

Vereinbarung über die Nutzung des Gemeindehauses (Kurfürstenstr. 9, 55411 Bingen) gemäß der nachfolgenden Nutzungsordnung

Zwischen dem Kirchenvorstand der Evangelischen Johanneskirchengemeinde
und

(Name) _____

(Geb.datum, Adresse): _____

(Telefon, eMail): _____

Nutzungszeitraum: von ____ . ____ . 20__ (Uhr) bis ____ . ____ . 20__ (Uhr)

Gemietete Räume: Großer Saal Kleiner Saal
 Küche Teestube
 Jugendraum Hof

Art der Veranstaltung: _____

Anzahl der zu erwartenden Personen: _____

Aufsichtspflichtige gem. § 6 der Benutzungsverordnung (Name, Geb.datum, Adresse)

Verantwortliche gem. § 5 der Benutzungsverordnung (Name, Geb.datum, Adresse)

Schlüsselübergabe an Nutzer _____

Schlüsselrückgabe durch Nutzer _____

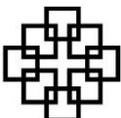
(jeweils Ort, Zeit und Verantwortlichen der Kirchengemeinde nennen)

Beim Verstoß gegen die Nutzungsordnung behält sich die Gemeinde eine sofortige Beendigung der Veranstaltung vor. Mögliche Kosten trägt der Veranstalter.

Bingen, den _____

Nutzer

Für den Kirchenvorstand



Nutzungsordnung für das Gemeindehaus der Evangelischen Johanneskirchengemeinde

§ 1 Nutzungsgegenstand, Nutzerkreis, Nutzungszweck

Das Gemeindehaus der Evangelischen Johanneskirchengemeinde (Kurfürstenstr. 4, 55411 Bingen) kann außerhalb der Nutzung durch die Evangelische Kirchengemeinde anderen Gruppen, Vereinen, Schulklassen und Familien zur Benutzung überlassen werden, sofern dies räumlich und zeitlich möglich ist.

Wegen der politischen Neutralitätspflicht der Kirche werden kircheneigene Räume grundsätzlich nicht an politische Parteien oder deren Untergliederungen vergeben.

In den Räumen der Evangelischen Kirchengemeinde sind nur Veranstaltungen möglich, die vom Inhalt und von der Form her dem christlichen Glauben und einer christlichen Lebensauffassung nicht widersprechen.

Kirchliche Veranstaltungen und Veranstaltungen aus Anlass von Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Beerdigungen haben Vorrang vor anderen nicht kirchlichen Veranstaltungen.

Dies gilt auch für wiederkehrende nicht kirchliche Veranstaltungen.

§ 2 Vergabe

Über die einmalige Benutzung eines oder mehrerer Räume entscheidet der/die Vorsitzende des Kirchenvorstandes. Bei kommerzieller Nutzung wird dazu ein Vertrag geschlossen.

Über die Vergabe von Räumen für Gruppen, die mehr als einmal bzw. regelmäßig einen Raum der Evangelischen Kirchengemeinde benutzen wollen, entscheidet der Kirchenvorstand auf Antrag. In Fällen von regelmäßiger Nutzung ist ein schriftlicher Nutzungsvertrag zu schließen, der der Genehmigung durch die Kirchenverwaltung bedarf.

§ 3 Nutzungsentgelt

Die Kirchengemeinde will durch die Vergabe des Gemeindehauses keinen finanziellen Vorteil haben, die durch die Benutzung entstehenden Kosten sind aber zu erstatten.

Diese Kosten betragen je Veranstaltung:

○ 150,00 Euro (ohne Küche) / 200,00 Euro (mit Küche)

○ 50,00 Euro Reinigungskosten (alternativ zu § 4 Satz 13)

Zusätzlich ist bei der Übergabe der Räume/des Raumes eine Kautions in Höhe von 50,00 Euro zu hinterlegen. Diese wird bei Rückgabe der Räume wieder ausgezahlt, sofern keinerlei Beanstandungen bestehen.

Mietpreis und Kautions sind im Voraus zu entrichten – entweder in bar oder per Überweisung auf das Konto: DE94 5605 0180 0030 0002 36; MALADE51KRE bei der Sparkasse Rhein-Nahe.

