

**Miet- und Nutzungsvereinbarung  
über das Evangelische Gemeindezentrum, Hansjakobstr. 8, Herbolzheim  
zwischen der  
Evangelischen Kirchengemeinde Herbolzheim (Vermieter)**

und .....  
Name, Anschrift Mieter

.....  
Telefon, Email

Art der Veranstaltung: .....

Die Veranstaltung findet statt am: .....

Uhrzeit: .....

Anzahl der Personen ca.: ..... Mietpreis gesamt: .....

- Gesamtsaal
- Medienwagen mit Beamer

**Von Seiten des Vermieters steht dem Mieter zur Verfügung:**

- Geschirr, Gläser und Besteck
- Tische (22) und Stühle (180)
- Küche: Spülmaschine, Kühlschrank, Kaffeemaschine, Wasserkocher
- Außenanlage (abends ab 18 Uhr, Wochenende ganztägig)

Bei Konzertbestuhlung fasst der große Saal 180 Personen.

Bei Bankettbestuhlung fasst der große Saal 120 Personen.

Bei Bankettbestuhlung ist für 120 Personen Besteck, Gläser und Speisegeschirr vorhanden.  
Dies ist in der Nutzung inbegriffen.

**Verpflichtungen des Mieters:**

Die vermieteten Räumlichkeiten samt dem Außengelände sind Eigentum der Evangelischen Kirchengemeinde Herbolzheim. Der Mieter achtet darauf, dass er und seine Gäste sich so verhalten, dass das Ansehen der Kirchengemeinde nicht beeinträchtigt wird; er trägt die Verantwortung auch für seine Gäste.

Auf der gepflasterten Fläche dürfen vom Mieter mitgebrachte Tische und Stühle bzw. Bierbänke aufgestellt werden. Die Außenanlage ist vor Verunreinigung zu schützen.

Die Nutzung der Außenanlage und der Spielgeräte geschieht auf eigene Gefahr, auf altersgerechte Nutzung ist zu achten.

Im Innen- und im Außenbereich gelten die gesetzlichen Ruhezeiten.

**Mietsatzregelung und Kautio:**

<b>Vermietung Gesamtsaal:</b>	bis zu 3 Stunden	70 Euro
	bis zu 6 Stunden	130 Euro
	bis zu 12 Stunden	250 Euro

Im Mietpreis ist die Reinigung enthalten.

**Kosten Miete Medienwagen inklusive Beamer:** 70 Euro

### **Fälligkeit der Mietkosten**

Die Miete wird mit Abschluss des Mietvertrages in vollem Umfang fällig. Eine Rückerstattung bei Mietausfall ist bis 8 Wochen vor der Veranstaltung möglich, abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von 20 Euro.

### **Bankverbindung: Konto der Evangelischen Kirchengemeinde Herbolzheim**

IBAN: DE93 6829 0000 0004 2390 08

BIC: GENODE61LAH

bei der Volksbank Lahr eG.

### **Kaution**

Die Kaution beträgt 200 Euro. Sie ist mit der Miete zu überweisen.

Für Miet- und Kautionsrückerstattungen Ihre Kontonummer:

Name des Kontoinhabers: .....

IBAN .....

BIC .....

Bank .....

### **Regelung bei öffentlichen Veranstaltungen**

Bei öffentlichen Veranstaltungen (Konzerte, Vorträge, etc.), unabhängig davon, ob Eintritt erhoben wird, ist der Mieter verpflichtet, folgende Dinge zu beachten:

- Gesetzliche Sperrzeiten
- Anmeldung bei der GEMA
- Beantragung der Schankerlaubnis
- Werden vom Veranstalter Waren zum Verkauf angeboten, ist dies mit dem Vermieter vorher abzuklären.

Der Vermieter übernimmt in diesen Fragen keinerlei Haftung.

### **Übergabe**

Die zuständigen kirchlichen Mitarbeiter, insbesondere der Hausmeister, weisen den Mieter bei der Raumnutzung ein. Der Hausmeister steht bei Rücksprachen in der mit ihm vereinbarten Zeit zur Verfügung. Die Mitarbeiter sprechen mit dem Mieter ab, wie und wann sie erreichbar sind. Ihren Anweisungen ist innerhalb des Nutzungsverhältnisses Folge zu leisten.

### **Bestuhlung und Dekoration**

Für die Aufstellung des Mobiliars ist der Mieter selbst zuständig. Nach Gebrauch ist das Mobiliar wieder an die vorgesehenen Plätze zurück zu räumen.

Das Stehen auf den Stühlen oder Tische ist nicht erlaubt.

Mobiliar aus dem Innenbereich darf nicht im Außenbereich genutzt werden.

Wand und Deckendekoration sind untersagt; bei Tischdekoration dürfen keine Reißzwecken, Klebestreifen o.ä. Verwendung finden.

Ein Essensbuffet darf ausschließlich im Foyer aufgebaut werden.

### **Verkehrssicherungspflicht**

Die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Räum- und Streupflicht des Fußwegs zur Einrichtung, obliegt für die Dauer des Mietverhältnisses dem Mieter; er hat für eine sichere Benutzung zu sorgen. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Zufahrtswege für die Feuerwehr- und Rettungsfahrzeuge jederzeit frei sind.

### **Rauchverbot**

Rauchen ist ausschließlich vor der Eingangstür des Gemeindezentrums erlaubt.

