



## Arbeiterzentrum der Betriebsseelsorge Böblingen

Eine Einrichtung des  
Katholischen Dekanats Böblingen

### **Haus- und Nutzungsordnung** gültig ab 01.10.2019

1. Das Arbeiter-Zentrum ist das Haus der Betriebsseelsorge, einem Fachdienst des Katholischen Dekanats Böblingen. Es steht außer der Betriebsseelsorge grundsätzlich auch anderen Personen und Gruppen bei Bedarf zur Verfügung.
2. Eine Vermietung kann nur erfolgen, wenn die Veranstaltung christlichen Grundwerten und Zielen kirchlicher Arbeit nicht widerspricht.
3. Allen Nutzern der Räume wird zur besonderen Pflicht gemacht, Gebäude und Inneneinrichtung zu schonen und besenrein zu halten sowie Beschädigungen zu vermeiden.
4. Über die Nutzung entscheidet die Reihenfolge der Reservierung. Diese wird bei Abschluss des Mietvertrages bzw. durch den Eintrag in das Belegungsbuch wirksam; Einträge werden nur durch dafür autorisierte Personen vorgenommen und wirksam.
5. Saal, Küche sowie beide Arbeitszimmer können angemietet werden. Der Saal ist bestuhlt für bis zu 120 Personen geeignet; bei Bewirtung an Tischen bis zu 80 Personen. Die Arbeitszimmer sind für Veranstaltungen bis zu 12 Personen geeignet.
6. Übernachtungen im Haus sind nicht möglich.
7. Eine Belegung ist nur möglich, wenn ein Erwachsener namentlich als Verantwortlicher der Veranstaltung auftritt; dieser hat während der ganzen Veranstaltung Anwesenheitspflicht und übt das Hausrecht aus.
8. Vermietungen finden in der Regel nur außerhalb der Schulferien statt; während der Schulferien sind diese vom Betriebsseelsorger ausdrücklich zu genehmigen.
9. Alle Personen und Gruppen bezahlen Miete. Deren Höhe ist im Abschnitt 11 festgehalten. Sie umfasst Heizungs-, Strom- und Wasserkosten, Reinigungskosten, Verwaltungskosten und die Nutzung der Toiletten. Weiterhin umfasst sie die Nutzung von Elektroherd, Mikrowelle, Kühlschrank, Eisfach, Dunstabzug, Wasserkocher, Kaffeemaschine und Spülmaschine sowie des vorhandenen Geschirrs. - In jedem Fall ist ein Mietvertrag abzuschließen und die Kenntnisnahme dieser Hausordnung zu unterschreiben.
10. Bei der Anmietung des Saales ist mit der Schlüsselübergabe eine Kautions zu hinterlegen. Diese wird nach ordnungsgemäßer Abnahme der Räume und der Rückgabe des Hausschlüssels erstattet. Abzüge im Sinn dieser Hausordnung sind möglich.

11. Als Miete wird festgelegt:

a. Für den Saal:

- pro Wochenende (Sa/So): 200 €
- pro Tag: 140 €
- pro Veranstaltung bis 4 Stunden: 70 €
- Kaution: 200 €

b. Für Arbeitszimmer / Gruppenräume:

- pro Tag: 60 €
- pro Veranstaltung bis 4 Stunden: 40 €

c. Küche: Pauschal 75 €. - Beamer: Pauschal 30 €. – Präsentationslaptop: 30 €.

12. Personen, die in der Gemeindeleitung tätig waren oder sind, bezahlen keine Miete. Gruppen, deren Anliegen die Betriebsseelsorge unterstützt bzw. zu denen der Betriebsseelsorger hinzukommt, erhalten auf Anfrage eine Ermäßigung. - Gewerbliche Mieter bezahlen ausnahmslos und ohne Abzug die doppelte Miete. - Ist bei kirchlichen Veranstaltungen der Eintritt frei, wird kostenlos vermietet; ansonsten sind 50 % der genannten Miete fällig.

