

Überlassungsvertrag für [] Gemeindesaal mit Theke, [] großer Besprechungsraum,
[] kleiner Besprechungsraum des Gemeindehauses der Versöhnungskirche

Frau /Herrn _____

(nachfolgend Mieter genannt)

Straße, Platz _____

PLZ, Ort _____

Geburtstag: _____

Erreichbarkeit, auch am Veranstaltungstag: _____

am _____

von _____

bis spätestens 24:00 Uhr

für folgende Veranstaltung: _____

mit voraussichtlich _____ Teilnehmern.

Die **Kosten** für die Raumbenutzung betragen _____ Euro. **Voraussetzung für die verbindliche Reservierung ist der Zahlungseingang der Mietkosten.**

Ein **Rücktritt vom Vertrag**, dessen Gründe der Nutzer zu verantworten hat, verursacht folgende Kosten: Bei Rücktritt bis 14 Tage vor der Veranstaltung 30% der Nutzungskosten, bis 7 Tage vor der Veranstaltung 50% der Nutzungskosten, nach weniger als 7 Tagen vor der Veranstaltung 100% der Nutzungskosten.

Die **Kautions** beträgt: **200,00 Euro für den Gemeindesaal, 50 Euro für die Besprechungsräume.** Die Kautions wird bei Schlüsselübergabe **in bar** hinterlegt.

Bei Nichteinhaltung des Vertrages oder Missachtung der Hausordnung wird die Kautions in entsprechender Höhe einbehalten. Können insbesondere die **Räumlichkeiten nicht zum abgesprochenen Zeitpunkt in tadellos gereinigten Zustand** abgenommen werden, behält es sich der Vermietende vor, einen entsprechenden **Anteil an der Kautions einzubehalten.**

Die Abholung der **Schlüssel** muss zu den jeweiligen Bürozeiten des Pfarramtes geschehen.

Die **Raumabnahme** erfolgt _____

Die Raumabnahme übernimmt: _____ Tel. _____

Der Mieter bzw. der Benutzer bestätigt durch seine Unterschrift, auch von den umseitigen **Vertragsbedingungen** und von der **Hausordnung Kenntnis** genommen zu haben.

Das **Rauchen** ist im Gebäude **nicht** gestattet.

Der Mieter muss das **30. Lebensjahr** bei Vertragsschluss **vollendet** haben.

Bei der Veranstaltung ist die Anwesenheit eines Erziehungsberechtigten oder eines von den Eltern beauftragten Erwachsenen über 30 Jahre erforderlich.

München, den _____

Unterschrift Vermieter: _____

Unterschrift Mieter: _____

Vertragsbedingungen Gemeindehaus

1. Die Benutzung der Räume ist nur zu dem im Überlassungsvertrag angegebenen **Zweck** gestattet.
2. Der **Vermieter** stellt lediglich die Räume und deren Ausstattung zur Verfügung. Sämtliche Kosten, Steuern oder Gebühren (z.B. an die GEMA) trägt der Mieter.
3. Nur bei gemeinnützigen Veranstaltungen darf **Eintritt** erhoben werden.
4. Der Mieter verpflichtet sich, **Kinder** zu beaufsichtigen bzw. die Eltern auf ihre Aufsichtspflicht hinzuweisen. Der Spielplatz und die Spielgeräte können nur nach vorher erteilter Zusage benutzt werden.
5. Im gesamten Gebäude ist **Rauchverbot**.
6. Ab 22:00 Uhr ist die **Musik** auf Zimmerlautstärke zu reduzieren und laute Gespräche sind auch außerhalb des Gebäudes einzustellen. Fenster und Türen sind zur **Lärmvermeidung** stets geschlossen zu halten.
7. **Veranstaltungen müssen, einschließlich Aufräumen, um 24:00 Uhr beendet sein. Bitte planen Sie Ihre Veranstaltung so, dass nach 24:00 Uhr niemand mehr im Hause ist!**
8. Bei **Minderjährigen** ist der Mieter ein/e Erziehungsberechtigte/r des Veranstalters und übernimmt somit auch die Verantwortung, für die Einhaltung des **Jugendschutz-Gesetzes** zu sorgen. Der Erziehungsberechtigte kann seiner Verantwortung auch dadurch nachkommen, indem er/sie einem Erwachsenen mit vollendetem 30. Lebensjahr die Verantwortung überträgt, der bei der Veranstaltung anwesend sein muss.
9. Der Mieter verpflichtet sich die überlassenen Räume **gereinigt** und **gelüftet** zu übergeben, einschließlich folgender Bereiche:
 - **Thekenbereich im Saal,**
 - **Eingangsbereich,**
 - alle sonstigen benutzten Räume insbesondere **Herren- / Damentoilette und Behindertentoilette.**
 - Auch Verschmutzungen von der Veranstaltung **außerhalb des Gebäudes** (Zigarettenkippen, Dosen usw.) sind zu beseitigen.
10. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die **Abfälle mitgenommen** werden. Die Abfalltonnen der Versöhnungskirche stehen dafür nicht zur Verfügung. Wir weisen auf die öffentlichen Glas-, Plastik- und Blech-Container hin.
11. Auf **andere Nutzer** des Gebäudes muss **Rücksicht** genommen werden.
12. Der Mieter trägt dafür Sorge, dass **keine ungebetenen Gäste** das Gebäude betreten.
13. Der **Mieter** bzw. ein von ihm Beauftragter erhält den **Schlüssel** für den Zugang zu den jeweiligen Räumen. **Er haftet für jeden Missbrauch und** trägt bei **Verlust** die Kosten für die Auswechslung der betreffenden Schließanlage.
14. Bei Gebrauch von Küchengeräten sind die entsprechenden Gebrauchsanleitungen zu beachten.
15. Der Mieter haftet für jeden im Rahmen seiner Veranstaltung verursachten Personenschaden, sowie für Schäden an Geschirr, Gläsern, Möbeln, technischen Einrichtungen, Ausstattungs- und Gebäudeteilen.
16. Der Mieter haftet für sämtliche Schäden, die während der Veranstaltung entstehen. Wir empfehlen eine private Haftpflichtversicherung. Eventuelle Reparaturen werden dem Mieter in voller Höhe in Rechnung gestellt.
17. Der Mieter trägt dafür Sorge, sämtliche **Fenster, Jalousien und Türen zu schließen**, dass sämtliche **Lichter ausgeschaltet** werden und die **Heizungen zuggedreht** sind.
18. Die **Raumabnahme** und die **Rückgabe der Schlüssel** erfolgt in der Regel am nächsten Tag bzw. bei Samstagsvermietungen am darauffolgenden Sonntag, pünktlich um 9 Uhr.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

