

# I MIETVERTRAG: Gemeindehaus Oberissigheim

Zwischen der Vermieterin:

Ev. Kirchengemeinde Issigheim, An der Kirche 1; 63486 Bruchköbel

und dem Mieter/ der Mieterin:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

wird folgender Mietvertrag geschlossen:

## 1 Grundsätzliches zum Vertragsabschluss

Die Vermietung erfolgt unter Bezugnahme auf die unten unter II stehende *Hausordnung für Mieter vom 20.09.2006*.

Der Mieter erklärt, *im eigenen Namen zu mieten und das 18. Lebensjahr* vollendet zu haben.

Wird dieser Vertrag gültig und die Vermietung nicht in Anspruch genommen, so sind durch den Mieter *bei Nichtinanspruchnahme dennoch 50% der Kosten* zu tragen, es sei denn er hat sechs Wochen vorher schriftlich bei der Vermieterin gekündigt.

Der Mieter verpflichtet sich grundsätzlich, gesetzliche Verpflichtungen einzuhalten.

Im Falle von Zuwiderhandlungen gegen die Vertragsbestimmungen ist die Vermieterin zur fristlosen Kündigung des Mietvertrages, auch während der Mietdauer, berechtigt. In diesem Falle sind die Räume und gemieteten Gegenstände unverzüglich herauszugeben. Die Miete wird dennoch in vollem Umfang fällig.

Änderungen dieses Mietvertrages bedürfen der Schriftform.

## 2 Gegenstand und Kosten der Vermietung (bitte ankreuzen):

- incl. Vor- und Nachbereitungszeit (15 h am Vortag bis 13 h am Folgetag) -:

### Für Gemeindeglieder:

Ganzer Saal (bis 90 Personen)	90 €	( )
Großer Saal	70 €	( )
Küche inkl. Geschirr	60 €	( )
& 25,00 € Pauschale für Übergabe!		

### Für Mitglieder der evangelischen Kirche von Kurhessen Waldeck:

Ganzer Saal (bis 90 Personen)	120 €	( )
Großer Saal	100 €	( )
Küche inkl. Geschirr	80 €	( )
& 25,00 € Pauschale für Übergabe!		

### Für Sonstige:

Ganzer Saal (derzeit bis 50 Personen)	200 €	( )
Halber Saal	150 €	( )
Küche inkl. Geschirr	80 €	( )
& 40,00 € Pauschale für Übergabe!		

**Beerdigung** (halber Mietpreis): Ja ( ) / Nein ( ).

Die Gesamtkosten der Vermietung sind (außer bei Beerdigungen) vorab zu zahlen und müssen spätestens eine Woche vor Mietbeginn auf dem Konto der Kirchengemeinde Issigheim: **Sparkasse Hanau, IBAN-Nr. DE09 5065 0023 0037 1554 54** eingegangen sein. Sollte die Zahlung nicht rechtzeitig erfolgt sein, besteht kein Anspruch mehr auf die Anmietung der Räumlichkeiten.

### **3 Kautio** (*ausgenommen sind Vermietungen zu Beerdigungen*)

Bei jeder Vermietung des **ganzen Saales** wird eine Kautio **von 100 € (Gemeindemitglieder) bzw. 250 € (auswärtige Personen)** erhoben. Die Kautio ist bei Übergabe der Schlüssel zu entrichten und wird bei ordnungsgemäßer Rückgabe der angemieteten Räume zurückerstattet bzw. verrechnet.

## **II Hausordnung für Mieter des Ev. Gemeindehauses (20.09.2006)**

Das Gemeindehaus ist eine Einrichtung der Ev. Kirchengemeinde Oberissigheim. Sie wurde geschaffen, um den Gemeindegliedern die Möglichkeit zu bieten, zusammenzukommen zur Verkündigung des Wortes Gottes, zur Pflege der Gemeinschaft und zum Feiern. Sie bietet dem vielfältigen Gemeindeleben und den unterschiedlichsten Gruppen der Kirchengemeinde Heimat und Raum für ihre Aktivitäten.

Um den schönen Allgemeinzustand des Gemeindehauses zu erhalten und einen reibungslosen Verlauf der einzelnen Aktivitäten zu garantieren, hat der Kirchenvorstand am 20.09.2006 folgende Hausordnung für Mieter beschlossen:

Die Räume und Einrichtungen des Gemeindehauses sind sorgsam und pfleglich zu behandeln. Jede Belästigung der Nachbarschaft ist grundsätzlich zu vermeiden. Bei Feiern anlässlich einer Trauung ist das Poltern nicht gestattet.

