

Kath. Pfarrgemeinde St. Martin, Kirchstraße 5, 79359 Riegel



SEELSORGEEINHEIT  
NÖRDLICHER KAISERSTUHL

Katholische Pfarrgemeinde St. Martin  
Kirchstraße 5, 79359 Riegel  
Telefon 07642-6015  
Telefax 07642-1789  
riegel@senoka.de  
www.senoka.de

## Josef-Blum-Gemeindehaus Riegel – Miet- und Nutzungsvereinbarung

zwischen der römisch-katholischen Kirchengemeinde Nördlicher Kaiserstuhl (Vermieter)

und \_\_\_\_\_ (Mieter)

*Vorname, Name*

\_\_\_\_\_  
*Telefon, Mail*

über die Benutzung des Josef-Blum-Gemeindehauses mit den Räumen

Großer Saal mit Foyer, Toiletten, Küche

Großer Saal, Foyer, Toiletten

Foyer, Toiletten

Sonstiges \_\_\_\_\_

Die weiteren Räume des Gemeindezentrums sind nicht Bestandteil des Mietvertrags.

**Art der Veranstaltung**

Verein, privat

Firma/kommerziell

**Während der Woche**

\_\_\_\_\_  
*Datum*

\_\_\_\_\_  
*Uhrzeit (von – bis)*

**Wochenende**

\_\_\_\_\_  
*Datum*

\_\_\_\_\_  
*Uhrzeit (von – bis)*

**Außenveranstaltung**

\_\_\_\_\_  
*Datum*

\_\_\_\_\_  
*Uhrzeit (von – bis)*

Termine für Vorbereitung und Aufbau sowie Übergabe der Räume nach der Veranstaltung müssen direkt mit den Hausmeistern abgesprochen werden.

**Bankverbindung:**

Römisch-Katholische Kirchengemeinde Nördlicher Kaiserstuhl

IBAN: DE95 6809 0000 0000 1120 03

BIC: GENODE61FR1

## **1. Eigentümer**

Die vermieteten Räumlichkeiten sind Eigentum der römisch-katholischen Kirchengemeinde Nördlicher Kaiserstuhl. Die Mieter achten darauf, dass sie und ihre Gäste sich so verhalten, dass das Ansehen der Kirchengemeinde nicht beeinträchtigt wird; sie tragen die Verantwortung auch für ihre Gäste.

## **2. Zweckbestimmungen**

Das Josef-Blum-Gemeindehaus wird vorrangig für kirchliche Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Falls kirchliche Belange nicht entgegenstehen, überlässt die römisch-katholische Kirchengemeinde Nördlicher Kaiserstuhl das Josef-Blum-Gemeindehaus im Rahmen dieser Vereinbarung Privatpersonen und Firmen sowie Vereinen zur Pflege des Vereins- und Kulturlebens. Veranstaltungen politischer Parteien oder mit politischem Hintergrund werden nicht zugelassen. Ein Anspruch auf Überlassung des Josef-Blum-Gemeindehauses besteht nicht.

## **3. Verwaltung**

Das Josef-Blum-Gemeindehaus wird vom Pfarrbüro St. Martin Riegel verwaltet. Die technische Betreuung erfolgt durch die Hausmeister. Ihnen obliegt die laufende Aufsicht, sie sorgen für Ordnung und Sauberkeit und üben im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Hausrecht aus. Insbesondere sind die Öffnungs- und Schließungsregelungen zu beachten.

Kontaktdaten: Petra Seifert, Tel. 07642-3823, [petra.seifert@senoka.de](mailto:petra.seifert@senoka.de)

## **4. Allgemeine Bestimmungen**

### **4.1 Übergabe**

Die Hausmeister weisen die Mieter bei der Raumnutzung ein. Sie sprechen mit den Mietern ab, wie und wann sie erreichbar sind. Ihren Anweisungen ist innerhalb des Nutzungsverhältnisses Folge zu leisten.

### **4.2 Bestuhlung**

Für die Aufstellung des Mobiliars und die Gestaltung der Räume sind die Mieter selbst zuständig.

