

Vermietungsordnung

Pfarrheim St. Joachim, Geisenhausenerstr. 24, 81379 München



1. Allgemein:

- a. Es gilt die aktuelle Hausordnung.
- b. **Vermieter ist die Kirchenstiftung St. Joachim**, vertreten durch die Mitglieder der Kirchenverwaltung, deren Mitarbeiter und beauftragte Ehrenamtliche.
- c. Die Art der Veranstaltung darf nicht von der dem Vermieter angegebenen Art abweichen.

2. Terminvereinbarung:

Alle Terminvereinbarungen erfolgen ausschließlich über das Pfarrbüro.

Anfragen sind möglich:

- über ein Online-Formular unter www.stjoachim.de/pfarrheimtermin
- per E-Mail an st-joachim.muenchen@ebmuc.de
- telefonisch unter 089 / 74 89 07 – 0 (nur zu den Öffnungszeiten)

Erst mit **Unterschrift des Mietvertrages** ist der Termin verbindlich gesichert.

(Mietverträge finden Sie Online unter www.stjoachim.de/pfarrheim-downloads)

3. Preise:

a)

Raum	Miete	Miete für aktiv in der Pfarrei Mitwirkende	Kaution
Saal + Küche + Bühne	340.-	210.-	300,-
Saal + Küche (ohne Bühne)	330.-	200.-	300,-
Saal + Bühne (ohne Küche)	290.-	180.-	300,-
Saal (ohne Küche u. ohne Bühne)	280.-	170.-	300,-
Foyer + Küche	150.-	90.-	150,-
Foyer (ohne Küche)	110.-	70.-	100,-
Clubraum	90.-	50.-	50,-
Clubraum + Küche	130.-	80.-	100,-
Kleiner Saal (inkl. Küche)	200.-	120.-	150,-
Eltern-Kind-Wohnung (inkl. Küche)	60.-	40.-	50,-
Jugendclub	Keine Vermietungen mehr		

Alle Preise sind in Euro, inkl. gesetzlicher MwSt. und inkl. 25 EUR Reinigungspauschale.

- b) Bei der **Anmietung mehrerer Räume** gleichzeitig reduziert sich der Gesamtbetrag um 10%.
- c) Werden Räume stark verschmutzt hinterlassen, können **zusätzliche Reinigungskosten** in Rechnung gestellt werden.
- d) Wird der/die Hausmeister*in über die normale Einweisung hinaus benötigt, kann für diese Tätigkeit 20 EUR pro Stunde berechnet werden.

4. **Kaution:**

Die Kaution ist bei der Schlüsselübergabe im Pfarrbüro zu hinterlegen oder vorab zu überweisen. Werden **mehrere Räume gleichzeitig** gemietet, ist nur die Kaution für den im Preis höheren Raum zu hinterlegen.

Für die **Rückerstattung ist die Freigabe** des/der Hausmeister/in oder einer Vertreterin bzw. eines Vertreters **erforderlich**. Die Freigabe erhalten Sie in der Regel über das Übergabeprotokoll. **Die Rückerstattung der Kaution erfolgt in der Regel bei der Schlüsselrückgabe** bzw. im Anschluss per Überweisung, sofern die Freigabe erteilt wurde.

Bei Beschädigungen, Verstößen gegen die Hausordnung oder besonders starken Verschmutzungen kann ein Teil oder die gesamte Kaution vorerst oder dauerhaft einbehalten werden.

5. **Stornierung:**

- a) Stornierungen bis einem Monate vor der Veranstaltung sind kostenfrei.
- b) Bei Stornierungen von einem Monat bis eine Woche vor der Veranstaltung: 20 EUR Bearbeitungsgebühr
- c) Bei Stornierungen innerhalb einer Woche, bis zu 24 Stunden vor der Veranstaltung, müssen 50% der Miete (abzüglich der Reinigungskosten) bezahlt werden.
- d) Bei Absagen innerhalb 24 Stunden vor der Veranstaltung muss die komplette Miete (abzüglich der Reinigungspauschale) bezahlt werden.
- e) Ist die Veranstaltung auf Grund höherer Gewalt oder durch spezielle Vorschriften der Regierung (wie z.B. während der Corona-Krise) nicht möglich, entstehen dem Mieter keine Kosten.
- f) Die Pfarrei behält sich das Recht vor, bis einen Monat vor der Veranstaltung den Termin nach Rücksprache zu verschieben oder den Mietvertrag zu stornieren. Dies ist nur der Fall, wenn die Räume kurzfristig aus dringenden Gründen für kirchliche Veranstaltungen benötigt werden.

6. **Bezahlung und Schlüsselübergabe:**

Die Bezahlung erfolgt bei der Schlüsselübergabe nach Terminvereinbarung im Pfarrbüro, in der Regel wenige Tage vor der Veranstaltung.

7. **Auf- und Abbau:**

Der Auf- und Abbau ist in der Regel einen Tag vor und einen Tag nach der Veranstaltung möglich. Bitte besprechen Sie das bereits bei der Terminvereinbarung im Pfarrbüro.

8. **Einweisung und Übergabe:**

Die Einweisung erfolgt durch die/den Hausmeister/in bzw. eine/n Vertreter/in. Bitte vereinbaren Sie dazu einen Termin. Die Kontaktdaten finden Sie unter www.stjoachim.de/kontakt bzw. erhalten Sie im Pfarrbüro. Auch während der Veranstaltung ist sie/er in der Regel erreichbar. Nach dem Abbau erfolgt eine Rückabnahme.

9. **Wiederkehrende (regelmäßige) Veranstaltungen:**

Wiederkehrende Veranstaltungen / Belegungen müssen mit dem Pfarrbüro abgesprochen werden. Es wird ein Belegungsvertrag unterschrieben und eine Kautionshöhe in Höhe der Kautionshöhe für eine einmalige Miete hinterlegt. Der Mietpreis wird individuell vereinbart.

Achtung:

→ **Terminänderungen** müssen mit dem Pfarrbüro abgesprochen werden.

→ **Änderung der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners** müssen zwingend im Pfarrbüro gemeldet werden.

10. **Hausrecht:**

- a) **Kontrollen zur Einhaltung der Hausordnung** dürfen vom Vermieter bzw. einer Vertretung jederzeit auch während der Veranstaltung durchgeführt werden.
- b) **Bei Zwischenfällen** wie Lärmbelästigung, Sachbeschädigung oder anderweitigen Verstößen kann die Veranstaltung vom Vermieter oder einer/einem Vertreter/in vorzeitig beendet und das Pfarrheim geräumt werden.
- c) Bei schweren Verstößen kann vom Vermieter ein Hausverbot verhängt werden.

11. **Verlassen der Räume:**

- a) Die Räume sind **besenrein** zu verlassen. **Stärkere Verschmutzungen** wie Getränkeflecken müssen vom Mieter / Nutzer entfernt werden.
- b) Weitere Details zum Verlassen der Räume finden Sie in der Hausordnung.

12. **Haftung:**

- a) **Bei Verstößen gegen die Hausordnung** oder die Vermietungsordnung kann ein Teil oder die gesamte Kautionshöhe einbehalten bzw. im Anschluss ein Betrag in Rechnung gestellt werden.
- b) Für im Rahmen der Veranstaltung **entstandene Schäden** haften Mieter. Die Kautionshöhe kann angerechnet werden.
- c) Übersteigen eventuelle Reparaturkosten für im Rahmen der Veranstaltung entstandene Schäden die Kautionshöhe, werden diese im Nachhinein in Rechnung gestellt.