

## **Mietkonditionen Rubinstein-Saal und Übestudios**

**Es gilt die aktuelle Gebührenliste.**

### **Mitglieder Tonkünstler München e.V.:**

Wie bisher stellt Tonkünstler München e.V. als Veranstalter nach Möglichkeit seinen Mitgliedern den Saal für ein Schülerkonzert (oder zwei geteilte Termine) pro Jahr mit den eigenen Schülerinnen und Schülern kostenfrei zur Verfügung (Montag/Dienstag, Konzertbeginn 19:30 Uhr, vereinsinterne Warteliste: [info@tonkuenstler-muenchen.de](mailto:info@tonkuenstler-muenchen.de)). Eintritt ist frei, Spendeneinnahmen gehen an Tonkünstler München e.V. zur Deckung der Unkosten.

### **Vermietungen:**

Unabhängig von vereinsinternen Veranstaltungen können Mitglieder und Nicht-Mitglieder privat Termine buchen. Terminbuchungen werden drei Monate vor dem Termin durch Überweisung fixiert.  
Terminanfragen: [vermietung@tonkuenstler-muenchen.de](mailto:vermietung@tonkuenstler-muenchen.de)

Der Rubinstein-Saal ist für maximal 95 Personen zugelassen. → **Aktuell: coronabedingtes Hygiene- und Sicherheitskonzept beachten!**

Alle Mieterinnen und Mieter haften für die eigene Veranstaltung bzw. die Nutzung der Räumlichkeiten. Alle Mieterinnen und Mieter müssen eine gültige Haftpflichtversicherung haben. Bei Mitgliedern von Tonkünstler München e.V. ist sowohl die Veranstalterhaftpflichtversicherung als auch die Berufshaftpflichtversicherung im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Benützung eines Einspielraums während der Mietzeiten sowie Kosten für eine normale Reinigung und Nebenkosten sind im Mietpreis inbegriffen. Wir bitten jeden Mieter bzw. jede Mieterin, die Räumlichkeiten in ordnungsgemäßem Zustand für die kommende Veranstaltung zu hinterlassen. Ein Staubsauger (auch eine Kabelrolle) steht bei Bedarf im Abstellraum im Foyer zur Verfügung. Sollte eine Sonderreinigung nötig sein, wird diese dem Mieter in Rechnung gestellt. Klaviere und Flügel dürfen nicht als Ablage benützt werden! Im Bedarfsfall (Rollstuhlfahrer, Schwertransport) kann der Lastenaufzug benützt werden. Der Schlüssel hängt im linken Schrank im Abstellraum im Foyer.

**Bitte überweisen Sie den vereinbarten Mietbetrag unter Angabe des Datums der Nutzung und Name des Mieters bzw. der Mieterin spätestens drei Monate vor Ihrem Termin auf das Konto des Tonkünstler München e.V. Mit der Überweisung wird der Termin fest für Sie reserviert. Ist der vereinbarte Mietbetrag nicht drei Monate vor Ihrem Termin auf dem Konto eingegangen, wird der Termin wieder freigegeben.**

Konto-Inhaber: Tonkünstler München e.V.  
Stadtsparkasse München  
IBAN: DE56 7015 0000 0902 2005 26, SWIFT-BIC: SSKMDEMM

Für das Finanzamt genügt der Bankauszug. Auf Wunsch quittieren wir Ihnen den Betrag.

Nach Eingang des Mietbetrags erhalten Sie den aktuellen Zahlencode für den Schlüsselsafe kurz vor Ihrem Termin.

Bei Absage eines vereinbarten Miettermins seitens des Mieters bzw. der Mieterin werden 10,- € Verwaltungskosten einbehalten, bei Absagen innerhalb von zwei Wochen vor dem vereinbarten Miettermin wird die Hälfte der vereinbarten Miete einbehalten, bei Absagen innerhalb von 4 Tagen vor dem Termin wird der volle Mietbetrag einbehalten. Bei Absagen seitens Tonkünstler München e.V. werden die vollen Kosten zurückerstattet.

Eine Überlassung der Räume an dritte ist nicht zulässig.

Für GEMA-Meldung und -Gebühren, Steuern, sonstige rechtliche Angelegenheiten, soweit sie anfallen, ist der Mieter bzw. die Mieterin (Veranstalter) zuständig.

Spenden und Eintrittsgelder dürfen eingenommen werden (ggf. steuerpflichtig).

