Vereinbarung über die Nutzung des ev. Gemeindehauses der Ev. Kirchengemeinde Büttelborn in der Kirchstraße 2a

Nutzungsvertrag

Zwischen der Ev. Kirchengemeinde Büttelborn (nachfolgend Vermieter genannt) und dem Mieter:

Name, Vorname	*Anschrift*	*Geburtsdatum*

Telefon tagsüber	*Telefon abends*

Art/Zweck der Veranstaltung

Tag der Veranstaltung	*von*	*bis*	*Erwartete Personenzahl*

Vorbereitungszeit ab		*Nachbereitungszeit bis*	

Folgende Nutzung wird vereinbart:

	Nutzung von	*Nutzungsentgelt*
	Großer Saal (max. bis 60 Personen)	
☐	Kirchenmitglieder	175,00 €
☐	Andere	225,00 €
	Kleiner Saal (max. bis 40 Personen)	
☐	Kirchenmitglieder	125,00 €
☐	Andere	175,00 €
	Beide Säle (max. bis 100 Personen)	
☐	Kirchenmitglieder	250,00 €
☐	Andere	300,00 €
☐	Heizung (bei Veranstaltungen von Oktober bis einschließlich April)	30,00 €
	Trauerfeier	
☐	Kirchenmitglieder	100,00 €
☐	Andere	150,00 €
	Bis zu fünf Stehtische	je Tisch 5,00 €
	Bierzeltgarnituren mit Rückenlehne (nur im Außenbereich zulässig, bis zu 3 St. verfügbar)	je Tisch 10,00 €
	GESAMT	

Ev. Pfarrbüro, Kirchstr. 4, 64572 Büttelborn
Öffnungszeiten: mittwochs 16-18 Uhr, freitags 9-11 Uhr

Der Mieter erkennt die Nutzungsordnung durch Unterschrift an und übernimmt damit auch die Haftung für alle eventuell eintretenden Schäden. Der Mieter bezahlt die Kaution in Höhe von 400,00 € bar bei der Schlüsselübergabe.

Bitte bringen Sie die Vereinbarung zur Nutzung des Ev. Gemeindehauses zur Übergabe und Schlussabnahme (Kirchstraße 2a) mit. Ohne diesen Nutzungsvertrag in der Hand kann Ihnen weder der Schlüssel übergeben noch die Kaution rückerstattet werden.

Das Nutzungsentgelt ist bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltung zu bezahlen. Eine entsprechende Rechnung wird Ihnen vom Pfarrbüro gestellt.

Mieter:

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Vermieter:

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Ev. Pfarrbüro, Kirchstr. 4, 64572 Büttelborn
Öffnungszeiten: mittwochs 16-18 Uhr, freitags 9-11 Uhr

Dokumentation von Kaution- und Schlüsselübergabe

Schlüssel- und Kautionsübergabe vor der Veranstaltung

Hiermit bestätigt der Mieter den Erhalt des Schlüssels Nr. _____

Name: _____

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Hiermit bestätigt der Vermieter den Erhalt den Erhalt der Kaution in Höhe von 400,00 €

Name: _____

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Schlüssel- und Kautionsrückgabe nach der Veranstaltung

Hiermit bestätigt der Vermieter den Erhalt des Schlüssels Nr. _____

Name: _____

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Bei der Schlussabnahme auszufüllen:

Das Gemeindehaus wurde im einwandfreien Zustand übergeben, die Reinigungsarbeiten wurden vollständig und gründlich erledigt. Die Kaution in Höhe von 400,00 € kann an den Mieter zurückgegeben werden.

Das Gemeindehaus wurde – nicht – im einwandfreien Zustand übergeben, die Reinigungsarbeiten*[1] wurden – nicht – vollständig und gründlich erledigt.
Es sind für Putzstunden anzurechnen (pro Stunde 30,00 €) in Höhe von: _____

Folgende Gegenstände (inkl. Schadenswert) sind beschädigt worden: _____

Hiermit bestätigt der Mieter den Erhalt der Kaution in Höhe von _____

Name: _____

Büttelborn, den _____ _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

[1] Siehe Nutzungsordnung § 4 Nutzungsbedingungen Absatz 6) Reinigung (Seite 6)

Ev. Pfarrbüro, Kirchstr. 4, 64572 Büttelborn
Öffnungszeiten: mittwochs 16-18 Uhr, freitags 9-11 Uhr

Nutzungsordnung für das Gemeindehaus der Ev. Kirchengemeinde Büttelborn

§ 1 Nutzung

1) Gegenstand
   a) Das Gemeindehaus der Evangelischen Kirchengemeinde Büttelborn, postalische Anschrift: Kirchstraße 2a, 64572 Büttelborn, 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.
2) Kreis
   a) Wegen der politischen Neutralitätspflicht der Kirche werden kircheneigene Räume grundsätzlich nicht an politische Parteien oder deren Untergliederungen vergeben. Auch für kommerzielle Veranstaltungen, Polterabende und Geburtstage unter 30 Jahre werden die Räume nicht zur Verfügung gestellt. Möglich ist die Überlassung der Räume für Veranstaltungen anderer Kirchengemeinden oder zentraler kirchlicher Gruppen.
3) Zweck
   a) 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.
   b) Kirchliche Veranstaltungen und Veranstaltungen aus Anlass von Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Beerdigungen haben bei zeitgleichen Anträgen Vorrang vor anderen nicht kirchlichen Veranstaltungen.

