Überlassungsvertrag

1 Vertragsparteien

zwischen

der Evangelischen Kirchengemeinde Siebengebirge, Ittenbacher Str. 42, 53639 Königswinter

diese vertreten durch ……

im Folgenden ”Kirchengemeinde” genannt

und

Vorname/Nachname

Straße und Hausnr.

PLZ und Wohnort

Tel. E-Mail

im Folgenden ”Nutzer” genannt, wird folgender Vertrag geschlossen.

2 Vertragsgegenstand und –laufzeit

Die Kirchengemeinde stellt dem Nutzer im ev. Gemeindezentrum xxxxxxxxxxxxxx die nachfolgend genannten Räume einschließlich der Toiletten und der in den Räumen befindlichen Einrichtungsgegenstände wie besichtigt zur Verfügung

- o Saal1 mit höchstens 100 Personen zu nutzen
- o Saal 2 mit höchstens 100 Personen zu nutzen
- o Küche nur als Teeküche/Aufwärmküche zu nutzen

am ……für die Zeit von ....Uhr bis .....Uhr.

3 Zweck der Nutzung

Die Nutzungsüberlassung erfolgt ausschließlich zum Zweck

....

Die Kirchengemeinde/Beauftragte der Kirchengemeinde 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 Strafgesetze die Veranstaltung zu beenden.

Bei der Nutzung werden:

- o Getränke
- o Speisen und Getränke
- o andere Waren…… **vom Nutzer** zum Kauf angeboten
- o Es werden Eintrittsgelder/ Unkostenbeiträge erhoben

4 Miete für die Raumnutzung

Die Grundmiete beträgt ..... €. Darin sind .....€ Reinigungspauschale enthalten.

Mit der Grundmiete sind abgegolten die Raumnutzung einschließlich der Bereitstellung des üblichen Inventars, die Reinigung, alle Betriebskosten im Sinne der Betriebskostenverordnung sowie die Kosten für die Benutzung, des Warmwassers und des Stroms, sofern diese nicht bereits von der Betriebskostenverordnung erfasst sind, und der Hausmeistereinsatz.

Im Winterhalbjahr (vom 1. Oktober bis 31. März) ist, eine zusätzliche Heizkostenpauschale in Höhe von 25 Euro fällig (Vereine 10 Euro).

Die Miete wird gemäß § 4 Nr. 12 Satz 1 Buchst. a) UStG steuerfrei vereinnahmt.

Der Gesamtbetrag ist 14 Tage vor der Veranstaltung auf folgendes Konto zu überweisen:

EKASUR, IBAN: DE22 3506 0190 1010 8980 10
Verwendungszweck: 37/Raumnutzung xxxxxxxxxxxxxName des Mieters

Es wird eine Kaution in Höhe von 200 € in bar erhoben. Diese ist bei Übergabe der Räume und des Schlüssels fällig und wird, wenn keine Schäden zu verrechnen sind, nach Abnahme des Raums bzw. der Räume und Schlüsselrückgabe bar zurückerstattet.

Darüber hinaus werden die folgenden Zusatzleistungen gegen Entgelt erbracht (z.B. Überlassung von Küchen zur Durchführung von Kochschulungen, besondere Beleuchtungs- oder Beschallungsanlagen, Bereitstellung von Speisen und Getränken (ohne Bewirtung)). Diese Entgelte werden steuerpflichtig vereinnahmt:

	Euro
(1. Zusatzleistung)	
	Euro
(2. Zusatzleistung)	
	Euro

In den Entgelten für die Zusatzleistungen ist gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer enthalten.

5 Kündigung/ Rücktritt vom Vertrag

Tritt der Nutzer nach Unterzeichnung vom Vertrag zurück, ist eine Stornogebühr von 50 Euro fällig. Bei kurzfristigem Rücktritt vom Vertrag (vier Wochen vor der Veranstaltung oder kürzer) sind folgende Gebühren zu entrichten:

4 Wochen bis 7 Tage vor Veranstaltung: Stornogebühr in Höhe von 50% der Grundmiete, mindestens aber 50 Euro.

Rücktritt unter 7 Tagen vor Veranstaltung: Stornogebühr in Höhe der Grundmiete, mindestens aber 50 Euro.

Der Rücktritt muss in jedem Fall schriftlich erfolgen.

Die Kirchengemeinde kann bis 2 Monate vor Nutzungsbeginn vom Vertrag zurücktreten, wenn das Objekt dringend für einen eigenen Zweck benötigt wird und der Bedarf bei Vertragsabschluss nicht absehbar war. Schadensersatzansprüche können aus diesem Grund nicht geltend gemacht werden.

6 Pflichten des Nutzers

6.1 Der Nutzer übernimmt die alleinige Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf und den Inhalt der Veranstaltung. Er hat die Kirchengemeinde von allen Ansprüchen freizustellen, die anlässlich der Veranstaltung von Dritten geltend gemacht werden. Der Nutzer trägt insbesondere die anfallenden GEMA-Gebühren sowie die Kosten für die Beiträge zur KSK (Künstlersozialkasse).Er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.

