

Datei: Vorschlag MIETVERTRAG HW V1109

Zeitmietvertrag für den Festsaal „Saal am See“, Alte Dorfstr. 1, 21357 Barum

Vertragsdatum _____

Zwischen

der „Gemeinde Barum“ (nachfolgend Vermieterin genannt) und als verantwortliche Mieterin / Mieter
(Name, Anschrift, Telefon, E-Mail und Bankverbindung)

für eine Vermietung

von		bis	
Datum		Datum	
Uhrzeit	<u>10 / 14 / 18 Uhr</u>	Uhrzeit	<u>10 / 14 / 18 Uhr</u>

Die Schlüsselübergaben erfolgen zu den angegebenen Uhrzeiten im Festsaal.

Mietpreis: _____ € Kautions: _____ €

Zahlung: _____

Der Mietzins ist zusammen mit der geltenden Kautions 3 Wochen vor dem Veranstaltungstermin zu 100% auf das unten genannte Konto der Gemeinde Barum einzuzahlen (Eingang der Zahlung).

Sollte der Mietvertrag kurzfristig unterhalb dieser Frist zustande kommen, sind die zu leistenden Zahlungen innerhalb von 3 Werktagen nach Mietgesuch und Zusage zu tätigen, d.h. Eingang der

Summe innerhalb 5 Werktagen, jedoch spätestens 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

IBAN: DE44 2405 0110 0005 0008 23, BIC: NOLADE21LBG der Sparkasse Lüneburg

bis zum _____ unter Angabe des Mietdatums.

Der Mietvertrag wird erst rechtskräftig, wenn der Eingang der genannten Beträge auf das Konto der Gemeinde eingegangen ist sowie die 3 Vertragsbestandteile der Gemeinde unterschrieben vorliegen. Die Kosten der Endreinigung durch eine von der Gemeinde beauftragte Fachfirma betragen 45,00 Euro / Stunde. Der sich ergebende Betrag wird von der Kautionsabgabe abgezogen und einbehalten. Eine Rechnung hierfür wird erstellt. Ebenso wird der anfallende Strombedarf berechnet und ebenfalls von der Kautionsabgabe einbehalten. Rückzahlung des verbliebenen Kautionsbetrages erfolgt innerhalb 5 Werktagen nach der erfolgten Schlußabrechnung.

Die Veranstaltung hat folgenden Charakter:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a) kulturelle Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | b) politische Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | c) soziale Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | d) private Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | e) gewerbliche Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | f) wissenschaftliche Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> | g) sonstige Veranstaltung |

Die Veranstaltung wird von einem eingetragenen Verein (e.V.) ausgerichtet? Ja / Nein

Der / Die Mieter/in haben Ihren Sitz oder Wohnsitz in der Gemeinde Barum? Ja / Nein

(Zutreffendes bitte markieren.)

Raumnutzungsvereinbarung

1 Mietgegenstand

Festsaal „Saal am See“, Alte Dorfstrasse 1, 21357 Barum

2 Vertragszweck

Vertragszweck ist die begrenzte Vermietung des Mietgegenstands der Vermieterin an die Mieterin / den Mieter.

Die Gemeindevertretung beschließt, welche Nutzungen entgeltpflichtig sind, sowie die Höhe des Entgeltes, der Nebenkosten und der Kautions. Die gültige Gebührensatzung liegt als Anlage dieser Raumnutzungsvereinbarung bei.

Die Vermieterin übergibt die Räumlichkeiten bei Beginn des Nutzungsverhältnisses in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand und mit der vorhandenen und vereinbarten Ausstattung (Veranstaltungstechnik, Präsentationstechnik – so vorhanden -, Bestuhlung, Küchen- und Treseninventar etc.).

Die Mieterin / Der Mieter ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die Ausstattung sowie die Außenanlagen pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen sowie unbeschädigten Zustand zurückzugeben.

3 Ausschlusskriterien

Die Mieterin / Der Mieter bekennt mit der Unterschrift, dass der Saal nicht für einen der folgenden Zwecke verwendet wird:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind oder gegen die guten Sitten verstoßen.
- Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben, insbesondere bei rechts- oder linksextremen, rassistischen, antisemitischen, antiislamischen oder antidemokratischen Inhalten.
- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.
- Es dürfen weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht, noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden.
- Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister behalten sich ausdrücklich bei berechtigten Bedenken eine begründungsfreie Ablehnung eines Mietgesuches vor.

4 Pflichten

Die benannte Mieterin / der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/er trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung. Sie/er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.

