



Ev. Kirchengemeinde Büttelborn

Gemeindebüro
Kirchstraße 4
64572 Büttelborn
☎ 06152/57804
☎ 06152/949948

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

Zwischen der Ev. Kirchengemeinde Büttelborn und dem (*) Veranstalter

--	--	--

Name, Vorname

Anschrift

Geburtsdatum

Telefon tagsüber:	Telefon abends:
-------------------	-----------------

wird folgender Nutzungsvertrag geschlossen:

Wir überlassen für

Art der Veranstaltung

am	von	bis	erwartete Personen
----	-----	-----	--------------------

folgende Räume in unserem Gemeindehaus:

	<i>Raum</i>	<i>Nutzungsentgelt</i>
<input type="radio"/>	Großer Saal (max. bis 60 Personen)	
	<input type="radio"/> Kirchenmitglieder	125,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Andere	150,00 €
<input type="radio"/>	Kleiner Saal (max. bis 40 Personen)	
	<input type="radio"/> Kirchenmitglieder	75,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Andere	100,00 €
<input type="radio"/>	Beide Säle (max. bis 100 Personen)	
	<input type="radio"/> Kirchenmitglieder	200,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Andere	250,00 €
<input type="radio"/>	Gruppenraum (max. bis 40 Personen)	
	<input type="radio"/> Kirchenmitglieder	75,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Andere	100,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Kaffeemaschine	10,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Geschirrspülmaschinen	20,00 €
<input type="radio"/>	Halbe Nutzungsentgelt für Vorbereitungs- tag (sofern die Benutzung der oben genann- ten Räume am Vortag vor 18.00 Uhr erfolgt)	
<input type="radio"/>	Halbe Nutzungsentgelt für Nachberei- tungstag (sofern die Übergabe der oben genann- ten Räume am Folgetag nach 14.00 Uhr erfolgt)	
<input type="radio"/>	Heizung (nur bei Benutzung während der Heizperiode)	30,00 €
<input type="radio"/>	Reinigung (alternativ zu § 4 Satz 13 der Benutzungssord.)	100,00 €
<input type="radio"/>	Sofern keine Küchenbenutzung erfolgt	./. 25,00 €
<input type="radio"/>	Trauerfeier	
	<input type="radio"/> Kirchenmitglieder	75,00 €
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Andere	100,00 €
<input type="radio"/>	Stehische mit Hussen (sofern diese zur Vfg. stehen)	je Tisch 5,00 €
<input type="radio"/>	Bierzeltgarnituren (nur im Außenbereich zulässig)	je Tisch 5,00 €
	G E S A M T :	

Vereinbarung zur Übergabe des Gemeindehauses, Kirchstraße 2a

1. Anfangsübergabe	Tag:	Uhrzeit:	durch:
2. Schlussabnahme	Tag:	Uhrzeit:	

(*) Aufsichtspflichtige gem. § 5 und ggf. § 7 der Nutzungsordnung (Name, Geburtsdatum, Adresse)
immer ausfüllen (Name auch wenn mit Veranstalter identisch)

--

(*) Verantwortliche gem. § 6 der Nutzungsordnung (Name, Geburtsdatum, Adresse)
immer ausfüllen (Name auch wenn mit Veranstalter identisch)

--

Zahlungsbeträge:

Das Nutzungsentgelt beträgt EUR _____

Die Kautions beträgt EUR _____

Empfangsbestätigung Eigentümer

Empfangsbestätigung Veranstalter

Den o. g. fälligen Betrag für das Nutzungsentgelt bitten wir im Voraus zu überweisen.
Den o. g. fälligen Betrag für die Kautions bitten wir im Voraus bar (Kirchstraße 4) zu bezahlen.
Zahlung per Verrechnungsscheck ist grundsätzlich nicht möglich.

Bitte bringen Sie diesen Nutzungsvertrag zur Bezahlung (Kirchstraße 4), zur Übergabe und Schlussabnahme (Kirchstraße 2a), sowie zur Rückerstattung der Kautions (Kirchstraße 4) mit. Ohne diesen Nutzungsvertrag in der Hand kann Ihnen weder der Schlüssel übergeben noch die Kautions rückerstattet werden.

Kurzfristige Terminabsage:

Wenn der Veranstalter den im Vertrag festgelegten Termin kurzfristig (**zwei Wochen** vor dem vereinbarten Datum) absagt, behält sich der Eigentümer vor, eine Summe von **50,- €** vom ursprünglichen Betrag einzubehalten. Bitte beachten Sie, dass etwaige **Vorbereitungen in der Regel frühestens am Tag vor der Veranstaltung nach 18.00 Uhr** möglich sind.