§ 4 Nutzungsbedingungen

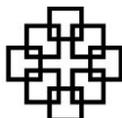
Die Nutzung ist nur zu dem vereinbarten Zweck zulässig.

Nutzungsgegenstand und Einrichtung sind pfleglich zu behandeln.

Feste Einrichtungsgegenstände und Installationen dürfen nicht verändert werden. Die Anbringung von Dekoration an den Wänden (insbesondere den Akustikelementen) ist nicht gestattet (Bitte auch keine Klebemittel oder Reißzwecken verwenden). Die bewegliche Möblierung ist nach der Veranstaltung wieder aufzustellen, wie zuvor vorgefunden.

Die benutzten Räume, Verkehrswege (Flure, Treppenhäuser) und Toiletten sind vor Rückgabe nass zu reinigen.

Hat durch die Veranstaltung eine Verunreinigung von Gehwegen und Hofflächen stattgefunden, sind diese zu kehren.



Evangelische Johanneskirchengemeinde

Kurfürstenstr. 4, 55411 Bingen

Telefon: 06721-14171, Fax: 06721-17265

eMail: sekretariat@bingen-evangelisch.de

www.bingen-evangelisch.de

Für die Beseitigung der Abfälle haben die Benutzer selbst zu sorgen, Müllbehälter der Kirchengemeinde dürfen hierfür nicht benutzt werden.

Geschirrhandtücher, Spül- und Reinigungsmittel sind mitzubringen.

Fenster und Türen sind bei Verlassen der Räume zu schließen.

Auf Sparsamkeit beim Strom-, Wasser- und Wärmeverbrauch ist zu achten.

Die Nutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass die Lärmbelästigung von Nachbarn unterbleibt.

Musik ist in der Zeit zwischen 13.00 und 15.00 Uhr und ab 22.00 Uhr bis 7.00 Uhr auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Die Gartennutzung ist entsprechend einzuschränken.

Rauchen ist in den Räumlichkeiten nicht gestattet.

§ 5 Verkehrssicherungs- und Aufsichtspflicht

Ab Schlüsselübergabe bis Schlüsselrückgabe obliegt die Verkehrssicherungspflicht dem Veranstalter.

Dem Nutzer obliegen die allgemeinen Verkehrssicherungspflichtigen sowie die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger.

§ 6 Haftung

Der Nutzer haftet für alle Schäden.

Es ist Sache jedes Nutzers, selbst für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

Jeder Nutzer benennt eine oder mehrere verantwortliche volljährige Personen, an die sich die Evangelische Kirchengemeinde im Schadensfall bzw. bei Beschwerden halten kann.

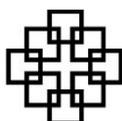
Der Nutzer hat entstandenen Schaden umgehend zu melden.

§ 7 Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger

Bei Veranstaltungen, an denen vorwiegend minderjährige Jugendliche teilnehmen, ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen: Es ist eine erwachsene Aufsichtspflichtige zu benennen, die während der gesamten Veranstaltung anwesend ist. Alkoholkonsum ist verboten.

§ 8 Freistellung

Die Evangelische Kirchengemeinde wird von jeglicher Haftung für Schäden freigestellt, die den Nutzern aus der Benutzung des Gemeindehauses und seiner zugehörigen Einrichtungen und der Zugänge entstehen.



Terminabsprache und Schlüsselübergabe

Frau Julia Kügler (Gemeindesekretärin im Gemeindebüro)

