

An Geräten und Einrichtungen stehen dem Mieter die Ausstattungen der jeweils überlassenen Räume zur bestimmungsgemäßen Nutzung zur Verfügung. Die jeweilige Ausstattung ist in jedem Raum durch eine Ausstattungsliste bzw. ein Inventarverzeichnis belegt. Der Einsatz von elektrischen Geräten, die nicht vom Eigentümer zur Verfügung gestellt werden, ist nur nach ausdrücklicher Einzel-Genehmigung durch den zuständigen Hausverwalter erlaubt. Ein Recht auf Zulassung von Geräten, die vom Mieter eingebracht werden, besteht nicht.

3. Übernahme, Sicherheitsleistungen, Haftung

3.1 Der Mieter hat auf eigene Kosten für ausreichende Sicherheiten im Schadens- und Haftpflichtfall zu sorgen und dem Vermieter einen Nachweis über diese zu erbringen. **Es wird eine Kautionsleistung in Höhe der Miete verlangt.**

3.2 Der Mieter übernimmt die Einrichtung am um Uhr für die vereinbarte Zeit und im vereinbarten Umfang durch Übernahme vom Hausmeister oder einer sonstigen vom Eigentümer bestimmten Person.

3.3 Der Mieter überprüft die zur Verfügung stehende Einrichtung eigenverantwortlich auf eventuell vorhandene Schäden oder unvollständige Ausstattung. Dem Mieter ist bekannt, dass er zum Schadenersatz verpflichtet ist, wenn Fehlbefunde, Beschädigungen sowie Verschmutzungen während dessen Nutzungszeiten aufgetreten sind oder nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses festgestellt werden und keine Nachweise vorliegen, dass die Schadenersatzgründe (Fehlbefunde, Beschädigungen, Verschmutzungen etc.) bereits zum Nutzungsbeginn vorgelegen haben.

Schlüsselerückgabe: um Uhr (spätestens)
Die Zeit muss eingehalten werden wegen anschließender Veranstaltung!

4. Miete und Nebenkosten

Dem Mieter wird die Einrichtung zu den Mietsätzen nach Ziffer 4.1 zur Verfügung gestellt. Entstehen dem Vermieter wegen unsachgemäßer Nutzung oder sonstigen Verstößen gegen diese Vereinbarung bzw. die Nutzungsordnung / Hausordnung Mehraufwendungen, ist der Mieter zum Kostenersatz verpflichtet.

4.1 Mietsätze

- GROSSER SAAL
- MITTLERER SAAL - 2 / 3
- KLEINER SAAL - 1 / 3
- Nutzung FOYER als eigenständiger Raum

Mietpreis/ Mietpreistarif €+ **Nebenkosten**
Kautions: €
Insgesamt: €

Die Nebenkosten werden nach der Veranstaltung erhoben. Siehe hierzu 4.2

4.2 Zahlungsmodalitäten

Eine Anzahlung der Miete in Höhe von € bitte bis zum
(bei langfristiger Vorplanung 2 Monate nach Vertragszusendung) und den Rest- bzw. Gesamtbetrag für Miete + Kaution in Höhe von € bitte bis
spätestens (14 Tage vor Veranstaltungsbeginn) überweisen! DANKE!

Kontoinhaber: Verbandsgemeinde Flammersfeld
Kreissparkasse Altenkirchen Konto-Nr. 7000 557 BLZ 573 510 30
oder Westerwald Bank eG Konto-Nr. 75 480 008 BLZ 573 918 00
Verwendungszweck: **Miete KDH**

4.3 Nebenkosten

Die Aufwendungen für Strom, Wasser und Abwasser werden nach dem tatsächlichen Verbrauch dem Nutzer berechnet.

Für die Heizung wird eine Pauschale von 10,00 € je Tag berechnet. Dabei werden volle Tage berechnet.

Die Räumlichkeiten sind am nächsten Werktag nach Ablauf der Mietzeit in besenreinem Zustand zu übergeben. Der Mieter ist verpflichtet sämtliche aus der Benutzung entstandenen Abfälle auf eigene Kosten zu entsorgen.

Die anschließende Feuchtreinigung wird von einer Reinigungsfirma, die der Vermieter beauftragt, durchgeführt und die Kosten trägt der Mieter. Die Reinigung der Bierleitung wird vom Vermieter veranlasst; die entstehenden Kosten trägt der Mieter. Weiterhin wird der Vermieter von dem Mieter ausdrücklich von allen Ansprüchen der GEMA freigestellt.

Strom je KW/h **0,30 €**

Wasser und Abwasser je cbm **7,00 €**

Heizungspauschale je Tag (Es werden immer volle Tage berechnet!) **10,00 €**

Reinigung Bierleitung **5,00 €**

Großer Saal - Reinigung der Räume durch Fremdfirma 100,00 € (Pauschale)

2 / 3 Saal - Reinigung der Räume durch Fremdfirma 50,00 € (Pauschale)

1 / 3 Saal - Reinigung der Räume durch Fremdfirma 25,00 € (Pauschale)

Sonstiges Verbrauchsmaterial – je nach Aufwand - dazu zählen insbesondere: Gläser, Aschenbecher und sonstiger Fehlbedarf. Diese werden zum Wiederbeschaffungswert berechnet.

