

# Mietantrag / Mietvertrag

über Räumlichkeiten des Studierendenhauses  
auf dem Campus der Johann Wolfgang Goethe-Universität,  
Mertonstr. 26-28, 60325 Frankfurt



---

Die Studierendenschaft der Johann Wolfgang Goethe-Universität,  
vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA),  
dieser vertreten durch den Vorstand,  
Mertonstr. 26-28, 60325 Frankfurt am Main  
– **Vermieter\*in** –

und

Frau/Herr/Gruppierung/Projekt

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_ | Email: \_\_\_\_\_

– **Mieter\*in** –

**§1 Mietantrag:** Der/Die MieterIn beantragt beim AStA die Räumlichkeiten im Studierendenhaus. Erst durch die Genehmigung durch den AStA im Abs. 7 werden die Teile des Mietvertrages ab §2ff wirksam. Teile der Studierendenschaft können im Rahmen der Miet- und Nutzungsordnung nach §6.b.1. auf die Genehmigung verzichten und füllen den Antrag lediglich formhalber aus. Der Antrag ist wahrheitsgemäß auszufüllen.

## (1.) Mietzeit

Beginn: am \_\_\_\_\_ (Datum) um \_\_\_\_\_ Uhr,

Ende: am \_\_\_\_\_ (Datum) um \_\_\_\_\_ Uhr

## (2.) Mietgegenstand

Festsaal ( ) | KoZ ( ) | Partykeller ( )

Sonstige Räumlichkeiten: \_\_\_\_\_ ( )

### (3.) Veranstaltungsart/-zweck (nach §7b der Miet- und Nutzungsordnung).

Nachweise und eine Veranstaltungsbeschreibung sind durch den/die MieterIn schriftlich zu erbringen und an dieses Dokument anzuhängen!

<input type="checkbox"/> Vortrag/Seminar/Workshop der Studierendenschaft
<input type="checkbox"/> Feierlichkeit der Studierendenschaft
<input type="checkbox"/> Öffentliche bildungspolitische Veranstaltung studentisch-hochschulpolitischer Initiativen /Gruppen
<input type="checkbox"/> Feierlichkeit studentisch-hochschulpolitischer Initiativen/Gruppen ohne Eintritt oder wohltätig bis 5€
<input type="checkbox"/> Feierlichkeit studentisch-hochschulpolitischer Initiativen mit Eintritt
<input type="checkbox"/> Private Feierlichkeit Studierender der Uni-Frankfurt
<input type="checkbox"/> Zivilgesellschaftliche öffentliche Veranstaltung ohne Eintritt oder wohltätig bis 5€
<input type="checkbox"/> Feierlichkeit/interne Veranstaltung von zivilgesellschaftlicher Initiative mit Eintritt
<input type="checkbox"/> Private oder kommerzielle Veranstaltung ohne Eintritt
<input type="checkbox"/> Private oder kommerzielle Feierlichkeit mit Eintritt

### (4.) Reinigung

- Auftrag zur Endreinigung nach Feierlichkeiten geht an \_\_\_\_\_ ( )
- Selbstreinigung (NUR nach Lesungen, Vorträgen oder Ähnliches) ( )

### (5.) Bei Feierlichkeiten: Security / Awareness

- Beauftragte Securityfirma: \_\_\_\_\_ ( )
- Awarenesskonzept des Hauses ist dem/der MieterIn bekannt ( )

### (6.) Einhaltung Hausordnung Miet- und Nutzungsordnung

- Die Hausordnung, die Miet- und Nutzungsordnung des Studierendenhauses und die Paragraphen dieses Vertrages sind dem/der MieterIn bekannt und werden eingehalten?

