****Kath. Kirchengemeinde**

**St. Hubertus**

**Köln-Brück**

**Olpener Str. 954, 51109 Köln**

**Tel: 0221/998825-30, Email: pfarrbuero@st-hubertus-koeln-brueck.de**

lfd. Nr / Jahr

**Vertrag**

über die Nutzung von Räumen im Pfarrheim St. Hubertus, Olpener Str. 946,

zwischen der

**Kirchengemeinde Sankt Hubertus, Olpener Str. 954, 51109 Köln (Vermieter)**

und

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname: |  |
| Anschrift: |  |
| Telefon: |  |
| Email: |  |

**(Mieter)**

**1. Vertragsgegenstand**

Die Kath. Kirchengemeinde St. Hubertus überlässt dem Mieter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ einmalige Nutzung | | | |
| für | | | | | | | | |
| am | TT.MM.JJJJ | von | | hh:mm | Uhr bis | hh:mm | Uhr |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ mehrmalige Nutzung | | |
| für | | | | | |
| an folgenden Tagen: |  | | | | |
| jeweils von | hh:mm | | Uhr bis | hh:mm | Uhr |

die nachfolgenden Räume des Pfarrheims und der in den Räumen befindlichen Einrichtungsgegenstände (bitte ankreuzen):

|  |  |
| --- | --- |
| □ Pfarrsaal | □ Kolpingraum |
| □ Küche (Saal) | □ Konferenzraum |
| □ Innenhof | □ Kellerräume unter Pfarrsaal |
| □ Clubraum | □ Sonstige Räume: |
| □ Küche (Clubraum) |  |

**2. Mietdauer**

Die in Anspruch genommen Räume und Gegenstände werden vom Mieter am Ende der Nutzung aufgeräumt übergeben; bei einer ganztägigen Nutzung erfolgt die Übergabe bis spätestens 10:00 Uhr des Folgetages.

**3.** **Mietpreis, Reinigungspauschale und Kaution**

|  |  |
| --- | --- |
| Der Mietpreis für die o.g. Räume beträgt: | € |
| Die Reinigungspauschale beträgt: | € |
| Die Kaution beträgt: | € |

Mietpreis und Reinigungspauschale sind spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn auf das Konto des Vermieters DE19 3806 0186 7605 4060 20 (Volksbank Köln Bonn) zu überweisen. Alternativ kann der Mietpreis einschließlich der Reinigungspauschale bei Vertragsabschluss bar oder mit EC-Karte gezahlt werden.

Die Kaution zur Sicherung aller Ansprüche des Vermieters aus diesem Vertrag ist bei Vertragsabschluss in bar zu hinterlegen. Die Rückzahlung der Mietkaution erfolgt nach Beendigung des Mietverhältnisses und nach Abnahme des Mietobjektes.

**4. Nutzungsbedingungen**

Mit der Unterschrift werden folgende Nutzungsbedingungen und die Ordnung für die Nutzung des Pfarrheims anerkannt. Der Mieter haftet für alle durch die Veranstaltung im gesamten Pfarrheim und in den Anlagen entstandenen Schäden. Bei Verlust eines Schlüssels/ Transponders haftet der Mieter für die durch die Überarbeitung der Schließanlage (ggf. Austausch der Schlösser) entstehenden Kosten. Der Mieter haftet ebenfalls für alle Sach- und Personenschäden, die sich aus speziellen Benutzungsarten ergeben. Die Kirchengemeinde haftet nur für Schäden, die durch den Zustand des Gebäudes oder der Außenanlagen verursacht worden sind.

Der Mieter ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Notwendige Kosten für Sicherheitsmaßnahmen hat der Mieter zu tragen. Der Mieter ist zur Einstellung der Veranstaltung verpflichtet, wenn für die Sicherheit notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen offensichtlich nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Der Mieter sorgt dafür, dass die Ordnung für die Nutzung des Pfarrheims beachtet wird (siehe Aushang im Jugend-/ Pfarrheim).