### **4.3 Nutzungshinweise**

Die technischen Geräte dürfen nur von Personen bedient werden, die durch die Hausmeister eingewiesen sind. Im großen Saal darf das Klavier weder gespielt noch als Ablage benutzt werden. Veränderungen von Anlagen und Einrichtungen bedürfen der Zustimmung der Kirchengemeinde. Beim Anbringen von Dekorationen dürfen keinerlei Beschädigungen entstehen. Sämtliche Veränderungen müssen vorher mit den Hausmeistern abgestimmt werden. Die Mieter haben bei öffentlichen Veranstaltungen einen ausreichenden Ordnungsdienst zu stellen und sind für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Die Mieter haben die einschlägigen Bestimmungen zu beachten und die erforderlichen Genehmigungen für Veranstaltungen einzuholen. Insbesondere haben sie die sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften einzuhalten.

### **4.4 Verkehrssicherungspflicht**

Die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Räum- und Streupflicht des Fußwegs zur Einrichtung, obliegt für die Dauer des Mietverhältnisses den Mietern. Sie haben für eine sichere Benutzung zu sorgen, und dass die Zufahrtswege für Feuerwehr- und Rettungsfahrzeuge jederzeit frei sind.

#### **4.5 Nachtruhe**

Die Mieter haben dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung, insbesondere nach 22 Uhr, zu keiner Ruhestörung der Nachbarschaft führt. Daher sind bei Veranstaltungen mit Musik die Fenster und Türen ab 22 Uhr zu schließen. Bei Ende der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass das Verlassen der Einrichtung durch die Besucher sich ohne unzumutbare Lärmbelästigung für die Anwohner vollzieht.

#### **4.6 Jugendschutz**

Die Mieter gewährleisten die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und der Vorgaben des Schutzkonzeptes der Kirchengemeinde (siehe Aushang).

#### **4.7 Rauchverbot**

In sämtlichen Räumen herrscht Rauchverbot.

#### **4.8 Tiere**

Das Mitbringen von Tieren ist nicht erlaubt.

#### **4.9 Übernachtungsverbot**

Übernachtung in den Räumen ist absolut untersagt.

#### **4.10 Veranstaltungsende**

Nach Beendigung der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen auf Verschluss zu kontrollieren. Darüber hinaus sind ggfls. die Heizkörper auf Stufe "1" zurückzudrehen.

#### **4.11 Reinigung**

Das Josef-Blum-Gemeindehaus muss am Tag nach der Nutzung bis 12 Uhr nach Absprache mit den Hausmeistern ordnungsgemäß geräumt sein. Ein evtl. stattfindender Gottesdienst in der Kirche darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die genutzten Räume und Einrichtungsgegenstände sind in ordentlichem Zustand, so wie überlassen, besenrein zu übergeben. Das Mobiliar ist zu säubern - Tische müssen abgewischt werden - und wieder an den vorgesehenen Ort zu räumen. Es ist darauf zu achten, dass das Mobiliar so weggeräumt wird, dass keinerlei Beeinträchtigungen an den Wänden und Böden entsteht. Bei Benutzung der Küche müssen die Arbeitsflächen abgewischt und das benutzte Geschirr gespült, abgetrocknet und eingeräumt werden. Geschirrtücher, Reinigungsmittel usw. sind von den Mietern zu stellen. Anfallender Müll oder Abfall ist von den Mietern zu entsorgen. Abfallsäcke sind ggfls. vom Hausmeister zu beziehen. Die WC-Anlagen sind nass zu reinigen. (Ausnahme: Bei einer Außenveranstaltung mit Nutzung der Toiletten wird die Reinigung der Toiletten durch die Hausmeister übernommen). Sollten die genutzten Räumlichkeiten nicht sauber sein, wird der dadurch entstandene Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt bzw. über die Kautionsabrechnung abgerechnet.

#### **4.12 Nutzungsdauer**

Die Raumnutzung ist nur für die im Vertrag und in der Mietsatzregelung angegebene Zeit möglich. Die Zeit des Schlüsselbesitzes berechtigt nicht zur unbegrenzten Raumnutzung. Bei verspäteter Schlüsselrückgabe von 2 Stunden und mehr erfolgt ein Teil-Einbehalt der Kautionsabrechnung ohne Rückzahlungsanspruch.

