

4. Das Entgelt und die Kautions werden **spätestens 14 Tage im Voraus** an das Konto des Freilicht- und Heimatmuseums Haselünne e.V. überwiesen.
5. Das Museumsgelände ist **NICHT** Bestandteil der Mietvereinbarung. Dort können ebenfalls parallel weitere Veranstaltungen (z.B. Führungen) stattfinden.
6. Für Verpflegung ist selbst zu sorgen. Wir empfehlen den Kontakt zu ortsansässigen Firmen. Vorhandene Getränke und weitere Lebensmittel sind Bestand der Vereine. Wer sich ohne Absprache am Bestand bedient zahlt entsprechenden Ausgleich an die Vereine.
7. Vorhandenes Geschirr und Besteck darf genutzt werden. Bei Beschädigungen und Entwendungen hat der Mieter in Absprache mit dem Vermieter für Ausgleich zu sorgen – dies bezieht sich auch auf sämtliche andere Gegenstände, die im Mietobjekt untergebracht sind. Bei Entwendungen und Beschädigungen muss der Mieter für Ausgleich sorgen!
8. Dekoration kann ohne Beschädigung des Hauses und dessen Einrichtung angebracht werden. **Müll, Essensreste sowie Dekoration müssen vom Mieter selbst bis zur Schlüsselrückgabe abgebaut bzw. entsorgt werden.**
9. Die Räume sind bis zur vereinbarten Schlüsselrückgabe vom Mieter zu räumen und besenrein zu reinigen (**i.d.R. 12 Uhr am Folgetag**). Durch die Veranstaltung entstandene Verschmutzungen sind in allen zur Verfügung gestellten Räumen und an zur Verfügung gestellten Gegenständen mit dazu geeigneten Mitteln zu entfernen. Dies schließt auch eine eventuell erforderliche Reinigung des **Rasens, des Hofes und des Parkplatzes** ein. Die Tischordnung ist wieder herzustellen und vorhandene Dekoration wieder auf den Ursprungsplatz zu stellen.
10. Die Endreinigung des Hauses wird vom Hausmeister übernommen. Hierfür wird das Entgelt (50,00 €) direkt an das angegebene Konto gezahlt. Nach der Schlüsselübergabe und bei ordnungsgemäßem Zustand der Räumlichkeiten wird die Kautions zurückgezahlt. Liegt erhöhter Reinigungsaufwand vor, wird dieser zusätzlich in Rechnung gestellt und von der Kautions abgezogen.
- 11. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben an den Wänden und Böden ist nicht gestattet und führt zu Schadensersatzansprüchen des Vermieters. Ebenso gilt ein Rauchverbot in den Räumlichkeiten.**
12. Aufbauarbeiten sollten in der Regel nur am Veranstaltungstage durchgeführt werden. Die Ermöglichung weitergehender Aufbauzeiten ist abhängig von den vorhandenen Buchungen. Diese können erst kurzfristig (frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung) abgesprochen werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit die Räumlichkeiten bereits vor der Veranstaltung für Aufbautage zu mieten. Die Kosten sind unter Punkt 3 aufgelistet. **Ohne eine Buchung von Aufbautagen können Aufbauzeiten außerhalb des Buchungstages NICHT garantiert werden.**
Am Tag nach der Veranstaltung müssen die Räumlichkeiten **bis 12Uhr** entsprechend der Regelungen dieses Vertrages übergeben werden, sofern keine anderen Absprachen getroffen wurden.

13. Bei Veranstaltungen für die eine Beheizung nötig ist, wird bei der Schlüsselübergabe der Gaszählerstand notiert. Bei der Schlüsselrückgabe wird der Gasverbrauch festgestellt. Der cbm-Gasverbrauch wird mit 1,50€ von der Kautions abgezogen.
14. Für das Abschließen des Hauses Bütter im Nutzungszeitraum sowie beim Verlassen nach der Veranstaltung ist der Mieter zuständig und verantwortlich.
15. Für sämtliche Schäden anlässlich der Veranstaltung haftet der Mieter. Der Mieter ist verpflichtet, in jeder Hinsicht für ausreichenden Haft- und Unfallversicherungsschutz Sorge zu tragen.
16. Bei einer Stornierung bis zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% fällig. Bei einer späteren Stornierung wird die gesamte Mietgebühr fällig.

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift Mieter

.....
Unterschrift Bürge (bei Nichtmitgliedern)

Heimatverein Haselünne e. V.
Friedrich Berentzen Weg 1
49740 Haselünne
www.heimatverein-haseluenne.de

Bankverbindung:
Heimatverein Haselünne e. V.
DE06 2665 0001 0001 022664 ▪ NOLADE21EMS

Kontakt:
Hausmeister Lothar Oertel 01749777278

1.Vorsitzender:
Stephan Többen
2.Vorsitzender:
Maik Möller
Schatzmeister/Kassenwart:
Andreas Sostmann
Schriftwart/Schriftführer:
Elena Többen