

**Benutzungs- und Entgeltordnung  
für die Villa Wuppermann - Bürgerzentrum  
im Gebäude Mülheimer Straße 14 in 51375 Leverkusen**

**1. Allgemeines/Nutzerkreis**

Die Villa Wuppermann – Bürgerzentrum steht für Versammlungs- und Übungszwecke, Feierlichkeiten und gewerbliche Zwecke zur Verfügung. Bei zeitgleicher Anfrage finden hierbei private Interessenten aus dem Stadtgebiet Leverkusen vorrangig Berücksichtigung.

Die nachfolgenden Benutzungs- und Entgeltregelungen sind für alle Nutzer bindend.

**2. Mietvertrag**

Die Benutzung der Räumlichkeiten wird durch schriftlichen Mietvertrag auf der Grundlage der §§ 535 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) geregelt. Vertragsparteien sind der Mieter (bei Vereinen und Gruppen ein verantwortlicher Ansprechpartner) und der Betreiber der Villa Wuppermann im Namen und für Rechnung der Stadt Leverkusen. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen ebenfalls der Schriftform.

Der Mieter hat auf Verlangen des Betreibers ausführliche Auskunft über die Veranstaltung und deren Ablauf zu geben.

Ein Rechtsanspruch auf Abschluss eines Mietvertrages besteht nicht.

**3. Möglichkeiten der Anmietung**

Räume im Obergeschoss:

Montag bis Samstag stundenweise für Versammlungs- und Übungszwecke

Kaminzimmer mit Empfangsraum und Bibliothek:

Montag bis Donnerstag stundenweise für Versammlungs- und Übungszwecke

Kaminzimmer mit Empfangsraum und Bibliothek:

Montag bis Sonntag für Feierlichkeiten und nichtgewerbliche Veranstaltungen

Gewölbekeller:

Montag bis Sonntag für Feierlichkeiten und nichtgewerbliche Veranstaltungen

Für Feierlichkeiten und nichtgewerbliche Veranstaltungen werden die Zeiträume der Veranstaltung und der Vor- und Nachbereitung im Mietvertrag festgelegt. Bei gewerblichen Veranstaltungen werden individuelle Mietvertragsregelungen getroffen.

#### **4. Dauernutzer**

Nutzer, die im Rahmen **eines** Mietvertrages die Räume des Obergeschosses für Versammlungs- und Übungszwecke für mindestens sechs Termine im Zeitraum von sechs Monaten anmieten, gelten als Dauernutzer. Für sie werden besondere Zahlungsmodalitäten festgelegt.

#### **5. Kündigung des Mietvertrages**

##### **Kündigung durch den Betreiber**

Der Betreiber kann vom Vertrag zurücktreten wenn

- Umstände vorliegen, die eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung durch die Veranstaltung befürchten lassen;
- gesetzliche Bestimmungen oder behördliche Auflagen nicht eingehalten werden;
- durch höhere Gewalt die Räume oder Einrichtungsgegenstände nicht zur Verfügung gestellt werden können;
- das vereinbarte Nutzungsentgelt nicht fristgemäß entrichtet wurde;
- die Angaben des Mieters zur beabsichtigten Veranstaltung nicht wahrheitsgemäß sind;
- eine vereinbarte Haftpflichtversicherung nicht nachgewiesen wird.

Der Betreiber kann den Vertrag jederzeit einseitig unter Ausschluss jeglicher Ersatzansprüche aus wichtigem Grund gem. § 569 BGB auch mündlich kündigen.

Der Beauftragte des Betreibers ist bevollmächtigt, die Kündigung auszusprechen.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- Verstöße gegen den Benutzungsvertrag/die Benutzungs- und Entgeltordnung
- Nichtbefolgung der Anweisungen des Beauftragten des Betreibers
- Grobe Verstöße gegen die Hausordnung (siehe Ziffer 9)

##### **Kündigung durch den Mieter**

Eine Kündigung durch den Mieter muss dem Betreiber spätestens acht Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin in Schriftform vorliegen. Wird diese Kündigungsfrist nicht eingehalten, ist der Mieter zur Zahlung des gesamten Nutzungsentgelts verpflichtet.

#### **5. Zahlungsmodalitäten**

##### **Mietzins**

Für nichtgewerbliche Veranstaltungen sowie Dauernutzungen werden Nutzungsentgelte entsprechend der Preisliste (Anlage 1) festgesetzt. In den genannten Preisen enthalten ist die Bereitstellung der Räume und des Mobiliars, Energiekosten, die Nutzung der jeweils angrenzenden Küche sowie die anschließende Nassreinigung der besenreinen Räume.

