

Nutzungs- vereinbarung

I. Vertragsparteien



Zwischen

[Name der Organisation/gGmbH],
[Adresse],
vertreten durch [Name der Geschäftsführung]
– im Folgenden „Nutzungsgeberin“ genannt –

und

[Name der nutzenden Organisation],
vertreten durch [Name, Adresse und Kontaktdaten der verantwortlichen Person]
Freistellungsbescheid des Finanzamts [Nummer] vom [Datum]
– im Folgenden „Nutzer*in“ genannt –



wird die folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:

II. Vertragsgegenstand

1. Die Nutzungsgeberin überlässt dem*der Nutzer*in die folgenden Räumlichkeiten [ggf. einfügen: „für ausschließlich gemeinnützige Zwecke“] in dem unter Ziffer II.2. aufgeführten Zeitraum:



Halle ([Geschoss]; Größe in m²: [Fläche]), inkl. Toiletten; Eingang [Adresse des Eingangs]

Seminarraum ([Geschoss]; Größe in m²: [Fläche]), inkl. Toiletten; Eingang [Adresse des Eingangs]



Vorplatz

Lagerraum

[ggf. weitere Räume benennen]

(bitte Zutreffendes ankreuzen)

2. Das Nutzungsverhältnis/die Raumüberlassung

beginnt am [Datum] um [Uhrzeit] und endet am [Datum] um [Uhrzeit].

erfolgt regelmäßig [Wochentag] von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit].

(bitte Zutreffendes ankreuzen)

3. Die Überlassung des Raumes erfolgt zur Durchführung folgender Veranstaltung:

[Name der Veranstaltung/Veranstaltungszweck].

Die Veranstaltung hat folgenden Charakter:

[Beschreibung einfügen, z. B.: „Workshop“, „Fest“, „Spielgruppe“]

4. Weiter überlässt die Nutzungsgeberin dem*der Nutzer*in nach Vereinbarung und Bedarf die folgende Ausstattung:



Beamer

Leinwand

Bierzeltgarnituren (max. [Anzahl] Stück)

Stühle (max. [Anzahl] Stück)

Bühne ([Größe, z. B.: „2 m x 1 m“])

Tischtennisplatte

Voll ausgestattete Küche inklusive Herd, Backofen, Industriespülmaschine, Kühlschrank sowie Inventar laut Anlage [Nummer der Anlage „Inventarliste“]

[Weitere Ausstattung auflisten sofern verfügbar, z. B.: „Soundanlage inkl. Mischpult, zwei Lautsprecher, ein Handmikro“]

(Bedarf bitte ankreuzen)

5. Die Nutzungsgeberin weist ausdrücklich darauf hin, dass es sich bei der [Name/Bezeichnung der Gemeinwohlfläche] nicht um eine private Eventlocation, sondern um einen offenen Begegnungs- und Aufenthaltsort der Nachbarschaft handelt. [Möglichkeit des Durchgangsverkehrs und mögliche Anlässe dafür angeben, z. B.: „Daher ist bei Veranstaltungen, die hier stattfinden, insbesondere tagsüber mit Durchgangsverkehr von externen Personen zu rechnen, zum Beispiel um das Angebot des Foodsharings zu nutzen“].



6. Der Raum darf von der Nachbarschaft sowie gemeinnützigen Initiativen und Körperschaften des öffentlichen Rechts zur freien Nutzung nur zu dem festgelegten, gemeinnützigen Zweck genutzt werden. Die Räume stehen nicht für private Feiern oder gewerbliche Veranstaltungen zur Verfügung.

III. Übergabe und Rückgabe

1. Voraussetzung für die Nutzung der Räumlichkeiten ist eine persönliche Übergabe und Einweisung zwischen Nutzungsgeberin und Nutzer*in vor Ort.

Die Übergabe vor der Veranstaltung erfolgt am [Datum und Uhrzeit].

Die Rückübergabe nach der Veranstaltung erfolgt am [Datum und Uhrzeit].

2. [Schlüssel oder andere Übergabe regeln, z. B.: „Statt eines Schlüssels wird dem*der Nutzer*in ein individueller Zugangscode per SMS oder E-Mail an die unter Ziffer I. angegebene Telefonnummer oder E-Mail-Adresse übermittelt. Der*die Nutzer*in verpflichtet sich, den Zugangscode geheim zu halten und insbesondere nicht an Dritte weiterzugeben. Die Nutzungsgeberin hat jederzeit das Recht, den Zugangscode zu ändern.“]
3. Die Nutzungsgeberin übergibt die Räumlichkeiten in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand. Der*die Nutzer*in ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die Ausstattung pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen sowie unbeschädigten und besenreinen Zustand zurückzugeben. Eine Übersicht zur Rückgabe des Raumes befindet sich in der Checkliste als Anlage 2 dieser Vereinbarung.