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift MieterIn)

### (7.) Genehmigung des AStA (nur von VermieterIn auszufüllen!)

Anmerkungen/Auflagen:

Genehmigt ( ), Abgelehnt ( )

Datum: \_\_\_\_\_ | Unterschrift Vorstand: \_\_\_\_\_

§2

## **§1 Mietkonditionen:**

- (1) Die in der Miet- und Nutzungsordnung des Studierendenhauses der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main (Beschluss des Studierendenparlament am 05.02.2016) für die einzelnen Mietgegenstände festgelegten Auflagen sind Bestandteil des Vertrages (s. Anhang). Bei Zuwiderhandlung droht eine Vertragsstrafe.
- (2) Der/ Die MieterIn ist gehalten, das Haus eine halbe Stunde vor Ablauf der vereinbarten Mietzeit zu verlassen, um eine ordnungsgemäße Kontrolle und Schließung des Hauses durch die PförtnerInnen zu gewährleisten.
- (3) Kraftfahrzeuge dürfen nicht auf dem Campusgelände geparkt werden. Wird die Zufahrt zum Haus zum Be- und Entladen benötigt, so ist dies spätestens bei Vertragsunterzeichnung dem AStA mitzuteilen. Gestattet sind nur Fahrzeuge mit einem zulässigen Gesamtgewicht bis zu 7,5 Tonnen.
- (4) Der/ Die MieterIn bekennt mit der Unterschrift, dass die Veranstaltung keine antisemitischen, rechtsradikalen, rassistischen, sexistischen oder antidemokratischen Inhalte haben wird.
- (5) Der/ Die MieterIn bekennt, dass die Veranstaltung nicht zur Durchführung oder Ausübung religiöser Handlungen dient.
- (6) Der/ Die MieterIn versichert, dass die Veranstaltung einen Zweck hat, der gemäß § 6 der Miet- und Nutzungsordnung für die zu mietende Räumlichkeit zulässig ist. Er/ Sie erklärt, dass der Raum für den jeweiligen Nutzungszweck und unter Beachtung der jeweils für den Raum zulässigen BesucherInnenzahl sowie der baupolizeilichen Vorschriften geeignet ist.
- (7) Bei Feierlichkeiten wird mindestens 7 Kalendertage vor der Übergabe zwischen MieterIn und Vermieterin ein Treffen vereinbart, auf dem das Veranstaltungskonzept vorgestellt wird. Hierzu wird vom AStA ein Protokoll angefertigt.

## **§2 Übergabe des Mietgegenstands**

Der Mietgegenstand wird durch die PförtnerInnen der Vermieterin zur vereinbarten Zeit an den/ die MieterIn in einem gebrauchsfähigen Zustand übergeben. Der/ Die MieterIn erkennt diesen Zustand mit der Übergabe als vertragsgemäß an. Etwaige Mängel sind bei der Übergabe den PförtnerInnen mitzuteilen, welche im Abnahmeprotokoll dokumentiert werden. Zeigt sich im Laufe der Mietzeit ein Mangel der Mietsache oder wird eine Maßnahme zum Schutz der Mietsache gegen eine nicht vorhergesehene Gefahr erforderlich, so hat der/ die MieterIn dies der Vermieterin (vertreten durch die PförtnerInnen) unverzüglich anzuzeigen. Nach Beendigung der Veranstaltung ist dieser Zeitpunkt den PförtnerInnen mitzuteilen und zu dokumentieren.

## **§3 Obliegenheiten des/der MieterIn**

- (1) Der/ Die im Vertrag angegebene MieterIn ist für die in den gemieteten Räumen durchzuführende Veranstaltung gleichzeitig VeranstalterIn. Es wird versichert, dass der/ die MieterIn nicht im Auftrag eines/ einer anderen VeranstalterIn handelt. Der/ Die MieterIn ist ohne die Erlaubnis der Vermieterin nicht berechtigt, den Gebrauch der Mietsache einem/ einer Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiterzuvermieten.
- (2) Der/ Die MieterIn hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Er/ Sie hat alle einschlägigen gewerberechtlchen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, feuer- und polizeilichen Vorschriften sowie die Vorschriften des Gesetzes über Sonn- und Feiertage in eigener Verantwortung einzuhalten. Der/ Die MieterIn erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der/ die MieterIn diese der Vermieterin auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

