Nutzungsvertrag

über die Nutzung des Pfarrheimes der Katholischen Kirchengemeinde St. Marien, Mainzer Str. 23, 65462 Ginsheim-Gustavsburg

zwischen

Herrn/Frau: Name, Vorname

Wohnhaft: Straße, Hausnummer

 PLZ, Ort

Telefon: Telefon

als Nutzer und verantwortlicher Person der Veranstaltung

und der

Katholischen Kirchengemeinde St. Marien, vertreten durch den Verwaltungsrat, dieser vertreten durch Frau Agnes Otulakowski, Tel. 06144-2115.

1. Die Katholische Kirchengemeinde St. Marien Ginsheim, Mainzer Str. 23, 65462 Ginsheim-Gustavsburg, stellt ihr Pfarrheim an den von Gemeindeaktivitäten freien Wochenenden (Freitag ab 16:00 Uhr bis Sonntag 23:00 Uhr) für besondere Anlässe für eine maximale Gästezahl von 80 Personen entsprechend der nachfolgend ausgeführten Regelungen zur Verfügung.
Außerhalb der Wochenenden erfolgt eine Vergabe nach Absprache, wobei die nachfolgenden Regelungen auch in diesen Fällen gelten.
2. Es können genutzt werden:
* der große und kleine Saal
* die Küche sowie die Toiletten
* Tische/Stühle
1. An den Terminen der Erstkommunion sowie der Firmung in St. Marien sowie grundsätzlich am 1. Weihnachtsfeiertag, in der Zeit von Palmsonntag bis Ostersonntag sowie an Silvester steht das Pfarrheim privaten Nutzern nicht zur Verfügung. Tische und Stühle können alternativ gegen eine Spende entliehen werden.
2. In Zweifelsfällen entscheidet der Pfarrer über die Vergabe der Räumlichkeiten. Verantwortlicher Vertragspartner ist, wer die Vereinbarung unterzeichnet und den Schlüssel erhält.
3. **Organisation:**Die Terminabsprache und die endgültige Vergabe erfolgt ausschließlich über das Pfarrbüro (06144-2115) zu den üblichen Öffnungszeiten. Anfragen können auch via e-Mail an pfarrbuero@st-marien-ginsheim.de gestellt werden.

12 Wochen vor der geplanten Veranstaltung erfolgt die endgültige Zusage. Frau Agnes Otulakowski unterzeichnet die Nutzungsvereinbarung im Auftrag des Verwaltungsrates. Ausschließlich sie ist für den Vertragsabschluss sowie die Nutzungs- und Kautionszahlungen zuständig.

Die Schlüsselübergabe sowie die Endabnahme werden durch Herrn Sebastian Otulakowski, Tel.
0162-5121341, durchgeführt.
4. **Nutzungspauschale**:

Die Pauschale für die Nutzung des Pfarrheims ist abhängig von der Dauer der Nutzung sowie dem Nutzerkreis. Hieraus ergibt sich folgende Aufstellung:

|  |  |
| --- | --- |
| Nutzungsdauer | Betrag |
| Max. 6 Stunden (Abnahme nach 6 Std.) | 100,00 € |
| 1 Tag (i. d. R. ab 8.00 Uhr, Abnahme am Folgetag 8.00 Uhr)  | 200,00 € |
| Wochenende Samstag/Sonntag(i. d. R. Samstag ab 8.00 Uhr und Abnahme Montag 8.00 Uhr) | 300,00 € |

Diese Pauschalen gelten unabhängig vom Umfang der Vermietung (bspw. ist bei reiner Miete der Küche auch die volle Pauschale zu entrichten).

Die Übergabe- und Abnahme-Zeitpunkte können abweichend von obiger Aufstellung in beiderseitigem Einvernehmen individuell festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Dauer zwischen Übergabe und Abnahme je nach Modell 6, 24 oder 48 Stunden beträgt. Verlängert sich dieser Zeitraum durch Verschulden des Mieters, wird eine nochmalige Nutzungspauschale für die Verzugsdauer bis zur Abnahme fällig.

