

Mietvertrag

für die Nutzung des Kirchengebäudes der Evangelischen Kirchengemeinde, Sinsheimer Str. 15,
Nußloch

Die Evangelische Kirchengemeinde Nußloch vermietet an:

Mieter (Herr/Frau/Verein) _____

Vertreten durch: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Art der Veranstaltung: _____

Genutzte Räume: Kirchenraum (ohne Bewirtung) Foyer und Küche
 Kirchenraum mit Foyer und Küche

Genutzte Einrichtungen (z. B. Mikrofonanlage, Beamer) _____

Am: _____

Schlüsselübergabe: am _____ ab _____ Uhr

Benutzung: am _____ ab _____ Uhr bis _____ Uhr

Aufräumen: am _____ ab _____ Uhr bis _____ Uhr

Abnahme: am _____ ab _____ Uhr

Verantwortliche/r: _____

Telefon: _____

Der Gesamtmietpreis einschließlich Verwaltungsgebühr beträgt _____ €

Vor der Nutzung ist eine Kautions von 100,- € zu hinterlegen. (in Bar)

Die Übergabe der gemieteten Räume findet erst nach Zahlung der Kautions und des Mietpreises statt.

Für alle Fragen betreffs Übergabe- Abnahme, Schlüsselübergabe, tech. Fragen, Küche usw. ist mit _____ ein Termin zu vereinbaren.

Die beiliegende Haus- und Mietordnung ist Bestandteil des Mietvertrags.

Nußloch, den _____

(Vermieter)

(Mieter)

Abnahmeprotokoll

Räume Besenrein

Küche und WC gewischt

Inventar vollständig

Für folgende Mängel fallen Kosten an:

Nußloch, den _____

(Vermieter)

(Mieter)

Haus- und Mietordnung

für die Nutzung der Evang. Kirche, Foyer und Nebenräumen der Kirchengemeinde Nußloch

Die evangelische Kirche ist ein Gottesdienstraum, der nur in Ausnahmefällen und nur für Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird, die diesem Charakter nicht widersprechen.

Die Genehmigung erteilt der Kirchengemeinderat, bei unaufschiebbaren Eilentscheidungen dessen Vorsitzender in Absprache mit einem weiteren Mitglied des Kirchengemeinderats.

1. Ansprechpartnerin der Vermieterin

Vom Kirchengemeinderat beauftragte Ansprechpartnerin auf Seiten der Vermieterin ist _____ . Sie / Er kann die Wahrnehmung dieser Pflichten im Einzelfall auf andere Personen weiter übertragen.

Die jeweils beauftragten Personen üben im Namen der Vermieterin das Hausrecht aus und haben die Einhaltung der Bestimmungen der Miet-/Überlassungsvereinbarung und dieser Hausordnung zu überwachen. In Wahrnehmung dieser Aufgabe sind die beauftragten Personen zum jederzeitigen Betreten der überlassenen Räume berechtigt. Ihren Weisungen ist während der gesamten Überlassungsdauer Folge zu leisten.

2. Verantwortliche Person auf Mieterseite

Soweit eine Körperschaft oder Personenmehrheit die Räume mietet, benennt der Mieter ausdrücklich eine Person, die auf Mieterseite für die Einhaltung der Bestimmungen der Miet-/Überlassungsvereinbarung und der Hausordnung verantwortlich ist.

Dieser Person wird/werden der/die Schlüssel für die überlassenen Räume ausgehändigt. Sie ist außerdem verantwortlich für die Rückgabe der überlassenen Räume einschl. Inventar und Geräten nach Ablauf der Überlassungsdauer in vertragsgemäßen, ordnungsmäßigem Zustand sowie für die rechtzeitige und vollständige Rückgabe sämtlicher überlassenen Schlüssel.

3. Nutzungszweck und –dauer

Die Überlassung der Räume erfolgt für den vereinbarten Zeitraum und ausschließlich für den vereinbarten Zweck.

