

Raumnutzungsvertrag

zwischen

Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg,

Marktplatz 8, 71634 Ludwigsburg,

vertreten durch den Vorsitzenden des Gesamtkirchengemeinderates Herrn Dekan Winfried Speck

- nachfolgend Vermieterin genannt –

und

Vorname u. Nachname

Straße u. Hausnummer

Postleitzahl u. Wohnort

Telefonnummer

E-Mail

- nachfolgend Mieter genannt -

wird folgender Mietvertrag geschlossen.

1. Vertragsgegenstand

Die Vermieterin überlässt dem Mieter die folgende(n) Räumlichkeit(en):

- großer Saal Markt 8; Markplatz 8, 71634 Ludwigsburg
- kleiner Saal Markt 8; Markplatz 8, 71634 Ludwigsburg

Die Vermieterin übergibt die Räumlichkeit(en) in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand und mit der von dem Mieter gewünschten Ausstattung (siehe Anlage 2).

Der Mieter ist verpflichtet, die Räumlichkeit(en) und die Ausstattung pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen sowie unbeschädigten Zustand zurückzugeben.

Das Nutzungsverhältnis beginnt am

und endet am

Die Überlassung des Raumes erfolgt zur Durchführung folgender Veranstaltung (genauer und vollständiger Veranstaltungstitel):

Die Veranstaltung hat folgenden Charakter (**vom Mieter anzukreuzen**):

- Spiritualität
- Kunst / Musik (Beachte Vermerk zur Gema, s.u.)
- Bildung
- Religion
- Offenes Angebot zur Begegnung zwischen Stadt- und Kirchengesellschaft

2. Ausschlusskriterien

Die Räumlichkeit(en) dürfen nur zu dem in Punkt 1 angegeben Zweck genutzt werden. Der Mieter bestätigt mit der Unterschrift, dass die Räumlichkeit(en) nicht für einen der folgenden Zwecke verwendet wird bzw. werden:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind
- Veranstaltungen, die parteipolitische Zwecke haben
- Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben
- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen, Diskriminierungen, etc. zum Inhalt haben

Die Vermieterin bzw. von ihr beauftragten Personen, insb. die Hausmeisterei, sind jederzeit berechtigt, die überlassene(n) Räumlichkeit(en) zu besichtigen, um sich von der vertragsmäßigen Nutzung zu überzeugen und bei Verstößen gegen Inhalte dieses Vertrages die Veranstaltung zu beenden. Bei Überschreitungen der im Bestuhlungsplan genannten Personenzahl sind sie berechtigt, die Veranstaltung aus Sicherheitsgründen abubrechen.

3. Raumnutzungsgebühren

Für Raumnutzung und Nebenleistungen ist ein Entgelt zu zahlen. Dieser Betrag berechnet sich aus:

- Saalmiete
- Getränke pro Person
- weitere Getränke nach Bedarf
- evtl. Aufpreis für zusätzliche Ausstattung, Gema-Gebühren sowie diesbzgl. den zusätzl. Verwaltungsaufwand
- evtl. erforderlichen Arbeitsstunden des Hausmeisters
- evtl. erwünschte Snacks
- Energiekostenzuschlag während der Heizperiode

Den Gesamtbetrag für Mieten und Kostenersatz bitten wir **innerhalb 10 Tagen nach Rechnungsstellung** auf das Konto Nr. 4996 bei der Kreissparkasse Ludwigsburg IBAN DE43 6045 0050 0000 0049 96 an die Evangelische Kirchenpflege zu überweisen.

Betreff: <Raumnutzung Markt8; Datum; Veranstaltungstitel>

Mit den Raumnutzungsgebühren sind auch die Reinigung der Räume und die Bereitstellung der vereinbarten Ausstattung abgegolten.

4. Pflichten des Mieters

Der Mieter versichert mit der Unterschrift, dass er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Der Mieter ist nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.

Der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich. Darüber hinaus übernehmen die Mieter die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz und übernehmen die Haftung für deren Einhaltung.

Sofern für die vereinbarte Veranstaltung die Nutzung der Außenfläche gewünscht ist, hat der Mieter diese der Vermieterin rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. In diesem Fall sind die Vereinbarungen zur Nutzung der Außenfläche zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten (Anlage 3).

Bei musikalischen Aufführungen ist eine Auflistung der Liedfolge für die Gema relevant. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass diese rechtzeitig (mindestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn) bei der Vermieterin eingegangen ist, damit sie diese beantragen kann. Für den Verwaltungsaufwand wird ein Betrag von 30€ in Rechnung gestellt. Die Lautstärkeregelung muss den Richtlinien der Stadt Ludwigsburg entsprechen (siehe Lärm-/Immissionsschutz Merkblatt).

