**Mietvertrag **

zwischen

**………………………………………………………………………………………………….**

(Name und Anschrift der Gemeinde, des Bezirks,

im Nachfolgenden „Vermieter\*in“ genannt

und

**……………………………………………………………………………………………….**

Name und Anschrift, Kontaktdaten des Mietenden

im Nachfolgenden „Mieter\*in“ genannt

***Vertragsnummer: …………..….***

***(Optional*** *fortlaufende Nummer eintragen)*

Es werden angemietet:

[ ]  für eine einmalige, kurzfristige Nutzung

[ ]  für wiederkehrende, dauerhafte Nutzung

***Bezeichnung des GEMEINDEHAUSES / der KIRCHE***

***Bezeichnung und Anschrift/Lage der Immobilie ………………….…………………………..***

***Datum (von – bis) ……………………………………………………………………***

***Zeitraum (von – bis)……………………………..***

***Zusatzzeiten für Auf- und Abbau (von – bis) …………………………………..***

***Für folgende Zwecke:***

***Art der Veranstaltung (Geburtstagsfeier, Tauf-Fest, Konfirmation o.ä.)***

***……………………………..…………………………………***

***Voraussichtliche Anzahl der Personen………………………..***

Vermietet werden zu folgenden Konditionen:

[ ] Gemeindesaal/Kirche (bis zu 6 Stunden) ………..€

[ ] Gemeindesaal/Kirche (bis zu 12 Stunden) ………..€

[ ] Sonstige Räume (bis zu 6 Stunden) ………..€

[ ] Sonstige Räume (bis zu 12 Stunden) ………..€

[ ] Küche (bis zu 6 Stunden) ………..€

[ ] Küche (bis zu 12 Stunden) ………..€

[ ] Foyer (bis zu 6 Stunden) ………..€

[ ] Foyer (bis zu 12 Stunden) ………..€

[ ] sonstige Räume………………. ………..€

**Gesamtpreis**  **………..€**

Für die Vermietung werden nachfolgende Vereinbarungen geschlossen.

Diese sind Bestandteil des Mietvertrages:

**Allgemeines**

1. Kirchliche Veranstaltungen haben Vorrang und dürfen durch die Vermietung nicht beeinträchtigt werden. Die Räume werden für Veranstaltungen zur Verfügung gestellt, wenn diese der Würde des Raumes nicht widersprechen und die Veranstaltung nach Form und Inhalt kirchlichen Interessen nicht zuwiderläuft. Die/der Mieter\*in verpflichtet sich, die überlassenen Räume und Einrichtungen schonend und pfleglich zu behandeln
2. Die Räume sind vom der/dem Mieter\*in eigenständig vorzubereiten (Stellen von Tischen und Stühlen, Anbringen von Blumenschmuck und Dekoration usw.) und nach Beendigung der Veranstaltung wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen.
3. Die Räume sowie die Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände (Geschirr u.ä.) sind nach Beendigung der Veranstaltung vom der/dem Mieter\*in zu reinigen und aufzuräumen. Die Räume sind besenrein zu hinterlassen, ggfs. ist die Küche zu wischen.
4. Der bei der Veranstaltung entstandene Müll muss in selbst mitgebrachten Müllsäcken entsorgt werden. Die durch die Gemeinde genutzten Mülltonnen stehen hierfür nicht zur Verfügung. Auf die Verwendung von Einweggeschirr und –besteck bitten wir, vor allem im Sinne des Umweltschutzes, zu verzichten.
5. Für Geschirrhandtücher bitten wir selbst zu sorgen.
6. Die Räume werden durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Gemeinde übergeben hierbei festgestellte Besonderheiten (Schäden o.ä.) werden protokolliert und von Vermieter\*in und Mieter\*in unterschriftlich bestätigt.
7. Das Rauchen ist in allen Räumen untersagt, evtl. vorhandene Zigarettenkippen vor dem Haus sind zu entsorgen, ggfs. können Aschenbecher bereitgestellt werden.
8. Bei Vermietungen an Jugendliche unter 18 Jahren muss mindesteins ein Elternteil während der Veranstaltung zugegen sein. Für die Ausgabe von alkoholischen Getränken ist das Jugendschutzgesetz zu beachten.
9. Ab 22 Uhr sind Türen und Fenster geschlossen zu halten, Musik ist während der gesamten Veranstaltung auf Zimmerlautstärke einzustellen.
10. Die Veranstaltung muss bis 24 Uhr beendet sein. Bitte vermeiden Sie unnötigen Lärm beim Verlassen der Räume.
11. Beim Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen, die Heizungsthermostate auf die ursprüngliche Einstellung zurück zu drehen, die Lichter zu löschen und alle Außentüren zu verschließen.
12. Für Parteipolitische Veranstaltungen stehen die Räume nicht zur Verfügung
13. Mit der Miete ist die Raumnutzung inklusive des üblichen Inventars, einschließlich der üblichen Nebenleistungen wie die Bereitstellung von Tischen/Stühlen und die Betriebskosten abgegolten.
14. Im Gesamtpreis ist keine Umsatzsteuer enthalten, da die Vermietung im Rahmen einer nicht steuerbaren Vermögensverwaltung erfolgt oder im Falle der Umsatzsteuerbarkeit nach § 4 Nr.12a) UStG steuerbefreit ist. (Weitere Informationen hierzu enthält folgende Handreichung der Evangelischen Landeskirche in Baden: *Aktualisierung der Handreichung: Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts (Stand Februar 2019) für das Betätigungsfeld-Vermietung und Verpachtung von Grundstücken (Stand September 2020. Zu finden in meinekiba.net > Service>Abrechnung und Finanzen> Steuern > Umsatzsteuer > Arbeitshilfe Umsatzbesteuerung > Handreichung Vermietung und Verpachtung von Grundstücken)*
15. Ein Anspruch auf Erteilung einer gesonderten Rechnung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes mit Umsatzsteueraufweis besteht nicht.

