



Evangelische Studierenden-Gemeinde Tübingen

Adolf-Schlatter-Haus, Österbergstrasse 2
72074 Tübingen



Antrag auf Raumvergabe

Alle Angaben bitte in Blockschrift. Preise und Allgemeine Geschäftsbedingungen entnehmen Sie bitte der Rückseite.
Bitte füllen Sie für jeden Termin einen gesonderten Antrag aus.

rsandPostvefür feld Address	Vorname:	Für Rückfragen: Hausverwalter Herr Dannenhauer	
	Name:	Tel: 07071 / 22821	Fax: 07071 / 252944
	Strasse & Hausnummer:	E-Mail: hausverwaltung@schlatterhaus.de	
	PLZ / Ort:	Internet: www.schlatterhaus.de	
Telefon (priv./gesch./Handy):	Fax oder E-Mail-Adresse	Bürozeiten: Dienstag und Freitag, 12 bis 13 Uhr	
Veranstalter(in) / Vortragender:	Bankverbindung: Evangelisches Hochschulpfarramt Kreissparkasse Tübingen IBAN: DE94 6415 0020 0000 0730 44 BIC: SOLADES1TUB		
Veranstaltung (genaue Bezeichnung / genaues Thema):	tagsüber telefonisch erreichbar:		
Handelt es sich um eine kommerzielle Veranstaltung (Eintrittsgeld)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Eintrittsbetrag: _____ €
<input type="checkbox"/> grosser Saal (max. 180 Personen)	<input type="checkbox"/> kleiner Saal (max. 60 Personen)	<input type="checkbox"/> Cafeteria (max. 50 Personen)	<input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Personalzimmer (max. 15 Personen) <input type="checkbox"/> Clubraum I (max. 15 Personen) <input type="checkbox"/> Clubraum II (max. 20 Personen)
Veranstaltungszeitraum			
An folgenden Wochentagen <input type="checkbox"/> Mo, <input type="checkbox"/> Di, <input type="checkbox"/> Mi, <input type="checkbox"/> Do, <input type="checkbox"/> Fr, <input type="checkbox"/> Sa, <input type="checkbox"/> So <input type="checkbox"/> einmalig, <input type="checkbox"/> jede _____ Woche, <input type="checkbox"/> monatlich			
Am / Vom	Datum	Bis	Von Uhrzeit Bis (max. 23 Uhr) Teilnehmerzahl
_____	_____	_____	_____
Zusätzlich benötigte technische Ausstattung			
<input type="checkbox"/> Verstärker <input type="checkbox"/> 30 W / <input type="checkbox"/> 200 W (incl. Boxen)	<input type="checkbox"/> Mikrofone, Anzahl: _____ (max. 3)	<input type="checkbox"/> Rednerpult	
<input type="checkbox"/> Mikrofonständer, Anzahl: _____ (max. 2)	<input type="checkbox"/> Moderationstafel	<input type="checkbox"/> Flipchart	
	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/>	
Mit meiner Unterschrift bestätige ich von den Antragsbedingungen (siehe Rückseite) Kenntnis genommen zu haben und erkenne sie hiermit an. Es ist mir bekannt, dass der Antrag noch keine Raumzusage beinhaltet.			
_____ (Datum)		_____ (Unterschrift des Antragstellers)	

