

# Nutzungsvertrag

Zwischen der Stadt Weißenfels  
Markt 1  
06667 Weißenfels  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
vertreten durch die Abteilungsleiterin Hochbau  
vertreten durch den/die Sachbearbeiter/in Hochbau  
SG Gebäudebewirtschaftung\_\_\_\_\_

und **-Stadt-**  
Herrn/Frau/Firma/Verein  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Telefon Nr.: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

**-Nutzer-**

## § 1 Gegenstand, Zweck und Dauer der Überlassung

1. Die Stadt überlässt dem Nutzer zum Gebrauch folgendes Objekt:

\_\_\_\_\_.

2. Die Überlassung erfolgt für die Zeit vom

Datum/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

bis zum

Datum/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

zur Durchführung einer/von \_\_\_\_\_.

3. Die Benutzung des Inventars ist inbegriffen.

## § 2 Nutzungsentgelt

1. Das Nutzungsentgelt bemisst sich anhand der konkreten Nutzungszeit und beträgt für eine Nutzung von 24 aufeinanderfolgenden Stunden \_\_\_\_\_€. Damit sind sämtliche Kosten der Nutzungsmöglichkeit einschließlich der Kosten für Energie und Wasser abgegolten.

2. Der Gesamtbetrag in Höhe von: \_\_\_\_\_€ ist spätestens am 5. Tag vor der Nutzung auf folgendes Konto der Stadt Weißenfels unter Angabe des Verwendungszwecks einzuzahlen:

Sparkasse Burgenlandkreis

BIC/SWIFT-Code: NOLADE21BLK

IBAN: DE51800530003500089401

Verwendungszweck:

**§ 3 Haftung**

1. Die Stadt schließt ihre Haftung für Pflichtverletzungen aus, die auf eine Handlung oder Unterlassung zurückzuführen sind, die nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich erfolgt sind. Dieser Ausschluss gilt nicht bei Verletzungen von Leben, Körper und Gesundheit.
2. Der Nutzer haftet der Stadt für alle Schäden am Nutzungsobjekt einschließlich des vorhandenen Inventars, die während der Vertragsdauer von ihm/ihr oder von Dritten verursacht werden. Dies gilt auch bei Schlüsselverlust.

**§ 4 Mängel und Rückgabe**

1. Beanstandungen oder Mängel am Nutzungsobjekt bzw. am Inventar sind unverzüglich anzuzeigen (03443 / 370 1483 oder 03443/ 370 1484).
2. Die Abnahme des Objektes erfolgt nach Ende der vereinbarten Nutzungszeit. Das Nutzungsobjekt ist in einem sauberen und gereinigten Zustand frei von Mängeln zurückzugeben. Andernfalls ist die Stadt berechtigt, die jeweils erforderlichen Leistungen und Maßnahmen auf Kosten des Nutzers zu veranlassen, um einen Zustand zu erreichen, der dem bei Gebrauchsüberlassung entspricht. Die erhaltenen Schlüssel sind bei der Abnahme zurückzugeben. Anfallender Müll ist durch den Nutzer eigenständig zu entsorgen.
3. Die Übergabe und Abnahme werden schriftlich protokolliert. Die Protokolle sind Bestandteil des Nutzungsvertrages.

**§ 5 weitere Nutzungsmaßgaben**

1. Die Überlassung des Nutzungsobjekts an einen Dritten ist unzulässig.
2. Sämtliche Handlungen und Unterlassungen, die gegen geltende gesetzliche oder ortsrechtliche Bestimmungen verstoßen, insbesondere offene Feuer und die Benutzung von Pyrotechnik, sind verboten. Anfallender Müll ist durch den Nutzer eigenständig zu entsorgen.
3. Der Nutzer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Jugendschutzes strikt einzuhalten. Im gesamten Nutzungsobjekt herrscht Rauchverbot.

**§ 6 Schlussbestimmungen**

1. Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform, Nebenabreden bestehen nicht.
2. Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte oder eine regelungsbedürftige Materie in diesem Vertrag nicht gesondert geregelt ist, so tritt an die jeweilige Stelle die entsprechende gesetzliche Vorschrift.

**Weitergehende individuelle Abreden:**

---

---

---

---

Weißenfels, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Stadt  
Abt. Hochbau, SG Gebäudebewirtschaftung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

# Übergabeprotokoll

Nutzungsobjekt:

(Name d. Objekts, Anschrift)

\_\_\_\_\_

Eigentümer:

Stadt Weißenfels

Nutzer:

(Name, Vorname / Name d. Vereins/ der Firma)

\_\_\_\_\_

Datum der Übergabe:

\_\_\_\_\_

Schlüsselübergabe:

Folgende aufgeführte Schlüssel wurden dem Nutzer übergeben:

\_\_\_\_\_

Bemerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vertretung Ortschaft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

---

# Abnahmeprotokoll

Datum der Abnahme:

\_\_\_\_\_

Alle erhaltenen Schlüssel wurden zurückgegeben

Objekt wurde gereinigt

Müll wurde beseitigt

Bemerkungen/sonstige Mängel:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vertretung Ortschaft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer