:00 Uhr bis max. 24:00 Uhr
Samstag: Von 08:00 Uhr bis max. 01:00 Uhr
Sonntag: Von 11:00 Uhr bis max. 24:00 Uhr

² Von dem/der Mieter/-in bzw. Veranstalter/-in ist eine verantwortliche Person im vorgesehenen Feld namentlich zu benennen. Die genannte Person muss zum Zeitpunkt der Öffnung bis zur Schließung der überlassenen Räumlichkeiten anwesend sein und hat während dieses Zeitraumes die Aufsicht zu führen. Im Falle der Nichteinhaltung haftet der/die Mieter/-in / Veranstalter/-in vollumfänglich für hierdurch entstehende Schäden gleich welcher Art.

³ Entspricht der jeweiligen Benutzergruppe gemäß Entgeltordnung und wird von der Vermieterin ausgefüllt. Alle Entgelte inkl. des jeweils aktuell geltenden Umsatzsteuersatz, zurzeit 19 %.

Grundentgelt	_____	EUR
Zusätzliche Leistungen		
☐ Küche	_____	EUR
☐ Auf-/Abbautag/-e ⁴	_____	EUR
☐ Hausmeister (mind. 1 Std.)	_____	EUR
☐ Servicekraft (mind. 1 Std.)	_____	EUR
Summe	_____	EUR

4. Sonstige Regelungen

Dekorationsarbeiten durch Veranstalter⁵ ☐ Ja ☐ Nein

Für den Überlassungszeitraum wird eine **Kaution** gemäß § 10 Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume erhoben, die spätestens bei der Übergabe der Räumlichkeiten bei der Stadt hinterlegt werden muss. Die Kaution kann auch als Anzahlung verwendet und mit der finalen Entgeltabrechnung aufgerechnet werden.

Eventuell anfallende Gema-Gebühren sind vom Veranstalter/Antragsteller anzumelden und gehen zu dessen Lasten.

4.1. Höhere Gewalt

Die Vermieterin schuldet dem/der Mieter/-in keinen beheizten Veranstaltungsraum. Eine Beheizung und Kühlung kann nicht verlangt werden bei Störung durch höhere Gewalt, behördliche Anordnung oder bei sonstiger Unmöglichkeit der Leistung (z. B. Gasmangel). In diesem Fall ist die Vermieterin zur Ersatzbeschaffung nicht verpflichtet, dem/der Mieter/-in stehen in diesem Fall Minderungs- und/oder Schadensersatzansprüche nicht zu. Schadensersatzansprüche bestehen hingegen erst, wenn die Vermieterin grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat.

5. Antragsstellung

Dieser unterschriebene Überlassungsvertrag ist der Stadt Kornwestheim entweder,

- 1) **elektronisch** an die zentrale E-Mailadresse der Abteilung Gebäudewirtschaft:

reservierungsanfragen@kornwestheim.de

als Anhang einer E-Mail (PDF-Datei o. ä.) oder

- 2) **postalisch** im Original adressiert an:

**Stadt Kornwestheim
Fachbereich Finanzen und Beteiligungen
Abteilung Gebäudewirtschaft
Jakob-Sigle-Platz 1
70806 Kornwestheim**

⁴ Am Veranstaltungstag werden die Zeiten für Auf- und Abbau in die Nutzungszeit einbezogen und voll abgerechnet.

⁵ Muss vorab mit der Stadt Kornwestheim abgesprochen werden. Den Anweisungen der städtischen Servicekräfte ist dabei Folge zu leisten.

in zweifacher Ausfertigung zurückzusenden.

Die endgültige Entgeltabrechnung erfolgt nach Durchführung der Veranstaltung und richtet sich nach den tatsächlich in Anspruch genommenen Leistungen und notwendigen Zusatzleistungen. Die Entgeltordnung für städtische Sporthallen, Sportplätze und Veranstaltungsräume- und die Benutzungsordnung für städtische Veranstaltungsräume in ihrer jeweils geltenden Fassung sowie gegebenenfalls gefertigte Übergabe-/Abnahmeprotokolle sind wesentlicher Bestandteile dieses Überlassungsvertrages. Der/die Mieter/in bzw. Veranstalter/-in versichert mit seiner/ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme und verpflichtet sich zu deren Einhaltung.

6. Datenschutz

Die von der Vermieterin im Rahmen des Mietvertrages erhobenen Daten werden zur ordnungsgemäßen Durchführung und Verwaltung des Vertragsverhältnisses gespeichert und verarbeitet. Der/die Mieter/-in willigt in diese Datennutzung ein. Der/die Mieter/-in hat jederzeit das Recht, Auskunft über die über ihn gespeicherten personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis zu verlangen.

Ich möchte die geltenden Benutzungs- und Entgeltordnungen zugesandt bekommen. ⁶

☐ Ja ☐ Nein

Ich stimme den allgemeinen Nutzungsbedingungen zu.*

☐ Ja ☐ Nein

Kornwestheim, den _____, den _____

i. V.

Stadt Kornwestheim
Vermieterin

Veranstalter/-in
Mieter/-in

⁶ Auch online abrufbar unter www.kornwestheim.de/start/kultur_+sport+und+freizeit/sportstaetten