### **1 Zur Übergabe**

Der Mieter übernimmt die angemieteten Räume am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr durch eine von der Vermieterin beauftragte Person (in der Regel Fr. Bäumer, Tel.: 0152/23182966). Die Rückgabe der gemieteten Räume durch den Mieter erfolgt am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr. Für diese Zeit wird dem Mieter ein **Schlüssel** zur Verfügung gestellt. Bei etwaigem Verlust des Schlüssels trägt der Mieter die Kosten für den Austausch der Schließanlage.

### **2 Benutzung der Küche**

- > **Geschirrtücher** sollen von den Benutzern selbst mitgebracht werden.
- > Zur Benutzung der **Kaffeefilteranlage** ist die Gebrauchsanweisung zu beachten.
- > Anfallender **Müll** ist vom Mieter getrennt in die vorhandenen Mülltonnen zu entsorgen (Tischdekorationen sind mit nach Hause zu nehmen).
- > Nach der Benutzung der **Spülmaschine** muss das Geschirr ausgeräumt und in die Schränke sortiert werden.
- > Es darf kein **Geschirr** außer Haus gebracht werden.
- > **Gefriertruhe & Kühlschrank** sind nach Gebrauch auszuräumen und zu säubern.
- > Beim **Verlassen der Küche** ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (außer Kühlschrank) abgeschaltet und alle Wasserhähne und Sicherheitsventile geschlossen sind.
- > Entstandene **Beschädigungen** oder zerbrochenes Geschirr sind zu melden.

### 3 Veranstaltungsende

Die Veranstaltung ist spätestens um **1.00 Uhr** zu beenden.

Der Lärm ist ab **22.00 Uhr** auf ein Minimum zu reduzieren, d.h. der Aufenthalt im Freien wird beendet, vom Innern des Hauses darf ab diesem Zeitpunkt kein Lärm und keine Musik nach außen dringen (Fenster schließen!), das Verlassen des Hauses nach 22.00 Uhr hat leise zu erfolgen.

### 4 Verlassen des Gebäudes

Bitte beachten Sie, alle elektrischen Geräte auszuschalten, alle Fenster und Türen zu schließen (Achtung Außentüren abschließen), alle Lichter zu löschen, die Heizung auf den Frostpunkt zu stellen.

### 5 Zur Abnahme

Im Mietpreis nicht enthalten ist das **Aufräumen und die gründliche Reinigung** der benutzten Räume und Einrichtungen (auch der sanitären Anlagen). Dies hat bis zum vereinbarten Rückgabetermin durch den Mieter zu erfolgen. Reinigungsgeräte befinden sich im Putzraum (Damen WC). Evtl. Beanstandungen bei der Endabnahme sind unverzüglich zu beheben oder werden als zusätzliche Kosten in Rechnung gestellt.

Der Mieter haftet für jegliche während der Mietzeit an Haus, Außenanlage und Inneneinrichtung entstandenen **Schäden**, ohne dass es des Nachweises des Verschuldens bedarf. Sie sind der Vermieterin unaufgefordert mitzuteilen.

**Tische und Stühle** sind zur Abnahme wieder auf den ursprünglichen Stand zurückzuführen.

**Dekorationen** sind zur Abnahme zu entfernen.

### 6 Sonstiges

> Die **Heizungsanlage** darf nur von der Hausmeisterin ein-/ umgestellt werden.

> Aus Sicherheitsgründen darf die **maximale Personenzahl** nicht überschritten werden!

> Beim **Parken** sind die Belange der Nachbarschaft und die gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

> **Spielraum im Freien** für Kinder und Jugendliche findet sich auf der Terrasse oder der Wiese hinter dem Haus.

> Parallel können in nicht gemieteten Räumen **andere Veranstaltungen** stattfinden. Der Mieter verpflichtet sich, diese Veranstaltungen nicht zu stören.

### 7 Wichtige Hinweise aufgrund der Corona-Pandemie

- Verantwortlich für die Einhaltung aller bestehenden Regeln aufgrund der jeweils geltenden staatlichen Verordnungen, insbesondere zu Hygienemaßnahmen und Abstand, ist der Mieter. Als Veranstalter hat der Mieter zu prüfen, welche Veranstaltungen rechtlich durchgeführt werden können und welche Maßnahmen dazu erforderlich sind. Entsprechende Informationen sind unter Corona in Hessen | hessen.de abrufbar.

Bruchköbel, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
- Vermieterin -

\_\_\_\_\_  
- Mieter -

### III Übergabeprotokoll

**Mieter:** \_\_\_\_\_

**Mietdatum:** \_\_\_\_\_

**Schlüssel- und Hausübergabe** am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
- Unterschrift (Mieter) -

---

**Schlüssel- und Hausrückgabe** am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
- Unterschrift (Mieter) -

**Einrichtung überprüft  
und Schlüssel zurückerhalten** am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
- Unterschrift (Hausmeister) -

**Festgestellte Schäden,  
die zu Lasten des Mieters gehen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
- Unterschrift (Hausmeister) -