13. Alle Mieteinnahmen dienen in voller Höhe der Betriebsseelsorge (als gemeinnütziger Einrichtung ohne Gewinnerorientierung), ihren Aufgaben nachzukommen, v.a. um finanzschwächere Mitbürgerinnen und Mitbürger kostenlos zu bewirten und sozial zu unterstützen.

**14. Entstandene Schäden an Haus und Inneneinrichtung werden in jedem Fall in voller Höhe getrennt in Rechnung gestellt, sowohl für die Reparatur als auch für den entstehenden Nutzungsausfall.**

15. Für beschädigte Küchengeräte hat der Mieter Ersatz zu leisten. **Für jedes zerbrochene Geschirrtel werden 2 € fällig, die von der Kaution einbehalten werden.**

16. Die Bereitstellung und Nutzung von elektronischen Medien ist nicht in der Miete eingeschlossen. Eine Lautsprecheranlage steht nicht zur Verfügung, ist allerdings auch nicht nötig.

17. Getränke werden bei Bedarf zur Verfügung gestellt und nach der geltenden Preisliste separat abgerechnet.

18. Mieter quittieren den Erhalt eines Hausschlüssels mit ihrer Unterschrift in der Mietvereinbarung und verpflichten sich, ihn nicht weiter sowie wie vereinbart (siehe Nr. 31) unverzüglich zurück zu geben.

19. Ein Vertreter des Vermieters prüft nach der Veranstaltung, üblicherweise am nächsten Werktag, zusammen mit dem Mieter bei einem Abnahmetermin die benutzten Räumlichkeiten auf eventuelle Schäden und dokumentiert diese schriftlich und ggf. auch fotografisch.

20. Für den Verlust von Geld oder Wertsachen sowie Verlust oder Beschädigung von Kleidungsstücken oder sonstigen eingebrachten Gegenständen übernimmt der Vermieter keine Haftung. **Der Mieter haftet hingegen für alle Personen- und Sachschäden, die mit seiner Veranstaltung in Zusammenhang stehen.**

21. Der Vermieter überträgt im Winter an den Mieter die Räum- und Streupflicht außerhalb der Bürozeiten; benötigte Gerätschaften befinden sich im offen zugänglichen Lagerraum.

22. **In allen Räumen herrscht Rauchverbot.** Raucher benützen bereit gestellte Aschenbecher vor der Haustüre oder auf der Veranda und haben die Flächen sauber zu halten.

23. Bei Notfällen steht im Flur ein Erste-Hilfe-Kasten zur Verfügung. Feuerlöscher befinden sich ebenfalls im Flur. In der Küche befindet sich eine Löschdecke.

24. **An den Tapeten darf nichts angeheftet oder angeklebt werden. Wird dagegen verstoßen, werden 25% der Kautions einbehalten.**

25. Zur Wahrung der allgemeinen Nachtruhe hat jeder Mieter ab 22 Uhr dafür Sorge zu tragen, dass aus den Räumen kein Lärm mehr nach außen dringt, durch den die Nachbarschaft belästigt werden könnte; Fenster und Türen sind daher nach Möglichkeit geschlossen zu halten. Alle Gäste sind vom Mieter anzuhalten, sich beim Verlassen der Veranstaltung rücksichtsvoll zu verhalten. **Von Nachbarn gemeldete Verstöße gegen die Nachtruhe führen dazu, dass in jedem Fall 25% der Mietkaution einbehalten werden.**

26. **Grundsätzlich enden alle Veranstaltungen spätestens um 24 Uhr. Falls darüber hinaus gefeiert wird und die Nachbarn sich beschweren bzw. eine Polizeistreife gerufen wird, werden in jedem Fall 25% der Kautions einbehalten.**

27. Alle genutzten Räume sind besenrein zu hinterlassen. Toiletten und Waschbecken müssen feucht gereinigt werden. Tische und anderes Mobiliar ist feucht abzuwischen. **Zusätzliche Reinigungsarbeiten durch den Vermieter werden mit 25% der Kautions verrechnet.**

