LuiONE Buchungsräume

Vermieter
MV-Gastronomie GmbH & Co. KG
Luitpoldstraße 51
96052 Bamberg
Tel: 0951 99339490
Tel Büro: 09547 2397020
E-Mail: info@mv-gastronomie.de

Mieter
Name: _____
Anschrift: _____
_____
Telefon: _____
E-Mail: _____

Bitte nur bei abweichender Rechnungsadresse ausfüllen

Name: _____
Anschrift: _____
_____

Mietobjekt	**Mietdauer**	**Preis**
☐ **Veranstaltungsraum Otto EG (ca. 132 m²)** (45 Stühle sind vor Ort)	Tagepauschale	(Interne) 130,00 € (Externe) 150,00 €
☐ Mehraufwand Tisch und Stuhl Aufbau		45,00 €
☐ **Besprechungsraum Heinrich EG** (8 Stühle sind vor Ort)	Tagespauschale	(Interne) 150,00 € (Externe) 200,00 €
	½ Stunden	15,00 €
	1 Stunde	25,00 €
	1 ½ Stunden	35,00 €
	2 Stunden	40,00 €
☐ Mehraufwand Tisch und Stuhl Aufbau		45,00 €
☐ **LuiONE Cantina** (Mo bis Do ab 15 Uhr) (Fr bis So Ganztägig)	Ohne Catering	(Interne) 300,00 € (Externe) 350,00 €
☐	Mit Catering	(Interne) 200,00 € (Externe) 250,00 €
☐ Mehraufwand Tisch und Stuhl Abbau / Aufbau pro Stunde / pro Arbeitskraft		45,00 €

Für individuelle Catering Aufträge wenden Sie sich bitte an: info@mv-gastronomie.de

Zeitraum: **Von:** _____ **Bis:** _____

Bezahlung: Alle Preise in € netto zzgl. gesetzl. MwSt. per Überweisung nach Rechnungsstellung.
Stornierungen vor Zeitraum: <24h: Vollen Preis | >24h: Halben Preis | >48h: kostenfrei

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Buchung und habe die ergänzenden Bestimmungen zur Kenntnis genommen.

_____ _____
Mieter **Vermieter**

Stand 27.11.2025

Ergänzende Bestimmungen:

Haftung:

Der Mieter trägt die Gesamtverantwortung für die Veranstaltung.
Voraussetzung: natürliche Person, die:

- über 18 Jahre alt ist
- sich durch Unterschrift verpflichtet, auf die im Mietvertrag genannten Bestimmungen zu achten
- während der ganzen Veranstaltung anwesend ist (einschl. der Auf-, Abbauzeiten u. Putzzeiten)

Haftung und Versicherung:

Der Mieter haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl.
Der Mieter übernimmt für die Dauer der Veranstaltung die Verkehrspflicht. Dem Mieter wird empfohlen, eine entsprechende Haftpflichtversicherung auf eigene Kosten abzuschließen. Der Vermieter ist von jeder Haftung während der gesamten Nutzungsdauer und der Auf- und Abbauzeiten freigestellt, soweit der Vermieter nicht grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zu verschulden hat. Insgesamt wird auf die separate Haftungsausschluss-Klausel verwiesen.

Beschädigung und Verluste:

Beschädigungen und Verluste des Inventars oder am Gebäude sind umgehend dem Vermieter zu melden.

Hausordnung

1. Belegung / Nutzungszeiten

Die Belegung wird durch die BGW Invest GmbH & Co. KG geregelt. (Bitte per Mail an verwaltung@luitpold-one.de)

2. Übergabe und Abnahme

Die Räumlichkeiten werden im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners und des Mieters vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen.

3. Nutzungsumfang / Nutzungszeitraum

Der Mieter darf nur die ihm zugesagten Räume und Einrichtungen benutzen. Die Nutzung der Veranstaltungsräume beschränkt sich auf den Zeitraum von 8:00 Uhr bis zum folgenden Tag 8:00 Uhr. Längere Zeiten bzw. Anlieferungen, Abbauzeiten und Putzzeiten zu anderen Zeitpunkten sind rechtzeitig abzuklären und werden gesondert berechnet (je Std. 20 €).

4. Inventar und Mobiliar

Das Inventar darf die Räumlichkeiten nicht verlassen. Das Inventar und Mobiliar müssen nach Beendigung der Nutzung an den dafür vorgesehenen Platz ordnungsgemäß aufgeräumt sein.

5. Dekorationen

Dekorationen dürfen durch den Mieter nur nach Absprache angebracht werden. Die Vorschriften zur Brandverhütung sind einzuhalten. Feuerwerkskörper dürfen nicht im Haus, sowie im Garten und vor dem Gebäude abgebrannt werden. Feuerwehreinsätze auf Grund Aktivierung der Brandmeldeanlage werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

6. Küche

Für die Übergabe und Abnahme der Küche (inkl. Geräte und Inventar) ist die separate Weisung durch den zuständigen Ansprechpartner verbindlich.

7. Rauchverbot

In den Räumen des Veranstaltungsraums besteht Rauchverbot. Für Raucher stehen auf dem Quartiersgelände Aschenbecher zur Verfügung.

8. Jugendschutz

Bei Veranstaltungen ist durch den Mieter darauf zu achten, dass das Jugendschutzgesetz in der jeweiligen Fassung eingehalten wird. Auf die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes wird verwiesen.

9. Nachtruhe

Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anwohner respektiert wird. Ab 22.00 Uhr sind sämtliche Fenster und Türen geschlossen zu halten. Musikende 1.00 Uhr, Veranstaltungsende 2.00 Uhr. Die Lärmvorschrift der Stadt Bamberg ist einzuhalten.

10. Reinigung

Alle Räume (inkl. WC, Küche) und Außenbereiche sind nach der Nutzung geputzt und sauber zu hinterlassen. Reinigungsmittel sind selbst zu stellen. Nachträglicher Reinigungsaufwand wird dem Mieter in Rechnung gestellt.

11. Abfallbeseitigung

Alle Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen. Alle Abfallbehälter sind nach einer Veranstaltung zu leeren. Restmüll, Gelber Sack, Biomüll, Papier, Leergut und Flaschen sind in die dafür vorgesehenen Behälter vom Mieter zu entsorgen.

12. Beendigung der Nutzung

Nach Beendigung der Nutzung ist darauf zu achten, dass alle Lichter und alle Geräte ausgeschaltet sind. Soweit nicht anders vereinbart sind alle Heizkörper zurückzudrehen (Frostsicherung) und Fenster, Türen sowie die Haustüre unbedingt zu schließen.