Geschirr-Services werden gebraucht.

Das vorhandene Geschirr darf nicht mit anderem Geschirr vermengt werden und muss entsprechend den Fotos in den Schränken eingeräumt sein.
Andernfalls werden für Nachsortieren 10,- € von der Kautions einbehalten.

Die Kautions wird bis _____ im Gemeindebüro, Kirchstraße 4 bezahlt.
Datum dienstags und freitags 9-11 Uhr, mittwochs 16-18 Uhr

Das Nutzungsentgelt ist bis zu diesem Datum mit dem im Gemeindebüro zur Verfügung gestellten Überweisungsträger auf das Konto Nr. 3006509 des Regionalverwaltungsverbandes in Gernsheim bei der Kreissparkasse Groß-Gerau BLZ 508 525 53 zu überweisen.

(*) _____
Unterschriften: Veranstalter auf Seite 1 – falls abweichend auch – Aufsichtspflichtiger auf Seite 2 – Verantwortlicher auf Seite 2

Bei der Schlussabnahme auszufüllen:

(Unzutreffendes bitte – *streichen* – !)

Das Gemeindehaus wurde – *nicht* – im einwandfreien Zustand übergeben, die Reinigungsarbeiten* wurden – *nicht* – vollständig und gründlich erledigt.

Die Kautions in Höhe von 100,- € kann an den Mieter zurück gegeben werden.

Die Kautions muss einbehalten werden:

Es sind für Putzstunden anzurechnen (pro Stunde 10,- €):

Folgende Gegenstände sind beschädigt worden:

--

Auf den Folgeseiten sind die wesentlichen Nutzungsvereinbarungen festgehalten. Die beigefügte Nutzungsordnung findet ebenfalls Anwendung.

* siehe Anhang Reinigungsplan

Nutzungsordnung:

Die für das Gemeindehaus beigefügte Nutzungsordnung ist in allen Einzelheiten zu beachten. Dies betrifft insb. den pfleglichen Umgang mit der Einrichtung wie auch das sichere Abschließen des Hauses nach der Nutzung. Besonders wird darauf hingewiesen, dass innerhalb des gesamten Hausbereichs das gesetzliche **Rauchverbot** gilt. Weisen Sie bitte Ihre Gäste darauf hin, dass sie zum Rauchen den Platz vor dem Gemeindehaus aufsuchen. Dazu steht auch ein großer Aschenbecher im Eingangsbereich bereit.

Ab 22 Uhr ist darauf zu achten, dass die Lautstärke außerhalb des Hauses reduziert wird, um Anlieger **nicht zu stören**.

Übergaberegung. Verantwortung und Haftung:

Bei der Nutzung für eine Feier wird ein Übergabetermin über das Gemeindebüro vereinbart, bei dem Sie in allen Einzelheiten eingewiesen werden und die Schlüsselübergabe erfolgt. In jedem Fall haftet die auf Seite 1 dieser Vereinbarung eingetragene, veranstaltende Person bzw. die auf Seite 2 eingetragene verantwortliche Person für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung im Sinne der Nutzungsordnung und für alle eventuell auftretenden Schäden. Wir empfehlen Ihnen den Abschluss entsprechender Haftpflichtversicherungen, damit eventuell auftretende Schäden an Haus und Inventar gedeckt sind. Wir weisen auch darauf hin, dass ein Schlüsselverlust den Neueinbau einer Schließanlage erforderlich macht. Die Kosten dafür liegen gegenwärtig bei etwa **2.000,- €**.

Wenn im Rahmen der Nutzung des Gemeindehauses ein Schaden auftritt, ist dieser unverzüglich an das Gemeindebüro beziehungsweise bei der Endabnahme zu melden. Auch kleinere Schäden sind zu melden (z. B. einzelne Geschirrtteile). Für zerbrochenes Geschirr ist pro Teil 3,50 € zu entrichten. Größere Gegenstände werden von uns wiederbeschafft und dem Veranstalter berechnet.

Kaution:

Eine Kaution von **100,- €** wird vom Veranstalter gestellt, die nach schadenfreier Abwicklung der Veranstaltung und Endreinigung zurück erstattet wird.