28. **Die Küche muss aufgeräumt sein; benutztes Geschirr muss gespült und danach in den entsprechenden Schränken verstaut werden. Küchen- und Geschirrtücher sind vom Mieter selbst mitzubringen. Anfallender Müll muss unmittelbar nach Ende der Veranstaltung selbst entsorgt werden; ansonsten werden in jedem Fall 25% der Kautions einbehalten.**

29. Die Eingangstüre muss nach Beendigung der Veranstaltung zwei Mal abgeschlossen werden. Alle Fenster sowie die Verandatüre sind ebenfalls zu schließen. Alle elektrischen Geräte sind auszuschalten. Alle Lichter im Haus (mit Ausnahme des Flurlichtes, das zur Verringerung des Einbruchrisikos automatisch angeschaltet bleibt) sind zu löschen.

30. **Beschädigungen sind unaufgefordert bei der Schlüsselrückgabe zu melden. Für diese haftet der Mieter in voller Höhe.**

31. Der Hausschlüssel wird am nächsten Werktag nach der Veranstaltung wieder zurückgegeben, es sei denn, der Mietvertrag sieht ausdrücklich eine längere Frist vor. **Falls der Schlüssel verloren geht, haftet der Mieter mit dem vollen Betrag, den der Austausch der Schließanlage kostet.**

32. **Der Mieter ist für die Erfüllung aller die Nutzung betreffenden bau-, feuer-, sicherheits-, gesundheits- sowie ordnungspolizeilichen Vorschriften selbst verantwortlich.**

33. **Bei Verstößen oder Zuwiderhandlungen gegen Nutzungs- und Hausordnung wird der Mieter bei zukünftigen Anfragen abgewiesen.**

## Mietvereinbarung:

Zwischen dem Katholischen Dekanat Böblingen, vertreten durch den Dekanatsfachdienst Betriebsseelsorge (als Vermieter) und:

Name des Mieters: \_\_\_\_\_

wohnhaft in: \_\_\_\_\_

telefonisch / per Fax erreichbar unter: \_\_\_\_\_

wird folgende Mietvereinbarung getroffen:

Der Saal / ein Arbeitszimmer des Böblinger Arbeiter-Zentrums wird

am: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis spätestens (am nächsten Tag) \_\_\_\_\_ Uhr

zum Preis von \_\_\_\_\_ € und mit einer Kautions von \_\_\_\_\_ € vermietet.

Küchen-/Beamer-/Laptop-Nutzung (pauschal 75 / 30 / 30 €) wird (nicht) mit vereinbart.

Anlass / Zweck der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Es gilt die oben genannte Nutzungs- und Hausordnung, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Mit deren Bedingungen ist der Mieter einverstanden. Ausdrücklich wird auf die Punkte 14, 15, 20, 22, 24 bis 28 und 30 bis 33 nochmals hingewiesen.

Böblingen, den \_\_\_\_\_

Für den Vermieter:

Für den Mieter:

-----  
Hausschlüssel erhalten am: \_\_\_\_\_

Mieter: \_\_\_\_\_

Mietpreis / Kautions erhalten am: \_\_\_\_\_

Vermieter: \_\_\_\_\_

-----  
**Diese Mietvereinbarung ist bei der Schlüsselrückgabe wieder mitzubringen!**

Hausschlüssel zurückgegeben am: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Vermieters: \_\_\_\_\_

Kautions zurück erhalten am: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mieters: \_\_\_\_\_

**Eine Kopie dieser Seite 4 verbleibt bei der Betriebsseelsorge.**

**Anschrift:**  
Sindelfinger Straße 14  
71032 Böblingen

**Bushaltestelle:**  
Böblingen, Arbeiterzentrum

**Bürozeiten:**  
Montag bis Mittwoch 14 – 17 Uhr  
Donnerstag und Freitag 9 – 12 Uhr

**Internet:**  
<https://betriebsseelsorge.de>  
<http://kirchebb.de>

**Mail:**  
[boeblingen@betriebsseelsorge.drs.de](mailto:boeblingen@betriebsseelsorge.drs.de)

**Telefon:**  
0 70 31 / 66 07 50

**Unsere Bankverbindung:**  
DE18 6035 0130 0002 0515 69