



Zentrum für
Hauswirtschaft
und **Bildung** e.V.

Schmalbachstraße 8
38112 Braunschweig

Telefon 0531 35 00 88
info@zhhb-braunschweig.de
www.zhhb-braunschweig.de

Mietvertrag des Zentrums für Hauswirtschaft und Bildung e.V.

Bitte mailen Sie den Mietvertrag ausgefüllt und unterschrieben an
hey mann@zhhb-braunschweig.de

Ich buche den **Küchenbereich inklusive Essraum**. Die Kosten betragen 90 €.

_____		_____	
Datum	Uhrzeit (von – bis)		
_____		_____	
Name	Vorname	Firma	
_____		_____	
Straße	Postleitzahl, Stadt	Straße	Postleitzahl, Stadt
_____		_____	
Telefon privat	e-Mail privat	Telefon berufl.	e-Mail berufl.
_____		_____	

Die Mietbedingungen und die Checkliste Nutzung der Räume habe ich gelesen und
akzeptiert.

Ort **Datum** **Unterschrift Mieter:in**

Checkliste Nutzung der Räume

Parkplatznutzung

Sie können den Parkplatz nutzen.

Betreten und Verlassen des Gebäudes

Bitte betreten und verlassen Sie das Gebäude ausschließlich durch die **Tür zum Parkplatz**.

Die **Tür zur Straße** ist eine Paniktür. Sie lässt sich auch bei verschlossenem Zustand von innen ohne Schlüssel durch Betätigen der Klinke öffnen. Sollte die Tür zur Straße offen stehen oder versehentlich von Ihnen geöffnet worden sein, verschließen Sie diese Tür (gleicher Schlüssel). Drücken Sie **nicht mehr** die Klinke nach unten. Die Tür ist sonst wieder geöffnet.

Sollten Teilnehmende während der Veranstaltung zum Rauchen auf den Parkplatz gehen, denken Sie bitte daran, die Tür zum Parkplatz wieder zu verschließen.

Sicherungskasten

Die **Sicherungskästen** befinden sich im Notfall im Küchengang und im Essraum über der Kommode.

Erste Hilfe Kasten

Ein Erste Hilfe Kasten befindet sich in der Kommode im Essraum und einer im Küchengang.

Fahrstuhlnutzung

Die Nutzung des Fahrstuhls geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr.

Zu Beginn

- Verschließen Sie die Außentüren, damit keine Unbefugten das Haus betreten können, wenn alle TN anwesend sind.

Küche

- Nicht verbrauchte Lebensmittel** wieder mitnehmen. Kühlschrank nicht vergessen!
- Arbeitsgeräte** sauber in die Schränke stellen.
- Geschirr und Besteck** abwaschen und in die Schränke stellen.
- Arbeitsflächen** abwischen.
- Bei Kaffeemaschine und Wasserkocher Stecker ziehen.

Bitte werfen Sie den Abfall unsortiert in den schwarzen Restmüllcontainer. Er befindet sich vor der Giebelseite der Halle auf dem Parkplatz.

Beim Verlassen

- Fenster schließen.
- Außenjalousien hochfahren.
- Licht ausschalten.
- Tür zum Treppenhaus abschließen.
- Kontrollieren, ob die Tür zur Straße verschlossen ist (siehe oben).
- Tür zum Parkplatz von außen abschließen.
- Parkplatztor zuziehen und abschließen.

Mietbedingungen

§ 1 Allgemeines

Allen Leistungen im Rahmen der Vermietung unserer Räume liegen diese Mietbedingungen zugrunde. Anderslautende Geschäftsbedingungen der Mietenden sind nur wirksam, wenn sie vom Zentrum für Hauswirtschaft und Bildung e.V. schriftlich bestätigt wurden. Das Gleiche gilt für Änderungen und Ergänzungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Mündliche Zusagen und Nebenabreden bedürfen der schriftlichen Bestätigung durch uns.

§ 2 Buchung

Buchungen gelten beiderseits erst als verbindlich, wenn der entsprechende Mietvertrag unterzeichnet ist. Bis dahin behalten wir uns vor, den Raum anderweitig zu vergeben. Der Mietvertrag kommt grundsätzlich durch Schriftform zustande.

§ 3 Preise und Bezahlung

Es gelten die im Mietvertrag bzw. auf der Rechnung aufgeführten Preise. Es handelt sich um Endpreise. Das Zentrum für Hauswirtschaft und Bildung e.V. ist als gemeinnützig anerkannt und deshalb vom Finanzamt von der Umsatzsteuer befreit.

Die Bezahlung erfolgt zwei Wochen vor dem gebuchten Termin per Überweisung.

§ 4 Stornierungsbedingungen

Stornierungen werden nur schriftlich oder per Mail entgegengenommen. Bis zwei Tage vor dem Buchungszeitraum berechnen wir eine Bearbeitungsgebühr von 20 €, danach 50% der Miete.

§ 5 Raumnutzung

In den vereinbarten Nutzungszeiten sind auch Auf- und Abbauzeiten enthalten.

Unser Parkplatz steht Ihnen zur Verfügung. Er muss nach Beendigung der Veranstaltung verschlossen werden. (siehe Checkliste!)

Rauchen ist im Haus untersagt. Bitte nutzen Sie den Raucherbereich im Hof.

§ 6 Raumausstattung/Raumtechnik

Für entstandene Schäden haften die Mietenden. Die Schadensklärung unterliegt ihrer Verantwortung.

§ 7 Haftung

Mitgeführte Ausstellungsgegenstände, auch persönliche Gegenstände, befinden sich auf Gefahr der Mietenden in den Räumen des ZHB. Das ZHB übernimmt für Verlust oder Beschädigung keine Haftung.

Die Mietenden haften ohne Verschuldungsnachweis für alle Sachschäden am Vermögen des ZHB, die durch sie, ihr Personal oder die Teilnehmenden ihrer Veranstaltung während derselben und/oder während der Vorbereitung verursacht werden. Mietende haben die Pflicht, den Verlust des übergebenen Schlüssels, Beschädigungen der Räume oder des Inventars unverzüglich mitzuteilen. Das gilt auch für besondere Vorkommnisse, wie zum Beispiel Beschwerden von Nachbarn. Die Mietenden haften als Gesamtschuldner.

§ 8 Rückgabe der Mietsache und Reinigung

Die Räume müssen sauber und im ursprünglichen Zustand verlassen werden.

§ 9 Schlüsselübergaben

Die Schlüssel können ein Werktag vor Beginn der Veranstaltung während der Bürozeiten nach Absprache in unserem Büro abgeholt werden. Dabei erfolgt die Einweisung in die Räumlichkeiten anhand einer Checkliste. Diese ist Bestandteil des Mietvertrags.

Die Rückgabe des Schlüssels erfolgt am folgenden Werktag während der Bürozeiten