

# Mietvertrag Dorfgemeinschaftshaus Wittlich-Lüxem

Die Trägergesellschaft gestattet gemäß Gebührenordnung  
die Benutzung ihres Dorfgemeinschaftshaus (DGH)

Herrn/ Frau/ Firma/ Verein

Name \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Veranstaltung \_\_\_\_\_

Termin \_\_\_\_\_

in der Zeit von \_\_\_\_\_

Aufsichtsführende & entscheidungsberechtigte Person gemäß Ziffer 3, Absatz 6 der  
Miet- und Benutzungsbedingungen, incl. Mobil-Funk-Nr..

Name \_\_\_\_\_

Mobil-Funk-Nr. \_\_\_\_\_

Wittlich, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Vermieter

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mieter

Bestätigung der Einweisung und Schlüsselübergabe, sowie Übergabe der Kautions,

Termin: \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_

Unterschrift Vermieter

\_\_\_\_\_

Unterschrift Mieter

Mietbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € erhalten, Wittlich, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Vermieter

# Gebührenordnung Dorfgemeinschaftshaus Wittlich-Lüxem

<b>Großer Saal</b>	Benutzung pro Tag	200 € <input type="checkbox"/>
Max. 150 Personen	Benutzung max. bis zu 8 Stunden während des Zeitraumes 08:00 – 19:00 Uhr	100 € <input type="checkbox"/>
	Benutzung der Küche	50 € <input type="checkbox"/>
	Benutzung der Bühne	40 € <input type="checkbox"/>
	Benutzung Lautsprecheranlage	20 € <input type="checkbox"/>
	Benutzung am Vorabend ab 18.00 Uhr	20 € <input type="checkbox"/>
	Endreinigung	50 € <input type="checkbox"/>

<b>Kleiner Saal</b>	Benutzung pro Tag	130 € <input type="checkbox"/>
Max. 50 Personen	Benutzung max. bis zu 8 Stunden während des Zeitraumes 08:00 – 19:00 Uhr	80 € <input type="checkbox"/>
	Benutzung am Vorabend ab 18.00 Uhr	20 € <input type="checkbox"/>
	Endreinigung	30 € <input type="checkbox"/>

## **Verlängerung**

Der Basispreis pro Tag erhöht sich um 10 € pro Stunde bei zusätzlicher Inanspruchnahme der Räume.

**Kautio** wird bei Herrn Schiffer hinterlegt

Kautio 300 €

**Miete** Die Bezahlung der Mietkosten erfolgt im Voraus per Karte oder Überweisung. IBAN:

**Schlüssel** Mit der Schlüsselübergabe erfolgt durch Herrn Schiffer (Tel.: 29600) eine Einweisung in die Räumlichkeiten und Benutzung der Elektrogeräte. Nach Veranstaltungsende sind die Räume gereinigt bis spätestens 12:00 Uhr des folgenden Tages zurückzugeben. Eine Abnahme der vermieteten Räumlichkeiten erfolgt durch Herr Schiffer.

# Zusatzvereinbarung

## zu Ziffer 5.3

der Benutzervereinbarung für das Dorfgemeinschaftshaus  
des Trägerverein Wittlich-Lüxem

Die Bestimmungen des Landesimmissionsschutzgesetzes sind einzuhalten. Demgemäß sind nach dessen § 4 Absatz 1

### **von 22:00 – 06:00 Uhr (Nachtzeit)**

Betätigungen verboten, die zu einer Störung der Nachtruhe führen können.

Im Einzelnen gilt für die Nachtzeit:

Musikalische Darbietungen oder Tonübertragungen sind so zu gestalten, dass hiervon keine Störung für die Nachbarschaft ausgeht.

Türen und Fenster sind geschlossen zu halten.

Laute Unterhaltung von Personen im Freien z.B. beim Rauchen oder bei der Verabschiedung ist ebenso zu vermeiden wie lautes Zuschlagen von Autotüren oder mit Lärm verbundenes Beladen von Fahrzeugen nach den jeweiligen Veranstaltungen.