- (3) Der/ Die MieterIn ist für die Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA und sonstigen Verwertungsgesellschaften und die Zahlung eventueller Gebühren verantwortlich. Der/ Die MieterIn hat die für einen Ausschank von Getränken notwendige Ausschankgenehmigung selbst einzuholen und etwaige Getränkesteuer zu tragen.
- (4) Der/ Die MieterIn stellt die Studierendenschaft ausdrücklich gegenüber Ansprüchen Dritter wegen Verletzung von Schutz- und Verwertungsrechten frei. Das gleiche gilt für vertragliche Ansprüche, die von VeranstaltungsbesucherInnen, von mit der Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung beauftragten Personen oder sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung der Räume geltend gemacht werden.
- (5) Der/ Die MieterIn ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich und muss dafür Sorge tragen, dass alle Gäste nach Beendigung der Veranstaltung das Haus und den angrenzenden Außenbereich verlassen haben. Der/ Die MieterIn muss während der Dauer der gesamten Veranstaltung anwesend sein. Unfälle, körperliche Auseinandersetzungen, Diebstähle, Feuer-, Sach- oder Wasserschäden so wie technische Störungen aller Art sind unverzüglich an der Pforte zu melden. Geeignetes Securitypersonal ist in ausreichender Anzahl zu engagieren.
- (6) Der/ Die MieterIn muss persönlich das Ende der Veranstaltung den PförtnerInnen mitteilen und dies – nachdem alle Personen das Haus verlassen haben – schriftlich bestätigen.
- (7) Fest installierte Gegenstände dürfen nicht verändert oder verrückt werden. In die Räumlichkeiten eingebaute technische Einrichtungen (z.B. Licht- und Tontechnik) dürfen nur von MitarbeiterInnen oder Beauftragten der Vermieterin oder durch diese eingewiesenen Personen bedient werden.
- (8) Der/ Die MieterIn der Räumlichkeiten hat dafür Sorge zu tragen, dass die zugelassene Personenzahl der jeweiligen Räumlichkeiten
 

a) Festsaal (Raum A 101)	= 420 Personen,
b) KOZ (Raum A 28)	= 300 Personen,
c) Partykeller (Raum A 25)	= 200 Personen,

nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet der/ die MieterIn für alle daraus entstehenden Schäden.

- (9) Unmittelbar nach der Veranstaltung sind der Veranstaltungsraum und alle von den Gästen benutzten Räumlichkeiten (Foyer, Toiletten, Treppen, Außenbereich usw.) besenrein zu hinterlassen; der Müll ist an der zentralen Müllsammelstelle (Gräfstraße) zu entsorgen. Putzmaterialien und Müllsäcke sind von dem/ der MieterIn selbst mitzubringen. Den Anweisungen der PförtnerInnen ist Folge zu leisten. Die Vermieterin erteilt einen Auftrag zur Endreinigung wie in §1 Abs.4 angegeben und zieht eine Anzahlung auf die Reinigungskosten bei Unterzeichnung des Mietvertrags ein.

#### **§4 Zur Wahrung der Interessen der WohnheimbewohnerInnen**

- (1) Im zweiten Obergeschoss des Studierendenhauses befindet sich ein Wohnheim. Die Interessen der ^ BewohnerInnen an ihrer Nachtruhe sind zu wahren. Die Vertragsparteien sind sich einig, dass dies durch folgende Obliegenheiten des/ der MieterIn erfolgt:
- (2) Die Jalousien, Fenster und Türen zum Innenhof sind stets geschlossen zu halten.
- (3) Nach 23:30 Uhr ist der Lärmpegel zu dämpfen und alle Außentüren und Fenster sind
- (4) geschlossen zu halten. Auf Anweisung der PförtnerInnen wird die Lautstärke entsprechend reguliert.

(5) Die Durchführung von Veranstaltungen, von denen Lärm ausgeht, ist mindestens drei Tage zuvor den WohnheimbewohnerInnen durch Aushang und dem Studentenwerk durch schriftliche Mitteilung bekannt zu geben.

### **§5 Kosten, Zahlungsweise**

(1) Für die Überlassung der in §1 Abs. 2 bezeichneten Räumlichkeiten zahlt der/ die MieterIn entsprechend § 8 der Miet- und Nutzungsordnung spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn in bar im AStA-Sekretariat:

Miete in Höhe von: \_\_\_\_\_  
Euro

Kautionshöhe in Höhe von (mind. 250 €): \_\_\_\_\_  
Euro

ggf. Anzahlung der Reinigungskosten in Höhe von: \_\_\_\_\_  
Euro

ggf. Überstunden der zwei PförtnerInnen in Höhe von: \_\_\_\_\_ Euro.