Notenständer – falls benötigt – bitte mitbringen!

### **Schlüsselübergabe:**

Für gemietete Räume im Steinway Haus wird der Schlüssel in einem Safe (Kästchen) mit Nummernschloss hinterlegt, der sich auf dem Gelände Landsberger Straße 336, 80687 München, befindet.

Wenn Sie zur Einfahrt/Parkplatz hereinkommen, ist rechts ein Wohnhaus (Villa) anschließend kommt rechts eine **Parkbucht** im Haus und dahinter Garagen. Die Schlüssel für den Rubinstein-Saal (eckiger Schlüssel) und Haus- und Wohnungs- bzw. Etagentüren (runder Schlüssel) finden Sie in dem kleinen Kästchen neben den Briefkästen. Hier ist neben dem Briefkasten „Boxleitner“ das Kästchen mit Zahlenschloss. Stellen Sie **den Zahlencode** ein (wird nach Zahlungseingang übermittelt) und drücken Sie danach den kleinen Hebel neben den Zahlen. Das Kästchen springt auf, entnehmen Sie **ein** Schlüsselpaar, **schließen das Kästchen wieder und verstellen die Zahlen.** Ein Lichtschalter befindet sich schräg unter dem Kästchen.

Wenn Sie das Haus verlassen, löschen Sie bitte alle Lichter (auch in der Damentoilette; in der Herrentoilette schließt das Licht automatisch). Schließen bitte alles ab, deponieren den Schlüssel wieder im Kästchen, **schließen das Kästchen wieder und verstellen Sie abschließend wieder die Zahlen.**

Das Steinway-Haus ist am Ende des Grundstücks. Im 2. Stock links neben der Eingangstüre ist der Lichtschalter für das Foyer. Im Rubinstein-Saal selbst (auf der rechten Seite) gibt es links neben der Tür zwei Lichtschalter mit Dimmer.

Bitte nur im Notfall ist Herr Boxleitner, der Hausmeister, gerne behilflich. Er wohnt in der Villa am Anfang des Grundstücks.

### **Sicherheits- und Hygienekonzept für Veranstaltungen im Rubinstein-Saal und den Übestudios, Landsberger Straße 336, 80687 München während der Corona-Pandemie**

**Es gelten die tagesaktuellen Hygiene- und Sicherheitsvorgaben des Freistaates Bayern und der Landeshauptstadt München:**

Freistaat Bayern: [www.corona-katastrophenschutz.bayern.de/faq/index.php](http://www.corona-katastrophenschutz.bayern.de/faq/index.php)

Landeshauptstadt München: [www.muenchen.de/corona](http://www.muenchen.de/corona)

**Um die Mindestabstände einzuhalten, sind bei Konzerten im Rubinstein-Saal maximal 39 Personen (bei Konzerten mit Gesang oder Blasinstrumenten: 33 Personen) möglich, wenn darunter auch Personen desselben Haushalts sind (s. Sitzplan), ansonsten finden auf den Sitzgruppen maximal 21 (bei Konzerten mit Gesang oder Blasinstrumenten: 17) Einzelpersonen Platz. Für Proben können die Stühle nach Bedarf umgestellt werden, die Einzelplätze müssen aber wieder so positioniert werden, dass die vorgeschriebenen Mindestabstände (auch für Blasinstrumente, Gesang) gewahrt bleiben. Auch in den Übestudios, im Foyer und im Außengelände müssen die vorgeschriebenen Mindestabstände eingehalten werden.**

#### **1. Abstand halten**

Oberstes Gebot ist die Einhaltung der Abstandsregel von 1,5 m für alle Personen im Gebäude. Das gilt auch für Darbietungen auf der Bühne. Ausgenommen sind Personen, die nach aktuell gültigen Regelungen im Verhältnis zueinander (v. a. aus demselben Haushalt) von Kontaktbeschränkungen befreit sind.

Im Treppenhaus bitte rechts und hintereinandergehen.

Im Lift nur 1 Person (bzw. Personen desselben Haushalts).

In den Toilettenanlagen jeweils nur 1 Person (bzw. Personen desselben Haushalts).

Während der Veranstaltung die nummerierten und personalisierten Plätze einnehmen.  
In den Einspielräumen maximal 2 Personen gleichzeitig.