Endreinigung (siehe detaillierter Reinigungsplan im Anhang):

Der Veranstalter ist für die Endreinigung zuständig. Die Endreinigung umfasst die **gründliche Feuchtreinigung der genutzten Räume** sowie die Feuchtreinigung der **Arbeitsflächen** in der Küche; die genutzten **Tische** sind ebenfalls feucht abzuwischen. Das **Parkett** im Großen und Kleinen Saal darf allerdings **nur nebelfeucht** gereinigt werden. Genutztes **Geschirr** ist ebenso hygienisch rein zu spülen und am vorgesehenen Platz einzuordnen. Der genutzte **Außenbereich** ist frei von Abfällen, insbesondere auch Zigarettenresten, zu verlassen. Sämtliche Reinigungsarbeiten sind **vor der Schlussübergabe** zu erledigen, die Böden sind im **trockenen** Zustand zu übergeben. Nach Veranstaltungsende sind die genutzten Tische und Stühle wieder ordnungsgemäß in den entsprechenden Raum zu stellen. **Nicht oder nicht ausreichend erfolgte Reinigung sowie zusätzlicher Arbeitsaufwand für ein in Ordnung bringen des Gemeindehauses wird von unserer Seite gegen zusätzliche Berechnung veranlasst.**

Abfallentsorgung:

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

Verwendung der Nutzungserträge:

Wir informieren Sie gerne darüber, dass das von Ihnen gezahlte Nutzungsentgelt für die Instandhaltung und den Schuldendienst des schönen Gemeindehauses eingesetzt wird. Bitte empfehlen Sie unser Haus weiter und informieren Sie uns über Probleme bei der Nutzung.

Einbehaltung der Kautions:

Wird am Tag nach der Schlussabnahme – z.B. durch Beschwerden der Nachbarn – festgestellt, dass die Nutzungsordnung, sowie die Vereinbarungen dieses Vertrages oder weitere Bestandteile der Nutzungsordnung nicht eingehalten worden sind, wird **für jeden Regelverstoß ein Betrag von 30,- €** von der Kautions einbehalten. Dies betrifft auch die nachfolgenden Vorgaben zur Benutzung der Spülmaschinen.

Besondere Hinweise und Vereinbarungen:

Alle vorhandenen Schäden sind in der vorliegenden Bildmappe vollständig dokumentiert oder werden bei der Übergabe vervollständigt. Sollten nach der Übergabe und vor der Veranstaltung weitere Schäden festgestellt werden, so sind diese vor der Veranstaltung telefonisch (0176 71230506) oder im Pfarrhaus zur Dokumentation unbedingt noch zu melden. Bei der Schlussabnahme werden alle nicht dokumentierten Schäden der Veranstaltung zugeordnet. Die bewegliche Möblierung ist nach der Veranstaltung wieder aufzustellen, wie zuvor vorgefunden oder wie folgt vereinbart:

Ich erkenne die Nutzungsvereinbarungen und die beigefügte Nutzungsordnung durch Unterschrift an und übernehme damit auch die Haftung für alle eventuell eintretenden Schäden.

Folgende/r Schlüssel wurde übergeben:

Büttelborn, den _____

Rechtsverbindliche Unterschrift/en
Veranstalter auf Seite 1 – falls abweichend auch –
Verantwortlicher auf Seite 2

Eigentümer:

Büttelborn, den _____

Rechtsverbindliche Unterschrift

Reinigungsplan (wird als Checkliste bei Übergabe und Schlussabnahme verwendet)