Die Mieter haben dafür zu sorgen, dass die Außenanlagen ordnungsgemäß benutzt werden und die entsprechenden Vorschriften der Ordnung für die Nutzung des Pfarrheims eingehalten werden.

Ab 22:00 Uhr ist der Nachbarschaftsschutz zu beachten, insbesondere sind Türen und Fenster sind geschlossen zu halten.

**5. Zustand der Räume und der Einrichtungsgegenstände**

Die überlassenen Räume und Gegenstände werden dem Nutzer grundsätzlich in sauberen und ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Reklamationen müssen vom Nutzer unmittelbar bei der Übergabe dem Hausmeister vorgetragen werden. Die Aufstellung der Tische und Stühle in der vom Nutzer gewünschten Anordnung obliegt dem Nutzer. Der Nutzer haftet für Schäden, die durch unsachgemäßen Gebrauch der Gegenstände, dies betrifft insbesondere die Tische, Stühle und technische Gerätschaften.

Mit der Reinigung beauftragt die Kirchengemeinde ein Reinigungsteam. Die Kosten hierfür werden vom Nutzer erstattet (siehe oben). Die Reinigung erfolgt an dem der Feier folgenden Werktag morgens. Die Toiletten und die Flure sollten jedoch, falls erforderlich, unmittelbar nach der Veranstaltung vor Verlassen des Pfarrheimes provisorisch gereinigt werden.

Sofern bei einer starken Verschmutzung eine besonders aufwändige Reinigung erforderlich ist, hat der Nutzer die Reinigungskosten, soweit sie die Reinigungspauschale übersteigen, zusätzlich zu tragen.

**6. Müll**

Müll und Abfall sind auf eigene Kosten zu beseitigen, gegebenenfalls in offiziellen Müllsäcken der städtischen Müllabfuhr. Die Mülltonnen des Pfarrheimes können nicht benutzt werden.

**7. Kosten für Geschirrbruch**

Für Geschirrbruch gilt die aktuelle Preistabelle, die im Pfarrbüro eingesehen werden kann.

**8. Übergabe**

Die Übergabe der Räume zu Beginn der Nutzung bzw. Rückübernahme am Ende der Nutzung erfolgt seitens der Kirchengemeinde durch die Hausmeisterin oder einen Beauftragten der Kirchengemeinde.

Die Schlüssel/ Transponder sind am Ende der Nutzung unverzüglich zurückzugeben; bei der Ausgabe durch das Pfarrbüro sind sie im dortigen Briefkasten zu deponieren.

**9. Parkplätze**

Nur im Einzelfall kann nach vorheriger Abstimmung mit dem Pfarrbüro das Parken auf dem Pfarrgelände ermöglicht werden. Hierbei ist aber darauf zu achten, dass die Rettungswege, insbesondere die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge, stets freigehalten werden. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass diese Regelungen eingehalten werden.

Weitere Parkplätze stehen fußläufig auf dem Marktplatz sowie in den benachbarten Straßen zur Verfügung.

Wir wünschen der Veranstaltung ein gutes Gelingen.

Köln-Brück, den \_\_.\_\_.\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die Kirchengemeinde Mieter

Hausmeisterin: Frau Korkmaz Tel: 0177 1889276, Email: [daniela.korkmaz@pgbm.de](mailto:daniela.korkmaz@pgbm.de)

Pfarrbüro: Tel. 0221 99882510, Email: [pfarrbuero@st-hubertus-koeln-brueck.de](mailto:pfarrbuero@st-hubertus-koeln-brueck.de)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miete inkl. Reinigung | Kaution erhalten | Kaution zurückerhalten |
|  |  |  |

Die Räume wurden ordnungsgemäß übergeben; die Kaution kann zurückgezahlt werden.

Köln, den \_\_. \_\_. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_