Die benannte Mieterin / der Mieter beachtet die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit, übernimmt die Haftung und sorgt für deren Einhaltung. Dies betrifft auch Corona- oder sonstige Hygiene- und Gesundheitspräventionsbestimmungen.

Die Vermieterin und Beauftragte der Vermieterin sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei erheblichen Verstößen gegen diesen Vertrag oder gesetzliche Bestimmungen die Veranstaltung zu beenden.

Die Mieterin / der Mieter versichert,

- dass die von ihr/ihm geplante Veranstaltung keinen der oben genannten Inhalte hat und verpflichtet sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen.
- dass während der Veranstaltung die Technologie von L. Ron Hubbard nicht angewendet, gelehrt oder in sonstiger Weise verbreitet wird.
- sofern durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen wird, für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen.
- dass sie/er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Die Mieterin / der Mieter ist nicht berechtigt, den Saal oder dessen Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.

Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat die Mieterin / der Mieter diese der Vermieterin auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

Die Anmeldung und Gebührenzahung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist Angelegenheit der Mieterin / des Mieters. Auf Verlangen der Vermieterin hat die Mieterin / der Mieter den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren zu erbringen.

Die Mieterin / der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die für den angemieteten Raum zugelassene Personenzahl in Höhe von 198 Personen nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet die Mieterin/der Mieter für alle daraus entstehenden Schäden.

Ausgänge, Notausgänge, Notbeleuchtungseinrichtungen, Feuerlöscheinrichtungen, sowie Feuermelder dürfen in ihrer Funktion nicht beeinträchtigt werden. Ausgänge dürfen während einer Veranstaltung nicht blockiert oder verschlossen werden.

Der anfallende Müll (jeglicher Art) ist von der Mieterin / dem Mieter umgehend bestimmungsgemäß zu sammeln und zu entsorgen (mitzunehmen).

Müllentsorgungsmöglichkeiten bestehen nicht vor Ort.

Die Mieterin / der Mieter hat die bestehende Hausordnung als Teil des Mietvertrages zu beachten.

Bei Mietdauerüberschreitung wird ein anteiliger Mietpreis zusätzlich erhoben.

Sollten verkehrsbehördliche Maßnahmen zur Durchführung der Veranstaltung nötig sein, sind diese Kosten von der Mieterin / dem Mieter zu übernehmen und auszugleichen.

Die Gemeinde Barum kann im Einzelfall Auflagen erteilen. Diese Auflagen bedürfen der Schriftform.

5 Dekoration

Die Dekoration der Räumlichkeiten wird von der Mieterin / dem Mieter in Eigenregie übernommen und wird nach Ende der Veranstaltung in Eigenregie wieder vollständig und rückstandsfrei entfernt. Feste Verbindungen der Dekoration sind verboten.

Es darf keinerlei Dekoration mit Tacker, Nägeln, haftenden Klebern oder ähnlichem Material an den Möbeln, den Wänden, den Decken, den Balken oder sonstigem Inventar angebracht werden. An den Unterzugstangen darf keine Dekoration angebracht werden. Dies betrifft auch die Außenanlagen, Bänke, Bepflanzungen etc.

6 Inventar

Zum Inventar des Mietgegenstandes gehören Stühle, Tische, Stehtische, Garderoben, eine Theke, Gläser und, nach Rücksprache, so vorhanden ggfs. Equipment für die Veranstaltungstechnik. Schäden am Inventar sind der Vermieterin unmittelbar und unverzüglich nach Beendigung des Mietvertrages zu melden und entsprechend der beiliegenden Inventarliste auszugleichen.

Die Veranstaltungsbühne ist auf eigene Gefahr zu benutzen. Das Betreten der Galerie über der Theke ist verboten.

Die Räumlichkeiten des Festsaals sind möbliert. Tische und Stühle sind grundsätzlich auf Transportwagen gelagert. Für das Herrichten der überlassenen Räume ist die Mieterin / der Mieter verantwortlich. Nach der Veranstaltung sind die überlassenen Räumlichkeiten aufgeräumt, im ursprünglichen Zustand, unbeschädigt und besenrein zu verlassen. Tische und Stühle sind gereinigt zurück auf die Transportwagen zu stapeln, wie vorgefunden. Inventargeschirr, Gläser etc. sind sauber gespült wieder in die Regale und Schränke einzuräumen, wie vorgefunden. (eine Geschirrspülmaschine steht bereit, jedoch keine Wisch- und Handtücher). Vollständigkeit bzw. Abweichungen hiervon werden bei der Übergabe anhand der Inventarliste festgestellt. Verluste und Beschädigungen werden berechnet. Die für Auf- und Abbau zur Verfügung stehenden Zeitfenster sind mit der Gemeinde abzustimmen.