Der Benutzer verpflichtet sich, seine Gäste, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen sowie sonstige Dritte, die in die Veranstaltung involviert sind, darauf hinzuweisen, dass auf die Belange des Wohnumfeldes entsprechend dem Vorstehenden Rücksicht zu nehmen ist, und die Einhaltung der zitierten Bestimmung des Landesimmissionsschutzgesetzes zu überwachen.

Sollte es wegen Ruhestörungen zu einer Anzeige kommen, so ist allein der Benutzer verantwortlich.

Die Trägergesellschaft behält sich vor, in diesem Fall unabhängig zu einem verhängten Bußgeld eine Aufwandsentschädigung für den hierdurch eventuell entstehenden Mehraufwand zu verlangen.

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Benutzer, von dem Inhalt dieser Zusatzvereinbarung Kenntnis genommen zu haben.

Wittlich, .....

.....

Unterschrift Benutzer

# **MIET & BENUTZUNGSBEDINGUNGEN**

## **für das Dorfgemeinschaftshaus (DGH) des Trägervers eins L üx em**

### **Präambel**

Das DGH wurde gebaut als Zentrum des kirchengemeindlichen Lebens und steht als solches in einem engen Zusammenhang mit der benachbarten Kirche, Der Charakter des Hauses als DGH soll auch in seiner Ausstattung und Ausgestaltung spürbar werden und bleiben.

### **1. Zweck**

Das DGH dient als Treffpunkt sowie Kommunikations- und Arbeitsraum für alle dörflichen Gruppen.

### **2. Benutzung**

Die Benutzungserlaubnis wird durch die Trägergesellschaft oder durch einen hierfür Beauftragten erteilt.

Eine erteilte Benutzungserlaubnis kann aus wichtigen Gründen z.B. erlaubniswidriger Benutzung oder Verstoß gegen die Benutzungsvereinbarung zurückgenommen oder eingeschränkt werden. Benutzer, die wiederholt gegen die Benutzungsvereinbarung verstoßen oder die Einrichtung unsachgemäß gebrauchen, können von der Benutzung ganz ausgeschlossen werden.

### **3. Vermietung**

Die Räumlichkeiten des DGH können auch gegen Entgelt zeitbegrenzt Personen oder Gruppen überlassen werden.

Alle diesbezüglichen Raumüberlassungen bedürfen des Abschlusses eines schriftlichen Mietvertrages. Aus einer schriftlichen oder mündlichen vereinbarten Terminnotierung bzw. aus einem Antrag auf Überlassung kann kein Rechtsanspruch auf einen späteren Vertragsabschluss hergeleitet werden.

Vermietungen sind nur möglich, wenn dadurch das dörfliche Leben nicht beeinträchtigt wird.

Über die Vermietung entscheidet für die Trägergesellschaft als Vermieter grundsätzlich eine im Auftrag der Trägergesellschaft tätige Vertrauensperson.

Ist der Mieter nicht gleichzeitig Veranstalter, so hat er den Veranstalter in dem schriftlichen Mietvertrag zu benennen. Gegenüber der Trägergesellschaft als Vermieter bleibt der Mieter für die Erfüllung aller Pflichten verantwortlich. Der Veranstalter ist in einem solchen Fall Erfüllungsgehilfe des Mieters. Handlungen und Erklärungen des Veranstalters und der von ihm beauftragten Personen hat der Mieter wie eigene für und gegen sich gelten zu lassen. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass der Veranstalter alle vertraglichen Haupt- und Nebenpflichten erfüllt.

Von dem Mieter ist eine aufsichtführende und entscheidungsbefugte Person für die Dauer der Veranstaltung zu benennen, die auf die Einhaltung der Benutzungsordnung achtet und während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend ist. Diese Person sollte auch während der Veranstaltung per Mobiltelefon erreichbar sein.

Eine ganze oder teilweise Gebrauchsüberlassung der Räumlichkeiten bzw. Einrichtungsgegenstände an Dritte, insbesondere Untervermietung ist nicht zulässig, es sei denn, die Trägergesellschaft hat dem vorher schriftlich zugestimmt.

