**Nutzungsvereinbarung**

**Gemeinschaftsraum „Am Schobbach“**

Sehr geehrter Nutzer des Gemeinschaftsraum.

**1. Vertragsgegenstand**

Die Kirchliche Sozialstation Nördlicher Breisgau e.V. überlässt dem Nutzer den Veranstaltungsraum mit der Bezeichnung „Gemeinschaftsraum“ für die Durchführung von Veranstaltungen.

Name, Vorname (Nutzer) und Institution/Unternehmen, Adresse:

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

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

**2. Mietzeitraum**

Der Nutzungszeitraum beträgt vom \_\_\_\_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_. Der Nutzer hat das Recht, das Mietobjekt während des Mietzeitraums zu nutzen und zu besetzen.

**3. Mietpreis**

Der Nutzer zahlt an die Kirchliche Sozialstation ein Nutzungsentgelt Miete Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_ Euro für den benannten Zeitraum. Grundlage sind die auf der Webseite „[www.am-schobbach.de](http://www.am-schobbach.de)“ hinterlegten Preise oder eine individuell vereinbarter Preis. Das Entgelt ist im Voraus 5 Tage vor Nutzungsbeginn auf das Konto der Kirchlichen Sozialstation zu überweisen:

**Kirchl. Sozialstation Nördlicher Breisgau eV**

**Volksbank Breisgau Nord eG**

**Verwendung: Nutzung Gemeinschaftsraum Schobbach**

**IBAN DE07 6809 2000 0000 0441 05**

**BIC GENODE61EMM**

**4. Nutzung**

Der Nutzer verpflichtet sich, das Objekt ausschließlich für folgende Veranstaltungen zu nutzen. Kurze Beschreibung:

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

**5. Haftung und Schäden**

Der Nutzer haftet für alle während des Nutzungszeitraums entstandenen Schäden am Objekt. Die Räume, Küche und genutzten Gegenstände sind grundgereinigt zu hinterlassen, der Müll eigenständig zu entsorgen. Bei Verlust des Schlüssel fallen 25 € für die Wiederbeschaffung an.

**6. Kaution**

Eine Kaution ist nur bei Veranstaltungen länger als 5 Tage am Stück fällig. Diese wird individuell vereinbart und orientiert sich am 1,5-fachen des anfallenden Entgelts.

**8. Schlussbestimmungen**

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen worden. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrags unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

Teil dieses Vertrags ist die in Anlage 1 beschrieben Hausordnung.

Für wiederkehrende Nutzung (z.B. regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen) können die Termine in einem Vertrag zusammengefasst werden.

[ ]  Hierzu bitte eine Terminliste als Anlage 2 anfügen.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Nutzer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vertreter Sozialstation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anlage 1: Hausordnung – Auf Grundlage der allgemeinen Hausordnung**

**Nr. 1- Hausgemeinschaft**

Diese Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages. Sie dient dem Schutz und der Sicherheit des Hauses und seiner Benutzer. Bitte halten Sie diese Bestimmungen im eigenen Interesse ein, damit allen Beteiligten ein geordnetes und störungsfreies Miteinander
ermöglicht wird.

 **Nr. 2 - Gegenseitige Rücksichtnahme.**

Die gemeinschaftliche Nutzung eines Hauses von Mietern unterschiedlicher
Unternehmensformen, Branchen und Nutzungsarten bedingt, neben einem guten
nachbarschaftlichen Verhältnis, auch gegenseitige Rücksichtnahme.

Die allgemeine Hausruhe an Werktagen von 12.30 Uhr — 14.30 Uhr und von 22.00 Uhr - 7.00
Uhr, sowie Sonn- und Feiertagen ganztags ist zu beachten. In dieser Zeit haben alle
ruhestörendenden Tätigkeiten zu unterbleiben.

Generell müssen Lärm- und Geruchsbelästigungen im Interesse aller Mieter unterbleiben.
Deshalb sind alle Geräte, Maschinen usw., deren Betrieb Geräusche verursachen, so schallhemmend aufzustellen, dass keine Übertragung der Geräusche in ein anderes Mietobjekt erfolgen kann.