Die Nebenkosten werden mit der Kaution verrechnet und der Rest der Kauti
on wird nach der mängelfreien Abnahme dem Mieter wieder zurück überwiesen.

Kontoverbindung des Mieters für Rücküberweisung der Restkaution:

Kontoinhaber

Kontonummer **BLZ**

Bank

5. Besondere Verpflichtungen des Mieters

Der Mieter ist für ein **ordnungsgemäßes Verschließen** der Einrichtung verantwortlich. Ebenso ist bei jedem Verlassen der Einrichtung, wenn diese während der Abwesenheit nicht beaufsichtigt wird, zu verschließen.

6. Rückgabe an den Vermieter

6.1 Der Mieter hat die Einrichtung in dem Zustand zu verlassen, wie er sie zum Nutzungsbeginn angetroffen hat. Über die Rückgabe ist ein **Übergabe-Protokoll** zu fertigen.

7. Sonstige Vereinbarungen

7.1 Schlüsselgewalt

Dem Mieter werden folgende Schlüssel ausgehändigt:

Anzahl _____ **Schlüssel-Nr.:** _____

ermöglicht den Zutritt zu folgenden Einrichtungsteilen:

- großer Saal
- kleiner Saal
- Foyer

Der Mieter darf Schlüssel nur an Personen weitergeben, mit denen ein besonderes Vertrauensverhältnis besteht (z.B. Übungsleiter, Mannschaftsführer, Vorstands- und Ausschussmitglieder und dergleichen). Nachmachen / Kopieren von Schlüsseln ist nicht erlaubt.

Der Vermieter kann den Abschluss einer Schlüsselversicherung verlangen.

Der Mieter ist für jeden Schaden voll haftbar, wenn der Schaden durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz oder schuldhaftes Verhalten entstanden ist. Eine Schadenshaftung liegt u. a. vor, wenn Schlüssel an Dritte weitergegeben werden und gegenüber diesen Dritten kein besonderes Vertrauensverhältnis besteht oder wenn der Verlust eines Schlüssels nicht unverzüglich schriftlich gemeldet wird und hieraus eine Schädigung des Vermieters eingetreten ist.

c) Der Mieter hat die Rückgabe der ausgehändigten Schlüssel mit Beendigung des Nutzungsverhältnisses unaufgefordert gegenüber dem Hausverwalter oder beim Vermieter vorzunehmen. Die Schlüsselrückgabe ist im Übergabeprotokoll zu quittieren.

7.2 Vertretungsberechtigte Personen

Folgende Personen sind vertretungsberechtigt

für den Vermieter - vertretungsberechtigt in der Reihenfolge dieser Auflistung:

a) **der Ortsbürgermeister Thomas Schmidt**

erreichbar unter Telefon 02687 / 92 68 30, E-Mail: ortsgemeinde@horhausen.de

b) **der Hausverwalter Rainer Schuster**

Handy-Nummer: 0175 - 56 87 466

E-Mail: rainer-schuster@gmx.net

Anordnungen und dgl. können vom Vermieter durch diese Personen jederzeit gegenüber dem Mieter vorgebracht werden und gelten dann als ordnungsgemäß gegenüber dem Mieter vorgebracht.

für den Mieter:

erreichbar unter **Telefon** **Handy**

Anordnungen, die gegenüber diesen Personen vorgebracht werden, gelten als ordnungsgemäß vorgebracht. Des weiteren gelten Anordnungen als ordnungsgemäß vorgebracht, wenn diese an Personen übermittelt werden, die im Auftrage des Mieters die Einrichtung übernommen haben oder in der Einrichtung für den Mieter gegenüber Dritten Weisungsbefugnisse haben (z. B. Übungsleiter, Reinigungs-, Bedienungs- und Hilfspersonal des Nutzers etc.).

8. Änderungen, Kündigung

Änderungen zu diesem Mietvertrag bedürfen der Schriftform.

9. Anerkennung der Benutzerordnung

Der Mieter anerkennt die Benutzerordnung für die Einrichtung und alle ihm vom Vermieter zugewandten sonstigen Anordnungen an. Er verpflichtet sich zur Zusammenarbeit mit dem Vermieter und dem Hausverwalter. Er ist jederzeit zur umfassenden Information über Kenntnisse und Vorkommnisse bereit, wenn diese für eine möglichst störungsfreie Nutzung der Einrichtung dienlich sind. Während den Nutzungszeiten übernimmt der Mieter das Hausrecht und übt dies gewissenhaft unter Wahrung der Vermieter-Interessen aus. Der Mieter ist darüber informiert, dass vom Vermieter keine regelmäßige Beaufsichtigung der Einrichtung angestrebt wird. Ist eine vom Vermieter beauftragte Person zur Wahrnehmung der Vermieterinteressen anwesend, ist den Anordnungen dieser Person Folge zu leisten.

10. Zusätzliche Vereinbarungen

11. Vertragspartner und Unterschrift

Für den Vermieter

Name und Adresse / Stempel:

Thomas Schmidt, Ortsbürgermeister

(Datum)

(Unterschrift)

Für den Mieter

Name und Adresse / Stempel:

(Datum)

(Unterschrift)