Die Benutzung kann sachlich beschränkt werden (z.B. Polterabende).

#### **4. Mietzins, Nebenkosten, Zahlungsbedingungen**

Die Kosten der Vermietung bestimmen sich nach der einschlägigen zum Zeitpunkt der Anmietung geltenden Gebührenordnung.

Die Kosten für Heizung und normale Beleuchtung sind in dem vereinbarten Entgelt enthalten. Der Energieaufwand ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

Kosten für eine Sonderreinigung bei starker Verschmutzung der gemieteten Räume und Anlagen können gesondert in Rechnung gestellt und mit der hinterlegten Kautions verrechnet werden.

Der Mietzins ist – soweit in dem entsprechenden Mietvertrag nicht anderweitig geregelt – im Zeitpunkt der Unterzeichnung des Mietvertrages fällig. Im Falle einer Stornierung wird nur die Hälfte der gezahlten Gebühren erstattet. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe der gesetzlichen Regelungen erhoben. Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt vorbehalten.

Die im Vertrag geregelte Mietzeit, für die der Mietzins entrichtet wird, umfasst auch etwaige Vorbereitungs-, Aufbau-, Abbau- und Reinigungszeiten. Wenn die Mietzeit überschritten ist, so hat der Mieter für den Überschreitungszeitraum eine zusätzliche Nutzungsentschädigung zu zahlen. Kann eine nachfolgende Veranstaltung wegen der verspäteten Rückgabe der Räumlichkeiten nicht oder nur eingeschränkt durchgeführt werden, haftet der Mieter auf Ersatz des Trägervereines deswegen entstandenen Schadens.

#### **5. Haftung des Mieters**

Der Mieter haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Veranstalter, seine Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu vertreten sind, entsprechend den gesetzlichen Regelungen. Dies gilt auch für den Fall, dass der Mieter ein Verschulden bei der Auswahl seiner Verrichtungsgehilfen nicht zu vertreten hat.

Auf Wunsch des Mieters kann vor Übergabe der Mietsache eine Besichtigung erfolgen, die durch ein Übernahmeprotokoll bestätigt wird.

Der Mieter stellt der Trägergesellschaft von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, soweit das Entstehen der Ansprüche von ihm, seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, seinen Gästen bzw. Besuchern zu vertreten ist. Diese Freistellung erstreckt sich auch auf eventuelle behördliche Bußgelder und Ordnungsstrafen.

## **6. Haftung der Trägergesellschaft**

Eine verschuldensunabhängige Haftung der Trägergesellschaft auf Schadensersatz für anfängliche Mängel der überlassenen Mietsache ist ausgeschlossen. Eine Minderung des Mietzinses wegen Mängel kommt nur dann in Betracht, wenn der Trägergesellschaft (zuständigen Hausmeister) die Mängel und die Minderungsabsicht während der Dauer der Überlassung angezeigt worden sind.

Die Trägergesellschaft haftet nicht für einfache Fahrlässigkeit, soweit keine wesentlichen Vertragspflichten verletzt sind. Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht der Trägergesellschaft auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.

Die Trägergesellschaft haftet nicht für den Verlust der von dem Mieter, dem Veranstalter oder in seinem Auftrag von Dritten, Gästen oder Besuchern eingebrachten Gegenständen.

## **7. Allgemeine Benutzungsbestimmungen für entgeltliche und unentgeltliche Nutzung**

Das DGH sowie dessen Außenanlagen werden dem Mieter nur zu dem vertraglich festgelegten Zweck übergeben.

Eine Übernachtung ist nicht zulässig.

Die Aushändigung der Schlüssel, die Übergabe des DGH sowie des Inventars in einem ordnungsgemäßen sauberen Zustand sind seitens des Mieters vor der beabsichtigten Nutzung schriftlich zu bestätigen.

Das DGH, das Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen sind pfleglich zu behandeln und in dem übernommenen Zustand zurückzugeben.