 **Nr. 3 - Sorgfaltspflicht der Mieter**

Treppenhaus und alle anderen gemeinschaftlich zur Verfügung stehenden Flure, Kellerabgänge
usw.. sind zur Sicherheit aller Mieter als Fluchtwege im Fall eines Brandes bestimmt. Diese
Flächen dürfen auf keinen Fall zum Abstellen — auch nicht vorübergehend- von Mobiliar,
Verpackungsgut, Waren und. dergleichen benutzt werden. Haus- und Hofeingänge, Tordurchfahren, Garagenvorplätze und Zuwege zu den Parkplätzen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie freigehalten werden. Deshalb dürfen dort keine Gegenstände abgestellt werden. Die beim Transport von Sachen verursachte Verschmutzungen sofort zu beseitigen.

Beschädigungen sind umgehend der Verwaltung zu melden. Die Kosten für die Instandsetzung
trägt der Verursacher. Beim Reinigen und Putzen von Fußböden, Fenstern, Türen, Treppen und sanitären Anlagen sind nur Mittel zu verwenden, die das Material oder die Farbe nicht angreifen.
Die Mieträume müssen das ganze Jahr über ausreichend belüftet werden. Fenster sind bei
Kälte, Nässe oder Sturm geschlossen zu halten. Geöffnete Fenster sind festzustellen.

Markisen und andere Sonnenschutzvorrichtungen außerhalb des Fensters dürfen nur nach
Genehmigung des Vermieters angebracht werden.

**Nr. 4 – Personenaufzüge**

Sie dienen in erster Linie dem Personenverkehr. Mieter, die Mobiliar oder sonstige Lasten in ihr Mietobjekt befördern wollen, können den Personalaufzug im Einvernehmen mit den anderen
Mietern benutzen, wenn die Aufzugskabine zum Schutz gegen Beschädigungen ausgekleidet
wurde. Der Personenverkehr hat aber stets Vorrang.

 **Nr. 5 – Reinigungspflichten**

Bitte sammeln Sie Abfälle aus Hygienegründen nur in geeigneten, geschlossenen Behältern und
entleeren Sie diese in Ihre Mülltonnen. Die Mülltonnen und ggf. gelben Säcke müssen vom Mieter bei der zuständigen Abfallwirtschaft bestellt werden. Die Bereitstellung der Tonnen zur Leerung, sowie das Zurückstellen in den Müllraum obliegt dem Mieter. Ggf. im Haus vorhandene Müllcontainer für Altpapier und Verpackungsgut dürfen nicht mit sperrigem Abfall beschickt werden.

**Nr. 6 - Frostschutz und Lüftung**

Bitte schützen Sie die Be- und Entwässerungsanlagen bei Frostgefahr in geeigneter Weise. Dazu gehört auch, dass Fenster und Türen — auch im Keller- geschlossen werden. Der Schutz gegen Frostschäden muss auch während der Abwesenheit der Mieter gesichert sein. Ausreichende Lüftung, auch in der kalten Jahreszeit, sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Dazu genügt eine kurze Lüftung - diese möglichst in Form einer Querlüftung. Sie ist wirksamer als langes Offenhalten der Fenster, das besonders in der kalten Jahreszeit zur Auskühlung der eigenen und auch der anliegenden Gewerbeeinheiten/ Wohnungen führt.

 **Nr. 7 — Pflichten im Interesse der allgemeinen Sicherheit und Ordnung**

Zur Vermeidung von Brandgefahr dürfen Kellerflure, Dachböden u.ä. Räume nicht mit offenem Licht betreten werden. Rauchen ist hier verboten. In diesen Räumen dürfen leicht entzündbare Gegenstände wir Packmaterial, Papier, Zeitungspakete, Textilien oder Brandstoffe nicht gelagert werden. Größere Gegenstände sind, soweit ihre Lagerung überhaupt zulässig ist, so aufzustellen, dass alle Teile der Räume zugänglich bleiben.
Kellerabteile aus Elementwänden dürfen, um eine Durchlüftung der Kellerräume zu gewährleisten, nur bis zu einer maximalen Höhe von 2,0 m zugestellt, bzw. verkleidet werden.

 **Nr. 8 - Abschließen/ unbefugtes Betreten**

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass das Anwesen außerhalb der allgemeinen Geschäftszeiten verschlossen ist, um ein unbefugtes Betreten zu verhindern.

 **Nr. 9 — Reinigung der Gemeinschaftsanlagen**

Sofern keine Reinigung aller Gemeinschaftsanlagen durch eine beauftragte Firma erfolgt, obliegt die Reinigung den Mietern.

Stand 23.07.2025