7 Haftung der Mieterin / des Mieters

Die Mieterin / der Mieter haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die sie/er oder ihre/seine Mitarbeiter/-innen oder sonstige Vertragspartner/-innen sowie Teilnehmende an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet die Mieterin / der Mieter für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer Ausstattung, der baulichen Substanz des Saals sowie der zugehörigen Außenanlagen, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstehen.

Der Mieterin / dem Mieter wird empfohlen, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme (mind. 500.000 € für Sach- und Personenschäden) abzuschließen.

Um Schäden an fest installierten Anlagen zu verhindern, erfolgt neben der Schlüsselübergabe vor der Veranstaltung eine Einweisung in die Handhabung der einzelnen Steuerungsgeräte. Technische Anlagen dürfen dann nur durch die vorher eingewiesenen Personen zweckdienlich bedient werden.

7.1 Haftung der Vermieterin

Die Vermieterin

- stellt der Mieterin / dem Mieter die Mieträume zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung. Wenn offensichtliche Mängel vorliegen, werden diese von der Vermieterin unverzüglich nach Kenntnis beseitigt.
- haftet auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- haftet nicht für von der Mieterin / dem Mieter eingebrachte Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technische Geräte usw.).

8 Endreinigung

Die Endreinigung erfolgt ausschließlich durch eine von der Gemeinde beauftragte Fachfirma.

Die Kosten belaufen sich hierfür auf 45,00 Euro / Stunde und werden der Mieterin / dem Mieter berechnet und der betreffende Betrag von der Kautionsrückzahlung abgezogen.

Es erfolgt eine Endabnahme mit beiden Parteien vor Ort und Erstellung eines Abnahmeprotokolls. Bei Mängeln sind diese im Protokoll von der Vermieterin zu benennen und der Mieterin / dem Mieter ausgleichend zu berechnen.

9 Zusatzvereinbarungen

Zusatzvereinbarungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

10 Vertragsstrafe

Kommt es im Rahmen der Veranstaltung zu strafbaren Handlungen im Sinne der §§ 84, 85, 86, 86a, 125, 127, 130 StGB, zu denen die Mieterin / der Mieter nach Art, Inhalt oder Gestaltung der Nutzung schuldhaft beigetragen hat oder zumutbare Schutzmaßnahmen schuldhaft unterlassen hat, obwohl er/sie dies vorhersehen konnte, verpflichtet sich die Mieterin / der Mieter, eine Vertragsstrafe von 10.000 € zu zahlen.

Auch bei Zahlung der Vertragsstrafe ist die Geltendmachung weiterer Schadenersatzansprüche nicht ausgeschlossen.

11 Kündigung/Stornierung

11.1 Ordentliche Kündigung

Die Mieterin / der Mieter kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühestmöglich erfolgen und mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei der Vermieterin schriftlich vorliegen.

Für Kündigungen, die der Vermieterin 28 - 14 Werktage vor Mietbeginn erreichen, werden 30% des Mietpreises fällig. Für Kündigungen, die der Vermieterin 14 Werktage oder weniger vor Mietbeginn erreichen, werden 50 % des Mietpreises fällig.

11.2 Außerordentliche Kündigung

Die Vermieterin ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Mieterin / der Mieter die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist. Grundsätzlich behält sich die Bürgermeisterin / der Bürgermeister eine außerordentliche Kündigung ohne Angabe von Gründen vor.

12 Energiekosten

Bei Veranstaltungen wird Strom und Gas über die jeweiligen Zählerstände (und vereinbarten Tagespreis mit dem Lieferanten) abgerechnet.

Verbrauchskosten für jede Veranstaltung	Strom je kwh	Referenz sind zeitnahe Ver- sorgerpreise
	Gas je kwh	
	Wasser je m ³	

13 Salvatorische Klausel

Wenn Teile oder komplette Klauseln dieses Vertrages ungültig sein sollten, wird dadurch nicht der gesamte Vertrag nichtig. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahekommen, welche die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

14 Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteile des Raumnutzungsvertrags:

Anlage 1 Inventarliste

Anlage 2 Hausordnung

Anlage 3 Nutzungsentgelt

Datum: _____

Unterschrift Vermieterin

Unterschrift Mieterin/Mieter