*(außerhalb der regulären Öffnungszeiten: Mo - Sa 08:00 - 0:30 Uhr, So 12:00 - 19:30 Uhr)*

(2) Sofern die Nutzung der Räumlichkeiten außerhalb der regulären Dienstzeiten der PförtnerInnen

(in der Zeit von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ Uhr) stattfindet, sind die anfallenden Überstunden seitens

des / der MieterIn für die zwei PförtnerInnen mit \_\_\_\_\_ Euro/Std. abzugelten.

Überschreitungen der vertraglich vereinbarten Nutzungszeit sind im Einvernehmen mit den PförtnerInnen und nur sofern keine Beeinträchtigung für andere Veranstaltungen dadurch eintreten zulässig. In diesen Fällen erhöht sich das Überstundenentgelt für die zusätzliche Dauer um 25%.

(3) Zur Sicherstellung der Erfüllung seiner/ ihrer Verbindlichkeiten bezahlt der/ die MieterIn die Anzahlung der Reinigungskosten, die vereinbarten Überstunden der PförtnerInnen und hinterlegt die Kautionshöhe im AStA-Sekretariat bei Unterzeichnung des Mietvertrags. Die Vermieterin kann sich bei fälligen Ansprüchen bereits während des Mietverhältnisses aus der Kautionshöhe befriedigen. Die Kautionshöhe kann frühestens vier Tage nach der Veranstaltung im AStA-Sekretariat abgeholt werden, sofern keine Schäden durch die Veranstaltung entstanden sind. Die Überstunden der PförtnerInnen sind pro angefangene Stunde zu bezahlen.

### **§6 Hausrecht, Vertragsstrafen**

(1) Der/ Die MieterIn erkennt an, dass die PförtnerInnen im Auftrag des AStA-Vorstandes während der Veranstaltung das Hausrecht ausüben. Die PförtnerInnen sind berechtigt, zur Einhaltung dieses Vertrages und der Miet- und Nutzungsordnung dem/ der MieterIn in begründeten Fällen eine Frist zur Erfüllung von Vertragsbedingungen zu setzen. Verstreicht die Frist, ohne dass der/ die MieterIn die Bedingungen vollständig erfüllt und ist auch eine zweite Mahnung der PförtnerInnen erfolglos, so kann der AStA vertreten durch die PförtnerInnen den Mietvertrag außerordentlich kündigen, d.h. die Veranstaltung vorzeitig beenden, sofern die Aufrechterhaltung des Mietverhältnisses dem AStA unter Berücksichtigung aller Umstände und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen nicht zugemutet werden kann. Gründe für die Beendigung sind insbesondere nachhaltige Störung des Hausfriedens, wenn der/ die MieterIn die Rechte der Vermieterin dadurch in erheblichem Maße verletzt, dass er/ sie die Mietsache durch Vernachlässigung der ihm/ ihr

obliegenden Sorgfalt erheblich gefährdet oder sie unbefugt einem/ einer Dritten überlässt. Der/ Die MieterIn hat die Veranstaltung unter diesen Umständen unverzüglich, spätestens innerhalb von 30 Minuten zu beenden. Ansprüche an den AStA bestehen in einem solchen Falle nicht.

- (6) Sollte der/ die MieterIn gegen eine der Bedingungen oder Vereinbarungen des Mietvertrages – beispielsweise die Regelungen zum Schutz der WohnheimbewohnerInnen oder den vertraglich vereinbarten Mietzeitraum – verstoßen, so muss der/ die MieterIn eine Vertragsstrafe von 200 Euro, im schweren Fall von 400 Euro an die Vermieterin bezahlen. Schwere Fälle sind solche, bei denen trotz Aufforderung der Pforte nicht für Abhilfe gesorgt wurde und gegen mehr als eine Auflage verstoßen wurde. Entstandene Schäden sind zusätzlich zu ersetzen.
- (7) Sofern der/ die MieterIn den tatsächlichen Nutzungszweck verschleiert oder unter dem Vorwand einer studentischen Veranstaltung tatsächlich eine kommerzielle Veranstaltung durchführt, wird der in der Miet- und Nutzungsordnung dargelegte „Tarif für Dritte“ berechnet und eine Vertragsstrafe von mindestens 300 Euro fällig. Der /Die MieterIn erhält künftig keine Räume mehr zur Miete durch die Studierendenschaft.