Beschluss der Raumverwaltung

üllenausfrgstelleAntravomNicht	<input type="checkbox"/> Ihrem Antrag auf Raumbenutzung kann zum gewünschten Zeitpunkt <u>nicht</u> stattgegeben werden. Wir schlagen Ihnen folgende alternativen Termine vor: _____		
	<input type="checkbox"/> Wir geben Ihrem Raumantrag zu folgenden Bedingungen statt: <table border="1" style="float: right; width: 150px;"> <tr><td>Bearbeitungsdatum:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Überlassung der Räume erfolgt kostenlos. Die Schlüsselkaution entfällt jedoch nicht. <input type="checkbox"/> Die Überlassung der technischen Ausstattung erfolgt kostenlos. <input type="checkbox"/> Für die Nutzung der Räume (incl. Heizung) fällt folgender Betrag an: pro Tag _____ € <input type="checkbox"/> Für die Nutzung der technischen Ausstattung fällt folgender Betrag an: pro Tag _____ € 	Bearbeitungsdatum:	
	Bearbeitungsdatum:		
	<input type="checkbox"/> Für die Einweisung in die technische Ausstattung fällt folgender Betrag an: _____ €		
An oben stehende Bankverbindung zu überweisender Gesamtbetrag: _____ €			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Empfänger: Evangelische Studierendengemeinde Tübingen z. H. von Herrn Dannenhauer Adolf-Schlatter-Haus, Österbergstrasse 2 72074 Tübingen </td> <td style="padding: 5px;"> Schlüsselübergabe: Die Schlüsselübergabe kann <u>nur persönlich gegen Vorlage des Bankeinzahlungsbeleges und dieses Bescheides</u> erfolgen. Es sind für die Schlüssel 100 € Kautiön (in Bar) zu entrichten. Für die Terminabsprache der Schlüsselübergabe nehmen Sie bitte Verbindung mit uns auf. Raumverwaltung des Adolf-Schlatter-Hauses i.A.: _____ </td> </tr> </table>	Empfänger: Evangelische Studierendengemeinde Tübingen z. H. von Herrn Dannenhauer Adolf-Schlatter-Haus, Österbergstrasse 2 72074 Tübingen	Schlüsselübergabe: Die Schlüsselübergabe kann <u>nur persönlich gegen Vorlage des Bankeinzahlungsbeleges und dieses Bescheides</u> erfolgen. Es sind für die Schlüssel 100 € Kautiön (in Bar) zu entrichten. Für die Terminabsprache der Schlüsselübergabe nehmen Sie bitte Verbindung mit uns auf. Raumverwaltung des Adolf-Schlatter-Hauses i.A.: _____	
Empfänger: Evangelische Studierendengemeinde Tübingen z. H. von Herrn Dannenhauer Adolf-Schlatter-Haus, Österbergstrasse 2 72074 Tübingen	Schlüsselübergabe: Die Schlüsselübergabe kann <u>nur persönlich gegen Vorlage des Bankeinzahlungsbeleges und dieses Bescheides</u> erfolgen. Es sind für die Schlüssel 100 € Kautiön (in Bar) zu entrichten. Für die Terminabsprache der Schlüsselübergabe nehmen Sie bitte Verbindung mit uns auf. Raumverwaltung des Adolf-Schlatter-Hauses i.A.: _____		

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für die Benützung von Räumen des Adolf-Schlatter-Hauses, Österbergstrasse 2, Tübingen.

Nach Bewilligung des Raumantrages durch die Hausverwaltung des Adolf-Schlatter-Hauses tritt zwischen der Evangelischen Studierendengemeinde, fortan Vermieter genannt, und dem Antragssteller, fortan Mieter genannt, ein Mietvertrag für den im Antrag festgehaltenen Zeitraum und für die beantragten Räumlichkeiten zu folgenden Bedingungen in Kraft.

1. Pflichten des Mieters

Dem Mieter obliegt es, alle Vorkehrungen zu treffen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung erforderlich sind, also insbesondere:

- etwaige erforderliche behördliche Genehmigungen für die Veranstaltung einzuholen;
- eine Überbelegung zu vermeiden.

