

§ 1 Nutzung der Räumlichkeiten des Pater-Delp-Zentrums

1. Der Vermieter (die Katholische Gemeinde Herz-Jesu-Hüttenfeld) gestattet dem Mieter die Nutzung der nachfolgenden Räumlichkeiten im Pater-Delp-Zentrum.

Nutzungsgebühren : **Sommer 01.05.-30.09.** **Winter 01.10.-30.04.**

<input type="checkbox"/> Großer Saal mit Küche	€ 170,00	€ 225,00
<input type="checkbox"/> Großer Saal mit Küche und Jugendraum II	€ 195,00	€ 261,00
<input type="checkbox"/> Jugendraum I und II	€ 50,00	€ 72,00
<input type="checkbox"/> Jugendraum II	€ 25,00	€ 36,00
<input type="checkbox"/> Kreuzgang	€ 25,00	€ 25,00

Die Nutzung schließt die sanitären Einrichtungen mit ein.

Der Aufenthalt zur Straßenseite (vor dem PDZ u. Kirche) während der Nutzung (Raucher/Kinder) ist nicht gestattet. Hierfür ist die Nutzung des Kreuzgangs Pflicht. Bei größeren Teilnehmerzahlen als 100 Personen muss der Vermieter seine Zustimmung erteilen. Daher ist es notwendig, dass das Feld für die maximale Personenzahl ausgefüllt ist. **Maximal _____ Personen nehmen teil.**

2. Die einmalige Nutzung wird am: _____ in der Zeit von: _____

bis: _____ Uhr erlaubt und sieht keine Übernachtung in den Räumlichkeiten vor.

Die Vorbereitung der Nutzung kann am: _____ ab: _____ Uhr erfolgen.

Erforderliche Aufräumarbeiten müssen am: _____ bis: _____ Uhr

abgeschlossen sein. Untervermietung oder Weitergabe an Dritte sind nicht erlaubt.

3 Die Nutzung ist nur zu dem aufgeführten Zweck: _____ erlaubt. Ab 22.00 Uhr ist Zimmerlautstärke einzuhalten. Fenster und Außentüren sind geschlossen zu halten; insbesondere ist eine Störung der Umgebung zu vermeiden. Erforderliche Genehmigungen, Haftpflichtversicherungen oder GEMA Gebühren sind Sache des Mieters und ggf. vor der Veranstaltung dem Vermieter vorzulegen.

4. Die Höhe der Nutzungsgebühr ergibt sich aus den gemieteten Räumlichkeiten, der o. a. Mietpreis Tabelle und beträgt somit:

€ _____. Dieser Betrag ist innerhalb von zwei Wochen **vor der Nutzung** auf das Konto bei der Volksbank Darmstadt Südhessen eG, IBAN: DE6650890000008948526, BIC:GENODEF1VBD zu überweisen.

§ 2 Inventar

1. Wenn die Küchenbenutzung im Entgelt enthalten ist, so ist auch die Nutzung des gesamten Geschirrs gestattet. Die Belieferung der Speisen durch einen Caterer wird vorausgesetzt. Das bedeutet Braten, Kochen oder backen sind nicht gestattet. Das Grillen im Kreuzgang bedarf der Zustimmung des Vm. Für die Reinigung des Geschirrs steht eine gewerbliche Spülmaschine zur Verfügung. Das Geschirr ist vor zu spülen bevor es in die Spülmaschine kommt.

2. Es besteht die Möglichkeit, weiße Damast-Tischdecken zu mieten. Der Mietpreis beträgt € 0,85 pro Tischdecke. Die Tischwäsche gibt der Vermieter in die Wäscherei. Der Mieter trägt die Kosten gegen Rechnung. Ich wünsche die Bereitstellung von Tischdecken: **ja** **nein**

3. Die hauseigene Musikanlage ist nicht Gegenstand der Vermietung. Daher ist der Mieter nicht berechtigt, eigene Musikgeräte an die Hausanlage anzuschließen.

4. Tische aus Jugendraum I dürfen nicht anderweitig eingesetzt werden. Es ist nicht gestattet Geschirr oder sonstige Gegenstände aus den Räumlichkeiten des PDZ zu entfernen.

5. Beschädigungen oder gar Verluste von Inventar sind dem Vermieter zu melden.

§ 3 Getränke

1. Die Katholische Kirchengemeinde unterhält ein Getränkedepot mit gängigen Getränken wie Fassbier, Flaschenbier, Sekt, Wein, Schnäpse und alkoholfreie Getränke usw. Eine Getränke-Preisliste liegt diesem Vertrag bei.