### **§ 7 Haftung**

- (1) Für Wertsachen, Bargeld, Garderobe und andere Gegenstände, welche von dem/ der MieterIn, seinen/ ihren MitarbeiterInnen, seinen/ ihren Beauftragten, von BesucherInnen oder sonstigen Dritten mitgebracht werden, wird von der Vermieterin keine Haftung übernommen.
- (2) Der/ Die MieterIn der Räumlichkeiten hat die Vermieterin von allen Schadenersatzansprüchen, die von BesucherInnen der Veranstaltung, von mit der Vorbereitung, der Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung beauftragten Personen oder von sonstigen Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, freizustellen.
- (3) Der/ Die MieterIn haftet für sämtliche an den Räumen und technischen Einrichtungen entstandenen Schäden, soweit sie fahrlässig oder vorsätzlich durch den/ die MieterIn oder BesucherInnen verursacht werden. Soweit an dem Mietgegenstand Beschädigungen vorhanden sind, die durch den/ die MieterIn oder dessen/ deren Erfüllungsgehilfen oder sonstige Dritte verursacht wurden, trifft den/ die MieterIn die Pflicht, diese Schäden auf seine/ ihre Kosten zu beseitigen. Der/ Die MieterIn trägt die Beweislast, dass ein Verschulden nicht vorgelegen hat.
- (4) Der/ Die MieterIn haftet insbesondere auch für Schäden, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang mit gemieteten und/ oder eingebrachten Einrichtungen und technischen Ausstattungen entstehen.
- (5) Der/ Die MieterIn haftet auch für Schäden, die von BesucherInnen oder GegnerInnen der von dem/ der MieterIn organisierten Veranstaltungen verursacht werden, soweit der/ die MieterIn durch die Art, den Inhalt oder die Gestaltung der Veranstaltung schuldhaft hierzu beigetragen hat oder er/ sie zumindest entsprechende Schäden vorhersehen konnte und zumutbare Schutzmaßnahmen schuldhaft unterlassen hat.
- (6) Der/ Die MieterIn haftet für sämtliche Personen- und Sachschäden einschließlich etwaiger Folgeschäden, die Dritten (insbesondere BesucherInnen von Veranstaltungen), seinen/ ihren Beauftragten, seinen/ ihren MitarbeiterInnen oder ihm/ ihr selbst, sowie der Studierendenschaft, dem Land Hessen und deren Bediensteten durch die Nutzung der überlassenen Räume und der zugehörigen Zugangswege entstehen, soweit der/ die MieterIn durch die Art, den Inhalt oder die Gestaltung der Nutzung schuldhaft hierzu beitragen hat oder zumindest entsprechende Schäden vorhersehen konnte und zumutbare Schutzmaßnahmen schuldhaft unterlässt.

### **§8 Abschluss einer Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung**

Zur Abdeckung des Risikos von Beschädigungen schließt der/ die MieterIn für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung ab, da er/ sie voll für jegliche Sach- und Personenschäden haftbar ist. Der Abschluss des Haftpflichtversicherungsvertrages ist bei Vertragsunterzeichnung gegenüber dem AStA-Sekretariat nachzuweisen.