2. Nutzungsbedingungen

- Einbauten für besondere Zwecke sowie das Anbringen oder Entfernen von Plakaten, Dekorationen und anderen Gegenständen sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Vermieters zulässig.
- Im ganzen Gebäude (auch im Foyer) darf nicht geraucht werden.
- Musikkapellen, Live-Bands, etc. dürfen in den Räumen des Vermieters nicht auftreten.
- Ab 22:00 Uhr sind Fenster geschlossen zu halten und die Lautstärke soweit zu reduzieren, dass kein Lärm nach außen dringt.
- Die Veranstaltung muss spätestens um 23:00 Uhr beendet sein, Lärm vor dem Haus ist zu vermeiden.
- Abends sind im großen Saal die nach Süden (zur Mühlstraße) weisenden Vorhänge zuzuziehen.
- Um insbesondere den Lärm nach Süden wesentlich einzudämmen, werden für den kleinen Saal Dämmplatten gestellt, die vor den Fenstern angebracht werden müssen und während der gesamten Veranstaltung dort zu belassen sind.
- Die Verwendung von Feuerwerkskörpern innerhalb und außerhalb des Hauses ist untersagt!

3. Rückgabe

Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass nach der Veranstaltung unverzüglich die Mieträume verlassen, eingebrachte Gegenstände entfernt und das Gebäude in ordnungsgemäßem, besenreinem Zustand zurückgegeben wird.

4. Haftung

Die Benutzung des Raumes erfolgt auf Gefahr des Mieters. Dieser verpflichtet sich, den Vermieter von Schadensersatzansprüchen Dritter freizustellen, die dem Vermieter als Gebäudeeigentümer im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen könnten. Die Haftung des Mieters erstreckt sich auch auf Schäden, die während der Proben, der Vorbereitungs- und der Aufräumarbeiten entstehen. Für sämtliche vom Mieter und den Veranstaltungsbesuchern eingebrachten Gegenständen übernimmt der Vermieter keine Haftung. Für alle Beschädigungen am Gebäude und seinen Einrichtungen übernimmt der Mieter die Haftung.

5. Rücktritt

Der Vermieter behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benützung des Gebäudes durch höhere Gewalt (z.B. dringende Bauarbeiten) nicht möglich ist oder wenn sich herausstellt, dass die geplante Veranstaltung nicht den Voraussetzungen des § 1 dieser Vereinbarung entspricht. Dem Mieter steht in diesem Falle kein Anspruch auf Entschädigung zu. Im Falle höherer Gewalt hat er Anspruch auf Überlassung der Mieträume zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu denselben Bedingungen.

6. Ausfall

Findet eine Veranstaltung aus irgendeinem Grunde nicht statt und wird der Vermieter nicht mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Veranstaltungsbeginn hierüber schriftlich informiert, so bezahlt der Mieter pauschal ohne Verpflichtung zum Schadensnachweis im Einzelfall eine Entschädigung von 25% des vereinbarten Mietzinses (ohne Zuschläge); dem Vermieter bleibt es unbenommen, einen höheren tatsächlichen Schaden geltend zu machen.

7. Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort für die Mietvereinbarung ist Tübingen

Mietsätze und Leihgebühren

Raummieten pro Kalendertag

Raum	Fläche in m ²	Max. Personenzahl	Preise	<u>Preise ab 01.04.2015</u>
Großer Saal	164 m ²	180	200,00 EUR	220,00 EUR
Kleiner Saal	84 m ²	60	100,00 EUR	110,00 EUR
Clubraum 1	23 m ²	15	35,00 EUR	35,00 EUR
Clubraum 2	24,5 m ²	20	35,00 EUR	35,00 EUR
Personalzimmer	18 m ²	15	25,00 EUR	30,00 EUR
Cafeteria mit Küche	60 m ²	50	90,00 EUR	100,00 EUR
Cafeteria ohne Küche	45 m ²	50	55,00 EUR	60,00 EUR
Nur Küche			35,00 EUR	40,00 EUR

Leihgebühren für technisches Zubehör pro Kalendertag

Gerät	Preise
Große Anlage - 200 W Endstufe incl. 2 Boxen, 3 Mikrofone)	40,00 EUR
Kleine Anlage - Kassettenrecorder mit 30 W Verstärkung, 3 Anschlussmöglichkeiten (6,35mm Klinkenstecker) für Mikrofone, CD-Player etc.	15,00 EUR
Beamer	30,00 EUR
Moderationstafel	8,00 EUR
Flipchart	5,00 EUR