Einrichtungsgegenstände dürfen nicht – auch nicht kurzfristig – aus dem DGH entfernt werden.

Eine Abnahme hat unmittelbar nach Beendigung der Nutzung zusammen mit dem Hausmeister zu erfolgen. Ist der Mieter verhindert, an der Abnahme teilzunehmen, so kann er einen Vertreter benennen. Bei Nichterscheinen des Mieters oder eines Vertreters nimmt der Hausmeister die Abnahme alleine vor. Einsprüche seitens des Mieters gegen die Abnahme sind in diesem Fall nicht möglich.

Die übergebenen Schlüssel sind unmittelbar nach Ablauf der Anmietung an den Hausmeister zurückzugeben. Die Anfertigung von Nachschlüsseln ist nicht gestattet. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich der Trägergesellschaft in diesem Fall vertreten durch den zuständigen Hausmeister anzuzeigen.

Der Mieter ist für die Bewirtschaftung der Veranstaltung selbst verantwortlich.

Die Küche kann von dem Mieter bei Veranstaltungen genutzt werden. Dieser ist gehalten, für die Bewirtschaftung Personen mit entsprechender Küchenpraxis bzw. Fachwissen einzusetzen. Das  
Stand: 01. April 2024

Inventar der Küche ist vor der Übernahme auf Vollständigkeit zu überprüfen. Die Bedienung der Geräte (z.B. der Spülmaschine) ist erst nach entsprechender Einweisung zulässig.

Das vorhandene Geschirr und Besteck, die vorhandenen Gläser und das sonstige Küchen-Inventar sind gespült, trocken und zählbereit in die jeweiligen Schränke einzuordnen.

Der Mieter hat zum Ende des Mietzeitraumes eine Nassreinigung der Tische, der gesamten KÜcheneinrichtung einschließlich Theken und Spüle vorzunehmen. Die Toiletten und Böden sind besenrein / geputzt (Nassputz) zu übergeben.

Tische und Stühle sind gemäß Einrichtungsplan, der im großen Saal des DGH ausgehängt, anzuordnen.

Dekorationen, Reklame, Stellwände, Stände und sonstige Aufbauten des Mieters im inneren und äußeren Bereich dürfen nur mit Genehmigung der Trägesellschaft eingebracht werden. Sie müssen den gesetzlichen, insbesondere den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Durch die Anbringung dürfen keinerlei Schäden entstehen. **Das Einschlagen und Anbringen von Nägeln, Haken und Schrauben u.a. in Fußboden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände ist nicht gestattet.**

Alle vom Mieter eingebrachten Gegenstände, insbesondere der angefallene Müll, Speisereste, Recycling-Abfälle usw. sind bis zum Ende des Mietzeitraumes zu entfernen.

Gänge, Notausgänge, Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht zugestellt oder verhängt werden.

Die Verwendung von offenem Feuer, Feuerwerkskörpern und feuergefährlichen Stoffen ist unzulässig.

Für eventuell erforderliche Genehmigungen (Ausschank, GEMA etc.) hat der Mieter auf eigene Kosten Sorge zu tragen.

Auf die Einhaltung der Gesetze und Verordnungen, insbesondere des Jugendschutzgesetzes und des Landes-Immissionsschutzgesetzes hat der Mieter eigenverantwortlich zu achten. Auf die entsprechende Zusatzvereinbarung wird hingewiesen.

## **8. Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Klauseln der vorstehenden Benutzungsverordnung unwirksam oder nichtig sein oder werden, so lässt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

## **9. Adresse Dorfgemeinschaftshaus Lükem**

Dorfgemeinschaftshaus Lükem, Vitelliusstr. 12 A, 54516 Wittlich

## **10. Corona-Hinweis**

Der Mieter ist alleine für die Einhaltung der aktuell geltenden Corona-Regeln verantwortlich.

## **11. Adresse Hausmeister Dorfgemeinschaftshaus**

Karl-Josef Schiffer, Grünewaldstr. 33, 54516 Wittlich  
Tel.: 06571 29600 Mobil: 0171 9377418