§ 2 Vergabe

Über die einmalige Benutzung eines oder mehrerer Räume entscheidet der/die Vorsitzende des Kirchenvorstandes, sofern dies grundsätzlich möglich ist. Ab einer angestrebten Personenzahl von 100 Gästen muss der Kirchenvorstand der Vergabe ebenfalls zustimmen.

Über die Vergabe von Räumen für Gruppen, die mehr als einmal bzw. regelmäßig einen Raum der Evangelischen Kirchengemeinde benutzen wollen, und in Ausnahmefällen entscheidet der Kirchenvorstand auf Antrag.

Ein Rechtsanspruch auf Vermietung besteht nicht. Zur einmaligen oder regelmäßigen Nutzung ist ein schriftlicher Nutzungsvertrag zu schließen.

An Fastnacht, in der Karwoche und von Volkstrauertag, bis Neujahr ist eine Mietung des Gemeindehauses grundsätzlich nicht möglich. Die Art bzw. der Zweck der Nutzung ist dem Vermieter im Nutzungsvertrag mitzuteilen.

§ 3 Nutzungsentgelt

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

Mitarbeitende (haupt- und nebenamtlich) und Ehrenamtliche, die kontinuierlich im kirchlichen Auftrag aktiv sind, geben freiwillig eine Spende. Gruppen der Kirchengemeinde sind frei. Mit Vereinen werden grundsätzlich oder im Einzelfall Regelungen getroffen. Während der Heizperiode wird von nichtkirchlichen Gruppen um eine freiwillige und zumutbare Spende für die Heizkosten gebeten.

Für zerbrochenes Geschirr ist pro Teil 3,50 € zu entrichten. Größere Gegenstände werden von uns wiederbeschafft und dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Schlüssel- und Kautionsüber- und -rückgabe erfolgt, wenn nicht anders vereinbart zur nächsten Öffnungszeit des Pfarrbüros. Der Schlüssel ist bei der Abnahme zurückzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kirchenvorstand unverzüglich mitzuteilen. Kosten für Schäden, die mit einem Verlust bzw. einer unberechtigten Weitergabe unmittelbar und mittelbar verbunden sind (Wiederbeschaffung, Schlossaustausch von Gemeindehaus, Kirche und Pfarrhaus) sind vom Schlüsselinhaber zu tragen (ca. 2.000,00 €).

Zusätzlich ist bei der Übergabe der Räume/des Raumes eine Kaution in Höhe von 400,00 Euro im Gemeindebüro zu hinterlegen. Der Mieter erhält die Kaution zurück, sofern die vermieteten Räumlichkeiten im unbeschädigten Zustand, vollständig gereinigt[2] und mit sämtlicher übergebener Ausstattung an den Vermieter zurückgegeben wurden und die Nutzungsordnung eingehalten wurde. Bei Einbehaltung der Kaution, entscheidet der Vermieter über die Höhe der einzubehaltenden Kaution. Soweit der Kautionsbetrag nicht ausreicht, werden darüberhinausgehende Aufwendungen gesondert in Rechnung gestellt.

Das Nutzungsentgelt ist bis spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung nach Rechnungsstellung durch den Vermieter zu entrichten.

Eine Einführung in das Gemeindehaus und die Beantwortung von Fragen übernimmt der/die KüsterIn. Nach Rücksprache mit dem Gemeindebüro, Tel. 06152/57804, wird der Kontakt hergestellt.

