

## Mietvertrag über die Nutzung des Prot. Gemeindehauses "Alte Lateinschule", Neugasse 17, 67269 Grünstadt

Zwischen der Prot. Kirchengemeinde Grünstadt und \_\_\_\_\_  
wird folgender Vertrag über die Benutzung der Räume im Gemeindehaus geschlossen.

### 1. ANMELDUNG UND MIETKOSTEN

Raumbedarf:

<input type="checkbox"/> Großer Veranstaltungsraum (unten)	_____ €	<input type="checkbox"/> Beamer	_____ €
<input type="checkbox"/> Küche	_____ €	<input type="checkbox"/> Klavier	_____ €
<input type="checkbox"/> Roter Salon (oben)	_____ €		
<input type="checkbox"/> Teeküche	_____ €		

Daraus resultiert ein Mietpreis in Höhe von \_\_\_\_\_ €.

Zu zahlen an: Prot. Verwaltungsamt Grünstadt

Sparkasse Rhein-Haardt IBAN DE71 5465 1240 0010 0029 39

Verwendungszweck:

\_\_\_\_\_

### 2. MIETDATUM UND MIETZEIT

Vorbereitung: \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr  
Benutzung: \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr  
Aufräumen: \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Mietzweck:

\_\_\_\_\_

Verantwortliche Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

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

E-Mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. HINWEISE

Die umseitig abgedruckte Mietordnung ist Bestandteil des Mietvertrags. Eine Mietordnung ist im Gemeindehaus ausgehängt. Bitte nehmen Sie Kontakt mit Herrn Narushof auf und vereinbaren Sie einen Termin.

Eine Kautions i. H. von € 200,- ist bei Schlüsselübergabe im Pfarramt zu hinterlegen.

Wenn die Räume nicht ordnungsgemäß verlassen wurden, werden die zusätzlich anfallenden Reinigungsarbeiten in Rechnung gestellt.

Grünstadt, den \_\_\_\_\_

Grünstadt, den \_\_\_\_\_

Stempel

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

\_\_\_\_\_  
-für die Kirchengemeinde-

## Mietordnung Prot. Gemeindehauses "Alte Lateinschule"

Wir wünschen Ihnen in unseren Räumen einen angenehmen Aufenthalt. Um eine geordnete Vermietung zu gewährleisten, bitten wir Sie um die Beachtung der nachfolgend aufgeführten Punkte.

- Die mietweise Überlassung der Räume des Ev. Gemeindehauses darf nicht im Widerspruch zur Lehre und den Grundsätzen der Prot. Kirchengemeinde stehen. Wir bitten Sie, den kirchlichen Charakter der Räume zu respektieren.
- **Nachtruhe:** Alle Fenster und Außentüren müssen ab 22:00 Uhr geschlossen sein.
- **Sonntagvormittags** ist keine Einmietung möglich. Auch Aufräumen ist sonntags von 9:30 bis 11:30 Uhr wegen des Gottesdienstes nebenan nicht gestattet.
- **Hausverwalter:** Bitte vereinbaren Sie bei Fragen einen Termin mit unserem Hausverwalter, Hr. Narushof. Er wird Ihnen die Möglichkeiten im Haus (Küche, Spülmaschine ...) erklären. Die Endabnahme erfolgt ebenfalls durch Hr. Narushof oder durch eine autorisierte Person. In dringenden Fällen oder bei Fragen vor und während der Veranstaltung erreichen Sie Hr. Narushof, das Pfarramt während den Öffnungszeiten unter 06359/2253.
- Die **Küche** bitte sauber verlassen und nass wischen. Hinterlassen Sie bitte keine Lebensmittel, auch nicht im Kühlschrank. Bei Küchenbenutzung sind die Abfalleimer zu entleeren.
- **Abfall:** Papier, Restmüll und Biomüll kann in haushaltsüblichen Mengen in den entsprechenden Tonnen auf dem Vorplatz entsorgt werden. Alles weitere bitte privat entsorgen.
- **Geschirr und Inventar:** Die Mietpartei haftet für alle Schäden, die sie verursacht hat. Entstandene Schäden sind sofort dem Pfarramt zu melden.
- **Handtücher und Verbrauchsmittel:** Bitte eigene Handtücher, Putzlappen und Verbrauchsmittel, wie z.B. Backpapier, Müllbeutel, usw. mitbringen.
- **Tische und Stühle** können wie gewünscht gestellt werden. Wir bitten Sie, sie sauber zu hinterlassen und gemäß unserem Raumplan (siehe Anlage) zurückzustellen.
- **Der Flügel/ Piano** darf nach Rücksprache genutzt werden. Bitte nichts drauf stellen.

### **Der Leiter / die Leiterin einer Veranstaltung ist dafür verantwortlich, dass nach Ende der Veranstaltung folgende Anweisungen beachtet werden:**

- Vor dem Verlassen bitte die Räume gut lüften und dann Fenster und Türen schließen.
- Die Heizungen bitte auf „1“ drehen.
- Alle Lichter - auch in den Toiletten und im Außenbereich - bitte ausschalten.
- Die genutzten Räume bitte besenrein verlassen - Utensilien befinden sich im Putzschrank.
- Das Gemeindehaus wird von unserem Hausverwalter Hr. Narushof verwaltet. Wir bitten Sie, seinen Anordnungen sowie einer anderen von der Kirchengemeinde beauftragten Person Folge zu leisten.
- Abnahme: Der Hausverwalter wird die Abnahme der Räume übernehmen. Die Kautionsrückgabe wird bei der Schlüsselrückgabe erstattet.
- Das Rauchen ist im ganzen Haus verboten.
- Grundsätzlich bitten wir Sie darauf zu achten, dass mit Energie sparsam umgegangen wird.
- Das Anbringen von Dekoration an den Wänden und Türen ist nur nach Absprache mit dem Hausverwalter möglich.

### Bei Einmietung im Prot. Gemeindehaus Grünstadt gilt folgende Haftung:

Die Benutzung der überlassenen Räume, der Einrichtung und des Außenbereiches erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Mietenden. Während der gesamten Veranstaltung muss (bei Minderjährigen) eine volljährige Aufsichtsperson anwesend sein. Diese übernimmt für die Dauer der Mietzeit die Haftung des Gebäudeeigentümers für alle Personen- und Sachschäden und verpflichtet sich, der Kirchengemeinde die Schadensersatzansprüche freizustellen, die dieser als Gebäudeeigentümerin von Dritten angelastet werden könnten.

Die Haftung des Mietenden erstreckt sich auch auf Schäden, die während Proben, Vorbereitungen und Aufräumarbeiten entstehen. Für die vom Mietenden eingebrachten Gegenstände sowie für die Garderobe übernimmt die Kirchengemeinde keine Verantwortung. Für alle Beschädigungen an dem Gebäude samt Neben- und Außenanlagen sowie den Einrichtungsgegenständen übernimmt der Mietende sowohl für sich als auch für Beauftragte und Besucher in vollem Umfang die Haftung.