Die Festlegung der Entgelte für gewerbliche Nutzungen und zusätzliche Leistungen des Betreibers - wie etwa die Bereitstellung von technischem Equipment - erfolgt im Einzelfall durch vertragliche Regelung.

### **Kautio**

Für Feierlichkeiten und nichtgewerbliche Veranstaltungen im Erdgeschoss und Kellergeschoss ist als Sicherheitsleistung für eventuelle Schäden oder Verschmutzungen eine Kautio in Höhe von 200,00 € in bar zu hinterlegen. Sie wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe der Räume und Schlüssel erstattet.

### **Fälligkeiten und Aufwendungspauschale**

Nutzungsentgelte und die Kautio sind vor der Veranstaltung zu zahlen.

Bei Mietverträgen, deren Mietzins insgesamt über 50,00 € liegt, ist bei Vertragsunterzeichnung eine Anzahlung von 25,00 € in bar zu leisten. Im Falle der Absage durch den Mieter wird dieser Betrag als Aufwendungspauschale einbehalten.

Mit Ausnahme der zu leistenden Anzahlung bei Vertragsabschluss und der Kautio erfolgt die Zahlung grundsätzlich per Überweisung und ist vor Beginn der Veranstaltung durch einen entsprechenden Beleg nachzuweisen. Nach Absprache mit dem Betreiber kann die Zahlung von Kleinbeträgen in bar erfolgen.

Dauernutzer erhalten halbjährlich eine Abrechnung über alle gebuchten Termine (unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme). Die Zahlungsfälligkeit liegt etwa in der Mitte des abgerechneten Zeitraums und wird in der Rechnung benannt.

## **6. Pflichten und Haftung des Mieters**

Der Nutzer erkennt durch die Übernahme der Räume und Einrichtung an, dass sich diese in ordnungsgemäßem Zustand befinden. Während der Veranstaltung auftretende Mängel bzw. entstandene Schäden sind dem Betreiber unverzüglich zu melden. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände dem Betreiber in ordnungsgemäßem Zustand besenrein zu übergeben.

Der Mieter hat den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen und muss während der gesamten Veranstaltungsdauer erreichbar sein. Er haftet für alle Schäden und Unfälle, die dem Betreiber, dessen Personal oder Dritten aus Anlass der Veranstaltung entstehen. Insbesondere haftet er für die Schäden, die am Gebäude sowie an den überlassenen Räumen und der Einrichtungen durch ihn selbst, seine Beauftragten, Besucher oder sonstige Dritte, denen er Zutritt gewährt, verursacht werden.

Im besonderen hat er darauf zu achten, dass alle Besucher der Veranstaltung die Regelungen der Hausordnung (Ziffer 9) einhalten.

Die Kosten zur Behebung der Schäden sowie eine Auslagenpauschale für entstandene Porto-/Telefonkosten u. ä. im Zusammenhang mit der Schadensbehebung sind vom Mieter zu tragen und werden nach Regulierung des Schadens in Rechnung gestellt bzw. mit der einbehaltenen Kautio verrechnet.

Für alle vom Mieter eingebrachten eigenen Einrichtungen übernimmt die Stadt keine Haftung.

Bei Erhalt eines oder mehrerer Schlüssel hat der Mieter dafür zu sorgen, dass der/die Schlüssel nicht an andere Personen ausgehändigt werden. Die Kosten verlorener Schlüssel, nötigenfalls eines erforderlichen neuen Schlosses oder Austausch der Schließanlage, hat der Mieter zu ersetzen.

## **7. Hausrecht**

Die Beauftragten des Betreibers üben gegenüber dem Mieter und auch gegenüber den Teilnehmern und Besuchern der Veranstaltung das Hausrecht aus. Den Anordnungen der Beauftragten ist uneingeschränkt Folge zu leisten. Der Mieter hat Sorge dafür zu tragen, dass dem Personal des Betreibers während der gesamten Veranstaltungsdauer ungehindert der Zugang zu allen Einrichtungen möglich ist.

Das Hausrecht des Mieters nach dem Versammlungsgesetz gegenüber den Teilnehmern und Besuchern der Veranstaltung bleibt hiervon unberührt.

## **8. Ausschluss von der weiteren und zukünftigen Nutzung**

Bei Nichteinhaltung der Benutzungs- und Entgeltregelungen kann im Wiederholungsfall (d.h. nach einmaliger Abmahnung), bei grober Vertragsverletzung oder erheblicher Beschädigung sofort ein endgültiger Ausschluss von der weiteren und zukünftigen Nutzung vollzogen werden.

