

**Benutzungsordnung und Mietvertrag  
für das Bonifatiusheim**

**Förderverein St. Bonifatius  
Bottrop Fuhlenbrock-Wald e.V.**

**Liebe Gäste,**

wir heißen Sie herzlich willkommen im Bonifatiusheim und wünschen Ihnen, dass Sie sich - wie nach Ihnen auch andere Gäste - hier Wohlfühlen mögen. Das ist jedoch nur möglich, wenn die folgenden Hinweise sorgfältig beachtet werden.

**1. Zuständigkeit/Vermietung**

Anfragen für die Nutzung und Vermietung sind mit dem Förderverein abzustimmen

Förderverein „St. Bonifatius Bottrop Fuhlenbrock-Wald e.V.“

Josef Dumpe Hans-Böckler-Str. 228a 46242 Bottrop Tel. 02041/52305 Mobil 0171/7489963 E-Mail jo-dumpe@t-online.de	oder	Jutta Hoffmann Hölderlinstr. 39 46242 Bottrop Tel. 02041/51929 Mobil 0151/75046466 E-Mail juttahoffmann46@t-online.de
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bei einer Vermietung ist ein Ansprechpartner zuständig, der die Übergabe/ Einweisung sowie die Abnahme übernimmt.

**2. Benutzungszweck**

Das Bonifatiusheim steht in erster Linie den Gruppen der Gemeinde für ihre Veranstaltungen zur Verfügung. Es kann auch für private Veranstaltungen und Feste gemietet werden.

**Nicht vermietet** wird das Bonifatiusheim zu Veranstaltungen mit politischem Charakter und bei Veranstaltungen, bei denen es zu erhöhter Lärmbelästigung kommen kann, z.B. Polterabende, Abitur-Abschlussfeiern, Geburtstagsfeiern von Jugendlichen, usw. Der Zweck der Veranstaltung muss beim Abschluss des Mietvertrages angegeben werden. Unter- und Weitervermietung sind nicht gestattet. Änderungen und Nebenabsprachen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Ein Rechtsanspruch auf die Benutzung der Räume besteht nicht.

**3. Räumlichkeiten/Ausstattung**

Das Bonifatiusheim umfasst folgende Räumlichkeiten:

Ganzer Saal	135 Personen mit Tischen und Stühlen
Halber Saal	45 Personen mit Tischen und Stühlen
div. Besprechungsräume	20 – 40 Personen mit Tischen und Stühlen
Jugendraum	
Mehrere Küchen	

**3.1 Ausstattung**

Das Bonifatiusheim ist barrierefrei zugänglich und verfügt über ein rollstuhltaugliches WC. Außerdem können diverse Zusatzausstattungen gegen eine geringe Gebühr benutzt werden. z.B. Bühnenelemente, Flipchart, Leinwand, Mikrofonanlage usw. Sprechen Sie uns ruhig an. Der Mieter hat für die Bereitstellung von Toilettenpapier und Handtüchern, sowie Seife in Küche und Toilette zu sorgen.

**3.2 Ausstattung ( große Küche)**

4 Platten Herd	Backofen	Mikrowelle
Gewerbegeschirrspüler	2 Kühlschränke	Begehrter Kühlschrank
Theke mit Zapfanlage	Gewerbe-Kaffeemaschine	Kaffeegeschirr
Essgeschirr	Besteck	Diverse Gläser

**4. Vertragsabwicklung**

Für jede Veranstaltung muss ein Mietvertrag abgeschlossen werden. Nach mündlicher Terminvereinbarung mit dem für die Raumvergabe zuständigen Beauftragten des Fördervereins ist der von den Vertragspartnern unterschriebene Mietvertrag Grundlage des Nutzungsverhältnisses.

Der Mietvertrag muss spätestens 14 Tage nach Vertragszugang beim Beauftragten unterschrieben zurückgegeben werden, ansonsten verfällt die Terminreservierung.

Der Mieter verpflichtet sich die Getränke (Bier, Wasser, Cola, Fanta, Sprite, usw.) über den Förderverein zu beziehen. Sekt, Wein, Saft und Spirituosen können selbst mitgebracht werden.