### **Nachtruhe**

Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung, insbesondere nach 22 Uhr, zu keiner Ruhestörung der Nachbarschaft führt. Daher sind bei Veranstaltungen mit Musik die Fenster und Türen ab 22 Uhr zu schließen. Bei Ende der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass das Verlassen der Einrichtung durch die Besucher sich ohne unzumutbare Lärmbelästigung für die Anwohner vollzieht.

### **Jugendschutz**

Der Mieter gewährleistet die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen.

### **Übernachtungsverbot**

Übernachtung in den Räumen und auf dem Außengelände ist untersagt.

### **Veranstaltungsende**

Nach Beendigung der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen auf Verschluss zu kontrollieren.

### **Parken**

Vor dem Gemeindezentrum ist nur Be- und Entladen erlaubt, ansonsten sind die dafür ausgewiesenen Parkplätze zu nutzen. Dazu gehören auch die Parkplätze in der Hebelstraße beim Kindergarten.

### **Reinigung**

Die gemieteten Räume müssen nach der Veranstaltung ordnungsgemäß geräumt werden. Die genutzten Räume und Einrichtungsgegenstände sind in ordentlichem Zustand, so wie überlassen, besenrein zu übergeben.

Das Mobiliar ist zu säubern. Tische müssen feucht sauber gewischt werden, und sind danach wieder an den vorgesehenen Ort zu räumen. Es ist darauf zu achten, dass das Mobiliar so weggeräumt wird, dass keinerlei Beschädigungen an den Wänden und Böden entstehen.

Bei Benutzung der Küche müssen die Arbeitsflächen und Spülbecken feucht abgewischt und das benutzte Geschirr gespült, abgetrocknet und in die dafür vorgesehenen Fächer eingeräumt werden. Geschirrtücher, Abfallsäcke, Reinigungsmittel usw. sind vom Mieter zu stellen.

Anfallender Müll oder Abfall ist vom Mieter privat zu entsorgen.

Die WC-Anlagen sind ohne grobe Verschmutzungen (Windeln, Einlagen...) zu hinterlassen.

Sollten die genutzten Räumlichkeiten nicht in besenreinem und ordentlichem Zustand hinterlassen werden, wird der dadurch entstandene zusätzliche Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt bzw. über die Kautions einbehalten.

### **Nutzungsdauer**

Die Raumnutzung ist nur für die im Vertrag und in der Mietsatzregelung angegebenen Zeit möglich. Die Zeit des Schlüsselbesitzes berechtigt nicht zur unbegrenzten Raumnutzung. Bei durch den Mieter verursachter verspäteter Schlüsselrückgabe erfolgt Teileinbehalt der Kautions ohne Rückzahlungsanspruch.

### **Abnahme**

Bei der Schlüsselrückgabe erfolgt die Abnahme der Räumlichkeiten. Hierbei sind auch evtl. durch die Veranstaltung entstandene Schäden an Räumen, Einrichtung, Ausstattung (z.B. Glasbruch), unabhängig vom Verschulden, zu melden und ggf. über die Kautions abzurechnen.

### **Haftung**

Der Mieter haftet persönlich für alle während der Nutzung eventuell an Gebäuden, Gebäudeteilen, zugehörigem Gelände, Möbel, Inventar etc. entstehenden Schäden, unabhängig davon, wer den Schaden verursacht hat.

Der Mieter haftet für den Verlust und/oder Missbrauch des übergebenen Schlüssels und die sich daraus ergebenden Schäden verschuldungsunabhängig.

Der Mieter bestätigt, dass er über eine private Haftpflichtversicherung verfügt, die bei einer evtl. Schadensregulierung greifen würde.

*Der Mieter ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher rechtlicher Vorgaben staatlichen Rechts (insbes. Recht des Landes Baden-Württemberg und des kommunalen Recht) sowie für die Einhaltung staatlicher Vorgaben und Auflagen verantwortlich. Der Mieter ist insbesondere für die Aufstellung, Umsetzung und Einhaltung eines Hygienekonzepts für die durchzuführende Veranstaltung verantwortlich.*

Die beigefügte Zusatzvereinbarung ist Teil dieses Vertrages.

Der Vertrag wird in zwei Ausführungen, eine für den Mieter und eine für den Vermieter, ausgefertigt.

Herbolzheim, den .....

.....  
Mieter

.....  
Vermieter

## Zusatzvereinbarung

### Bei Übergabe und Abnahme auszufüllen:

- Schlüsselübergabe und Einweisung erfolgt

am..... Uhrzeit..... Ort .....durch .....

an ..... Unterschrift .....

- Kautionshöhe von..... im Pfarramt abgegeben am.....

Unterschrift des Empfängers.....

- Abnahme der Räumlichkeiten durch .....

Es wird bestätigt, dass das Inventar ordnungsgemäß versorgt wurde, keine Schäden vorhanden sind und die benutzten Räumlichkeiten vertragsgemäß gereinigt wurden.

Unterschrift des Abnehmers .....

- Schlüsselrückgabe erfolgt

am..... Uhrzeit.....Ort .....durch .....

an .....Unterschrift .....

- Kautionshöhe wird in voller Höhe (200 Euro) / abzügl. .... Euro für .....

.....  
an den Mieter zurückerstattet; bar bzw. Konto (s. Vertrag)

Ort, Datum:.....

Zur Zahlung angewiesen: .....

Betrag erhalten / Unterschrift.....