



# Mietvertrag



über Räume im Haus der ESG Evangelische Studierendengemeinde, Adolf-Schlatter-Haus, Österbergstraße 2, 72074 Tübingen

## 1. Vertragsparteien

Vermieterin: Ev. Gesamtkirchengemeinde, vertreten durch das Hochschulpfarramt Stiftskirche Tübingen, Österbergstraße 2, 72074 Tübingen

Mieterin<sup>1</sup> (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung):

## 2. Veranstaltung

Der Raum/die Räume werden zu folgendem Zweck gemietet (genaue Beschreibung):

Die Veranstaltung kostet Eintritt:  Ja, und zwar \_\_\_\_\_ EUR  Nein

## 3. Räume<sup>2</sup>

- |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Großer Saal<br>max. 180 Personen<br>220,00 EUR | <input type="checkbox"/> Kleiner Saal<br>max. 60 Personen<br>110,00 EUR | <input type="checkbox"/> Cafeteria<br>max. 50 Personen<br>60,00 EUR | <input type="checkbox"/> Küche<br>40,00 EUR | <input type="checkbox"/> Personalzimmer<br>max. 15 Personen<br>30,00 EUR |
| <input type="checkbox"/> Clubraum I<br>max. 15 Personen<br>35,00 EUR    | <input type="checkbox"/> Clubraum II<br>max. 20 Personen<br>35,00 EUR   |   |   |  |

## 4. Zubehör

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Große Anlage (Verstärker mit 200 W, 2 Boxen, 3 Mikrofone mit Ständer)<br>40,00 EUR | <input type="checkbox"/> Kleine Anlage (30 W)<br>15,00 EUR |  |   |
| <input type="checkbox"/> Beamer<br>30,00 EUR  | <input type="checkbox"/> Moderationstafel<br>8,00 EUR      | <input type="checkbox"/> Flipchart<br>5,00 EUR | <input type="checkbox"/> Rednerpult<br>0,00 EUR |

## 5. Mietzeit

Tag (Datum): \_\_\_\_\_ Uhrzeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (längstens 23.00 Uhr)

## 6. Miete, Kautions- und Zahlungsbedingungen

Die Miete für die oben bezeichneten Räume nebst Zubehör beträgt \_\_\_\_\_ EUR.

Als Sicherheit für die Vermieterin ist zusammen mit der Miete eine Kautions- in Höhe von 100,00 EUR zu zahlen. Diese wird binnen einer Woche nach ordnungsgemäßer Rückgabe auf das oben angegebene Konto der Mieterin erstattet.

Miete und Kautions-, insgesamt also \_\_\_\_\_ EUR, sind im voraus zu zahlen, und zwar innerhalb einer Woche, nachdem die Mieterin den von der Vermieterin unterschriebenen Vertrag erhalten hat. Die Zahlung ist auf das Konto der Vermieterin bei der Kreissparkasse Tübingen zu überweisen. IBAN: DE94 6415 0020 0000 0730 44.

Der Mietvertrag wird erst nach dem Eingang der vorgenannten Zahlung bei der Vermieterin wirksam.

Es gelten außerdem folgende

<sup>1</sup> Verwendet wird zur Vereinfachung stets die weibliche Form. Andere Geschlechter sind mitgemeint.

<sup>2</sup> Angegeben sind die Standardtarife. Ermäßigungen können beantragt werden. Verbindlich ist der Preis, den die Vermieterin unter Nummer 6 einträgt.

## Allgemeine Vertragsbedingungen

### 1. Beschreibung der Räume

Die Räume werden gemietet wie besichtigt. Wer sie nicht vor Ort in Augenschein nehmen kann, kann die Fotos auf der homepage der Vermieterin [esg-tuebingen.de](http://esg-tuebingen.de) betrachten.

