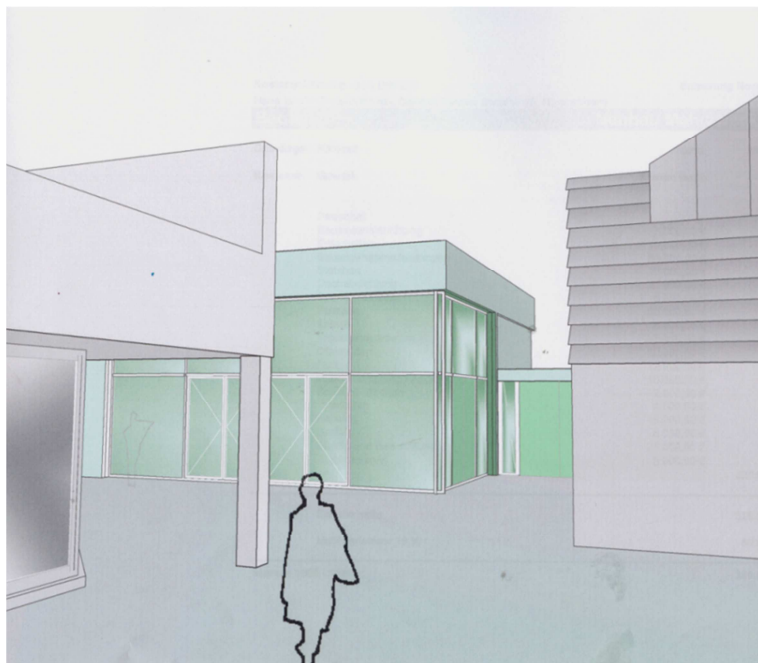


# Haus- und Gebührenordnung

## für den Saal der Familienferienstätte „Haus St. Christophorus“ Nonnenhorn

Gültig ab 01.03.2017

---



---

### 01. Trägerschaft

Der Saal der Familienferienstätte „Haus St. Christophorus“ in Nonnenhorn steht im Eigentum des Familienferienwerk im Familienbund der Katholiken im Bistum Augsburg e.V. Vermieter ist der Verein.

### 02. Zweck / Nutzung

Der Saal dient dem Verein als Veranstaltungsort für eigene Veranstaltungen im Rahmen der Familienfreizeiten, Seniorenfreizeiten und bei Gruppenaufenthalten. Er dient ferner dem Familienbund der Katholiken im Bistum Augsburg als diözesane Familienbildungsstätte. Der Saal wird daneben auch für externe Veranstaltungen vermietet.

#### Prioritäten bei der Saalbelegung

Die Belegung des Saales bei gleichzeitigem Belegungswunsch wird nach folgenden Prioritäten behandelt:

- a) Familienferienwerk im Familienbund der Katholiken im Bistum Augsburg e.V.
- b) Familienbund der Katholiken im Bistum Augsburg
- c) kirchliche Organisationen / Mitglieder der örtlichen katholischen Pfarreiengemeinschaft
- d) sonstige Mieter

### 03. Zuständigkeit / Vermietung

Anfragen zur Benutzung des Saales sind rechtzeitig zu richten an:

Haus St. Christophorus  
Conrad-Forster-Str. 60  
88149 Nonnenhorn  
Tel.: 08382/9859-0  
E-Mail: familienferienwerk.nonnenhorn@t-online.de

Weitere Informationen zu unserer Ferienanlage im Internet unter [www.familienferienwerk-nonnenhorn.de](http://www.familienferienwerk-nonnenhorn.de).

Bei jeder Vermietung ist vom Mieter ein verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen, der für die Übergabe/Einweisung sowie für die Abnahme zur Verfügung steht.

### 04. Räumlichkeiten / Ausstattung

Der Saal der Familienferienstätte „Haus St. Christophorus“ umfasst folgende Räumlichkeiten:

Saal	ca. 100 m <sup>2</sup>	- für max. 100 Personen mit/ohne Bestuhlung
		- für max. 80 Personen mit Bestuhlung mit Seminartischen in Reihen
		- für max. 60 Personen mit Gruppentischen
Teeküche	ca. 10 m <sup>2</sup>	Foyer ca. 25 m <sup>2</sup>

#### Ausstattung Saal:

Für den Saal stehen Tische und Stühle im Rahmen der o.g. Maximalbelegung zur Verfügung. Im Foyer befindet sich die Garderobenanlage.

Verfügbar sind:

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| - Beamer                    | - Harmonium |
| - Flip-Chart und Stellwände | - CD-Player |

Der Saal ist barrierefrei zugänglich und verfügt auch über ein behindertengerechtes WC.