Falls innerhalb von 6 Wochen vor dem vereinbarten Nutzungstermin des Pfarrheims eine Rücknahme der Buchung erfolgt, wird ein Betrag von EUR 25,-- als Stornierungsgebühr erhoben.

1. **Kaution**:

Vor der Nutzung wird eine Kaution von EUR 100,-- erhoben. Bei grober Verschmutzung oder nicht ordnungsgemäßer Reinigung des Pfarrheimes (siehe Checkliste für die Rückabwicklung) sowie bei anlässlich der Nutzung entstandenen Schäden behält sich die Katholische Kirchengemeinde St. Marien vor, die Kaution oder einen Teil davon (bei grober Verschmutzung oder nicht ordnungsgemäßer Reinigung mind. EUR 50,--) einzubehalten. Ansonsten wird die Kaution spätestens nach Ablauf von zwei Wochen nach der Veranstaltung zurückgezahlt, damit nicht sofort entdeckte Mängel oder Beschädigungen geltend gemacht werden können.
2. **Hausordnung**:
3. Rauchverbot
Im gesamten Pfarrheim einschließlich Küche, Flure und Toiletten herrscht absolutes Rauchverbot. Eine Rauchmöglichkeit besteht im Durchgang vom Pfarrheim zur Kirche, wo sich auch ein Ascher befindet.
4. Optik
Im gesamten Pfarrheim darf außerhalb der dafür vorgesehenen Stellen nichts angenagelt, angeschraubt oder angeklebt werden. Auch das Beschriften und Bemalen ist untersagt.
5. Lärmbelästigung:
Nach 22:00 Uhr ist darauf zu achten, dass die umliegende Nachbarschaft nicht durch Lärm z. B. vor dem Pfarrheim oder durch laute Musik gestört wird. Werden noch am Abend mit einem PKW z. B. Ausstattungsgegenstände vom Pfarrheim abgeholt, so ist unbedingt darauf zu achten, dass die Nachbarschaft nicht durch Türenschlagen oder Motorengeräusche belästigt wird. Während der Gottesdienste ist absolute Ruhe einzuhalten.
6. Genehmigungen
Sofern Veranstaltungen einer behördlichen Genehmigung bedürfen, ist diese von der/dem Verantwortlichen der Veranstaltung einzuholen.
7. Garderobe:
Für Garderobe und für sonstige Gegenstände, die von den Gruppen und privaten Mietern im Pfarrheim belassen werden, wird keine Haftung übernommen.
8. Erste Hilfe:
Der Erste-Hilfe-Kasten befindet sich in der Küche.
9. Geschirr
Geschirr, Kannen, Besteck u.a. stehen in der Küche zur Verfügung. Nach dem Gebrauch sind alle Ausstattungsgegenstände unbedingt wieder genauso einzuräumen, wie es vorgefunden wurde. Wir bitten aus arbeitsorganisatorischen Gründen um Verständnis, dass wir uns für zusätzliche Räumarbeiten einen Abzug bei der Kaution vorbehalten. Verlust von Geschirr oder Schäden müssen unbedingt bei der Abnahme gemeldet werden.
10. Reinigung/Verlassen des Veranstaltungsortes:
Die Säle sind bis zum Abnahmetermin besenrein zu hinterlassen. Die Küche und die Flure sind feucht zu wischen.
Benutztes Geschirr ist zu spülen und einzuräumen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Geschirrspüler nur mit dem vorhandenen Reinigungssalz im Schrank unter der Spüle zu benutzen ist.
Hand- und Geschirrtücher sind selbst mitzubringen.
Sämtlicher anfallender Müll ist mitzunehmen, da hierfür bei der Kirchengemeinde keine Kapazitäten vorhanden sind. Während der Gottesdienstzeiten (sonntags 9:30 Uhr bis 10:30 Uhr bzw. 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr) sind bei den Aufräum- und Reinigungsarbeiten die Fenster zur Kirchenseite zu schließen. Jede Lärmbelästigung im Pfarrhof ist in diesem Zeitraum zu vermeiden.
Sind sonstige Verschmutzungen, z. B. auf dem Außengelände, durch den Veranstalter entstanden, sind diese durch ihn zu beseitigen.
Benutztes Mobiliar muss an den ursprünglichen Platz – siehe Aushänge in den Räumen - zurück gestellt werden. Auch die Anzahl der Stühle und deren Stellordnung ersehen Sie am Aushang an den Wänden.

Das im großen Saal befindliche Klavier muss auch während einer Veranstaltung im Saal an seinem vorgefundenen Standort verbleiben. Hierauf darf nichts abgestellt werden.

**Nach Ende der Veranstaltung sind die Fenster zu schließen, die Heizung entsprechend der aushängenden Beschreibung herunter zu regeln und die Türen, einschließlich der Eingangstüren, abzuschließen. Weiterhin sind alle Lichter auszuschalten.**
11. Informationspflicht:
In dringenden Fällen sind sofort zu informieren:
a) stellv. Verwaltungsrat: Herr Lothar Nachtmann, Tel. 06144-31822
b) Verwaltungsratsmitglied: Herr Michael Marx, Tel. 06144-938025
c) Hausmeister: Herr Sebastian Otulakowski, Tel. 0162-5121341
12. **Abnahme des Pfarrheims und Abgabe des Schlüssels:**Das Pfarrheim wird in Absprache mit Herrn Otulakowski besichtigt und abgenommen, dabei erfolgt auch die Rückgabe des Schlüssels. Bestandteil dieser Nutzungsvereinbarung ist in diesem Zusammenhang ausdrücklich die als „Vermietung Pfarrheim St. Marien, Ginsheim“ bezeichnete Checkliste.
13. **Haftung des Nutzers:**Der Nutzer des Pfarrheims haftet gegenüber der Katholischen Kirchengemeinde St. Marien Ginsheim für alle während der Nutzung des Pfarrheimes entstandenen Schäden – auch über die Kaution hinausgehend. Entstandene Schäden sind bei Abnahme auf der Checkliste zu vermerken und unverzüglich im Pfarrbüro zu melden. Bei Schlüsselverlust trägt der/die Verantwortliche der Veranstaltung die Kosten für die Neubeschaffung der Schließanlage.
14. **Haftung der Katholischen Kirchengemeinde St. Marien Ginsheim:**Schadenersatz- oder sonstige Ersatzansprüche aus der Überlassung des Pfarrheims können der Katholischen Pfarrgemeinde St. Marien Ginsheim gegenüber nicht geltend gemacht werden.
15. **Nutzung und Rechnung**
Das Pfarrheim wird vom Datum, Uhrzeit Uhr bis einschließlich
 Datum, Uhrzeit Uhr genutzt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rechnung** (\*zutreffendes bitte ankreuzen) | Nutzungsdauer | Betrag |
| Nutzungsgebühr Pfarrheim | Max. 6 Stunden  | * 100,00 €
 |
| Bis 1 Tag  | * 200,00 €
 |
| Wochenende  | * 300,00 €
 |
| Zzgl. Kaution |  | 100,00 € |
| **Summe** |  | **Summe** |

Obiger Rechnungsbetrag ist spätestens am Datum fällig und ist und ist unter Angabe der Vertrags-Nr. „***Datum*/Miete Pfarrheim/*Name***“ auf folgende Bankverbindung zu überweisen:

* Kath. Kirchengemeinde St. Marien, Ginsheim
* IBAN DE93 3706 0193 4000 4770 07
* BIC GENODED1PA4

Erfolgt eine Rücknahme der Buchung, so wird der Rechnungsbetrag unter Berücksichtigung eventueller Stornierungsgebühren gem. Ziffer 6 dieses Vertrages spätestens nach Ablauf von zwei Wochen nach Stornierung zurückerstattet.

Mit den o.g. genannten vertraglichen Vereinbarungen erkläre/n ich/wir mich/uns einverstanden.

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den Datum | .....................................................................................(Unterschrift der/s Nutzer/s) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den Datum | .....................................................................................(Unterschrift und Siegel der Katholischen Kirchengemeinde St. Marien) |

Vermietung Pfarrheim St. Marien, Ginsheim

**Das sollten Sie mitbringen:**

* Geschirrhandtücher, Spültücher, Spülmittel
* Küchenpapier
* Alles zum Putzen: Putzeimer, Putzlappen, Wischer, Bodenreiniger
* Plastiksäcke für Abfall

**Das sollten Sie wieder mitnehmen:**

* Alles obengenannte, was Ihnen gehört
* Ihren Abfall

**Das sollten Sie erledigen, bevor Sie das Pfarrheim wieder abgeben:**

* Saubere Toiletten
* Das Parkett in den beiden Sälen gekehrt (besenrein)
* Fußboden in Küche und Flur nass gewischt
* Sauberes Geschirr wieder an seinem beschrifteten Platz
* Leere Spülmaschine
* Leerer Kühlschrank, wenn notwendig auswischen
* Leerer Mülleimer/Müll privat entsorgt
* Tische nass abgewischt
* Tische und Stühle lt. Plan wieder stellen
* Alle Lichter aus
* Heizung zurückgedreht
* Fenster geschlossen
* Türen geschlossen
* Außenanlage vor den Türen gesäubert (evtl. Zigarettenkippen, Papier, usw.)

***Checkliste für die Rückabwicklung:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erledigt?** | Ja | Nein |
| Toiletten sauber / Papiereimer geleert |  |  |
| Parkett in den Sälen gekehrt |  |  |
| Fliesen in Küche und Flur Obergeschoss nass geputzt |  |  |
| Geschirr sauber an seinem beschrifteten Platz / Thermoskannen gereinigt |  |  |
| Leere Spülmaschine/leerer Kühlschrank (sauber) |  |  |
| Leerer Mülleimer/Müll privat entsorgt |  |  |
| Tische nass abgewischt |  |  |
| Tische und Stühle lt. Plan gestellt |  |  |
| Lichter aus/Heizung zurückgedreht/Fenster geschlossen |  |  |
| Außenanlage vor den Türen gesäubert (Kippen usw.) |  |  |
| Sonstige Schäden?Wenn ja, welche: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Für anfallende Arbeiten, die von uns erledigt werden müssen, behalten wir uns vor, die Kaution oder einen Teil hiervon einzubehalten. Nach ordentlicher Abnahme erhalten Sie die Kaution in den nächsten Tagen zurück.

Herrn/Frau: Name, Vorname

Wohnhaft: Straße, Hausnummer

 PLZ, Ort

Telefon: Telefon

Datum der Veranstaltung: Datum

**Quittung über Schlüsselübergabe**

Den Schlüssel habe/n ich/wir erhalten.

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den .................................................. | .....................................................................................(Unterschrift der/s Nutzer/s) |

**Ordnungsgemäße Übergabe**

Die Schlüssel habe ich wieder zurückerhalten. Die Räumlichkeiten wurden ordnungsgemäß hinterlassen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den .................................................. | .....................................................................................(Unterschrift Irek Dziuba, Hausmeister) |

**Anweisung für Rückzahlung Kaution**

Die Räumlichkeiten wurden ordnungsgemäß übergegen. Die Rückzahlung der Kaution kann erfolgen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den .................................................. | .....................................................................................(Unterschriften des Verwaltungsrates) |

**Anweisung für Rückzahlung Kaution/Nutzungsgebühr bei Storno**

**(abzgl. €25,00 Stornogebühren)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Ginsheim, den .................................................. | .....................................................................................(Unterschrift der/s Nutzer/s) |

 | .....................................................................................(Unterschriften des Verwaltungsrates) |