IV. Nutzungsbedingungen

1. Die Räumlichkeiten sind pfleglich zu behandeln und gemäß den vereinbarten Zwecken zu nutzen. Die*der Nutzer*in verpflichtet sich, ausschließlich die unter Ziffer II.4. aufgeführte Ausstattung, nicht aber das Eigentum anderer Nutzer*innen zu benutzen.
2. [Falls ein Lagerraum mitgenutzt werden kann: „Der Lagerraum ist gegenüber Unbefugten verschlossen zu halten. Die Nutzung des Lagerraumes ist nur mit schriftlicher Vereinbarung mit der Veranstalterin und im vereinbarten Umfang möglich. Die Veranstalterin weist ausdrücklich darauf hin, dass auch andere Nutzer*innen der [Name oder Bezeichnung der Gemeinwohlfäche] Zugang zum Lagerraum haben und keine Haftung durch die Nutzungsgeberin übernommen werden kann. Es ist untersagt, feuer- oder explosionsgefährliche, strahlende, zur Selbstentzündung neigende, giftige, ätzende, wassergefährdende oder übelriechende Stoffe zu lagern. Gleiches gilt für elektrische Geräte mit Akkus. Das Lagerverbot gilt weiterhin für Güter, die verderben, verfaulen, Ungeziefer anlocken können, sowie darüber hinaus für lebende Tiere und Pflanzen.“]
3. Veränderungen an der Einrichtung oder Dekorationen dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Nutzungsgeberin vorgenommen werden.
4. Die üblichen mit der Nachbarschaft abgestimmten Nutzungszeiten sind werktags von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit], an Sonn- und Feiertagen von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit].

V. Nutzungsgebühren

Möglichkeit 1: keine Miete vereinbaren

1. Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist ein Nutzungsentgelt nicht vereinbart.
2. Der*die Nutzer*in ist eine vom Finanzamt anerkannte gemeinnützige Gesellschaft und bestätigt ausdrücklich, dass die Räumlichkeiten nicht für ihren wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb genutzt werden. Alternativ handelt es sich bei dem*der Nutzer*in um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, die gemeinnützige Zwecke der Nutzungsgeberin fördert.



Möglichkeit 2: Miete vereinbaren

1. Die Mietkosten sind darauf ausgelegt, die Unkosten der Nutzungsgeberin zu decken und nicht gewinnmaximierend zu arbeiten. Die Mietpreise werden nach dem „Pay what you can“-Prinzip individuell vereinbart und nehmen Rücksicht auf die finanziellen Kapazitäten der Nutzer*innen.
2. Wir behalten uns vor, bei steigenden Betriebskosten oder veränderten Mietbedingungen die Mietkosten anzupassen. Mietkostenanpassungen sind der*dem Nutzer*in mit einem mindestens einmonatigen Vorlauf anzukündigen. Für die in Ziffern II. und III. angegebene Nutzung der Räumlichkeiten wird ein



monatliches

einmaliges

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Entgelt in Höhe von [Betrag] Euro vereinbart.

3. Die Miete ist jeweils nach Rechnungsstellung (bei regelmäßiger Nutzung zu Beginn des Mietmonats) fällig und auf das Konto der Nutzungsgeberin zu entrichten.
4. Die vereinbarte Mietzahlung ist unabhängig davon, ob der*die Nutzer*in den Raum zu den vereinbarten Terminen wirklich genutzt hat oder nicht. Es besteht kein Recht, ausgefallene Termine nachzuholen.

VI. Spielregeln für das Miteinander

1. Grundlage für die Nutzung der [Name oder Bezeichnung der Gemeinwohlfäche] ist ein respektvolles Miteinander. Jegliche Form von Ausgrenzung, Rassismus, Homophobie, sonstiger Diskriminierung und verbaler oder körperlicher Gewalt wird nicht akzeptiert.



Der*die Nutzer*in bestätigt mit der Unterschrift, dass er*sie die Räumlichkeiten nicht für einen der folgenden Zwecke verwenden wird, und verpflichtet sich, Teilnehmende, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind, insbesondere bei sexistischen oder pornografischen Inhalten,
- Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben,
- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.

Es dürfen weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden.