#### Ausstattung Teeküche:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| - Senseo-Kaffeemaschine                         | - Getränkekühlschrank |
| - Geschirrspülautomat                           | - Spüle               |
| - Gläser 0,2 l, 0,5 l, Wein-, Bier-, Sektgläser |                       |

Bei Bedarf können Kaffee- und Essgeschirr sowie Besteck beim Hausverwalter im Rahmen der o.g. Maximalbelegung gegen separate Gebühr geliehen werden.

### 05. Hausordnung

#### 05.1 Belegung / Nutzungszeiten

Die Belegung des Saales wird durch den Hausverwalter geregelt.

#### 05.2 Übergabe und Abnahme

Die Räumlichkeiten werden im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners des Mieters und des Hausverwalters vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Der Nutzer trägt die Verantwortung, dass die Räume besenrein und die Umgebung in sauberem Zustand übergeben werden. Eventuell notwendig werdende weitergehende Reinigungskosten werden gesondert nach Aufwand in Rechnung gestellt.

### **05.3 Nutzungsumfang / Nutzungszeitraum**

Die Nutzer dürfen nur die im Mietvertrag zugesagten Räume und Einrichtungen benutzen. Die Nutzung beschränkt sich auf den im Mietvertrag vereinbarten Zeitraum. Zur Kernnutzungszeit wird eine Auf- und Abbauphase von zwei Stunden zugerechnet. Darüber hinaus gehende Zeiten für An- bzw. Ablieferungen sind rechtzeitig mit dem Hausverwalter abzustimmen. Während der Dauer der Veranstaltung muss der verantwortliche Ansprechpartner des Mieters anwesend sein.

### **05.4 Einrichtung**

Wird vom Mieter zusätzliche Ausstattung gewünscht, ist dies beim Abschluss des Mietvertrages schriftlich ggf. gegen separate Gebühr zu vereinbaren. Für Bestuhlung und Betischung ist der Mieter selbst verantwortlich.

Wird vom Mieter Auf- und Abbau der Betischung und Bestuhlung durch den Vermieter gewünscht, ist dies beim Abschluss des Mietvertrages schriftlich gegen separate Gebühr zu vereinbaren.

### **05.5 Inventar**

Vorhandenes Inventar darf nicht aus dem Saal entfernt werden. Es ist nach Abschluss der Veranstaltung wieder an den dafür vorgesehenen Platz zu bringen.

### **05.6 Dekorationen**

Dekorationen dürfen durch die Nutzer nur nach vorheriger Absprache mit dem Hausverwalter angebracht werden. Untersagt ist dabei, Nägel, Klebestreifen o.ä. an den Wänden anzubringen. Die Vorschriften zur Brandverhütung sind zu beachten. Feuerwerkskörper aller Art dürfen in den zur Nutzung überlassenen Räumen nicht abgebrannt werden, Kerzen sind brandsicher aufzustellen.

### **05.7 Teeküche**

Für die Übergabe und Abnahme der Teeküche (inkl. Geräte und Inventar) sind die Weisungen des Hausverwalters verbindlich.

### **05.8 Technische Einrichtungen**

Sämtliche technischen Einrichtungen, wie Beleuchtung und Sonnenschutzanlage dürfen durch den Nutzer oder eine von ihm bestimmte Person nur nach Einweisung durch den Hausverwalter benutzt und bedient werden.

### **05.9 Rauchen**

Im Saal und allen zugehörigen Räumen gilt ein absolutes Rauchverbot. Für Raucher können nach Absprache mit dem Hausverwalter im Außenbereich Aschenbecher zur Verfügung gestellt werden.

### **05.10 Nachtruhe**

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anwohner des Saales sowie der weiteren Mieter der Ferienhäuser der Familienferienstätte respektiert wird. Ab 22.00 Uhr sind sämtliche Fenster und Türen geschlossen zu halten. Auf die örtlichen Lärmschutzvorschriften wird hingewiesen.

### **05.12 Parken**

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass Besucher der entsprechenden Veranstaltung nur auf den Parkplätzen der Familienferienstätte parken, bei denen das zugehörige Ferienhaus zum Zeitpunkt der Veranstaltung nicht belegt ist. Die Weisungen des Hausverwalters sind verbindlich. Im unmittelbaren Umfeld des Saales sind öffentlich zugängliche Parkplätze z.B. beim Tennisplatz vorhanden.

### **05.13 Reinigung**

Sämtliche zur Nutzung überlassenen Räume sind nach der Veranstaltung besenrein zu hinterlassen. Das Mobiliar ist an den angegebenen Ort (Stuhllager) zu verbringen. Erhöhter Reinigungsaufwand wird ggf. mit der Kautionsverrechnung verrechnet. WC's und Teeküche sind hygienisch einwandfrei zu hinterlassen.