Kurzfristige Terminabsage:
Wenn der Veranstalter den Vertrag wegen der Absage der Veranstaltung kündigt, werden folgende Beträge fällig:

0 % des Nutzungsentgelts bei einer Absage mehr als vier Wochen vor der Veranstaltung
50 % des Nutzungsentgelts bei einer Absage vier bis eine Woche vor der Veranstaltung
80 % des Nutzungsentgelts bei einer Absage innerhalb einer Woche vor der Veranstaltung
100 % des Nutzungsentgelts bei einer Absage ab dem Tag der Schlüsselübergabe

§ 4 Nutzungsbedingungen

1) Die Nutzung ist nur zu dem vereinbarten Zweck zulässig. Nutzungsgegenstand und Einrichtung sind pfleglich zu behandeln.
2) Feste Einrichtungsgegenstände und Installationen dürfen nicht verändert werden.
3) Möbel
   a) Die bewegliche Möblierung ist nach der Veranstaltung nach der Standardbelegung[3], wieder aufzustellen. Die Stühle müssen bis zur Übergabe von den Tischen runtergestellt werden.
   b) Sofern die benötigte Tisch- und Stuhlanzahl von der Standardbelegung abweicht, sind diese bei der Schlüsselübergabe aus dem Lager zu holen, bzw. wieder zurückzuräumen.
   c) Wird nur eine Hälfte des Saals gemietet muss die Standardbelegung des Gemeindehauses bei Schlüsselrückgabe nach Öffnung der Trennwand, wieder hergestellt werden.
   d) Die Bierzeltgarnituren sind nur im Außenbereich zu verwenden.

[2] Siehe § 4 Nutzungsbedingungen 6) Reinigung (Seite 6)
[3] Siehe Standardbelegung Gemeindehaus (Seite 9)

4) Küche
   a) Die Küche ist für 100 Personen ausgelegt (Geschirr, Besteck, Gläser). Das Geschirr ist nach der Benutzung an den Ursprungsort sortiert zurückzuräumen. Spülmittel werden zur Verfügung gestellt.
   b) Für die Benutzung der Spülmaschinen gelten folgende Hinweise:
      i) Die (Industrie-)Spülmaschinen benötigen eine Vorheizzeit von ca. 45 Minuten und aus ökologischen Gründen nur bei mehr als einem Spülgang zu benutzen
      ii) Die Spülmaschinen sind jeweils nur mit Glas oder Geschirr/Besteck zu befüllen.
      iii) Geschirr/Besteck muss vorher von Essensresten/Servietten etc. befreit werden.
      iv) Geschirr/Besteck und Gläser müssen vor dem Einräumen in die Schränke abgetrocknet werden.
      v) Geschirrhandtücher sind mitzubringen.
   c) Kühlschränke dürfen wegen der Beeinträchtigung des Kühlmittels nicht verrückt werden. Kühlschränke dürfen nach der Veranstaltung nicht ausgeschaltet werden.
5) Abfall
   a) Sowohl Innen- als auch Außenflächen sind abfallfrei zu hinterlassen.
   b) Für die Beseitigung der Abfälle haben die Benutzer selbst zu sorgen, Mülltonnen der Kirchengemeinde dürfen hierfür nicht benutzt werden.
6) Reinigung
   a) Die benutzten Räume, Flure und Toiletten sind vor Rückgabe nass zu reinigen.
      i) Nach Trauerfeiern kann eine trockene Reinigung ausreichen, wenn die Räume nach dem Kehren sauber sind.
   b) Hat durch die Veranstaltung eine Verunreinigung von Gehwegen und Hofflächen stattgefunden, sind diese zu kehren.
   c) Reinigungsmittel werden zur Verfügung gestellt
7) Dekoration
   a) Eine Befestigung mit Tesa-Film an den Wänden ist untersagt. Befestigungen an den Fenstern müssen rückstandsfrei hinterlassen werden. An den Wänden sind Schienen vorhanden um Deko mit (eigenen Fäden) anzubringen.
8) Lautstärke der Veranstaltung
   a) Die Nutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass die Lärmbelästigung von Nachbarn unterbleibt.
   b) 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.
9) Fenster und Türen sind bei Verlassen der Räume zu abzuschließen.
10) Auf Sparsamkeit beim Strom-, Wasser- und Wärmeverbrauch ist zu achten.
11) Rauchen
   a) Das Rauchen ist im Gemeindehaus verboten.
   b) Vor dem Gemeindehaus ist das Rauchen erlaubt, sofern der bereitgestellte Aschenbecher benutzt wird.
12) Bitte beachten Sie, dass etwaige Vorbereitungen in der Regel frühestens am Tag vor der Veranstaltung nach 18.00 Uhr möglich sind.
13) Ballspielen ist im Gemeindehaus untersagt.
14) Parkplatz
   a) Bitte benutzen Sie die Parkplätze am Gemeindehaus und Friedhof.
   b) Unnötiges Rangieren und lautes Zuschlagen von Autotüren ist zu unterlassen.

§ 5 Verkehrssicherungs- und Aufsichtspflicht

Von Schlüsselübergabe, bis Schlüsselrückgabe obliegt die Verkehrssicherungspflicht dem Veranstalter. Dem Nutzer obliegen die allgemeinen Verkehrssicherungspflichten sowie die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger[4].

§ 6 Haftung

Der Nutzer haftet für alle Schäden.