#### **2. Mund- und Nasenschutz**

In allen Räumen ist für Gäste und Mitwirkende Mund- und Nasenschutz vorgeschrieben. Dieser kann abgenommen werden, sobald der vorgesehene feste Platz auf der Bühne bzw. im Zuhörerraum

eingenommen ist und ein Mindestabstand von 1,5 m gewährleistet ist. **(Aktuelle behördliche Vorgaben können auch Maskenpflicht für das Publikum am Platz vorschreiben.)** Beim Einsatz von Blasinstrumenten und bei Gesang ist während der Darbietung ohne Mund- und Nasenschutz ein Abstand von mindestens 2 m einzuhalten.

Ausgenommen von der Maskenpflicht sind Kinder bis zum 6. Lebensjahr sowie Personen, denen es aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, eine Maske zu tragen.

### 3. Lüften

Beim Betreten des Saals unbedingt die Klimaanlage neben der Eingangstür ausschalten. **(Den Schalter mit dem Symbol „Ventilator“ auf 0 drehen und am Ende der Veranstaltung wieder auf 1. Sonst bitte keine Veränderungen an der Steuerung vornehmen!)**

Nach jedem Programmpunkt, spätestens nach 30 Minuten den Rubinstein-Saal alle Fenster öffnen. Das gilt auch für die Einspielräume nach Benützung. (Nicht bei geöffneten Fenstern musizieren!)  
Das Foyer ständig lüften durch Öffnen der Tür und Fenster der Küche. (Bei Regen bitte nur Fenster öffnen, bei denen es nicht hereinregnet.)

**Nach Abschluss der Veranstaltung nicht vergessen, alle Fenster zu schließen und alle Lichter auszuschalten!**

### 4. Desinfizieren, Reinigen

**Seife und Einmalhandtücher sind in den Toilettenanlagen vorhanden, Desinfektionsmittel muss von den Mieterinnen bzw. Mietern (= Veranstalter) selbst mitgebracht und Mitwirkenden und Gästen zur Verfügung gestellt werden.**

Gemeinsam genutzte Notenständer nach jedem Gebrauch desinfizieren. **Klaviere und Flügel niemals mit Desinfektionsmittel behandeln!** Ggf. Tasten mit einem "nebefeuchten" Mikrofasertuch und etwas Spülmittel reinigen, **Vor und nach jedem Klavierspiel bitte unbedingt Hände waschen oder desinfizieren.**

Bläser (Blechbläser): Kondenswasser bitte ausschließlich auf ein eigenes Handtuch ablassen.

Der gesamte Veranstaltungsbereich wird regelmäßig nach bzw. vor jeder Veranstaltung gereinigt.

### 5. Menschenansammlung vermeiden

**Bitte achten Sie darauf, dass der Mindestabstand von 1,5 m nicht nur in den Räumlichkeiten (Konzertsaal, Foyer, WC, Übestudios etc.), sondern auch auf dem Außengelände (Hof, Parkplatz etc.) eingehalten wird.**

Veranstaltungen müssen ohne Pause (ausgenommen Lüftungspausen) sowie ohne Bewirtung stattfinden und dürfen nicht länger als 80 Minuten dauern.

Um eine Menschenansammlung vor der Veranstaltung zu vermeiden, sollen sich die Gäste beim Mieter bzw. bei der Mieterin (= Veranstalter) bzw. bei einer beauftragten Person voranmelden und ihre Kontaktdaten samt Sitzplatz (siehe Sitzplan) in einer Anwesenheitsliste festgehalten werden. Bei vereinseigenen Schülerkonzerten/ Veranstaltungen des Tonkünstler München e.V. wird diese Kontaktliste aller Anwesenden vorab durch die beteiligten Lehrerinnen und Lehrer erstellt und dem Tonkünstler München e.V. unmittelbar nach jeder Veranstaltung von der beauftragten Person zur Verfügung gestellt. Die Liste wird aufbewahrt, solange die Kontaktdaten benötigt werden um ggf. Infektionsketten nachzuverfolgen und nach vier Wochen vernichtet.

**Bei Mietveranstaltungen ist der Mieter bzw. die Mieterin (= Veranstalter) dafür verantwortlich, diese Kontaktliste samt Sitzplan aller Anwesenden zu erstellen und aufzubewahren!**

Den Gästen wird vom Veranstalter bzw. einer beauftragten Person ein personalisierter Platz zugewiesen (s. Sitzplan). Sofern zu Veranstaltungsbeginn noch Plätze frei sind, können diese ebenfalls personalisiert vergeben werden.

