

Was Sie bei Anfragen nicht vergessen sollten zu fragen!

Vor dem Vertragsabschluss

- Ist Ihnen der/die Mietinteressent_in bekannt (z. B. der Verein, die Organisation)?

Wenn nicht, empfehlen wir Ihnen dringend sich zu informieren, auch unter dem Hintergrund, ob die betreffende Vereinigung weltanschaulich neutral ist. Wenn Sie Zweifel haben, können Sie sich bei nachstehenden Stellen beraten lassen:

Landeshauptstadt München

Fachstelle für Demokratie - gegen Rechtsextremismus, Rassismus u. Menschenfeindlichkeit
 Marienplatz 8, 80331 München

Die Fachstelle hat eine Broschüre erstellt, die als juristisch fundierter Wegweiser informiert und unter der obigen Adresse oder per E-Mail unter fgr@muenchen.de bestellt werden kann. Die Broschüre gibt es ebenfalls als Download unter:

www.muenchen.de/rathaus/Stadtpolitik/Fachstelle-fuer-Demokratie.html

Erzbischöfliches Ordinariat

Fachbereich Weltanschauungsfragen

Dachauer Str. 5, 80335 München

Tel. 089 545813-0

www.weltanschauungsfragen.de

Informationen über Vereine oder Organisationen, die unter Beobachtung des Verfassungsschutzes stehen, enthält der **Verfassungsschutzbericht des Bundesamts für Verfassungsschutz**.

Dieser ist auch als PDF zum Download verfügbar unter:

www.verfassungsschutz.de/de/oeffentlichkeitsarbeit/publikationen/verfassungsschutzberichte.de

- Wann ist die Veranstaltung und wer ist der zuständige Ansprechpartner?
 Klären Sie ab, ob der Raum zum gewünschten Termin frei ist und geben Sie den Hinweis auf die Schließungszeiten.
- Welchen Zweck hat die Veranstaltung?
- Klären Sie den Raumbedarf
 Wie groß muss der Raum sein und werden Nebenräume wie Teeküche, Garderobe, etc. benötigt? Weisen Sie auf die maximale Personenzahl hin, für die der gewünschte Raum zugelassen ist. Klären Sie über die Brandschutzbestimmungen auf und geben Sie einen Hinweis auf die Nutzungsvereinbarung.
- Welche Ausstattung können Sie für den gewünschten Raum zu Verfügung stellen?
 Händigen Sie die Liste mit der möglichen technischen Ausstattung/Medien aus (Anlage 1 mit Preisliste) sowie bei Bedarf einen Bestuhlungsplan.

- Vereinbaren Sie einen Mietpreis und Anzahlung.
- Bestimmen Sie ggf. einen Besichtigungstermin.
- Bei Aushändigung der Vertragsunterlagen weisen Sie auf eine evtl. Vertragsstrafe hin und händigen Sie die Nutzungsbedingungen und die Hausordnung aus.
- Bestimmen Sie einen Termin, bis zu dem Sie eine feste Zusage brauchen.
- Folgende Unterlagen sollte Ihnen der Mieter vorlegen:
Unterschriebener Raumnutzungsvertrag, Nachweis über Vertretungsvollmacht, Nachweis über Haftpflichtversicherung, evtl. Nachweis über die geforderte Anzahlung.

Bei Vertragsabschluss

- Überprüfen Sie die angeforderten Unterlagen auf Vollständigkeit.
- Organisieren Sie die technische Ausstattung sowie Bestuhlung und evtl. Catering.
- Weisen Sie bei Bedarf in die technische Ausstattung ein.
- Vereinbaren Sie eine Uhrzeit, ab wann der gemietete Raum zu Verfügung steht und wann die Schlüsselübergabe stattfindet. Lassen Sie sich die Schlüsselübergabe unterschreiben.

Nach Veranstaltungsende

- Besichtigen Sie die Räume und überprüfen Sie die technische Ausstattung. Dokumentieren Sie evtl. Mängel und sich daraus ergebene Kosten.
- Nehmen Sie die Schlüssel zurück und ermitteln Sie evtl. zusätzlich aufgetretene Kosten.