2. Die Nutzungsgeberin und Beauftragte der Nutzungsgeberin sind jederzeit berechtigt, die überlassenen Räumlichkeiten zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei erheblichen Verstößen gegen diesen Vertrag oder Strafgesetze die Veranstaltung zu beenden und gegebenenfalls ein Hausverbot auszusprechen.

VII. Pflichten des*der Nutzer*in

1. Der*die Nutzer*in versichert mit der Unterschrift, nicht im Auftrag eines*einer anderen Veranstalter*in zu handeln. Der*die Nutzer*in ist nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen.

Der*die Nutzer*in hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Als Leitung der Veranstaltung wird benannt: [Name].

Die Veranstaltungsleitung muss während der Veranstaltung anwesend sein. Er*sie ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller die Benutzung betreffenden feuer-, sicherheits-, ordnungs- und verkehrspolizeilichen Vorschriften sowie der vertraglichen Vereinbarungen verantwortlich.

2. Der*die Nutzer*in trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung und ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften, der gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz und behördlichen Auflagen sowie Hygienevorschriften verantwortlich.

Auch sind die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

Sofern für die vereinbarte Nutzung eine behördliche Meldung, Anzeige oder Genehmigung erforderlich ist, hat der*die Nutzer*in diese der Nutzungsgeberin ohne Aufforderung rechtzeitig vor Nutzungsbeginn nachzuweisen.

Der*die Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass eventuelle behördliche Auflagen, Sicherheitsbestimmungen etc. eingehalten werden (dies gilt insbesondere für Sicherheitsauflagen wie beispielsweise die Anwesenheit einer erforderlichen Anzahl an Ersthelfer*innen).

3. Als Voraussetzung für Gruppenangebote an Kinder und Jugendliche ist der Nutzungsgeberin rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung ein polizeiliches Führungszeugnis der Kursleiter*innen vorzulegen.
4. Vorübergehende Veränderungen der Räumlichkeiten (zum Beispiel das Aufstellen von Trennwänden, das Bohren von Löchern etc.) dürfen durch den*die Nutzer*in nur nach vorheriger Absprache mit der Nutzungsgeberin durchgeführt werden. Bauliche Veränderungen dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Nutzungsgeberin erfolgen.
5.
 - (a) Der*die Nutzer*in beachtet die in der Anlage [Nummer der entsprechenden Anlage] beigefügte Brandschutzordnung nebst Anordnungen zum Verhalten im Brandfall und verpflichtet sich, die Flucht- und Rettungswege frei zu halten.
 - (b) Im Falle eines Alarms und/oder Brandes ist die Feuerwehr telefonisch zu informieren (Rufnummer: 112).
 - (c) Wird ein Feueralarm selbstverschuldet ausgelöst, sind die Kosten durch den*die Nutzer*in zu tragen.
 - (d) Feuer machen sowie das Grillen ist auf dem gesamten Gelände untersagt. Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt. Der Einsatz von Nebelmaschinen ist verboten.
 - (e) Das Offenhalten/Verkeilen oder Blockieren von Brandschutztüren ist strengstens untersagt. Brandschutztüren, Notausgänge/-ausstiege und Fluchtwege sind frei zu halten.
6. Der Verkauf von Speisen und Getränken ist untersagt.
7. Eine eventuell erforderliche Anmeldung und Gebührenzahlung bei der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist Angelegenheit des*der Nutzer*in. Auf Verlangen der Nutzungsgeberin hat der*die Nutzer*in den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren zu erbringen.
8. Der*die Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die maximal zugelassene Lautstärke von 80 Dezibel (dB (A)) nicht überschritten wird (vergleichbar zum Beispiel mit dem Verkehr auf einer Hauptstraße oder Wäscheschleuder).
9. Der*die Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die für den zur Nutzung überlassenen Raum zugelassene Personenzahl in Höhe von [Anzahl] Personen nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet der*die Nutzer*in für alle daraus entstehenden Schäden. Eine Personenzählung wird empfohlen. Es muss weiterhin dafür Sorge getragen werden, dass keine unbefugten Personen Zutritt zu den überlassenen Räumen erhalten.
10. Die besenreine Reinigung der Räumlichkeiten wird nach der Veranstaltung durch den*die Nutzer*in sichergestellt. Reinigungsmittel werden durch die Nutzungsgeberin gestellt. Sollte die Reinigung nicht erfolgen, behält sich die Nutzungsgeberin vor, die Kosten hierfür dem*der Nutzer*in weiter zu berechnen.



Nach der Beendigung der Nutzung beziehungsweise beim Verlassen der Räumlichkeiten sind folgende Punkte durchzuführen: siehe Anlage 2 „Checkliste zur Raumnutzung“. Sämtliche Tätigkeiten sind, soweit nichts anderes mit der Nutzungsgeberin vereinbart wurde, unverzüglich durchzuführen.

11. Die Nutzung der ausgewiesenen Parkplätze [Lagebeschreibung] ist, sofern diese frei sind, ab [Uhrzeit] Uhr möglich. Vor [Uhrzeit] Uhr sind diese freizuhalten. Unberechtigt parkende Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

VIII. Haftung

1. Haftung des*der Nutzer*in

Der*die Nutzer*in führt alle Aktivitäten in eigener Verantwortung durch. Die Nutzungsgeberin stellt ausschließlich die unter Ziffer II. vereinbarten Räumlichkeiten und Ausstattung zur Verfügung und tritt dabei nicht als Veranstalterin auf.

Der*die Nutzer*in haftet für alle Veränderungen und Verschlechterungen, Diebstahl oder Verlust der überlassenen Räumlichkeiten und Gegenstände, sofern diese auf einem nicht vertragsgemäßen Gebrauch oder auf einer Verletzung der übernommenen Sorgfalts- und Verkehrssicherungspflichten beruhen. Gleiches gilt für die Haftung bei Personenschäden.

Der Abschluss einer ausreichenden (Veranstalter*innen-)Haftpflichtversicherung seitens des*der Nutzer*in wird dringend und ausdrücklich empfohlen. Für Veranstaltungen ab 50 Personen muss diese außerdem verpflichtend von dem*der Nutzer*in vor Beginn der Veranstaltung nachgewiesen werden.

Mängel und/oder Schäden an den Räumlichkeiten und/oder der Ausstattung sind umgehend telefonisch an die Nutzungsgeberin zu melden (siehe Kontakt Ziffer I.).

2. Haftung der Nutzungsgeberin

Die Nutzungsgeberin stellt dem*der Nutzer*in die unter Ziffer II. vereinbarten Räumlichkeiten und Ausstattung zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung. Sollten offensichtliche Mängel vorliegen, so werden diese von der Nutzungsgeberin unverzüglich nach Kenntnis beseitigt.

Die Haftung der Nutzungsgeberin ist auf Vorsatz und auf grobe Fahrlässigkeit begrenzt. Dies gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung der Nutzungsgeberin oder auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung einer*s gesetzlichen Vertreter*in oder Erfüllungsgehilf*in der Nutzungsgeberin beruhen. Bei fahrlässig verursachten Sach- und Vermögensschäden haften die Nutzungsgeberin und ihre Erfüllungsgehilf*innen nur bei der Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht, jedoch der Höhe nach beschränkt auf die bei Vertragsschluss vorhersehbaren und vertragstypischen Schäden.

Für Schäden, die durch von dem*der Nutzer*in eingebrachte Sachen oder deren unsachgemäße Handhabung entstehen, haftet die Nutzungsgeberin nicht. Dasselbe gilt für Schäden, die durch die Veranstaltung einschließlich Vor- und Nacharbeiten in und

an den Räumlichkeiten und das Verhalten der Veranstaltungsteilnehmer*innen oder außenstehender Dritter verursacht werden. Der*die Nutzer*in stellt die Nutzungsgeberin insofern von jeglichen Ansprüchen -- auch Dritter -- frei.

IX. Kündigung/Stornierung

1. Ordentliche Kündigung/Stornierung

Die Kündigung/Stornierung der Nutzung ist umgehend nach Kenntnis des*der Nutzer*in schriftlich an die Nutzungsgeberin mitzuteilen, sodass die Räumlichkeiten anderweitig genutzt werden können. Ein Anspruch auf Ausweich- oder Zusatztermine besteht nicht, wobei die Nutzungsgeberin bei Verfügbarkeit immer bemüht ist, dem*der Nutzer*in bei Bedarf Ausweichtermine anzubieten.

Die Nutzungsgeberin kann von dem Nutzungsvertrag bis spätestens zwei Wochen vor dem vereinbarten Nutzungszeitpunkt zurücktreten, wenn der Vertragsgegenstand dringend für eigene Zwecke benötigt wird und der Bedarf bei Vertragsabschluss nicht absehbar war. Der*die Nutzer*in kann in diesem Fall keine Schadensersatzansprüche geltend machen, wenn ihm*ihr dies nachvollziehbar und begründet dargestellt wird.