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

Der Mieter ist der Ansprechpartner für den Vermieter für Schadensfälle und Beschwerden durch die Veranstaltung.

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 Person zu benennen, die während der gesamten Veranstaltung anwesend ist. Alkoholkonsum ist verboten[5].

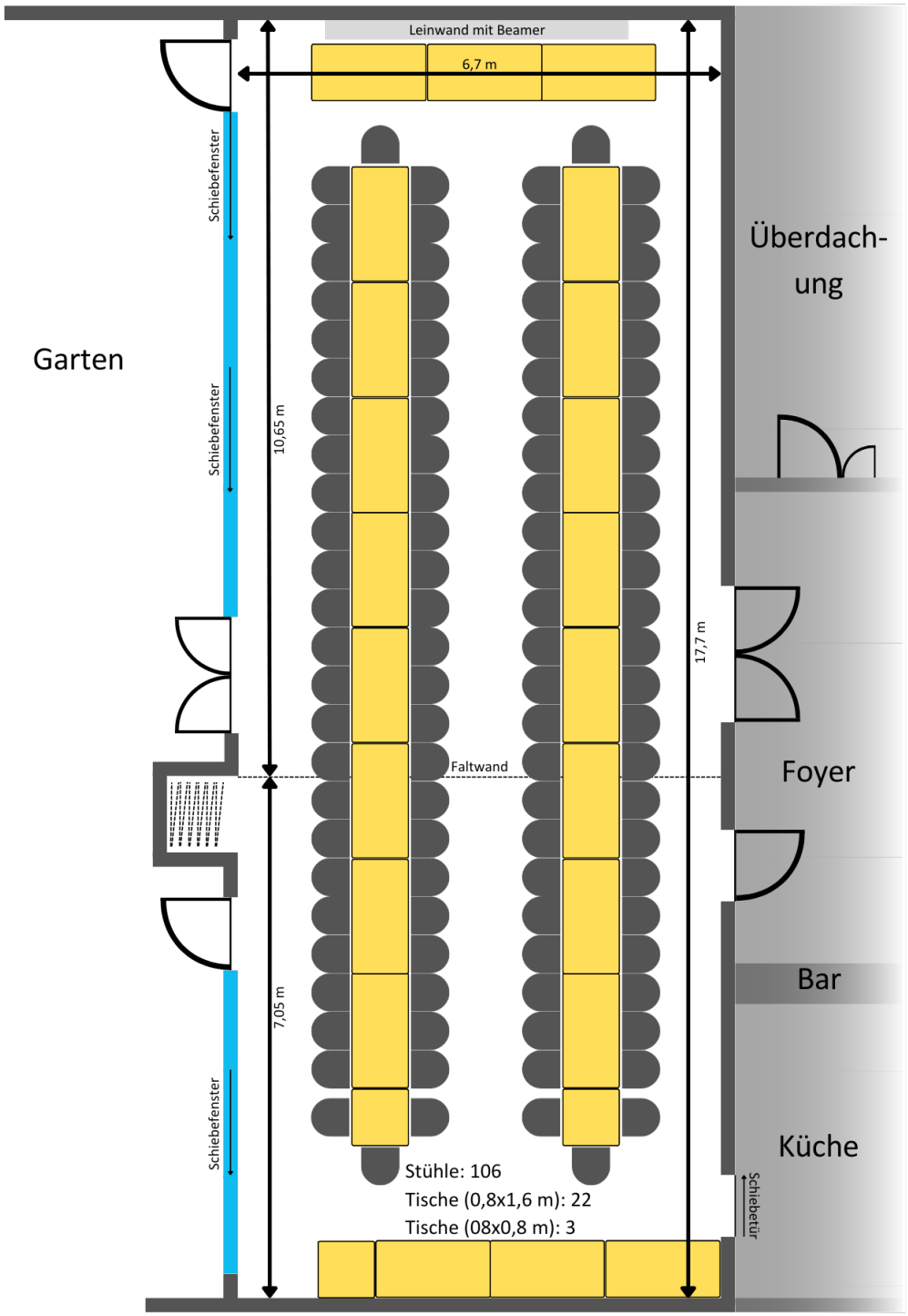
§ 8 Freistellung

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.

[4] Siehe auch § 7 Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger
[5] Siehe auch § 5 Verkehrssicherungs- und Aufsichtspflicht

Ev. Pfarrbüro, Kirchstr. 4, 64572 Büttelborn
Öffnungszeiten: mittwochs 16-18 Uhr, freitags 9-11 Uhr

Maximalbelegung Gemeindehaus



Ev. Pfarrbüro, Kirchstr. 4, 64572 Büttelborn
Öffnungszeiten: mittwochs 16-18 Uhr, freitags 9-11 Uhr

Standardbelegung Gemeindehaus