2. Es besteht die Möglichkeit, die Getränke gegen einen geringen Aufpreis für die Verwaltung aus dem Bestand zu entnehmen. In diesem Fall steht der Getränke-Lagerraum mit drei großen Kühlschränken und Gläsern zur Verfügung. Abgerechnet wird nach Verbrauch. Hierbei ist das Mitbringen von Getränken **auch teilweise nicht gestattet**.

3. Werden durch den Mieter eingebrachte Kühlschränke/Truhen an das Stromnetz angeschlossen, so berechnen wir pro angefangenen Kalendertag € 3,00 pro Gerät. Das Aufstellen eines Getränke- oder Grillwagens bedarf der Zustimmung des Vermieters und ist Gebührenpflichtig.

3. Ist das Getränkedepot nicht Gegenstand der Vermietung, steht der Getränke-Lagerraum auch nicht zur Verfügung. Erforderliche Gläser für Sekt, Longdrinks, Cognacschwenker, Spirituosen, Wasser, Rot- und Weißwein sowie Pils werden gegen eine Leihgebühr von **€ 0,10** pro Glas bereitgestellt.

Die Bereitstellung **aller** Getränke ist erwünscht: ja nein

§ 4 Aufsicht und Ordnung

1. Für die Nutzung der Räumlichkeiten werden dem Verantwortlichen der Veranstaltung die Schlüssel übergeben. Diese sind nach Beendigung der Veranstaltung dem Vermieter zurückzugeben. Bei Verlust trägt der Verantwortliche die Änderungskosten der Schließanlage. Nicht gemietete Räume sind abgeschlossen.

2. Tische und Stühle können durch den Mieter nach eigenem Ermessen gestellt werden. Tische sind hierbei zu tragen. Für Stühle steht ein Stuhlwagen zur Verfügung. **Tische oder Stühle dürfen nicht übers Parkett gezogen werden.**

3. Dekorationen dürfen nur an den dafür vorgesehenen Befestigungspunkten angebracht werden. Im Saal bereits vorhandene Dekorationen (Kreuz, Bilder usw.) dürfen nicht verändert oder verdeckt werden.

4. Während der Veranstaltung sind die Toiletten sauber und funktionsfähig zu halten. Entsprechende Kontrollen und Reinigungsarbeiten sind ggf. erforderlich.

5. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nach der Nutzung der Räume alle Stromanschlüsse abgeschaltet, alle Wasseranschlüsse (Geschirrspülmaschine) und Außentüren geschlossen sind und alle Besucher die Räume verlassen haben.

6. Die benutzten Räume sind besenrein und ordnungsgemäß zu verlassen. Auf dem Parkett ist die Säuberung mit Wasser zu vermeiden. Küche und Toiletten sind jedoch feucht aufzuwischen. Das Mobiliar ist wieder einzuräumen, wenn nicht andere Absprachen getroffen wurden. Mängel sind dem Vermieter sofort mitzuteilen.

7. Für die Entsorgung des anfallenden Mülls ist der Mieter verantwortlich.

8. Die Benutzung von Konfetti Kanonen oder ähnliches ist nicht gestattet.

9. Das Parken im Eingangsbereich des PDZ ist nur kurzfristig für das Be- u. Entladen erlaubt, damit die **Rettungswege für Notarzt und Feuerwehr** offen bleiben.

§ 5 Haftung für Schäden

1. Die Kirchengemeinde übernimmt keinerlei Haftung für Personen- u. Sachschäden gegenüber dem Mieter und seinen Gästen. Die Nutzung der überlassenen Räumlichkeiten erfolgt ausschließlich auf die Gefahr des Mieters.
2. Der Mieter haftet gegenüber der Kirchengemeinde für alle Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter, seine Besucher der Veranstaltung oder durch spielende Kinder (z. B. Steine werfend) verursacht werden. Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung wird daher empfohlen.
3. Die Reparaturkosten trägt bei Beschädigung und bei unsachgemäßer Behandlung (Tische, Stühle, Holztüren, Vorhänge, Toiletten, Fußböden usw.) der Mieter. Bemalen der Wände und der Einrichtung gelten als mutwillige Beschädigung und gehen ebenfalls zu Lasten des Mieters.
4. Ein Defekt während einer Veranstaltung (z.B. Spülmaschine) berechtigt nicht zur Mietminderung ebenso wenig ein kurz vor der Veranstaltung auftretender und nicht zu behebender Schaden.
5. Bei der Übergabe der Schlüssel an den Mieter ist eine Kautions (Haftungssumme) in Höhe von € 250,00 in bar an der Vermieter zu hinterlegen.
6. Bei Rückgabe der Mietsache an den Vermieter, mit Abnahme und Rückgabe der Schlüssel wird die gezahlte Kautions erstattet. Bei Beanstandungen wird die Kautions anteilmäßig einbehalten. Reicht die gesamte Kautions nicht aus, wird der darüber hinaus gehende Betrag ebenfalls geltend gemacht.

