



**PALAIS VON HAUSEN**  
 Bahnhofstraße 18  
 64653 Lorsch  
 Tel.: 06251 58478-15  
 Fax: 06251 58478-12  
 E-Mail: info@eglorsch.de  
[www.eglorsch.de](http://www.eglorsch.de)



## Nutzungsvertrag für die Räumlichkeiten des Palais von Hausen

### VERTRAGSPARTEIEN & VERTRAGSGEGENSTAND:

Die Vermieterin (Entwicklungsgesellschaft Lorsch mbH) überlässt dem Mieter\*in

Name, Vorname:	
ggf. Firma/ Institution:	
Straße, Hausnummer.:	
PLZ, Ort:	
E-Mail-Adresse:	
Telefon:	
Mobil-Telefon:	

**ausschließlich für den vertraglich vereinbarten Veranstaltungszweck (bitte ankreuzen)  
und die angegebene Personenanzahl ca. \_\_\_\_\_**

<input type="checkbox"/> Tagung/ Seminar/ Workshop  <input type="checkbox"/> Empfang  <input type="checkbox"/> Ausstellung, Messe	<input type="checkbox"/> Vortrag/ Lesung  <input type="checkbox"/> Konzert  <input type="checkbox"/> Private Feier  <input type="checkbox"/> Trauung	<input type="checkbox"/> Betriebsversammlung  <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ _____
--	--	--

<b>Titel und weitere Anmerkungen zur Veranstaltung:</b> (bei Vorträgen, Tagungen, Seminaren und Workshops ist zwingend das Thema anzugeben)

**während des Veranstaltungszeitraums**

vom \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

bis \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

die in Folge aufgeführten Räumlichkeiten.

---

**RÄUME & ZUSÄTZLICHE SERVICELEISTUNGEN**

---

**Benötigte Räume** (bitte ankreuzen):

<p><b><u>ERDGESCHOSS</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Salon 1 (Straßenseite)</p> <p><input type="checkbox"/> Salon 2 (Terrassenseite)</p> <p><input type="checkbox"/> Kaminzimmer</p> <p><input type="checkbox"/> Küche</p>	<p><b><u>1. OBERGESCHOSS</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Freiherren-Saal (Konferenzsaal)</p> <p><input type="checkbox"/> inkl. Nebenraum (für Catering)</p> <p><input type="checkbox"/> inkl. Küche</p>
--	---

**Benötigte technische Ausstattung** (bitte ankreuzen):

<p><input type="checkbox"/> Notebook (Nutzungsgebühr 10,- €)</p> <p><input type="checkbox"/> Beamer (Nutzungsgebühr 10,- €)</p> <p><input type="checkbox"/> Projektortisch</p>	<p><input type="checkbox"/> Leinwand</p> <p><input type="checkbox"/> Rednerpult</p> <p><input type="checkbox"/> Flipchart (Nutzungsgebühr 5,- €)</p>
--	--

**Bewirtung** (bitte ankreuzen):

<p><input type="checkbox"/> Eigenbewirtung</p> <p><input type="checkbox"/> Catering</p>	<p><input type="checkbox"/> noch unklar</p> <p><input type="checkbox"/> wird nicht benötigt</p>
---	---

**Gewünschte Getränke bei Bewirtung durch Palais von Hausen**  
 (werden nach Absprache inkl. Gläser / Tassen zur Verfügung gestellt):

<p><input type="checkbox"/> Kaffee (12,- € pro Kanne)</p> <p><input type="checkbox"/> Tee (8,- € pro Kanne))</p> <p><input type="checkbox"/> Kaffeegeschirr/-besteck (1,- € pro Gedeck)</p>	<p><input type="checkbox"/> Kaltgetränke<sup>1</sup> (je 2,00 € pro Getränk)</p> <p><input type="checkbox"/> Sekt (12,00 € je Flasche)</p> <p><input type="checkbox"/> Orangensaft (4,50 € je Flasche/Liter)</p>
---	--

\* Wir haben ein gewisses Kontingent an **Kaffeegeschirr und -besteck** vorrätig. Gerne beraten wir Sie hierzu zu den Möglichkeiten, ergänzende Ausstattung zu buchen.

<sup>1</sup> Nach Absprache: Wasser, Apfelsaftschorle, Coca-Cola

**Servicepersonal** - Gerne unterstützen wir Sie bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung durch unser Service-Personal (Wir empfehlen je 1 Servicekraft je 20 Gäste):

<input type="checkbox"/> Wir benötigen ____ Servicekräfte für ____ Stunden (Kosten: 28,00 € / Stunde und Servicekraft)	<input type="checkbox"/> Es wird kein Service-Personal benötigt
Das Servicepersonal wird benötigt für den Zeitraum	
<input type="checkbox"/> ____ . ____ . ____ von ____ bis ____ Uhr: ____ Person (en)	
<input type="checkbox"/> ____ . ____ . ____ von ____ bis ____ Uhr: ____ Person (en)	

## NUTZUNGSGEBÜHREN

Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist ein Entgelt gemäß der beigefügten Preistabelle zu entrichten. Die Nutzungsgebühr beinhaltet neben der Raummiete auch:

- Organisation, Bearbeitung, Abwicklung, Einweisung und Abnahme der Räumlichkeiten
- Nebenkosten (Strom, Wasser)
- Reinigung.

Alle Preise verstehen sich inkl. MwSt.