## **9. Hausordnung**

### **Befahren des Grundstückes/Parken**

Eine Lärmbelästigung der Anlieger ist zu vermeiden. An- und Abfahrverkehr von Lieferanten und Besuchern ist in Anzahl und Lautstärke auf ein notwendiges Maß zu beschränken.

Aufräumarbeiten auf dem Außengelände und Lieferverkehr nach 22 Uhr sind untersagt.

### **Brandschutz**

Die gesetzlichen Brandschutzbestimmungen sind einzuhalten. Im besonderen ist darauf zu achten, dass die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlösch-einrichtungen und Feuermelder nicht zugestellt oder verhängt werden.

### **Lärmschutz/Lärmbelästigung**

Die gesetzlichen Lärmbestimmungen sind einzuhalten. Insbesondere im Obergeschoss sind die Veranstaltungen so durchzuführen, dass andere Nutzer nicht beeinträchtigt werden.

### **Nutzung des Kellergeschosses**

Es ist der links neben dem Haupteingang befindliche Kellereingang zu nutzen. Der rückwärtige Eingang steht ausschließlich für Anlieferungen zur Verfügung.

### **Verhalten in den Räumen**

Die Räume und deren Einrichtung werden im vertraglich vereinbartem Umfang und Zweck genutzt und pfleglich behandelt. Alle mitgebrachten Gegenstände werden bis zum vereinbarten Abnahmetermin wieder entfernt.

### **Reinigung**

Bis zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt sind die überlassenen Räume einschließlich Küche und Toiletten mit dem Besen vorzureinigen. Eventuell genutztes Geschirr ist zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Schrank zu räumen. Verschmutzungen, die ein übliches Maß überschreiten, sind vorzureinigen.

### **Abfallentsorgung**

Der Mieter ist verpflichtet, den bei seiner Veranstaltung angefallenen Müll mitzunehmen und entsprechend der Abfallsatzung zu entsorgen.

### **Schließzeiten/Verlassen des Gebäudes**

Es gelten die im jeweiligen Mietvertrag vereinbarten Schließzeiten. Der Mieter hat sich zum Ende der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass die Fenster geschlossen sind, sämtliche Wasser- und Stromquellen ausgeschaltet sind und alle Besucher seiner Veranstaltung das Haus verlassen haben. Sofern er Schlüssel erhalten hat, verschließt er sorgfältig die Türen.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt mit Wirkung vom 01.07.2013 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bestehende Benutzungs- und Entgeltordnung für die Villa Wuppermann – Bürgerzentrum außer Kraft.

## **Preisliste für nicht gewerbliche Veranstaltungen Villa Wuppermann - Bürgerzentrum**

Die nachfolgend genannten Entgelte umfassen die Nutzung der gemieteten Räume, der jeweils angrenzenden Küche und sanitären Einrichtungen. Mit ihnen ist bei Feierlichkeiten ebenfalls die Nassreinigung der besenreinen Räume im Anschluss an die Veranstaltung abgegolten.

### **1. Übungsbetrieb, Besprechungen, Versammlungen (stille Nutzung)**

#### **1.1. Räume im Ober- und Dachgeschoss**

- |  |        |
|--|--------|
| 1.1.1. bei Nutzung im Einzelfall<br>pro Raum und angefangene Stunde (Zeitstunde)         | 9,00 € |
| 1.1.2. bei Dauernutzung (siehe Ziffer 4)<br>pro Raum und angefangene Stunde (Zeitstunde) | 4,50 € |

#### **1.2. Räume im Erdgeschoss**

- |   |         |
|---|---------|
| 1.2.1. Kaminzimmer mit Empfangsraum und Bibliothek<br>pro angefangene Stunde (Zeitstunde) | 30,00 € |
|---|---------|

### **2. Gesellige Veranstaltungen (Feierlichkeiten)**

#### **2.1. Räume im Erdgeschoss**

- |  |          |
|--|----------|
| Kaminzimmer mit Empfangsraum, Bibliothek und Küche<br>für den Veranstaltungstag pauschal | 300,00 € |
|--|----------|

#### **2.2. Räume im Kellergeschoss**

- |  |          |
|--|----------|
| Gewölbekeller mit Weinkeller<br>für den Veranstaltungstag pauschal | 200,00 € |
|--|----------|

### **3. Veranstaltungen an Sonntagen**

Der Betreiber erhebt für Veranstaltungen an Sonntagen einen Zuschlag. Unter Berücksichtigung der Auslastung des Hauses und des Personalaufwandes wird dessen Höhe vertraglich festgelegt.