**14 Tage vor dem Veranstaltungstermin ist der Vermietungsbogen mit der Getränkebestellung beim zuständigen Ansprechpartner abzugeben.** Die Getränkebestellung erfolgt auf Kommission und es werden nur die tatsächlich verbrauchten Getränke berechnet. Gerne sind wir Ihnen bei der Bestellung bezüglich der Mengen behilflich.

Flaschen werden aus Sicherheitsgründen nur in kompletten Kästen angeboten. Die Abrechnung erfolgt aber flaschenweise.

Wünschen Sie eine andere Bier- oder Wassersorte – kein Problem! Fragen Sie uns!

Wir machen Ihnen gerne ein Angebot für die Marke, die Sie bevorzugen.

## 5. Hausordnung

### 5.1 Hausrecht

Bei der Durchführung der Veranstaltung ist der kirchliche Charakter des Hauses zu berücksichtigen. Wird dieser verletzt, kann der Vermieter bzw. der das Hausrecht ausübende Vertreter die Veranstaltung abbrechen, ohne dass der Veranstalter Schadensersatzansprüche erheben kann. Der Veranstalter ist verpflichtet, dem Beauftragten des Fördervereins jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumen zu gewähren und dessen Weisungen hinsichtlich der sachgemäßen Benutzung der Räume zu folgen. Der Beauftragte des Fördervereins ist berechtigt, zur Wahrung seiner Aufsichtspflicht, jederzeit bei allen öffentlichen oder internen Veranstaltungen und Zusammenkünften alle Räume zu betreten. Der Beauftragte des Fördervereins ist berechtigt, bei groben Verstößen gegen die Hausordnung oder gegen gute Sitten, sowie bei bewusster Nichtbeachtung vertraglich vereinbarter Bestimmungen, einen Hausverweis auszusprechen bzw. eine Veranstaltung zu beenden, ohne dass Ansprüche auf Schadensersatz gestellt werden können.

### 5.2 Genehmigungen

Der Veranstalter übernimmt das Einholen und die Kosten evtl. notwendiger behördlicher Genehmigungen (einschl. GEMA). Der Veranstalter oder Benutzer hat die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sowie die Versammlungsstättenverordnung zu beachten und ist für dessen Einhaltung verantwortlich.

### 5.3 Benutzungszeit

Die Räume werden vom Beauftragten des Fördervereins dem jeweiligen Mieter übergeben. Der Mieter soll die Räumlichkeiten als erster betreten und als letzter verlassen, um sich von dem ordnungsgemäßen Zustand der zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten vor und nach der Nutzung zu überzeugen.

Der Termin der Übergabe und Schlussabnahme ist mit dem Beauftragten zu vereinbaren.

Die überlassenen Räume dürfen nur in der genehmigten Zeit und nur für den im Vertrag ausgewiesenen Zweck benutzt werden.

Die Polizeistunde und das Jugendschutzgesetz sind streng einzuhalten. Lärmen in den Räumen oder auf dem Gelände des Gemeindezentrums ist unzulässig. Musikübungen oder -darbietungen dürfen nur bei geschlossenen Türen und Fenstern stattfinden. Es ist alles zu unterlassen, was das Bonifatiusheim für die Anwohner als Quelle der Unruhe, des Lärms und der Ruhestörung erscheinen lässt. Die Veranstalter sind gehalten, insbesondere ab 22.00 Uhr auf Ihre Gäste einzuwirken, dem Ruhebedürfnis der Anwohner Rechnung zu tragen (Unterhaltung vor dem Haus, Zuschlagen von Autotüren, Autoradio, etc.). Siehe Lärmschutzverordnung

Die überlassenen Räume sind nach Terminabsprache, am auf die Veranstaltung folgenden Tag, ordnungsgemäß zu übergeben.

### 5.4 Inventar

Das Inventar darf das Gemeindehaus nicht verlassen. Das Inventar muss nach Beendigung der Nutzung an dem dafür vorgesehenen Platz sein. Nach jeder Veranstaltung muss der alte Zustand der der Tisch- und Stuhlordnung wieder hergestellt werden.