### **05.14 Abfallbeseitigung**

Alle anfallenden Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen, Abfallbehälter sind nach der Veranstaltung zu leeren. Verursachter Abfall ist vom Mieter nach den örtlich geltenden Entsorgungsvorschriften selbst zu entsorgen.

### 05.15 Beendigung der Nutzung

Nach Beendigung der Nutzung ist darauf zu achten, dass alle Lichter gelöscht und alle Geräte abgeschaltet sind. Die Fenster sind zu schließen und die Türen abzusperrern.

## 06. Sicherheit / Haftung

### 06.1 Fluchtwege / Brandschutz

Ausgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Die jeweils geltenden behördlichen Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.

### 06.2 Haftung und Versicherung

Der Mieter haftet gegenüber dem Vermieter für alle Schäden, die durch ihn oder durch sonstige Besucher und Gäste an seinen Veranstaltungen am Saal, den weiteren zur Nutzung überlassenen Räumen sowie der Einrichtung entstehen. Der Vermieter haftet für Schäden des Mieters nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Der Mieter stellt den Vermieter von der Haftung für Schäden frei, die seine Gäste und sonstigen Besucher seiner Veranstaltungen durch einfache Fahrlässigkeit des Vermieters erleiden. Der Vermieter haftet nicht für Schäden oder Verlust mitgebrachter Gegenstände. Der Mieter hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschließen.

### 06.3 Beschädigungen und Verlust

Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich dem Hausverwalter zu melden.

## 07. Gebührenordnung

(Stand: 01.03.2017)

### 07.1 Saal

Miete:	€ 140,00 ganzer Tag (bis zu 10 Stunden)
	€ 70,00 halber Tag (bis zu 5 Stunden)
Mindestnutzungsgebühr:	€ 70,00
Heizkostenpauschale (saisonal):	€ 25,00

### 07.2 Teeküche (inkl. Inventar und Geräte)

Miete:	€ 20,00 pauschal
--------	------------------

### 07.3 Kaution

Kaution:	€ 100,00
----------	----------

### 07.4 Nebenkosten

Bestuhlung (Auf- und Abbau):	€ 30,00 pauschal
Betischung (Auf- und Abbau):	€ 30,00 pauschal

### 07.5 Getränke

Alkoholfreie Getränke, Biere und Wein sind vom Vermieter abzunehmen. Die Abrechnung erfolgt nach Verbrauch durch den Hausverwalter bzw. die Geschäftsstelle. Die Preisliste kann beim Hausverwalter angefragt werden.

### 07.6 Verlust / Schäden

Verluste und Schäden werden nach dem Neubeschaffungswert bzw. anteilig berechnet.

## 08. Inkrafttreten

Die Haus- und Gebührenordnung wurde von der Mitgliederversammlung in der Sitzung am 23.02.2017 einstimmig verabschiedet und tritt am 01.03.2017 in Kraft. Sie ersetzt die Ordnung vom 01.06.2011.

# Mietvertrag Saal der Familienferienstätte Haus „St. Christophorus“ Nonnenhorn

**Vermieter:** Hausverwaltung St. Christophorus  
Conrad-Forster-Str. 60  
88149 Nonnenhorn

**Mieter:** Name/Institution:  
Anschrift:  
Telefon:  
E-Mail:

**Ansprechpartner:** Vermieter:  
Mieter:

**Mietobjekt:**  Saal  Teeküche

**Zeitraum:** Datum: Zeit von: Uhr bis: Uhr

**Bezahlung:**  Überweisung auf das Konto des Vermieters  
LIGA Bank Augsburg IBAN: DE11 7509 0300 0000 1155 50 – BIC: GENODEF1M05  
Bodenseebank Nonnenhorn IBAN DE 36 7336 9821 0000 0214 90 – BIC: GENODEF1LBB  
 Barzahlung bei Abschluss des Mietvertrages

**Schlüssel:** Dem Mieter wird der Schlüssel Nr. ausgehändigt:

**Kaution:** Die Kaution wurde hinterlegt bei:

**Mietpreis:** Saal: €  
Teeküche: €

**Sonstige Leistungen:** Bestuhlung (Auf-/Abbau): €  
Betischung (Auf-/Abbau): €  
Kaution: €  
-----  
**GESAMTPREIS:** €

Der Mieter erkennt mit seiner Unterschrift den Mietvertrag, die Hausordnung (insbesondere Haftungsklausel Ziffer 6.2) und die Gebührenordnung an.

Nonnenhorn, den

-----  
(Unterschrift Mieter)

-----  
(Unterschrift Vermieter)