### 2. Vertragsabschluss (Raumvergabe)

- a) Mietinteressenten übersenden das ausgefüllte Vertragsformular an die Vermieterin (E-Mail genügt). Zustand kommt der Mietvertrag, wenn a) die Vermieterin den Vertrag unterzeichnet an die Mieterin zurückgesandt hat (auch hier genügt eine elektronische Übersendung) und b) Miete und Kautions auf dem Konto der Vermieterin eingegangen sind.
- b) Ansprechpartner und zeichnungsberechtigt auf Seiten der Vermieterin ist der Hausverwalter Herr Dannenhauer. Seine Bürozeiten in der Österbergstraße 2 sind Dienstags und Freitags von 12.00 bis 13.00 Uhr. Tel. 0 70 71 - 228 21, E-Mail: [hausverwaltung@schlatterhaus.de](mailto:hausverwaltung@schlatterhaus.de)
- c) Die Schlüsselübergabe erfolgt grundsätzlich während der vorgenannten Bürozeiten. Eine vorhergehende telefonische Terminabsprache ist ratsam.
- d) Eine schriftliche Kündigung (Stornierung) ist bis 14 Tage vor der Veranstaltung kostenlos möglich. Bei einem Eingang der Kündigung zwischen 13 und 7 Tagen vorher ist die Hälfte der vereinbarten Miete zu zahlen. Später eingehende Kündigungen sind wirkungslos.

### 3. Nutzung

- a) Der Mietvertrag besteht mit der Mieterin persönlich. Eine Untervermietung bzw. Überlassung des Raumes an Dritte ist nicht erlaubt.
- b) Die Räume werden der Mieterin in einem ordentlichen und sauberen Zustand überlassen und sind in eben diesem Zustand wieder zurückzugeben. Etwaige Unregelmäßigkeiten, Verschmutzungen oder Defekte sind der Vermieterin vor der Nutzung zu melden. Die Mieterin haftet für jegliche bei der Nutzung entstandenen Schäden an der Mietsache und hat diese der Vermieterin zu melden.
- c) Die Mietzeit endet um 23.00 Uhr, die Veranstaltung muss spätestens bis dahin beendet sein. Aufräumen und Reinigung müssen innerhalb der Mietzeit erfolgen; im Einzelnen ist die Checkliste unter Nr. 4 zu beachten. Die überlassenen Schlüssel müssen am nächstmöglichen Tag im Verwalterbüro (siehe Nummer 2b) zurückgegeben werden. Einbauten für besondere Zwecke, das Anbringen oder Entfernen von Plakaten, Dekorationen und anderen Gegenständen sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Vermieterin zulässig.
- d) Im ganzen Gebäude (auch im Foyer) darf nicht geraucht werden.
- e) Musikveranstaltungen mit Musikkapellen (Live-Bands) sind nicht erlaubt. Ab 22:00 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten und ist die Lautstärke soweit zu reduzieren, dass kein Lärm nach außen dringt. Ab 22.00 Uhr ist auch lärmendes Verhalten vor dem Haus (laute Unterhaltungen und dgl.) nicht erlaubt.
- f) Der Brandschutz im Gebäude hat hohe Bedeutung! Eine Überbelegung der Räume ist nicht erlaubt; die Mieterin ist für die Einhaltung dieser Vorgabe verantwortlich. Die maximal zulässige Personenzahl für die verschiedenen Räume ist unter Nr. 3 des Mietvertrags angegeben. Nach baupolizeilicher Anweisung müssen außerdem bei den Eingangstüren (Hauseingangstür, Saaleingang beim großen und beim kleinen Saal) vor dem Beginn einer Veranstaltung die Riegel, die die festen Flügel neben den Türen verriegeln, geöffnet werden (damit beide Türflügel im Brandfall nach außen aufgestoßen werden können). Für die im kleinen Saal hinten befindliche Tür (Notausgang) gilt das Gleiche; auch diese Tür muss aufgeschlossen und der Riegel des festen Türflügels entriegelt sein.

### 4. Checkliste: Was vor der Rückgabe zu tun ist:

- Reinigungsmaterialien für den großen Saal befinden sich im Nebenraum, für den kleinen Saal in der Damentoilette.
- Die Küche (sofern mitgemietet) ist aufgeräumt und sauber. Oberflächen und Waschbecken sind gereinigt, das Geschirr ist gespült und aufgeräumt, die Kühlschränke sind geleert und geputzt. Geschirrtücher, Spülschwamm, Spülmittel und Tabs für den Geschirrspüler sind nicht vorrätig und von der Mieterin mitzubringen.
- Tische und Stühle sind sauber.
- Böden sind gefegt, Flecken und eventuelle Flüssigkeiten beseitigt.
- Altglas und jegliche Abfälle werden mitgenommen und dürfen nicht zurückgelassen werden.
- Die Türflügel sind wieder verriegelt und die Türen abgeschlossen. Nur die Haupteingangstür (oberer Eingang) wird nicht abgeschlossen, sondern nur zugezogen.

Datum, Unterschriften:

-----

(Mieterin)

-----

(für die Vermieterin: Herr Dannenhauer)