

---

## **Miet- und Nutzungsbedingungen für das Franziskushaus in Steinheim**

### **§1 Überlassung der Räume**

1. Die Räumlichkeiten können sowohl an Gemeindemitglieder als auch an nicht Gemeindemitglieder für private Veranstaltungen vermietet werden. Kirchliche bzw. kirchennahe Gruppierungen können die Räumlichkeiten auch für öffentliche Veranstaltungen mieten. Ein Anspruch auf Vermietung besteht grundsätzlich nicht.
2. Die Außenanlagen sind nicht Gegenstand des Mietvertrags.
3. Der Antrag sowie die Anzahlung werden im Pfarrbüro entgegen genommen. Die Pfarrsekretärin gibt diesen an den Pfarrer weiter, welcher dann den Antrag annimmt oder ablehnt. In außergewöhnlichen Fällen stimmt er sich mit dem Gewählten Vorsitzenden des Kirchengemeinderats ab.
4. Die Miet- und Nutzungsbedingungen und der Antrag auf Vermietung liegen sowohl im Pfarrbüro aus, als auch als Download auf der Homepage der Kirchengemeinde. Die Miet- und Nutzungsbedingungen sind grundsätzlich gültiger Bestandteil des Mietvertrags.
5. Der Mietvertrag kommt durch einen schriftlichen Antrag und eine schriftliche Bestätigung durch das Pfarramt zustande. Der Antrag muss Angaben über den Mieter (die aufsichtführende Person bei der Veranstaltung), die Art der Veranstaltung, Beginn und Ende der Veranstaltung sowie die voraussichtliche Teilnehmerzahl enthalten. Terminabsprachen sind über das Pfarrbüro vorzunehmen. Dort wird die Raumbelugung verwaltet. Der Mietvertrag kann bis zu 6 Monate vor dem geplanten Miettermin seitens des Vermieters und des Mieters gekündigt werden.
6. Falls die Vermietung nicht zustande kommt oder der Vermieter einen bestehenden Mietvertrag kündigt, wird die Anzahlung dem Antragsteller wieder ausbezahlt. Erfolgt die Kündigung seitens des Mieters wird die Anzahlung von 50,-€ jedoch einbehalten.
7. Für die Übergabe muss ein Termin mit dem angegebenen Kontakt (Hausmeister) vereinbart werden. Diese Person ist dann für das weitere Vorgehen zuständig.

### **§2 Verantwortliche**

Vermietung erfolgt nur an eine volljährige Person, die als Verantwortliche für Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung zu benennen ist.

### **§3 Auskunftspflicht**

Der Mieter ist verpflichtet, die zur Festsetzung der Miete erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß und vollständig zu machen.

### **§4 Mietschuldner**

Schuldner der Miete ist der Mieter.

## §5 Miete/Fälligkeit

1. Die Höhe der Miete richtet sich nach den Räumen, die benötigt werden und danach, ob der Mieter Mitglied der Seelsorgeeinheit Bottwartal ist oder nicht.
2. Die Miete wird gemeinsam mit der Kautions auf das Bankkonto der Kath. Kirchengemeinde Heilig Geist überwiesen. Dies erfolgt vor der Übergabe durch den Hausmeister. Die Kirchenpflege hat diesen darüber zu informieren, ob der Betrag eingegangen ist.
3. Nach der Rückgabe veranlasst der Hausmeister über das Pfarrbüro die Rückerstattung der Mietkaution. Diese wird auf das Bankkonto des Mieters überwiesen.
4. Die durch Schäden anfallenden Ersatzbeschaffungskosten (z.B. bei Geschirr) werden bei der Rückgabe protokolliert und mit der Kautions verrechnet. Der Restbetrag wird dann an den Mieter überwiesen.

### 5. Mietpreise

	für Mitglieder der SE / sonstige Mieter	
Gemeindesaal (GS)	100,- €	/ 150,- €
Mutter-Kind-Raum (MKR)	40,- €	/ 50,- €
GS + MKR	120,- €	/ 180,- €
Küchennutzung	80,- €	/ 100,- €
Heizpauschale von Oktober bis April	20,- €	
Personaleinsatz pro angefangene Stunde	45,- €	
Kautions	150,- €	/ 200,- €
Anzahlung	50,-€	

## §6 Zustand und Benutzung der Räume

1. Die Räume werden durch den Hausmeister an den Mieter übergeben. Dabei wird gemeinsam ein Protokoll ausgefüllt und von beiden Parteien unterschrieben. Das Protokoll geht in Kopie an den Mieter, das Original bleibt bei dem Hausmeister.
2. Die jeweils gemieteten Räume werden in dem bestehenden, dem Mieter bekannten Zustand überlassen. Sie gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Mieter Mängel nicht unverzüglich bei dem Hausmeister beanstandet. Diese sind im Übergabeprotokoll zu vermerken.
3. Der Mieter ist verpflichtet, Störungen und Schäden anzuzeigen, die durch ihn, Teilnehmer der Veranstaltung oder sonstige Dritte in den Räumen verursacht werden.
4. Räume, Einrichtungen und Geräte des Franziskushauses sowie die Außenanlagen sind schonend zu behandeln.
5. Die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den guten Sitten sowie der Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit zuwiderläuft.
6. Die im Vertrag näher bestimmten Räume und Gegenstände werden dem Mieter zu dem vereinbarten Zweck und für die vereinbarte Zeit, jedoch **bis maximal 1.00 Uhr Nachts** überlassen. Die Hausordnung, die in den Räumen aushängt, ist einzuhalten.