Werden die Räume zu einem anderen als dem vereinbarten Zweck genutzt, kann ein durch Beschluss des Kirchengemeinderats festzulegendes erhöhtes Benutzungsentgelt erhoben werden. Das Recht des Vermieters, gegen eine nicht vereinbarungsgemäße, den Werten und Zielen der Kirchengemeinde widersprechende Nutzung der Räume unverzüglich einzuschreiten, bleibt davon unberührt.

Werden die Räume nicht rechtzeitig oder nicht in vertragsgemäßigem Zustand zurückgegeben, ist das Benutzungsentgelt bis zur tatsächlichen Rückgabe der Räume bzw. bis zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustands, ggf. durch Dritte, zu entrichten. Die entgeltspflichtige Überlassungsdauer endet erst mit der Rückgabe der Räume an die Ansprechpartnerin der Vermieterin und der Feststellung der Rückgabe in vertragsgemäßigem Zustand.

4. Zustand bei Übergabe

Der Mieter hat sich vor Beginn der Nutzung vom einwandfreien und verkehrssicheren Zustand der gemieteten Räume, der Zugänge, der Hoffläche, des Inventars und der Gerätschaften selbst zu überzeugen. Evtl. Mängel sind sofort anzuzeigen. Ihre spätere Geltendmachung ist ausgeschlossen.

5. Pflichten des Mieters bei der Nutzung

Die Nutzung der Räume sowie des Inventars und der Geräte erfolgt auf eigene Verantwortung des Mieters und auf seine Gefahr.

Alle Räume, das Inventar und die Geräte sind bestimmungsgemäß zu benutzen und pfleglich zu behandeln. Verschmutzungen und Beschädigungen jeder Art (insbes. durch Farben, Lacke, Öl, Lösungsmittel, Klebstoffe, Säuren, Laugen, brennende Zigarren und Zigaretten etc.) sind

zu vermeiden. Es ist untersagt Plakate, Hinweisschilder oder sonstige Gegenstände mit Nägeln, Reißzwecken oder Klebeband (Tesafilm) an Prinzipalien (Altar, Ambo und Taufort), Kanzel, Orgel, Wänden, Türen, Stützpfeilern etc. anzubringen.

Im Kirchenraum darf nicht gegessen und getrunken werden bzw. eine Bewirtung stattfinden.

Die Prinzipalien (Altar, Ambo und Taufort) dürfen nicht verschoben oder als Ablagefläche genutzt werden; in Ausnahmefällen können Ambo und Taufort mit ausdrücklicher Zustimmung und unter Aufsicht der Vermieterin bewegt werden.

Die Kosten der Beseitigung von Verschmutzungen, die über das normale Maß hinausgehen, kann die Vermieterin dem Mieter in Rechnung stellen.

Das Versammlungsgesetz ist zu beachten. Der Mieter hat für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung und den geordneten Ablauf der Veranstaltung zu sorgen sowie für die Einhaltung aller Ordnungsbestimmungen. Insbesondere sind die Bestimmungen zum Lärmschutz für Nachbarn und die Öffentlichkeit, die Sperrzeiten, die Bestimmungen zum Schutz der Jugend und alle gültigen Pandemie-Bestimmungen (z.B. die aktuellen Corona-Regeln) einzuhalten. Musik- u. ä. Darbietungen müssen so erfolgen, dass Störungen und Belästigungen Dritter ausgeschlossen sind. Insbesondere nach 22.00 h ist Zimmerlautstärke einzuhalten.

Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge (Polizei, Feuerwehr, Rettungswagen etc.) jederzeit freigehalten wird.

Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand, insbesondere der Bestuhlung, wieder herzustellen. Bei Nichtbefolgung können die Kosten gesondert in Rechnung gestellt werden.

Die Haus- und Medientechnik (Beleuchtung, Mikrofonanlage) darf nur nach vorheriger Einweisung und nur von darin eingewiesenen Personen benutzt werden. Die eingestellten Werte dürfen mit Ausnahme der Lautstärke nicht verändert werden.