Kurfürstenstraße 4; 55411 Bingen; Telefon: 06721-14171; Fax: 06721-17265

eMail: sekretariat@bingen-evangelisch.de

Öffnungszeiten: Di und Fr jeweils 9:00 bis 12:00 Uhr

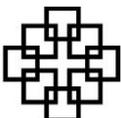
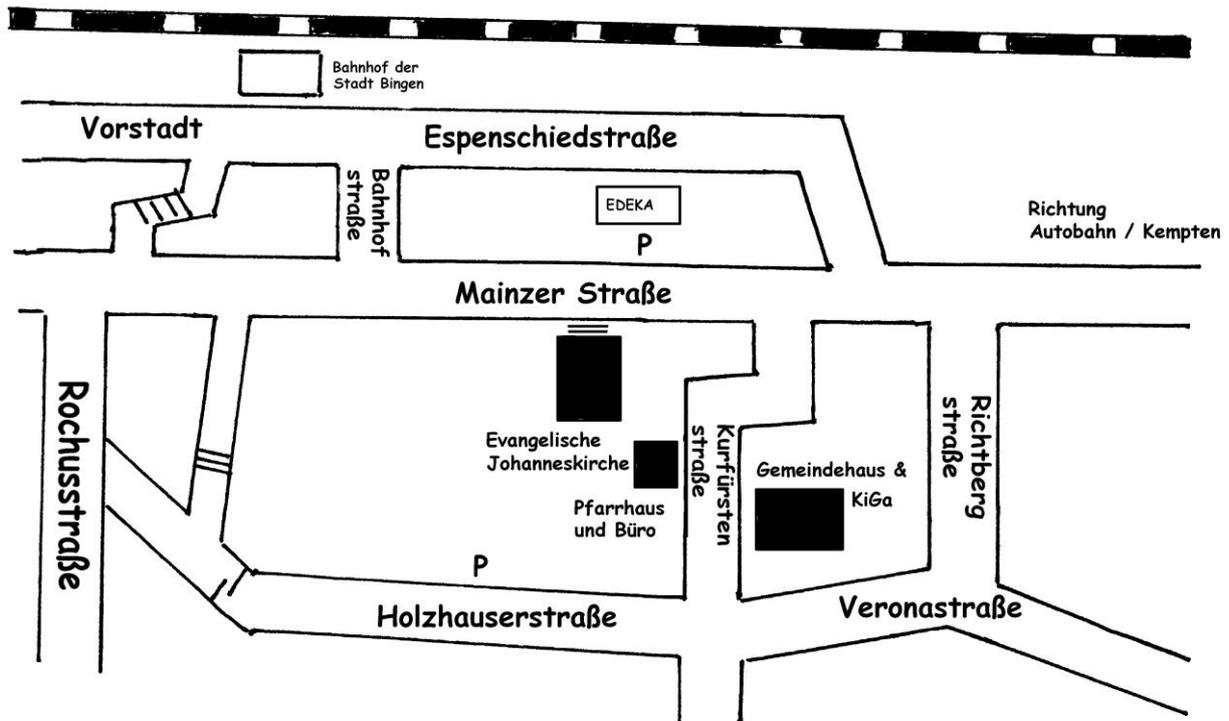
Frau Sigrid Endres (Verantwortliche für die Reinigung des Gemeindehauses)

Pestalozzistr. 8, 55411 Bingen, Telefon: 06721-12728

Möbel- und Geschirrordnung in den Räumen

- Im **großen Saal** alle Tische wieder zusammenbauen und im Stuhllager auf die Wagen schichten. Die 32 Stühle an der Wand aufstapeln, die restlichen ebenfalls ins Stuhllager.
- Im **kleinen Saal** aus 6 Tischen ein Rechteck in der Mitte des Raums stelle und darum Stühle anordnen. Die restlichen Stühle und die restlichen Tische wieder zusammenbauen und ins Stuhllager bringen.
- In der **Teestube** die rechteckigen Tische zu einem großen Rechteck vor die Bänke rehtes (wenn man reinkommt) neben der Tür rücken, aus den wabenförmigen Tischen ein Mehreck stellen und die Stühle drum herum stellen.
- In der **Küche** das Geschirr jeweils abgezählt stapeln und das Besteck jeweils abgezählt (10er-Bunde) mit Gummiringen versehen. Die Flächen vollkommen wieder freiräumen. Bitte vergessen Sie nicht das Wasser für die Geschirrspülmaschine anzustellen und danach auch wieder abzustellen (unter der Spüle), mögliche Wasserschäden wegen nicht abgedrehtem Wasser müssen wir Ihnen berechnen. Die Geschirrhandtücher sind Gemeindeeigentum, es müssen eigene mitgebracht werden.

Kleine Wegskizze



Evangelische Johanneskirchengemeinde

Kurfürstenstr. 4, 55411 Bingen

Telefon: 06721-14171, Fax: 06721-17265

eMail: sekretariat@bingen-evangelisch.de

www.bingen-evangelisch.de