**Schlüssel**

Die/der Mieter\*in erhält für den Zeitraum der Veranstaltung ……….. Schlüssel. Im Fall des Schlüsselverlustes haftet der Mieter für alle Folgekosten.

Die Schlüsselübergabe erfolgt im Rahmen der Übergabe der Räume. Bitte vereinbaren Sie hierfür rechtzeitig einen Termin.

***Sekretariat, Ansprechpartner, Telefonnummer und Kontaktzeiten***

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

**Kaution**

Es ist eine Kaution in Höhe von ………. Euro fällig. Die Kaution wird nach Abnahme der Räume nebst Inventar zurückgezahlt. Für etwaige entstandene Schäden kann ein Teil oder die gesamte Kaution einbehalten werden.

**Haftung**

* Die Veranstaltung wird auf eigene Gefahr der/des Mieter\*in durchgeführt
* Für die Dauer der Nutzung trägt die/der Mieter\*in die Verkehrssicherungspflichten und haftet für sämtliche Schäden
* Schadenersatzansprüche gegen die Vermieter\*in sind, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit oder einer Verletzung des Lebens, Körpers und der Gesundheit, ausgeschlossen
* Ggfs. erforderliche Genehmigungen durch die Polizeibehörden und die ggfs. erforderliche Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA oder ähnlichen Organisationen sind von der/ dem Mieter\*in vor Beginn der Veranstaltung einzuholen.
* Die/der Mieter\*in haftet auch für Schäden, die seine Gäste verursacht haben.
* Für Garderobe und Wertgegenstände kann die Vermieter\*in keine Haftung übernehmen
* Ein Fluchtwegeplan hängt aus, Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Material stehen im Bedarfsfall zur Verfügung.
* Die Räume sind für Nutzung von maximal …… Personen ausgelegt. Eine Überschreitung dieser Vorgabe ist aus brandschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.

**Corona-Schutzkonzept**

Die Vermietung des Gemeindehauses/Gemeinderaumes erfolgt für die Durchführung der vorgenannten Veranstaltung mit höchstens …… anwesenden Personen. Die/ der Mieter\*in wird darüber informiert, dass bei der erforderlichen Bestuhlung eine Nutzung des Gemeinderaumes unter Einhaltung der notwendigen Abstandsregelungen, die die Kirchengemeinde vorsieht, für maximal …… Personen möglich ist. Die/ der Mieter\*in ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher rechtlicher Vorgaben staatlichen Rechts (insb. Recht des Landes Baden-Württemberg und kommunales Recht) sowie für die Einhaltung staatlicher Vorgaben und Auflagen verantwortlich. Die/ der Mieter\*in ist insbesondere für die Aufstellung, Umsetzung und Einhaltung eines Hygiene- oder Schutzkonzepts für die durchzuführende Veranstaltung verantwortlich. Eine Übergabe des für die Kirchengemeinde geltenden Schutzkonzepts zur Nutzung des Gemeinderaumes ändert diese rechtliche Verantwortlichkeit nicht.

**Rücktritt**

Der Vermieter\*in steht ein Rücktrittsrecht vom Mietvertrag aus wichtigem Grund zu. Wichtige Gründe sind insbesondere:

* Das Nichteinhalten getroffener Vereinbarungen und Regelungen.
* Eine etwaige erforderliche Genehmigung liegt nicht vor oder die Veranstaltung verstößt gegen geltende Gesetze.
* Es ist zu befürchten, dass die Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit oder eine Schädigung des Ansehens der Vermieter\*in zur Folge hat.
* Die Räume können infolge höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden.
* Die Vermieter\*in benötigt die Räume aus wichtigen, nicht vorhersehbaren, Gründen für sich selbst.

Kann die/ der Mieter\*in die Veranstaltung nicht wie vereinbart in den gemieteten Räumen durchführen muss er die Veranstaltung spätestens ***…….. Tage*** vorher bei der/dem Vermieter\*in schriftlich, telefonisch oder per E-Mail absagen.

***Kontaktdaten***

***………………………………………………………………………………………………………….***

Im Falle einer späteren Absage sind folgende Beträge fällig:

*14 Tage vorher 20 % des Mietpreises*

*7 Tage vorher 50 % des Mietpreises*

*3 Tage vorher 70 % des Mietpreises*

**Zahlung**

Es wird eine Anzahlung in Höhe von …………. Euro vereinbart. Die Anzahlung ist bis zum ……… auf das im Folgenden benannte Bankkonto zu überweisen.

Das Nutzungsentgelt und die Kaution sind bis zum ……………….. auf das folgende Konto zu überweisen:

Kontoinhaber\*in: ………………………………………………

BIC: …………………………………………………..……………

IBAN: DE………………………………………………………….

Als Verwendungszweck bitte die laufende Vertragsnummer (falls vorhanden) und Name und Datum der Veranstaltung angeben.

…………………………………………..

Ort, Datum

-------------------------------------------------- --------------------------------------

Unterschrift Vermieter\*in Unterschrift Mieter\*in