Die Mieter haben dafür Sorge zu tragen, dass die für den angemieteten Raum zugelassenen Personenzahl, abhängig vom Bestuhlungsplan, nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet der Mieter im Übrigen für alle daraus entstehenden Schäden.

Der Mieter hat die bestehende Hausordnung zu beachten. Er verpflichtet sich, für ordnungsgemäßes Betragen der Besucher zu sorgen und bei Bedarf entsprechenden Ordnerdienst einzurichten.

Den Anordnungen der Hausmeisterei ist Folge zu leisten.

Während der Veranstaltung muss ständig der Mieter oder ein vom Mieter benannter Verantwortlicher anwesend sein. Der Mieter oder der vom Mieter benannten Verantwortlichen ist für die Einhaltung der Vorschriften und Absprachen verantwortlich.

5. Haftung

Der Mieter stellt die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg von etwaigen Haftungsansprüchen ihrer Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, Besucher oder sonstiger Dritter von Ansprüchen für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Anlagen stehen und die durch den Auftrag des Veranstalters verursacht werden. Der Mieter verpflichtet sich, seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg und deren Bedienstete oder Beauftragte zu verzichten. Ausgenommen sind Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Dem Mieter wird empfohlen, dazu eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

Für mitgebrachte Geräte und sonstige Ausstattung übernimmt die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg keine Haftung, ebenso wenig für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Wertsachen oder sonstigen Gegenständen.

Jeder entstandene Schaden an den überlassenen Räumlichkeiten und deren Einrichtungen ist unverzüglich der Hausmeisterei zu melden.

Sollte sich durch die Benutzung der Räumlichkeit(en) ein Mehraufwand für Reinigung, etc. ergeben, wird dieser dem Mieter in Rechnung gestellt (siehe Anlage 1). Die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg haftet nur für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.

6. Kündigung/ Stornierung

Die Mieter können den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungstermin bei der Vermieterin schriftlich vorliegen. Eine Stornierung ist bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei. Alle kurzfristigeren Stornierungen werden mit einem Abschlag von 35% berechnet.

Die Vermieterin ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Mieter die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt.

7. Anlagen

Anlage 1 Preisliste

Anlage 2 Ausstattung der Räumlichkeit

Anlage 3 Räumlichkeiten und Bestuhlungsmöglichkeiten

Anlage 4 Vereinbarung zur Nutzung der Außenfläche

Genehmigt zu vorstehenden und beiliegenden Bedingungen, deren Aushändigung mit der folgenden Unterschrift bestätigt wird.

Ort, Datum

**Theresa Stadelmaier für die
Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg**

Ort, Datum

Unterschrift Mieter

Anlage 1 - Preisliste

Saalmiete großer Saal

Saalmiete incl. Nebenkosten (Heizung, Strom, Beleuchtung)	Für 2 Stunden	100,00
	Für 4 Stunden	200,00
	Für 6 Stunden	300,00
	Für 8 Stunden	400,00
Wasser/ Sprudel - Preis pro Person -	Bis 4 Stunden	2,00 Euro
	Bis 8 Stunden	4,00 Euro
Kaffee/ Tee - Preis pro Person -	Bis 4 Stunden	3,00 Euro
	Bis 8 Stunden	6,00 Euro
Weitere Getränke	Nach Verbrauch	pro Flasche Apfelsaft 0,60 € Limonade 1,00 €
evtl. erforderlichen Arbeitsstunden des Hausmeisters - pro Stunde -	Nach Bedarf	25,00 Euro
evtl. erwünschte Snacks + 10% Aufschlag für das Geschirr	Nach Bedarf	Abhängig Rechnung des Lieferanten und Aufschlag
evtl. GEMA bei musikalischen Veranstaltungen + Verwaltungsaufwand	Nach Bedarf	Abhängig Rechnung der GEMA und Verwaltungsaufwand

Saalmiete kleiner Saal

<p>Saalmiete incl. Nebenkosten (Heizung, Strom, Beleuchtung)</p>	<p>Bis 2 Stunden Bis 4 Stunden Bis 8 Stunden</p>	<p>25,00 50,00 75,00</p>
<p>Wasser/ Sprudel - Preis pro Person -</p> <p>Kaffee/ Tee - Preis pro Person -</p>	<p>Bis 4 Stunden Bis 8 Stunden</p> <p>Bis 4 Stunden Bis 8 Stunden</p>	<p>2,00 Euro 4,00 Euro</p> <p>3,00 Euro 6,00 Euro</p>
<p>Weitere Getränke</p>	<p>Nach Verbrauch</p>	<p>pro Flasche Apfelsaft 0,60 € Limonade 1,00 €</p>
<p>evtl. erforderlichen Arbeitsstunden des Hausmeisters - pro Stunde -</p>	<p>Nach Bedarf</p>	<p>25,00 Euro</p>

Anlage 2 - Gewünschte Ausstattung für die Nutzung des großen Saals

Bitte ausfüllen bzw. ankreuzen!