### 5.5 Dekoration

Das Anbringen von Bildern, Girlanden oder Ähnlichem in den vermieteten Räumen ist nur mit Genehmigung des Vermieters gestattet. Für den Fall der Genehmigung sind feuerpolizeiliche Vorschriften einzuhalten. Verstöße hiergegen sind vom Mieter zu vertreten. In keinem Fall ist es gestattet Dekorationen mit Hilfsmitteln, wie Nägel, Kleber, Heftzwecken, Klebestreifen usw. zu befestigen.

### 5.6 Technische Geräte

Die technischen Anlagen, wie Heizungsanlagen, Lüftung u.ä., dürfen nur von der beauftragten Person des Fördervereins bedient werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung und vorheriger Unterweisung.

### 5.7 Reinigung

Die überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege sind schonend und sachgemäß zu benutzen. Die Tischoberflächen sind feucht abzuwischen und die

Böden nass zu reinigen. Die Reinigung der Küche obliegt stets den sie nutzenden Personen. Nach Gebrauch ist sie sorgfältig zu reinigen und sauber zu verlassen. Der Kühlschrank ist zu leeren und zu säubern. Lebensmittelreste dürfen nicht zurückgelassen werden. Bei Benutzung der Küchengeräte sind die entsprechenden Gebrauchsanweisungen streng zu beachten. Der Veranstalter ist verpflichtet, das benutzte Porzellangeschirr sowie Gläser, Bestecke usw. nach Gebrauch zu säubern und ordnungsgemäß aufzuräumen. Beschädigte oder abhanden gekommene Gegenstände sind dem Förderverein zu ersetzen. Die Reinigung der Toiletten erfolgt durch den Mieter und diese sind grundsätzlich nass zu Putzen. Es besteht die Möglichkeit, dass die Reinigung der Toiletten und der Boden des von Beauftragten des Fördervereins gegen eine Reinigungspauschale (30,00 €) übernommen werden. Festgestellte oder entstandene Schäden an Anlagen und Einrichtungen sind dem Beauftragten des Fördervereins unverzüglich zu melden. Das Wegwerfen und Ausdrücken von Zigaretten auf dem Boden, den Wänden oder sonstigen Einrichtungsgegenständen ist untersagt. Bei Benutzung der Zapfanlage sind die Schläuche vom Mieter vor der Veranstaltung zu reinigen, bzw. die Reinigung von einer Fachfirma vor der Veranstaltung durchführen zu lassen. Für angerichtete Schäden haftet der Mieter.

### 5.8 Abfallbeseitigung

Alle Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen. Alle Abfallbehälter sind nach einer Veranstaltung zu leeren. Verursachter Müll muss vom Mieter selbst entsorgt werden. Die vorhandenen Mülltonnen dürfen nicht benutzt werden. Leergut und Flaschen sind vom Nutzer zu entsorgen.

### 5.9 Beendigung der Veranstaltung

Nach Beendigung der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass alle Lichter gelöscht und alle Geräte ausgeschaltet sind. Soweit nicht anders vereinbart sind alle Heizkörper zurückzudrehen und alle Fenster zu schließen. Alle Türen im Gemeindezentrum sowie Haustüren sind abzuschließen.

## 6. Ordnung und Sicherheit

Der Mieter garantiert die Einhaltung der Hausordnung. Personen, die – befristet oder auf Dauer – über einen Schlüssel zum Bonifatiusheim verfügen, wird äußerste Sorgsamkeit nahe gelegt. Die Weitergabe des Schlüssels an Dritte ist **nicht** erlaubt. Befristet ausgehändigte Schlüssel sind nach Veranstaltungs- bzw. Mietende wieder umgehend zurückzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Beauftragten des Fördervereins unverzüglich zu melden, ggf. ist für daraus entstehende Folgeschäden Ersatz zu leisten. Die Ausgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.