7. Die Überlassung an Dritte und eine Untervermietung sind nicht zulässig.
8. Bei Benutzung der Küche ist die Küchenordnung einzuhalten.
9. Die Bedienung der technischen Einrichtung darf nur durch eine vom Vermieter eingewiesene Person erfolgen.
10. Evtl. während der Benutzung eingetretene Beschädigungen sind dem Hausmeister unverzüglich anzuzeigen.
11. Der Mieter ist verpflichtet, eingebrachte Gegenstände nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Kirchengemeinde auf Kosten des Mieters die Räumung durchführen.
12. Dem Vermieter ist der Zutritt zur Veranstaltung jederzeit gestattet.
13. In allen Räumen des Franziskushauses ist das Rauchen nicht gestattet.
14. Die Bestimmungen zum Schutz der Jugend sind einzuhalten.

### **§7 Rückgabe**

1. Der Rückgabetermin ist mit der für die Übergabe zuständigen Person zu vereinbaren und wird im Übergabeprotokoll festgehalten.
2. Die Reinigung der gemieteten Räume (besenrein) ist Sache des Mieters. Die sanitären Anlagen müssen sauber geputzt und der Boden gewischt werden. Dies muss bis vor der vereinbarten Rückgabe erfolgt sein. Bei Überschreitung wird eine weitere Tagesmiete fällig.
3. Bei grober Verschmutzung kann von der Kirchengemeinde eine Reinigungsfirma beauftragt werden. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters und werden von der Kautions einbehalten.
4. Zudem muss der Müll mitgenommen werden. Ein großer Müllsack darf in den Tonnen vor dem Gemeindehaus entsorgt werden.
5. Die Kücheneinrichtung wird nach der Veranstaltung vom Hausmeister abgenommen. Fehlendes Kücheninventar wird in Rechnung gestellt.
6. Die Rückgabe ist ebenfalls in einem Protokoll festzuhalten, das von beiden Parteien unterschrieben wird. Das Original geht an den Mieter, während die Kopie an das Pfarrbüro geht. Dort wird es zusammen mit dem Antrag abgelegt.

### **§8 Verhalten**

Ab 22.00 Uhr ist die Musik nur noch bei geschlossenen Fenstern – maximal Zimmerlautstärke – gestattet. Auch ist jede Lärmbelästigung im Freien z.B. durch laute Gespräche nach 22.00 Uhr zu unterlassen. **Die Ruhestörung der Nachbarn ist unbedingt zu vermeiden!!**

### **§9 Verstöße**

1. Ansprechperson während der Veranstaltung sind der Pfarrer und der Hausmeister. Diese und die Mitglieder des KGR können die Veranstaltung jederzeit besuchen um die Einhaltung der Miet- und Nutzungsbedingungen zu überprüfen.

2. Im Fall eines erheblichen oder während der Mietdauer wiederholten Verstoßes gegen die Richtlinien kann die Veranstaltung abgebrochen werden und der Mieter und seine Gäste haben unverzüglich die Räume zu verlassen. Für dadurch dem Vermieter entstehenden Personaleinsatz wird pro angefangene Stunde ein Entgelt von 45,00 EUR erhoben und von der Kautions einbehalten. Dies ist auf dem Rückgabeprotokoll zu verzeichnen.

### **§10 Haftung**

1. Die Kirchengemeinde überlässt dem Mieter die Räume und deren Einrichtungen zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Mieter ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden.
2. Für vom Mieter und anderen Benutzern in das Gemeindehaus gebrachte Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keinerlei Haftung. Die Unterbringung und Verwendung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Mieters.
3. Der Mieter haftet für die Sach-, Personen- und Vermögensschäden, die während der Nutzung von ihm oder von ihm beauftragten Personen sowie von den Teilnehmern verursacht werden, auch dann, wenn den Mieter selbst kein Verschulden trifft oder dieses nicht festgestellt werden kann. Sachschäden beziehen sich auf Schäden am Gebäude, in und an den Räumen, Einrichtungen, Geräten und Außenanlagen. Die Schäden werden von der Gemeinde behoben und die Kosten dafür sind im vollen Umfang durch den Mieter zu tragen. Dem Mieter wird empfohlen, eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschließen.
4. Der Mieter stellt die Kirchengemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Mitarbeiter, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter wegen Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte und den Zugängen zu den Räumen und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Kirchengemeinde vorsätzlich und grobfahrlässig verursacht worden ist.
5. Der Mieter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche wegen Sach- und Vermögensschäden gegen die Kirchengemeinde, soweit der Schaden nicht von der Kirchengemeinde vorsätzlich und grobfahrlässig verursacht worden ist.

Diese Miet- und Nutzungsbedingungen treten am 10.04.2019 in Kraft.

Beschluss des Kirchengemeinderats vom 10.04.2019.