Räume	Grundfläche in qm	Raummiete <sup>2</sup> Fach-Veranstaltung	Raummiete <sup>2</sup> Privat-Veranstaltung
Freiherren-Saal (Konferenzsaal inkl. Besprechungsraum, 1. OG)	84	240,- €	320,- €
Freiherren-Saal (Kurzbuher-Tarif nur für Trauung)	84		150,- €
Salon I (Straßenseite, EG)	28	85,- €	110,- €
Salon II (Terrassenseite, EG)	32	85,- €	110,- €
Salon I + II (EG, Kombination)	60	170,- €	220,- €
Kaminzimmer (EG)	28	60,- €	100,- €

Der Betrag ist spätestens 14 Werktage nach Erhalt der Rechnung auf das von der Vermieterin benannte Konto zu überweisen.

Für *Privatveranstaltungen* ist eine Kautions in Höhe von 400,- Euro zu hinterlegen.

<sup>2</sup> *Bruttopreis für eine Raumnutzung für den Zeitraum von 24 Std. (inkl. Aufbau/ Abbau). Für Kurzveranstaltungen bis zu 4 Stunden und mehrtägige Veranstaltungen können nach Absprache Sondertarife gewährt werden.*

## BESTUHLUNGSVARIANTEN

Wir überlassen Ihnen gerne die Möglichkeit, Tische und Stühle ganz nach Ihren Vorstellungen selbst auszurichten. Gerne richten wir die Bestuhlung aber auch vorab auf Ihre Bedürfnisse aus, sollten Sie dies wünschen. Hierfür erheben wir eine **Gebühr nach Arbeitsaufwand in Höhe von 28,- Euro je Arbeitsstunde**.

**Bestuhlung gewünscht:**  ja (gewünschte Form unten ankreuzen)  nein, Bestuhlung wird selbst vorgenommen

Räumlichkeiten	Maße in Meter (ca.)	Fläche in qm (ca.)	Bestuhlung Reihe (Personen max.)	Bestuhlung Parlament (Personen max.)	Bestuhlung U-Form (Personen max.)	Bestuhlung Carré (Personen max.)	Bestuhlung Block (Personen max.)	Bestuhlung Bankett (Personen max.)
<b>Bestuhlungswunsch</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Freiherren-Saal (Konferenzsaal, 1.OG)</b>	16,3 x 4,6	75	80	24	50	34	70	48
<b>Salon I (EG)</b>	5,5 x 5	28	16	8	8-10 (nur außen)	12	16	16
<b>Salon II (EG)</b>	6 x 5,5	32	28	8-12	12 (nur außen) 20 (inkl. innen)	14	24	16 - 32
<b>Salon I + II (EG, Kombination)</b>	11 x 5,5	60	---	---	---	---	---	---
<b>Kaminzimmer (EG)</b>	5,5 x 5	28	---	---	---	---	8	---

\* in zwei separaten Räumen

### Zusatzausstattung:

<input type="checkbox"/> ____ Bistrotisch(e) (davon im EG: ____, im 1. OG ____); <input type="checkbox"/> ____ mit Hussen (Nutzungsgebühr inkl. Reinigung je 10,- €)	<input type="checkbox"/> Tisch im Foyer (EG)	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ _____
---	--	---

---

## AUSSCHLUSSKRITERIEN

---

Der Raum/die Räume darf/dürfen nur zu dem vertraglich festgelegten Zweck genutzt werden. Der Mieter\*in bekennt mit der Unterschrift, dass der Raum/die Räume nicht für einen der folgenden Zwecke verwendet wird/werden:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind, insbesondere bei sexistischen oder pornographischen Inhalten.
- Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben, insbesondere bei rechtsoder linksextremen, rassistischen, antisemitischen, antiislamischen oder antidemokratischen Inhalten
- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.

Es dürfen weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden.

Die Mieter\*in versichert, dass die von ihm geplante Veranstaltung keinen der oben genannten Inhalte hat und verpflichtet sich Teilnehmer\*innen, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen.

Der Mieter\*in versichert außerdem, dass während der Veranstaltung die Technologie von L. Ron Hubbard nicht angewendet, gelehrt oder in sonstiger Weise verbreitet wird. Ebenso ausgeschlossen ist die Verbreitung von Verschwörungstheorien jeglicher Art.

Sollte durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat der Mieter\*in für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen. Die Vermieterin und Beauftragte der Vermieterin sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei Verstößen gegen diesen Vertrag die Veranstaltung umgehend zu beenden.

---

## KÜNDIGUNG / STORNIERUNG

---

### Ordentliche Kündigung

Der Mieter\*in kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühestmöglich erfolgen und mindestens 4 Woche/n vor dem Veranstaltungstermin bei der Vermieterin schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen. Die Vermieterin kann von dem Nutzungsvertrag bis spätestens vier Wochen vor dem vereinbarten Mietzeitpunkt zurücktreten, wenn das Mietobjekt dringend für eigene Zwecke benötigt wird und der Bedarf bei Vertragsabschluss nicht absehbar war. Der Mieter\*in kann in diesem Fall keine Schadensersatzansprüche geltend machen, wenn ihm dies nachvollziehbar und begründet dargestellt wird.

**Außerordentliche Kündigung** Die Vermieterin ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn der Mieter\*in die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist.



---

## **SALVATORISCHE KLAUSEL**

---

Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte, so führt das nicht zur Nichtigkeit des gesamten Vertrages.

Mit der Unterzeichnung wird zwischen dem Mieter\*in und der Entwicklungsgesellschaft Lorsch mbH der Nutzungsvertrag unter Geltung der Benutzungsordnung des Palais von Hausen (im Anhang) geschlossen.

\_\_\_\_\_  
**Ort, Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift des Mieters\*in**

\_\_\_\_\_  
**Ort, Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift der Vermieterin**