Für Mitwirkende, die an der Veranstaltung teilnehmen/zuhören wollen, sind ebenfalls Plätze zu reservieren und samt Kontaktdaten auf der Kontaktliste einzutragen.

**Personen, die nach aktuell gültigen Regelungen im Verhältnis zueinander (v. a. aus demselben Hausstand) von Kontaktbeschränkungen befreit sind, können benachbarte Stühle nebeneinanderstellen, sofern der Abstand zu den anderen Plätzen gewahrt bleibt.**

## **DSGVO**

Die Datenerfassung dient dazu, mögliche Infektionsketten durch das Gesundheitsamt nachvollziehen zu können. Die Sitzplatzvergabe erfolgt ausschließlich mit Zuordnung von festen Sitzplatznummern sowie personalisiert. Um eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-

Falles unter den Besucherinnen bzw. Besuchern, Mitwirkenden, Lehrerinnen und Lehrer sowie Konzertbetreuerinnen und -betreuer zu ermöglichen, ist eine sitzplatzbezogene Dokumentation mit Angaben von Namen und sicherer Erreichbarkeit (Telefonnummer oder E-Mail-Adresse bzw. Anschrift) einer Person je Hausstand und Zeitraum des Aufenthalts (Zeitpunkt des Betretens und des Verlassens der Veranstaltung) zu führen.

Die Rechtsgrundlage im Sinne der DSGVO ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c, die Erfassung der Daten aus rechtlicher Verpflichtung durch die Corona-Verordnungen in Bayern:  
Gemeinsame Bekanntmachung der Bayerischen Staatsministerien für Gesundheit und Pflege und für Wissenschaft und Kunst vom 03. Juli 2020, Az. K.2 – M4635/27/37  
Siebte Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (7. BayIfSMV) vom 1. Oktober 2020 (BayMBI. Nr. 562, BayRS 2126-1-11-G), die zuletzt durch Verordnung vom 18. Oktober 2020 (BayMBI. Nr. 589) geändert worden ist.

Die erfassten Daten werden nur für den vorgenannten Zweck verwendet!

Diese erfassten Daten werden für vier Wochen aufbewahrt und nach Ablauf eines Monats vernichtet. Eine Übermittlung dieser Informationen erfolgt ausschließlich zum Zweck der Auskunftserteilung auf Anforderung und gegenüber den zuständigen Gesundheitsbehörden. Ab diesem Zeitpunkt ist das Gesundheitsamt für die Datenverarbeitung verantwortlich.

(Für vereinseigene Veranstaltungen des Tonkünstler München e.V. s. auch Datenschutzerklärung auf der Homepage des Tonkünstler München e.V.:  
<https://tonkuenstler-muenchen.de/de/Datenschutzerklaerung/index.php>)

## **6. Ausgeschlossene Personen**

Von Besuch und Mitwirkung der Veranstaltung ausgeschlossen sind Personen, die in den letzten 14 Tagen wissentlich Kontakt zu einem bestätigten Covid-19-Erkrankten hatten und/oder unspezifische Allgemeinsymptome oder respiratorische Symptome jeder Schwere aufweisen und/oder sich in einer vom Gesundheitsamt angeordneten Quarantäne befinden.

Sollten Personen während der Veranstaltung Symptome entwickeln, haben diese umgehend die Veranstaltung zu verlassen. Hiervon sollten alle Gäste und Mitwirkende vorab informiert werden.

## **7. Einhaltung der Bestimmungen**

**Für die Einhaltung der Bestimmungen übernimmt der Mieter bzw. die Mieterin (= Veranstalter) bzw. die beauftragte Person, die dem Tonkünstler München e.V. bekannt sein muss, die Verantwortung. Über dieses Sicherheits- und Hygienekonzept muss der Mieter bzw. die Mieterin (= Veranstalter) alle Anwesenden (Mitwirkende, Besucherinnen und Besucher) vor der Veranstaltung informieren. Bei vereinseigenen Veranstaltungen des Tonkünstler München e.V. ist die beauftragte Person (bei Schülerkonzerten der Lehrer bzw. die Lehrerin) dafür zuständig, alle Anwesenden vor der Veranstaltung über das Sicherheits- und Hygienekonzept in Kenntnis zu setzen.**

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

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname Mieter/Mieterin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mieter/Mieterin