

**Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und  
Projektmanagement – KoSP GmbH**

**Vertrag zur Raumnutzung  
Stadtteilladen „dialog 101“  
Köpenicker Str. 101, 10179 Berlin**

Zwischen der Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und  
Projektmanagement – KoSP GmbH

Schwedter Straße 34A, 10435 Berlin  
Tel.: (030) 33 00 28 30  
E-Mail: info@kosp-berlin.de

vertreten durch  
Andreas Bachmann, Geschäftsführer der KoSP GmbH  
– nachfolgend **Koordinationsbüro** genannt –

als Verantwortlicher für den Stadtteilladen „dialog 101“

und dem/der Institution: .....

Adresse: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

vertreten durch:

Name: .....

Funktion: .....

– nachfolgend **Nutzer** oder **Veranstalter** genannt –

**wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:**

# (1) Nutzungstermin, Nutzungszweck, genutzte Räume und Anlagen

Bitte handschriftlich oder im pdf-Formular ausfüllen und an das Koordinationsbüro senden.

<b>Nutzungstermin</b> <i>(für einmalige Veranstaltungen)</i>	Datum: .....	Uhrzeit: ..... <i>(von/bis)</i>
<b>Nutzungstermine</b> <i>(für mehrmalige Veranstaltungen)</i>	Datum: ..... Datum: ..... Datum: ..... Datum: .....	Uhrzeit: ..... Uhrzeit: ..... Uhrzeit: ..... Uhrzeit: ..... <i>(von/bis)</i>
	oder Sonstiges: ..... <i>(z.B. jeden 2. Donnerstag)</i>	Uhrzeit: ..... <i>(von/bis)</i>
<b>Nutzungszweck</b>	..... .....	
<b>voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer</b>	.....	<b>Art der Veranstaltung</b> öffentlich      geschlossen
<b>Benötigte Räume im Stadteilladen</b> <i>(siehe Grundriss des Stadteilladens)</i>	ganzer Stadteilladen Raum 1 <i>(Arbeitsraum)</i> Raum 2 <i>(Multifunktionsbereich)</i> Raum 3 <i>(gr. Besprechungsraum)</i> Teeküche Gemeinschaftsräume	
<b>Gewünschte Raumausstattung</b>	Sitzungstische Schreibtische Stühle mobile Pinwände <i>(120x150)</i> Internet <i>(WLAN-Gastzugang)</i> Drucker/Kopierer Sonstiges <i>(z.B. Geschirr, Kühlschrank, Kaffeemaschine)</i>	Anzahl: ..... Anzahl: ..... Anzahl: ..... Anzahl: ..... ..... ..... .....
<b>Ansprechpartner des Veranstalters</b>	Name: ..... Tel. Fest: ..... Tel. Funk: ..... E-Mail: .....	

## (2) Nutzungsentgelt

Das Nutzungsentgelt beträgt ..... Euro. (Eintragung durch KoSP)

DN NutzungsR[ aTRV ist zur Schlüsselübergabe bar zu bezahlen oder spätestens drei Werktage vor Veranstaltungsbeginn auf das folgende Konto des Koordinationsbüro zu überweisen.

Empfänger: KoSP GmbH

IBAN: DE15 1204 0000 0620 7484 00

Bank / BIC: Commerzbank / COBADEFFXXX

Verwendungszweck: ..... < utzungsR[ aTRV dialog 101, 7 ` abal[ !< NZ R ` Veranstaltung vom ...

## (3) Schlüsselübergabe

Der Nutzer erhält gegen die Hinterlegung einer Kautions in Höhe von 100 Euro ein Schlüsselset des Stadteilladens nach individueller Absprache mit dem Koordinationsbüro. Die Übergabe ist bei Abholung zu quittieren. Spätestens drei Werktage nach Beendigung der Nutzung sind die Schlüssel im Koordinationsbüro zurückzugeben.

Der eventuelle Verlust oder Diebstahl der Schlüssel ist dem Koordinationsbüro unverzüglich mitzuteilen. Der Nutzer verpflichtet sich, bei Diebstahl, Abhandenkommen oder sonstigem Verlust der Schlüssel, sämtliche hieraus entstehenden Kosten, einschließlich des ggf. erforderlichen Austauschs der Schließanlage zu ersetzen.

## (4) Sonstige Vereinbarungen (Eintragung durch KoSP)

.....  
.....  
.....  
.....

## (5) Schlussbestimmungen

Der Nutzer hat die Nutzungs- und 3[ aTRV ordnung für den Stadteilladen „dialog 101“ gelesen und erkennt diese mit seiner Unterschrift an. Bei Verletzung einzelner Bestimmungen dieses Vertrages oder der Nutzungs- und 3[ aTRV ordnung ist das Koordinationsbüro berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein, so wird hierdurch nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

Berlin, den .....

Berlin, den .....

.....  
Unterschrift KoSP GmbH

.....  
Unterschrift Nutzer