Bestuhlungs-Form - siehe Bestuhlungsplan -	Wunschform:
Bühne Abgesenkter Tisch in Raummitte (3m x 1,6m)	<input type="radio"/>
Hubtisch Angehobener Tisch in Raummitte (3m x 1,6m)	<input type="radio"/>
Tontechnik (max. 2 Mikrophone)	<input type="radio"/>
Stellwand	<input type="radio"/>
Beamer	<input type="radio"/>
Internetzugang	<input type="radio"/>
Flipchart und Moderations-Koffer - 5 € Aufpreis -	<input type="radio"/>
Snacks - nur nach tel. Rücksprache –	<input type="radio"/>
Getränke	<input type="radio"/> Wasser/ Sprudel <input type="radio"/> Kaffee/ Tee

Dauer der Veranstaltung: _____ Stunden

Personenzahl: _____ Personen

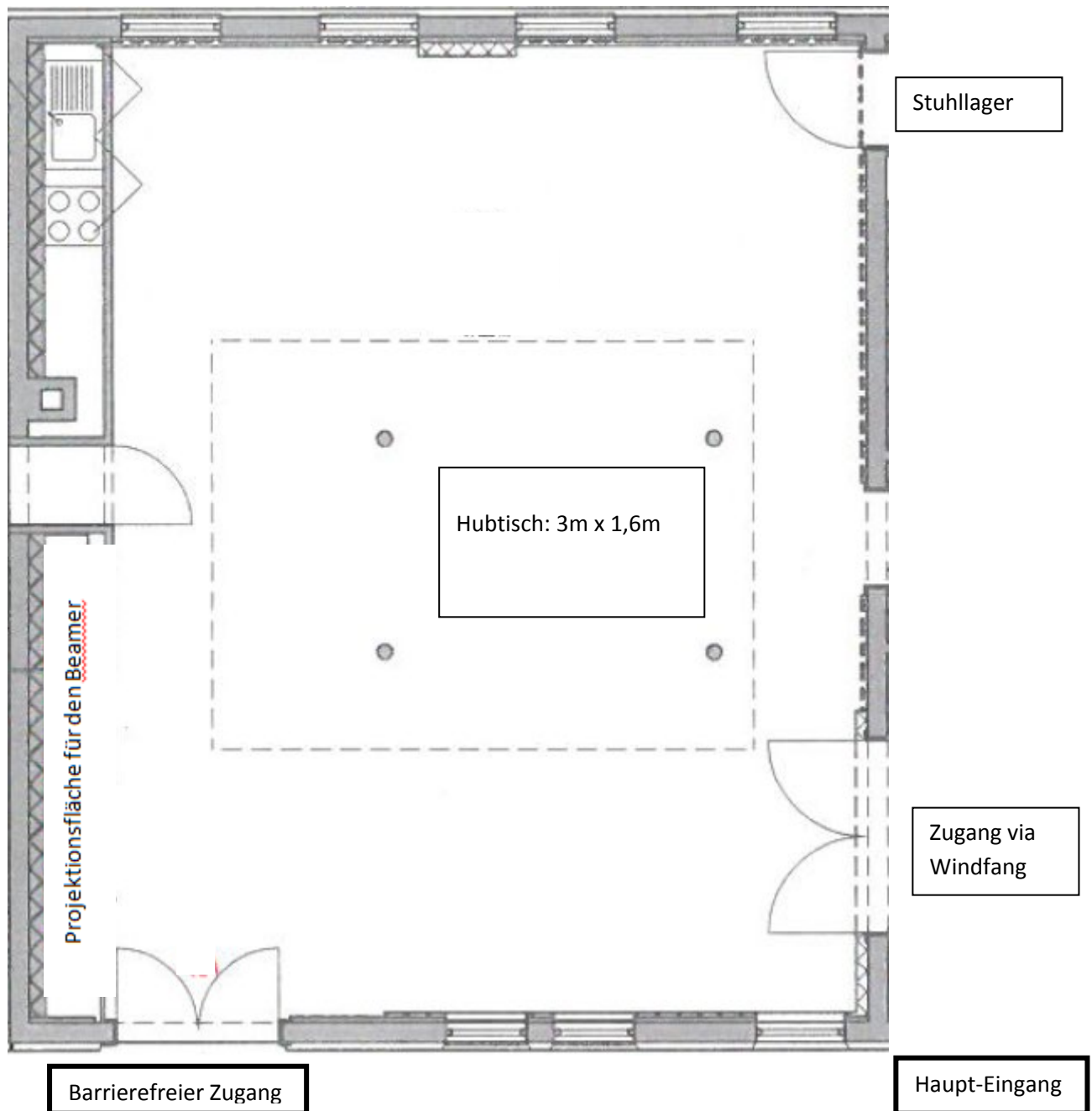
Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3 - Räumlichkeiten und Bestuhlungsmöglichkeiten