✓	Gegenstand
	Foyer:
	- Fußboden gereinigt (keine Flecken, keine Getränkespuren, keine Schlieren!)
	- Aschenbecher (sauber, entleert?)
	- Garderobe richtig gestellt
	- Liegen noch irgendwelche Sachen herum (Garderobe, sonstige Ablagen?)
	- keine Schäden an Lampen, Fußboden, Wänden, Türen, Fenstern und Decke
	Großer und/oder Kleiner Saal:
	- Fußboden ohne Flecken, Getränke- oder sonstige Spuren, Schlieren
	- Tische und Stühle sind korrekt aufgestellt
	- Fenster und Türen geschlossen
	- keine Schäden an Tischen und Stühlen
	- keine Schäden an Leinwand, Fußboden, Wänden, Türen, Fenstern, Lampen u. Decke
	Küche mit Nebenraum:
	- Fußboden ohne Flecken, Getränke- oder sonstige Spuren, Schlieren
	- Arbeitsflächen auch hinter und unter den Geräten gereinigt
	- Spülbecken sauber
	- Kühlschränke sauber und geleert
	- keine Schäden an Rollläden, Fußboden, Wänden, Türen, Fenstern, Lampen u. Decke
	- Geschirr- und Gläserspülmaschine sauber und Schalter auf aus
	- Backofen sauber (3 Bleche und ein Rost müssen vorhanden sein)
	- Kochfeld sauber und kratzerfrei
	- Geschirr richtig eingeräumt (wie auf den Fotos)
	- Geschirr vollständig
	- Geschirr sauber (bitte Stichproben)
	- Bestecke korrekt eingeräumt, vollständig und sauber
	Gruppenraum:
	- Fußboden ohne Flecken, Getränke- oder sonstige Spuren, Schlieren
	- Tische und Stühle sind korrekt aufgestellt
	- Fenster und Tür geschlossen
	- keine Schäden an Möbeln, Tischen und Stühlen
	- keine Schäden an Fußboden, Wänden, Türen, Fenstern, Lampen und Decke
	- Regale aufgeräumt
	Clubraum:
	- Fußboden ohne Flecken, Getränke- oder sonstige Spuren, Schlieren
	- Tische und Stühle sind korrekt aufgestellt
	- Fenster und Tür geschlossen
	- keine Schäden an Möbeln, Tischen und Stühlen
	- keine Schäden an Fußboden, Wänden, Türen, Fenstern, Lampen und Decke
	- Regale aufgeräumt
	Toiletten:
	- Fußboden sauber
	- Waschbecken und Dusche sauber
	- Toilettenschüssel (WC-Brillen hochheben!) und Urinale sauber
	- Spülungen, Waschbecken und Dusche betätigen, ob Funktion/Ablauf einwandfrei
	- keine Schäden an Einrichtung, Fußboden, Wänden, Türen, Lampen und Decke
	Abstellraum:
	- Stühle ohne Schäden und korrekt aufgestellt
	- Tische ohne Schäden und korrekt aufgeschichtet
	- Tür und Fenster geschlossen
	Mobiliar:
	- 112 Stühle -neu- vorhanden und ohne Schäden
	- 22 Tische groß -neu- vorhanden und ohne Schäden
	- 3 Tische klein -neu- vorhanden und ohne Schäden
	- 5 runde Klappische (Hussen □), 5 Bierzeltgarnituren vorhanden u. ohne Schäden
	- Leinwandkurbel, 7 Tische und 30 Stühle -alt- vorhanden
	- Tischwagen vorhanden und ohne Schäden
	- Stuhlwagen vorhanden und ohne Schäden
	Sonstiges:
	- vorhandene Schäden sind in der vorliegenden Bildmappe vollständig dokumentiert
	- Außenbereich hat keine Schäden

Nutzungsordnung für das Gemeindehaus der Evangelischen Kirchengemeinde Büttelborn

§ 1 Nutzungsgegenstand, Nutzerkreis, Nutzungszweck

Das Gemeindehaus der Evangelischen Kirchengemeinde Büttelborn, postalische Anschrift: Kirchstraße 4a, 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.

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.

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 bei zeitgleichen Anträgen Vorrang vor anderen nicht kirchlichen Veranstaltungen.

An Fastnacht, in der Karwoche und ab Volkstrauertag bis Neujahr ist eine Überlassung des Gemeindehauses grundsätzlich nicht möglich.

§ 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 120 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.

§ 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. Diese Kosten betragen je Veranstaltungstag

Kleiner Gemeindesaal (links der Trennwand):	
– Kirchenmitglieder	75,00 Euro
– Nicht-Kirchenmitglieder	100,00 Euro
Großer Gemeindesaal: (rechts der Trennwand)	
– Kirchenmitglieder	125,00 Euro
– Nicht-Kirchenmitglieder	150,00 Euro
Beide Gemeindesäle: (ohne Trennwand)	
– Kirchenmitglieder	200,00 Euro
– Nicht-Kirchenmitglieder	250,00 Euro

Jugendraum:

– Kirchengemeindemitglieder	75,00 Euro
– Nicht-Kirchengemeindemitglieder	100,00 Euro
Kaffeemaschine	10,00 Euro
Geschirrspülmaschinen	20,00 Euro (Raum frei zugänglich!)
Halbe Nutzungsentschädigung für Vorbereitungsstag, sofern die Benutzung am Vortag vor 18.00 Uhr erfolgt.	
Halbe Nutzungsentschädigung für Nachbereitungsstag, sofern die Übergabe nicht bis 14.00 Uhr erfolgt.	
Heizung (nur während der Heizperiode)	30,00 Euro
Reinigung	100,00 Euro (alternativ zu § 4 Satz 13)
Trauerfeiern für Kirchenmitglieder	75,00 Euro
Trauerfeiern für Nicht-Kirchenmitglieder	100,00 Euro

Sofern keine Küchenbenutzung erfolgt, werden 25,- € ermäßigt.