#### **4.13 Abnahme**

Bei der Schlüsselrückgabe erfolgt die Abnahme der Räumlichkeiten. Hierbei sind auch evtl. durch die Veranstaltung entstandene Schäden an Räumen, Einrichtung, Ausstattung (z.B. Glasbruch), unabhängig vom Verschulden, zu melden und ggfls. über die Kautionsabrechnung abzurechnen.

#### 4.14 Haftung

Die Mieter haften persönlich für alle während der Nutzung eventuell an Gebäuden, Gebäudeteilen, zugehörigem Gelände, Möbel, Inventar etc. entstehenden Schäden, unabhängig davon, wer den Schaden verursacht hat. Die Mieter haften für den Verlust und/oder Missbrauch des übergebenen Schlüssels und die sich daraus ergebenden Schäden Verschuldens unabhängig.

### 5. Entgelte und Kautionen für die Überlassung der Räumlichkeiten

#### 5.1 Reservierungsgebühr

Bei Vertragsabschluss wird eine **Reservierungsgebühr von 20€** fällig, die bei der Stornierung des Mietvertrages durch die Mieter als Bearbeitungsgebühr vom Vermieter einbehalten wird. Die Gebühr wird auf den Mietpreis angerechnet.

#### 5.2 Kaution

Die **Kaution beträgt 70€**. Diese ist im Vorfeld der Veranstaltung an die Hausmeister in bar zu entrichten. Sie wird nach erfolgter Schlüsselrückgabe und nach Bestätigung einer einwandfreien Abnahme wieder in bar zurückerstattet.

#### 5.3 Entgelte

Während der Woche	
<input type="checkbox"/> Vereine und Privatpersonen:	13€/Stunde
<input type="checkbox"/> Firmen/kommerziell:	17,50€/Stunde
Wochenende	
<input type="checkbox"/> Vereine und Privatpersonen:	230€
<input type="checkbox"/> Firmen/kommerziell:	270€
Außenveranstaltung	
<input type="checkbox"/> Nutzung von Foyer und Toiletten:	60€
<input type="checkbox"/> Nutzung von Foyer und Saal:	80€

**Die vereinbarte Miete beträgt \_\_\_\_\_ €**

Sie ist **abzüglich bereits geleisteter Reservierungsgebühr** bis spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung zu entrichten auf das Konto der

Römisch-Katholische Kirchengemeinde Nördlicher Kaiserstuhl

IBAN: DE95 6809 0000 0000 1120 03

BIC: GENODE61FR1

Verwendungszweck: Gemeindehaus Riegel, Name, Datum der Veranstaltung

Hiermit wird obenstehende Miet- und Nutzungsvereinbarung akzeptiert.

Die Hinweise zum Datenschutz in der Anlage habe ich zur Kenntnis genommen.

Der Vertrag wird in zweifacher Ausführung für den Mieter und den Vermieter ausgefertigt.

Riegel, \_\_\_\_\_

*Datum, Unterschrift Vermieter*

Riegel, \_\_\_\_\_

*Datum, Unterschrift Mieter*

**Josef-Blum-Gemeindehaus Riegel**  
**Zusatzvereinbarung zur Miet- und Nutzungsvereinbarung**

Veranstaltungstag \_\_\_\_\_

Name des Mieters \_\_\_\_\_

Handynummer des Mieters \_\_\_\_\_

**Übergabe der Räumlichkeiten**

- Miet- und Nutzungsvereinbarung wurde akzeptiert, die Miete überwiesen und die Kautio- n in bar entrichtet.
- Schlüsselübergabe und Einweisung ist erfolgt.

\_\_\_\_\_  
*Datum*                      *Unterschrift Mieter*                      *Unterschrift Vermieter (Hausmeister)*

**Abnahme der Räumlichkeiten:**

- Es wird bestätigt, dass das Inventar ordnungsgemäß versorgt wurde, keine Schäden vor- handen sind und die benutzten Räumlichkeiten vertragsgemäß gereinigt wurden.
- Die Schlüssel wurden ordnungsgemäß zurückgegeben.
- Kautio n wird zurückerstattet.
  - in voller Höhe
  - abzüglich \_\_\_\_\_ € für \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Datum*                      *Unterschrift Mieter*                      *Unterschrift Vermieter (Hausmeister)*