## 7. Haftung

Der Benutzer haftet für alle durch die Veranstaltung entstandenen Sachschäden. Die Kirchengemeinde und der Förderverein haften nicht für Personen- oder Sachschäden, die dem Veranstalter, seinen Beauftragten oder Besuchern anlässlich der Veranstaltung entstehen. Die Kirchengemeinde und der Förderverein haften auch nicht bei Entwendung oder anderen Schäden an Gegenständen bzw. Eigentum des Veranstalters, die vom Veranstalter vor, während oder nach der Veranstaltung im Pfarrheim abgestellt werden (z.B. Musikanlagen, Garderobe u.a.). Der Veranstalter übernimmt für die Dauer der Veranstaltung die Verkehrssicherungspflicht. Der Veranstalter stellt die Kirchengemeinde und den Förderverein frei von Ansprüchen Dritter, vor allem der Teilnehmer an seiner Veranstaltung, die während oder aus Anlass seiner Veranstaltung auf dem Grundstück und im Gebäude der Kirchengemeinde entstehen. Die Haftung des Eigentümers beschränkt sich auf den ordnungsgemäßen Zustand des Gebäudes.

## 8. Beendigung des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis kann jederzeit durch den Vermieter bzw. dessen Beauftragten beendet werden, wenn:

1. der Veranstalter gegen die Benutzungsordnung verstößt
2. ein dringendes gemeindliches Interesse besteht.
3. gegen den, im Mietvertrag angegebenen Veranstaltungszweck verstoßen wird.

Das Benutzungsverhältnis ist erst beendet, wenn durch den Beauftragten des Fördervereins die Abnahme erfolgt ist. Erst dann erfolgt die Rückvergütung der Kautions. Ersatzansprüche des Veranstalters gegen die Gemeinde sind ausgeschlossen.

**Wir wünschen einen guten Verlauf der Veranstaltung!**

### Gebührenordnung

Ganzer Saal (inklusive großer Küche)	220,00 €
Halber Saal (inklusive großer Küche)	120,00 €
Raum 2 (zusätzlich zum Saal für Büffet)	20,00 €
Raum 2 (inklusive großer Küche)	80,00 €
Raum 1 (inklusive Küche)	100,00 €
Heizkostenpauschale (01. Okt. bis 31. März)	15,00 €
Begehrbarer Kühlschrank (Energiekostenpauschale)	15,00 €
Mikrofon- u. CD-Anlage	15,00 €
Endreinigung (falls gewünscht)	30,00 €
Kautions	150,00 €
Anzahlung	50 % des Mietpreises

Der Mieter kann bis 6 Wochen vor dem Miettermin kostenfrei vom Mietvertrag zurücktreten und die Rückgabe der Vorauszahlung verlangen. Bei Rücktritt zu einem späteren Termin werden pauschale Verwaltungskosten in Höhe von 10,00 € von der Vorauszahlung einbehalten. Die Kautions wird nach dem Verlassen der wieder in ordnungsgemäßen Zustand gebrachten Räume und der Rückgabe des Schlüssels zurückgezahlt, bzw. mit der Getränkeabrechnung verrechnet.

## 9. Bezahlung

- **Anzahlung bei Abschluss des Mietvertrages**
- **Restzahlung plus Kautions bitte bis 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin**

Zahlungsarten: Überweisung auf das Konto des Fördervereins.

**Kontoinhaber: Förderverein St. Bonifatius Bottrop – Fuhlenbrock Wald e.V.**  
**IBAN: DE72424512200003009289**  
**BIC: WELADED1BOT**

Steuernummer 308/5832/0851

# Mietvertrag

**Vermieter: Förderverein St. Bonifatius Bottrop – Fuhlenbrock Wald e.V.**

vertreten durch das Vorstandsmitglied des Fördervereins

Josef Dumpe, Hans-Böckler-Str. 228 a oder Frank Int-Veen, Hermann-Löns-Str. 13a

**Mieter:**

Veranstaltungszweck

Name, Vorname

Anschrift

Telefon

Mobil

E-Mail

**Mietobjekt:**

Großer Saal

Halber Saal

Raum 1

Raum 2

\_\_\_\_\_

**Zeitraum:**

Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Mietpreis:**

	€
	€
	€
	€
	€
Kaution	150,00 €
<b>Gesamtmietpreis</b>	

**Der Mieter erkennt mit seiner Unterschrift den Mietvertrag, die Benutzungsordnung und die Lärmschutzvereinbarung an.**

Bottrop, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mieter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vermieter