2. Außerordentliche Kündigung/Stornierung

Die Nutzungsgeberin ist berechtigt, die Nutzungsvereinbarung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der*die Nutzer*in die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder dies zu befürchten ist.

Gleichsam ist die Nutzungsgeberin berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die vertraglich vereinbarten Nachweise (insbesondere Versicherungen oder polizeiliches Führungszeugnis bei Veranstaltungen mit Jugendlichen) nicht bis zum Veranstaltungsbeginn vorgelegt werden.



X. [Optional:] Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Das Projekt wird durch den*die Nutzer*in in den Kommunikationsmitteln sowie Pressemitteilungen zur Bewerbung der Angebote, welche in der [Name oder Bezeichnung der Gemeinwohlfäche] stattfinden, als Veranstaltungsort/Kooperationspartnerin genannt und mit ihrem Logo eingebunden. Hierzu bedarf es einer individuellen Abstimmung und einer Freigabe der Nutzungsgeberin vor Veröffentlichung.



Darüber hinaus muss für Bildmaterial, welches die Nutzungsgeberin nach Absprache zur Verfügung stellt, das Urheberrecht des*der jeweiligen Fotograf*in genannt werden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass dieses nicht zur Weitergabe bestimmt ist und ohne Rücksprache nicht anderweitig veröffentlicht werden darf.

Wenn auf Social Media gepostet wird, freuen wir uns auf Verlinkung (Instagram: @[Instagram-Handle]).

Auf Wunsch können die Veranstaltungen des*der Nutzer*in in den Kommunikationskanälen der Nutzungsgeberin ohne Gewähr auf Umsetzbarkeit geteilt werden. Die entsprechenden Texte und Materialien werden durch den*die Nutzer*in zur Verfügung gestellt. Der*die Nutzer*in erklärt in diesem Fall, dass er*sie die uneingeschränkten Rechte am Material hat, und stellt diese der Nutzungsgeberin uneingeschränkt zur Nutzung zur Verfügung. Die Nutzungsgeberin behält sich inhaltliche Änderungen vor.

Für Fotos und Filmmaterial, welche im Rahmen von Veranstaltungen durch den*die Nutzer*in entstehen, weisen wir ausdrücklich auf die Berücksichtigung von Bildrechten, Datenschutz sowie die Einwilligung der fotografierten Personen hin.

XI. Datenschutz

Die Nutzungsgeberin erhebt die personenbezogenen Daten des*der Nutzer*in auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. b) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zum Zwecke der Abwicklung des durch diesen Vertrag begründeten Nutzungsverhältnisses.



Im Rahmen dieser Zwecksetzung erfolgt gegebenenfalls auch eine Weitergabe der personenbezogenen Daten des*der Nutzer*in an eine juristische oder natürliche Person, die die Nutzungsgeberin mit der Durchführung der auf sie entfallenen Aufgaben beauftragt hat. Im Übrigen werden die personenbezogenen Daten des*der Nutzer*in nicht an außerhalb der Vertragsabwicklung stehende Empfänger*innen übermittelt. Die personenbezogenen Daten des*der Nutzer*in werden nach Ablauf der steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen, die für die Nutzungsgeberin gelten, gelöscht, sofern und soweit der*die Nutzer*in nicht ausdrücklich in die weitere Verarbeitung und Nutzung eingewilligt hat.

Der*die Nutzer*in hat einen Anspruch auf Auskunft über die bei der Nutzungsgeberin über ihn*sie gespeicherten personenbezogenen Daten und bei Vorliegen der jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen einen Anspruch auf Berichtigung, auf Löschung, auf Einschränkung der Verarbeitung, auf Widerspruch gegen die Verarbeitung sowie auf Datenübertragbarkeit. Mit der Beschwerde über die Datenverwendung durch die Nutzungsgeberin kann sich der*die Nutzer*in auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

XII. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Nutzungsvereinbarung:

- Anlage 1: Hausordnung

- Anlage 2: Checkliste Raumnutzung
- Anlage 3: Schlüsselübergabeprotokoll
- Anlage 4: Brandschutzordnung
- [ggf. weitere Anlagen auflisten, z. B.: Grundriss oder Lageplan]

Nutzungsgeberin

[Name der Organisation]

Vertreten durch: [Name]

[Ort], [Datum]

Nutzer*in

[Name der Organisation]

Vertreten durch: [Name]

[Ort], [Datum]

Unterschrift

Unterschrift