Ohne Erlaubnis dürfen elektrisch betriebene Geräte an das Stromnetz nicht angeschlossen werden. Für Schäden, die durch Zuwiderhandlung entstehen, haftet der Mieter.

Nach Ende der Veranstaltung ist der Mieter verpflichtet, die benutzten technischen Anlagen sowie alle Küchengeräte abzuschalten, die Fenster zu schließen, in allen Mieträumen die Beleuchtung auszuschalten und alle Türen und Zugänge abzuschließen.

6. Rückgabe

Räume, Inventar und Geräte sind in demselben Zustand zurückzugeben, in dem sie der verantwortlichen Person des Mieters zu Beginn der Überlassungsdauer übergeben worden sind.

Die überlassenen Räume sind besenrein zu hinterlassen und dürfen keinesfalls nass aufgewischt werden!

Kirchenraum, Foyer, Küche, Geräte sowie die Toiletten sind zu reinigen, Fußböden in Küche und Toiletten nass aufzuwischen und die Becken zu säubern. Im Falle nicht ordnungsgemäßer Reinigung ist die Vermieterin berechtigt, die Reinigung auf Kosten des Mieters durchzuführen oder durchführen zu lassen.

7. Müllentsorgung

Die Entsorgung des Mülls ist Angelegenheit des Mieters/des Veranstalters. Der angefallene Müll darf nicht in den Abfallcontainer der Kirchengemeinde entsorgt werden.

8. Haftung

Die Vermieterin schließt im gesetzlich zulässigen Umfang ihre Haftung für Sach- und Personenschäden gegenüber der Vermieterin und Dritten aus, es sei denn ihr wird eine vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihr obliegender Verkehrssicherungspflichten nachgewiesen. Evtl. Haftungsansprüche gegen die Ev. Kirchengemeinde oder ihre Beauftragten sind dem

Umfang nach auf die durch die bestehende Haftpflichtversicherung gewährte Deckung begrenzt.

Der Mieter haftet für alle Sach- und Personenschäden, die Vermieterin oder Dritten im Zusammenhang mit der Benutzung der Räume entstehen, ohne Rücksicht darauf, ob der Schaden durch den Mieter oder durch Veranstaltungsteilnehmer verursacht werden, es sei denn, er weist nach, dass der Schaden nicht durch ihn verursacht worden ist. Vom Mieter kann der Nachweis einer ausreichend hohen Haftpflichtversicherung verlangt werden.

Wird der Vermieter von Dritten wegen eines Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, ist der Mieter verpflichtet, den Vermieter von dem geltend gemachten Anspruch einschließlich der entstehenden Prozess- und Nebenkosten in voller Höhe freizuhalten. Er hat den Vermieter im Rechtsstreit durch umgehende, vollständige und gewissenhafte Information zu unterstützen. Der Vermieter haftet nur für Schäden, die auf vorher nicht erkennbare mangelhafte Beschaffenheit der überlassenen Räume oder des Inventars zurückzuführen sind.

Die Haftpflicht des Mieters erstreckt sich auf die Zeit der Überlassung der Räumlichkeiten, also vom Zeitpunkt der Schlüsselübergabe bis zur Schlüsselrücknahme. Für sämtliche von dem Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt der Vermieter keine Haftung. Sie lagern vielmehr ausschließlich auf Gefahr des Mieters in den Räumen.

Während der Veranstaltung eingetretene Beschädigungen sind dem Beauftragten der Vermieterin bei der Raumrückgabe unaufgefordert und vollständig anzuzeigen.

Die Vermieterin ist berechtigt, entstandene Schäden auf Kosten des Mieters beseitigen zu lassen. Dabei werden dem Mieter die Reparatur bzw. Ersatzkosten in Rechnung gestellt. Bei besonders starker Verschmutzung sind die Mehrkosten für die Reinigung vom Mieter mit 35,- Euro pro angefangene Reinigungsstunde zu ersetzen.

9. Besondere Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

Nußloch, 28.04.2022

Der Kirchengemeinderat