### **§9 Beendigung des Mietverhältnisses/ Rückgabe**

- (7) Der/ Die MieterIn hat den Mietgegenstand nach Beendigung des Mietverhältnisses, spätestens um 12 Uhr des darauf folgenden Tages geräumt und in gereinigtem Zustand zurückzugeben, außer von den PförtnerInnen wird ein anderer Zeitpunkt benannt. Über die vertragsgemäße Rückgabe wird von beiden Parteien ein Abnahmeprotokoll ausgefüllt und unterschrieben.
- (8) Bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungs- bzw. Mietzeit hat der/ die MieterIn dies unverzüglich den PförtnerInnen mitzuteilen und etwaige durch eine nicht rechtzeitige Räumung verursachte Kosten und Mietausfallschäden der Studierendenschaft zu ersetzen.
- (9) Erfolgt die Rückgabe und Abnahme des Mietgegenstandes nicht spätestens um 12 Uhr des darauf folgenden Tages, so kann die Vermieterin pro Tag die vereinbarte Miete als Schadensersatz gegenüber dem/ der MieterIn geltend machen. Auch wenn der/ die MieterIn den Gebrauch des Mietgegenstands nach Ablauf der Mietzeit fortsetzt, so gilt das Mietverhältnis nicht als verlängert. Die Vorschrift des § 545 BGB findet keine Anwendung.
- (10) Bei Partyveranstaltungen wird innerhalb von 7 Kalendertagen nach der Übergabe zwischen MieterIn und Vermieterin ein Treffen vereinbart, auf dem die Veranstaltung nachbereitet wird. Hierzu wird vom AStA ein Protokoll angefertigt.

### **§10 Ausfall der Veranstaltung**

- (11) Der Ausfall der Veranstaltung ist der Vermieterin bis spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung mitzuteilen. In diesem Fall wird ein Viertel des Mietzinses als Ausfallkosten erhoben. Bei Absage nach Ablauf der genannten Frist, sind die vereinbarten Sonderstunden der PförtnerInnen durch den/ die MieterIn in vollem Umfang zu bezahlen. Zudem wird ein Drittel des Mietzinses als Ausfallkosten erhoben.
- (12) Bei verbindlicher Reservierung von Räumlichkeiten ist ein Viertel des Mietzinses im AStA-Sekretariat anzuzahlen. Bei Absage der Reservierung wird diese Anzahlung einbehalten.

### **§11 Sonstige Vereinbarungen**

- (8) Die Miet- und Nutzungsordnung ist Bestandteil dieses Mietvertrages. Im Falle der Auslegung von Vertragsklauseln ist zunächst diese Ordnung heranzuziehen. Dem/ Der MieterIn ist vor Vertragsschluss ein Exemplar der Miet- und Nutzungsordnung zur Kenntnisnahme ausgehändigt worden.
- (9) Weitere Vereinbarungen bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sie sind ausschließlich mit dem AStA-Vorstand zu schließen.
- (10) Die Unwirksamkeit einzelner Vorschriften dieses Vertrages berühren nicht die anderen Vorschriften sowie den Vertrag im Ganzen.
- (11) Das Original des Vertrages bleibt im AStA-Sekretariat. Dem/ Der MieterIn wird eine Kopie des Vertrages mit Anlagen ausgehändigt.
- (12) Dieser Mietvertrag bedarf der Unterschrift des/ der AStA-SekretärIn oder des AStA-Vorstandes. Bei kommerziellen Veranstaltungen ist er nur mit der Unterschrift von zwei AStA-Vorstandsmitgliedern gültig.
- (13) Für die Vergabe der Räumlichkeiten an im Studierendenparlament oder Senat vertretene politische Hochschulgruppen, Fachschaften und an AStA-Referate gilt dieser Mietvertrag mit der Maßgabe, dass der Mietzins im Rahmen des in der Miet- und Nutzungsordnung Geregeltel erlassen ist. Hochschulgruppen haben die Kautions zu hinterlegen, bei AStA-ReferentInnen und Fachschaften gelten die Sachmittel als Kautions. Für Fachschaftsveranstaltungen ist der schriftliche Nachweis des Beschlusses des Fachschaftsrats über die Veranstaltung erforderlich.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift MieterIn)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift VermieterIn)

**Anlagen:**

Merkzettel – Anmietung von Räumlichkeiten im Studierendenhaus  
Miet- und Nutzungsordnung des Studierendenhauses der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am  
Main (Beschluss des Studierendenparlament am 05.02.2016)

Kurzbeschreibung Veranstalter\*in: