Nutzungsvereinbarung

über die Nutzung des katholischen Pfarrheimes der Kirchengemeinde Herz Jesu Gustavsburg, Schwedenschanze 5, 65462 Gustavsburg

zwischen

Herrn/Frau: *Vor- u. Nachname*
Straße
PLZ Ort

Telefon: *xxxxxx*

als Nutzer und verantwortlicher Person der Veranstaltung
und der

Katholischen Kirchengemeinde Herz Jesu Gustavsburg, vertreten durch den Verwaltungsrat, dieser vertreten durch Frau Christa Witting, Tel. 06134-285545.

1. Die katholische Kirchengemeinde Herz-Jesu, Schwedenschanze 5, 65462 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 50 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 Saal
- die Küche sowie die Toiletten
- Tische/Stühle
- Garderobe

3. An den Terminen der Erstkommunion sowie der Firmung in Herz-Jesu sowie grundsätzlich am 1. Weihnachtsfeiertag, in der Zeit von Palmsonntag bis Ostersonntag sowie an Silvester steht das Pfarrheim privaten Nutzern nicht zur Verfügung. Ebenso während des Pfarrfestes der Kirchengemeinde.

4. In Zweifelsfällen entscheidet der Pfarrer über die Vergabe der Räumlichkeiten. Verantwortlicher Vertragspartner ist, wer die Vereinbarung unterzeichnet und den Schlüssel erhält.

Organisation:
Die Terminabsprache und die endgültige Vergabe erfolgt ausschließlich über das Pfarrbüro (06134-285545) zu den üblichen Öffnungszeiten. Anfragen können auch via e-Mail an pfarrbuero@herz-jesu-gustavsburg.de oder das entsprechende Formular auf der Internetseite gestellt werden.

Frau Christa Witting 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 Karl Josef Mildenberger, Tel. 06134/569455, mobil 0177 3574862, durchgeführt.

6. **Nutzungspauschale**:
Die Pauschale für die Nutzung des Pfarrheims ist abhängig von der Dauer der Nutzung. Hieraus ergibt sich folgende Aufstellung:

Nutzungsdauer	Nutzungsgebühr
Max. 3 Stunden (Abnahme nach Veranstaltungsschluss)	80,00 €
Max. 6 Stunden (Abnahme nach Veranstaltungsschluss)	150,00 €
Wochenende Samstag/Sonntag (i. d. R. Samstag ab 8.00 Uhr und Abnahme Sonntag 13.00 Uhr)	220,00 €

1 Original VR
1 Kopie Nutzer

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

Die Übergabe- und Abnahme-Zeitpunkte können individuell mit Herrn Mildenberger festgelegt werden. Wird der vereinbarte Abnahmetermin durch Verschulden des Mieters überschritten, 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.

7. <u>Kaution</u>:

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 Herz-Jesu vor, die Kaution oder einen Teil davon (bei grober Verschmutzung oder nicht ordnungsgemäßer Reinigung mind. EUR 50,--) einzubehalten.

8. Pflichten des Mieters

1. Kann der vertraglich vereinbarte Termin von dem Benutzer nicht eingehalten werden, ist der Bevollmächtigte Tel. …**06134 569455**..... oder das Pfarrbüro Tel. 06134-285545 hiervon unverzüglich zu unterrichten. Wird dies versäumt, hat der Mieter für einen evtl. entstehenden finanziellen oder sonstigen Schaden aufzukommen. (Siehe auch Punkt 6 der Mietvereinbarung)
2. Der Mieter bestätigt ausdrücklich, dass die Nutzung der gemieteten Räume ausschließlich privaten Zwecken dient und verpflichtet sich zu schonender Behandlung der Räume und der Einrichtung.
3. Die Küche des Pfarrzentrums kann zum Kochen von Kaffee, Tee etc., zum Aufwärmen von Suppen oder ähnlichem und zum Geschirrspülen benutzt werden. Eine darüber hinausgehende Benutzung ist nicht erlaubt.
4. Das Anbringen von Dekoration erfolgt durch den Mieter in Absprache mit dem Bevollmächtigten. Das Benageln und Bekleben der Wände ist nicht gestattet. Alle feuer- sowie sicherheitspolizeilichen Bestimmungen sind hierbei zu beachten. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.
5. Im gesamten Haus besteht Rauchverbot. Der Mieter achtet darauf, dass dieses Gebot eingehalten wird.
6. Der Mieter stellt sicher, dass während der Nutzung der Räumlichkeiten sowie beim Kommen und Gehen der Gäste kein Lärm (z.B. laute Unterhaltung, Türen schlagen etc.) entsteht, so dass die Anwohner hierdurch gestört werden könnten. Nach 22.00 Uhr ist die Musik auf Zimmerlautstärke zu reduzieren.
7. Die Ein- und Ausgänge, insbesondere die Notausgänge und Fluchtwege müssen für die Gäste stets gut zugänglich sein. Die Türen dürfen während der Nutzung nicht verschlossen werden.
8. Der Mieter muss während der gesamten Nutzungszeit anwesend sein.
9. Der Mieter spült das von ihm benutzte Geschirr des Kücheninventars. Geschirrtücher werden nicht gestellt. Die vorhandene Spülmaschine darf nur nach Weisung des Bevollmächtigten benutzt werden. Das Spülmittel hierfür wird zur Verfügung gestellt. Das Geschirr ist wieder so einzuräumen, wie es vorgefunden wurde. Verlust von oder Schäden am benutzten Geschirr und sonstigen Einrichtungsgegenständen müssen bei der Abnahme gemeldet werden. Ein eventueller Schaden muss ersetzt werden.
10. Stühle und Tische müssen wieder in der vorgefunden Ordnung aufgestellt werden. Türe und Fenster sind zu schließen.
11. Der Mieter entsorgt sämtlichen angefallenen Müll. Die gemeindeeigenen Mülltonnen können aus Kapazitätsgründen dafür nicht genutzt werden.
12. Die Schlüsselübergabe zu Beginn und Ende der Vermietung erfolgt durch bzw. an den Bevollmächtigten.

14. Der Innenhof des Kettelerhauses ist nicht als Parkplatz ausgebaut! Aus diesem Grund ist ein Parken von PKW nicht gestattet.
15. Im Kettelerhaus gibt es ein **Telefon**, an dem Sie sich unter der Telefonnummer: 06134 728567 **anrufen** lassen können. Das **Telefon** ist Teil der Telefonanlage des Pfarrhauses und **nur als Notruftelefon nutzbar!**

9. Schadenshaftung

Für mutwillig oder vorsätzlich verursachte Schäden haften nicht nur Einzelpersonen, sondern ggf. die veranstaltenden Vereine bzw. Gruppen. Sind mehrere Personen für den Schaden verantwortlich, so haften diese als Gesamtschuldner.

10. Privates Eigentum

Für den Verlust privaten Eigentums der Mieter oder deren Gäste ist eine Haftung durch die Pfarrgemeinde ausgeschlossen.

11. Haftpflicht

Der Mieter stellt die Kirchengemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten sowie Gäste seiner Veranstaltung und sonstiger Dritter für Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtung und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen, frei.
Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Kirchengemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Kirchengemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte.
Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen während der Nutzungszeit gemäß dieses Mietvertrages entstehen.

(1) Informationspflicht:
In dringenden Fällen ist sofort zu informieren: Herr Karl-Josef Mildenberger , Tel. 06134/569455, mobil 0177 3574862

12. Einhaltung und Beachtung gesetzlicher Vorschriften

Alle Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter, die für die Veranstaltungseinrichtungen erlassen worden sind, müssen eingehalten werden. Dies gilt auch für die Auf- und Abbautage. Das Gesetz zum Schutz für die Jugend ist zu beachten.

13. Abnahme des Pfarrheims und Abgabe des Schlüssels:

Das Pfarrheim wird in Absprache mit Herrn Mildenberger besichtigt und abgenommen, dabei erfolgt auch die Rückgabe des Schlüssels. Bestandteil dieser Nutzungsvereinbarung ist in diesem Zusammenhang ausdrücklich die als „Vermietung Pfarrheim Herz Jesu, Gustavsburg“ bezeichnete Checkliste.
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.

Nutzung und Rechnung

Das Pfarrheim wird vom ***Datum*, Uhrzeit bis einschließlich**
***Datum*, Uhrzeit genutzt.**
Grund der Feier

Rechnung (*zutreffendes bitte ankreuzen)	Nutzungsdauer	Katholiken der Pfarrgruppe Mainspitze
Nutzungsgebühr Pfarrheim	Max. 3 Stunden	☐ 80,00 €
	Bis 6 Stunden	☐ 150,00 €
	Wochenende	☐ 220,00 €
Summe		____**€**

Kein Umsatzsteuerausweis aufgrund Aufwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG

Obiger Rechnungsbetrag ist spätestens am ***3. Tag nach Vertragsabschluss*** fällig und ist unter Angabe der Vertrags-Nr. ___ ***..*/2023; Miete Pfarrheim/*Name des Mieters; Datum der Vermietung***" auf folgende Bankverbindung zu überweisen:

- **Kath. Kirchengemeinde Herz Jesu Gustavsburg**
- **IBAN DE70 3706 0193 4000 4780 03**
- **BIC GENODED1PAX**

Alternativ ist der Betrag bei Vertragsabschluss bar zu zahlen.
Bei Überweisung ist der Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug) bei der Schlüsselübergabe zu erbringen. Andernfalls kann die Schlüsselübergabe nicht erfolgen. 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.
Eine eventuelle Rückvergütung soll auf nachfolgendes Konto des Mieters erfolgen

Kontoinhaber:
IBAN: *xxx*

Kaution
Die Kaution beträgt € 100 und ist bei Schlüsselübergabe in bar zu entrichten. Die Rückgabe der Kaution erfolgt nach ordnungsgemäßer Rückgabe der angemieteten Räumlichkeiten.

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

Gustavsburg, den Datum .....
(Unterschrift der/s Nutzer/s)

Gustavsburg, den Datum .....
(Unterschrift und Siegel der Katholischen Kirchengemeinde Herz Jesu)

1 Original VR
1 Kopie Nutzer

Vermietung Pfarrheim Herz Jesu Gustavsburg

Das sollten Sie mitbringen:

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

Das sollten Sie wieder mitnehmen:

- Alles oben genannte, was Ihnen gehört
- Ihren Abfall

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

- Saubere Toiletten
- Fußboden in den Sälen und im Flur gekehrt (besenrein)
- Fußboden in Küche 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
- Thermostat im Saal auf 3 und im Flur auf 2 zurückstellen
- Fenster geschlossen
- Türen geschlossen
- Außenanlage vor den Türen gesäubert (evtl. Zigarettenkippen, Papier, usw.)

Checkliste für die Rückabwicklung:

Erledigt?	**Ja**	**Nein**
Toiletten sauber / Papiereimer geleert		
Fußboden in den Sälen und im Flur gekehrt		
Fliesen in Küche 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/Thermostat zurückgedreht/Fenster geschlossen		
Außenanlage vor den Türen gesäubert (Kippen usw.)		
Sonstige Schäden? Wenn ja, welche: _____		

1 Original VR
1 Kopie Nutzer

Quittung über Schlüsselübergabe

Den Schlüssel habe/n ich/wir erhalten.

Gustavsburg, den ....
(Name in Druckschrift **und** Unterschrift der/s Nutzer/s)

Ordnungsgemäße Übergabe

Die Schlüssel habe ich wieder zurück erhalten. Die Räumlichkeiten wurden ordnungsgemäß hinterlassen.

Gustavsburg, den ....
(Unterschrift Karl-Josef Mildenberger, oder Vertreter)

Übergabe der Kaution

Die Kaution in Höhe von € 100 habe ich erhalten.

Gustavsburg, den ....
(Unterschrift Karl-Josef Mildenberger, oder Vertreter)

Rückgabe der Kaution

Die Rückzahlung der Kaution erfolgte

Am …… an …….. durch ……

Kaution erhalten: …….….
(Name in Druckschrift **und** Unterschrift der/s Nutzer/s)

1 Original VR
1 Kopie Nutzer