Der Nutzer beachtet die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der Nutzer diese der Kirchengemeinde auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

6.2 Der Nutzer haftet für alle Schäden, die während und infolge der Benutzung durch ihn oder Veranstaltungsteilnehmende entstehen. Er ist verpflichtet, die während der Nutzung auftretenden Schäden unverzüglich schriftlich der Kirchengemeinde zu melden. Schäden, die ihrer Natur nach sofort beseitigt werden müssen, sind persönlich oder fernmündlich dem Vertreter der Kirchengemeinde, xxxxxxxxx, Tel.: xxxxxxxxxxxxxxx zu melden. Für einen durch nicht rechtzeitige Anzeige verursachten weiteren Schaden ist der Nutzer ersatzpflichtig. 6.3 Für die Einhaltung der jeweils gültigen Corona-Richtlinien ist der Nutzer verantwortlich.

7 Haftung für Schäden der Besucherinnen und Besucher

7.1 Nutzer, Besucherinnen und Besucher betreten die Grundstücke und Gebäude der Evangelischen Kirchengemeinde Siebengebirge auf eigene Gefahr.

7.2 Der Nutzer übernimmt die Haftung für alle Schäden, die Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung entstehen. Er stellt die Kirchengemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Mitglieder, Bediensteten, Beauftragten sowie der Besucherinnen und Besucher der Veranstaltung und sonstiger Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Räume stehen. Er verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Kirchengemeinde und für den Fall einer eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Kirchengemeinde, ihre Bediensteten oder Beauftragten.

7.3 Haftpflichtversicherung

Der Nutzer ist verpflichtet, eine angemessene Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden abzuschließen und den Nachweis auf Verlangen vorzulegen.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Änderungen des Vertrags bedürfen der Schriftform, mündliche Abreden haben keine Gültigkeit.

8.2 Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages.

8.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Folgende Anlagen sind Bestandteile des Raumnutzungsvertrags:
Haus- und Nutzungsordnung
Schlüsselverpflichtungserklärung

Kirchengemeinde:	Nutzer:
Vertreten durch (Name):	Name:
Ort und Datum:	Ort und Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:

Haus- und Nutzungsordnung

1 Antragsteller müssen volljährig sein. Antragsteller und Nutzer müssen identisch sein. Ein Anspruch auf Überlassung des Gemeindehauses besteht nicht.

2 Anfragen auf Nutzung sind beim Gemeindebüro zu stellen. Eine Genehmigung zur Nutzung erfolgt schriftlich und wird mit dieser – verbindlichen – Haus- und Nutzungsordnung ausgehändigt

3 Die Einweisung in die Räumlichkeiten erfolgt durch einen Beauftragten der Kirchengemeinde.

4 Vor und nach einer einmaligen Veranstaltung sind die überlassenen Räume von einem Beauftragten des Nutzers und einem Beauftragten der Kirchengemeinde abzunehmen.

5 Bei öffentlichen Veranstaltungen mit Getränke- und Speiseausgabe hat der Veranstalter die etwa erforderliche Gestattung nach Gaststättengesetz selber beim Ordnungsamt einzuholen.

6 Die Herrichtung der Räume erfolgt durch den Nutzer. Die Räume sind in den ursprünglichen Zustand zu versetzen. Die Fluchttüren und -wege dürfen nicht zugestellt oder blockiert werden.

7 Kennzeichen und Symbole, die der Widmung als kirchlichem Gemeinderaum widersprechen, sind nicht erlaubt.

8 Nach 22 Uhr sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Die Musik ist auf Zimmerlautstärke zu stellen. Der Nutzer muss Rücksicht auf die Nachbarschaft nehmen und das Haus und das Gelände ohne Lärm verlassen. **Für die Zeit von 22 Uhr bis Ende der Veranstaltung (max. 3 Uhr) wird ein Sicherheitsdienst beauftragt, die Kosten trägt der Nutzer.**

9 Einweggeschirr ist nicht erlaubt, Geschirrhandtücher sind mitzubringen.

10 Der gesamte Müll muss von dem Nutzer mitgenommen werden.

11 **Das Haus muss aufgeräumt und besenrein wieder verlassen werden**.

12 Benutztes Geschirr ist zu spülen und nach der vorgegebenen Ordnung wegzuräumen. Essens- und Getränkereste sind wieder mitzunehmen.

13 Vor Verlassen der Räume müssen:

- alle Lampen und Elektrogeräte ausgeschaltet werden.
- alle Fenster und Türen gewissenhaft geschlossen werden.
- alle eventuell angezündeten Kerzen sorgfältig gelöscht werden.

14 Die Benutzung der Musikinstrumente (Klavier, Orgel) ist nur mit Zustimmung des Vermieters zulässig.

15 Im Gebäude darf nicht geraucht werden. Im Garten müssen die Kippen in einem Aschenbecher gesammelt und entsorgt werden.

16 Fluchtwege sind wie im ausgehängten Fluchtplan vermerkt freizuhalten

17 Die Rasenflächen dürfen nicht mit Fahrzeugen befahren werden, außer es ist ausdrücklich schriftlich vereinbart.