Großer Saal:

Mehrzweckraum mit Technik, Küchenzeile, Bestuhlung sowie feststehendem Hebe- bzw. Senktisch;

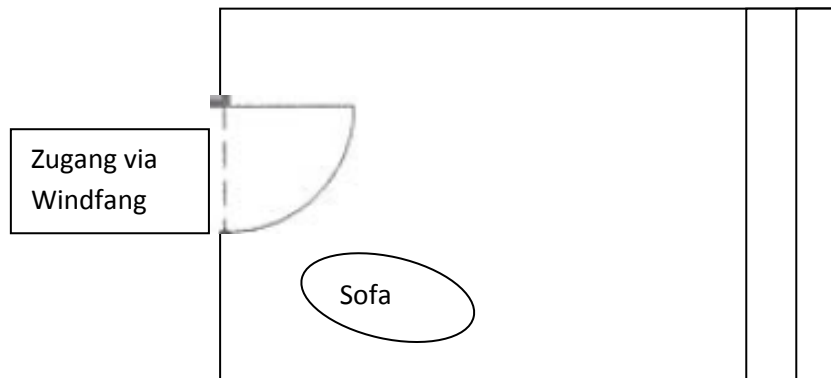


Raummaße: ~80m² [9,6m x 8,6m]

Anlage 3.1

Kleiner Saal:

Besprechungsraum ohne Technik, mit Barock-Sofa und Holzpodest (Sitzgelegenheit)



Raummaße: ~20m² [5,5m x 3,7m]

Anlage 3.2 Bestuhlungsmöglichkeiten

(1) Maximalbestuhlung – ohne Tische

63 Stühle für max. 63 Personen

Ausrichtung: a) Hebe- und Senktisch b) Projektionsfläche für Beamer-Vortrag

(2) Maximalbestuhlung – mit Tischen

8 Tische mit je 6 Stühlen für max. 42 Personen

(3) Gruppentische (Hubtisch zusätzlich verwendbar)

Vier Sitzgruppen mit je 8 Stühlen für max. 32 Personen

(4) U-Form ohne Tische

Hubtisch ist in U-Form integriert

Bestuhlung für max. 14 Personen

(5) U-Form ohne Tische

U-Form vor Präsentationsfläche

Bestuhlung für max. 18 Personen

(6) U-Form mit Tischen (Achtung: Hubtisch!)

mit Innenbestuhlung für max. 24 Personen

(7) Kreis-Form – einreihig – um den Hubtisch (Tisch-Funktion)

Bestuhlung direkt am Tisch für max. 14 Personen

(8) Kreis Form – einreihig – um den Hubtisch (Bühnen-Funktion)

Bestuhlung großzügig um den Tisch für max. 25 Personen

➤ **Bilder befinden sich auf der Homepage: www.markt8.org**

Anlage 4

Vereinbarungen zur Nutzung der Außenflächen

Die Außenbestuhlung lädt Menschen zum Verweilen ein. Da Markt8 nicht als Gastronomie konzipiert ist, dürfen mitgebrachte Getränke und Speisen verzehrt werden.

Die Nutzung der Außenfläche ist bis 22.00 Uhr gestattet. Dabei ist darauf zu achten, dass das Mobiliar im Rahmen der Außennutzungsfläche belassen wird. Ausgenommen sind temporäre Aktionen/ Installationen oder Ausstellungen, die durch Markt8 initiiert sind.

Bei Nutzung der Außenanlagen ist im Interesse der Nachbarschaft auf Vermeidung einer über das zumutbare hinausgehende Maß an Geräusentwicklung zu achten. Nach 20.00 Uhr ist die Verwendung von Musikinstrumenten und Audiosystemen außerhalb des Gebäudes nicht mehr gestattet. Der/ die NutzungsüberlasserIn kann davon Ausnahmen zulassen. Davor ist die Lautstärke so zu beschränken, dass Belästigungen Dritter vermieden werden. Dazu ist das Merkblatt „Maßnahmen zur Vermeidung von Lärm-Beschwerden bei Festen und anderen Veranstaltungen im Freien“ des Landratsamtes Ludwigsburg zu berücksichtigen.

Darüber hinaus ist die örtliche Polizeiverordnung der bürgerlichen Gemeinde zu beachten.

Hiermit versichern die Mieter die Vereinbarungen zur Nutzung der Außenfläche zur Kenntnis genommen zu haben und deren Gewährleistung.

Ort, Datum

Unterschrift Mieter