§ 6 Rücktritt

Bei einem Rücktritt ab zwei Wochen vor dem Termin ist die volle Miete zu zahlen falls es nicht gelingt zum abgesagten Termin neu zu vermieten. Der Vermieter hält sich bei höherer Gewalt (z. B. Wasserschaden) ein Rücktrittsrecht vom Vertrag vor.

§ 7 Schriftform, Teilunwirksamkeit und weitere Absprachen

1. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Die Schriftform ist Wirksamkeitsvoraussetzung.
2. Die Reservierung für das PDZ verliert ihre Gültigkeit, wenn dieser Vertrag nicht innerhalb von einer Woche nach Zusendung unterschrieben zurückgesendet wird.
3. Als Änderungen und weitere Absprachen werden vereinbart:

Auf Wunsch bieten wir Personal für Küche und Service für € 10,00 /Pers./Std. an.

Personal wird gewünscht mit _____ Personen. Wird nicht gewünscht

Ich erkenne den Vertrag mit den o. a. Absprachen an. Ich bin mir bewusst, dass bei Vertragsverstößen das Nutzungsrecht eingeschränkt od. aufgehoben werden kann.

Für den Mieter

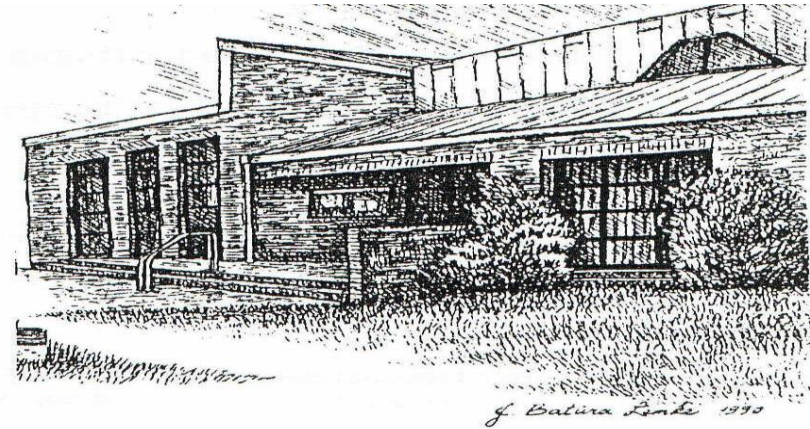
_____, den _____
(Unterschrift Mieter)

Für die Katholische Gemeinde
Herz-Jesu-Hüttenfeld

Hüttenfeld, den _____
(Unterschrift Rudolf Schäfer)

Katholische Gemeinde
Herz-Jesu
Hüttenfeld

Lampertheimer Straße 8
Pater-Delp-Zentrum
68623 Lampertheim Hüttenfeld



Das Pater-Delp-Zentrum ist für die Herz-Jesu-Gemeinde ein Begegnungsort für ihre Veranstaltungen. Bei freien Terminen besteht jedoch die Möglichkeit, die Räumlichkeiten gegen ein Entgelt auch Privatpersonen, Firmen und Vereinen zur Nutzung zu überlassen. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht. Veranstaltungen der Gemeinde haben in allen Fällen Vorrang.

Vertrag

über die Nutzung des Pater-Delp-Zentrums (PDZ)

zwischen

1. der Katholischen Gemeinde Herz-Jesu-Hüttenfeld als Eigentümerin, vertreten durch den Verwaltungsrat, (Ansprechpartner: Rudolf Schäfer, Ruthenweg 4, 68623 Lampertheim-Hüttenfeld. Tel.: 06256-266, Fax: 06256-1614 Email: rudolf.schaefer1@gmx.net) nachfolgend Vermieter (Vm) genannt.

und

2. dem Mieter : _____
(Name, Vorname und Anschrift)

(Telefon, Mobiltelefon, Fax oder Email)

- vertreten durch: _____
(als die verantwortliche Person)