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.

Stehetische können für eine Nutzungsentschädigung von 5,00 € pro Tisch (einschließlich entsprechender Hussen, die gereinigt zurückgegeben werden müssen) ausgeliehen werden, wenn diese zur Verfügung stehen. Bierzeltgarnituren können zum gleichen Preis ohne Bezüge ausgeliehen werden, wenn diese zur Verfügung stehen. Die Bierzeltgarnituren dürfen nur im Außenbereich Verwendung finden. Für Schäden aus der Verwendung gilt ebenfalls § 6.

Das Gemeindehaus ist grundsätzlich am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 14.00 Uhr aufgeräumt und geputzt wieder zu übergeben (siehe § 4 Satz 13).

Die Ausgabe des Schlüssels für das Gemeindehaus erfolgt freitags in der Zeit von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr im Pfarrbüro. Der Schlüssel ist bei der Abnahme zurück zu geben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Kirchenvorstand unverzüglich anzuzeigen. Kosten für Schäden, die mit einem Verlust bzw. einer unberechtigten Weitergabe unmittelbar und mittelbar verbunden sind (Wiederbeschaffung, Schlossaustausch etc.) sind vom Schlüsselinhaber zu tragen.

Zusätzlich ist bei der Übergabe der Räume/des Raumes eine Kautionshöhe von 100,00 Euro im Gemeindebüro zu hinterlegen. Diese wird nach Rückgabe der Räume und Schlüssel wieder ausgezahlt, sofern keinerlei Beanstandungen bestehen. Die Auszahlung erfolgt nach der Feier mittwochs zwischen 16.00 Uhr und 18.00 Uhr im Gemeindebüro.

Nutzungsentschädigung und Kautionshöhe sind im Voraus zu entrichten.

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

§ 4 Nutzungsbedingungen

¹⁾ Die Nutzung ist nur zu dem vereinbarten Zweck zulässig.

²⁾ Nutzungsgegenstand und Einrichtung sind pfleglich zu behandeln. ^{2a)} Die Küche ist für 100 Personen ausgelegt (Geschirr, Besteck, Gläser).

³⁾ Feste Einrichtungsgegenstände und Installationen dürfen nicht verändert werden. ⁴⁾ Die Anbringung von Dekoration bedarf der Zustimmung. ⁵⁾ Die bewegliche Möblierung ist nach der Veran-

staltung wieder aufzustellen, wie zuvor vorgefunden oder vereinbart. ^{5a)} Kühlschränke dürfen wegen der Beeinträchtigung des Kühlmittels nicht verrückt werden.

⁶⁾ Für die Beseitigung der Abfälle haben die Benutzer selbst zu sorgen, Müllbehälter der Kirchengemeinde dürfen hierfür nicht benutzt werden.

⁷⁾ Geschirrhandtücher, Spül- und Reinigungsmittel sind mitzubringen. ^{7a)} Spülmaschinen können erst nach Unterweisung in den Gebrauch benutzt werden. ^{7b)} Die kleine Spülmaschine ist ausschließlich für Gläser zu benutzen.

⁸⁾ Fenster und Türen sind bei Verlassen der Räume zu schließen.

⁹⁾ Auf Sparsamkeit beim Strom-, Wasser- und Wärmeverbrauch ist zu achten.

¹⁰⁾ Die Nutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass die Lärmbelästigung von Nachbarn unterbleibt.

¹¹⁾ 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. ¹²⁾ Die Gartennutzung ist entsprechend einzuschränken.

¹³⁾ Die benutzten Räume, Flure und Toiletten sind vor Rückgabe nass zu reinigen. ^{13a)} Nach Trauerfeiern kann eine trockene Reinigung ausreichen, wenn die Räume nach dem Kehren sauber sind. ¹⁴⁾ Hat durch die Veranstaltung eine Verunreinigung von Gehwegen und Hofflächen stattgefunden, sind diese zu kehren.

¹⁵⁾ 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 Verkehrssicherungspflichten sowie die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger (siehe auch § 7).

§ 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.

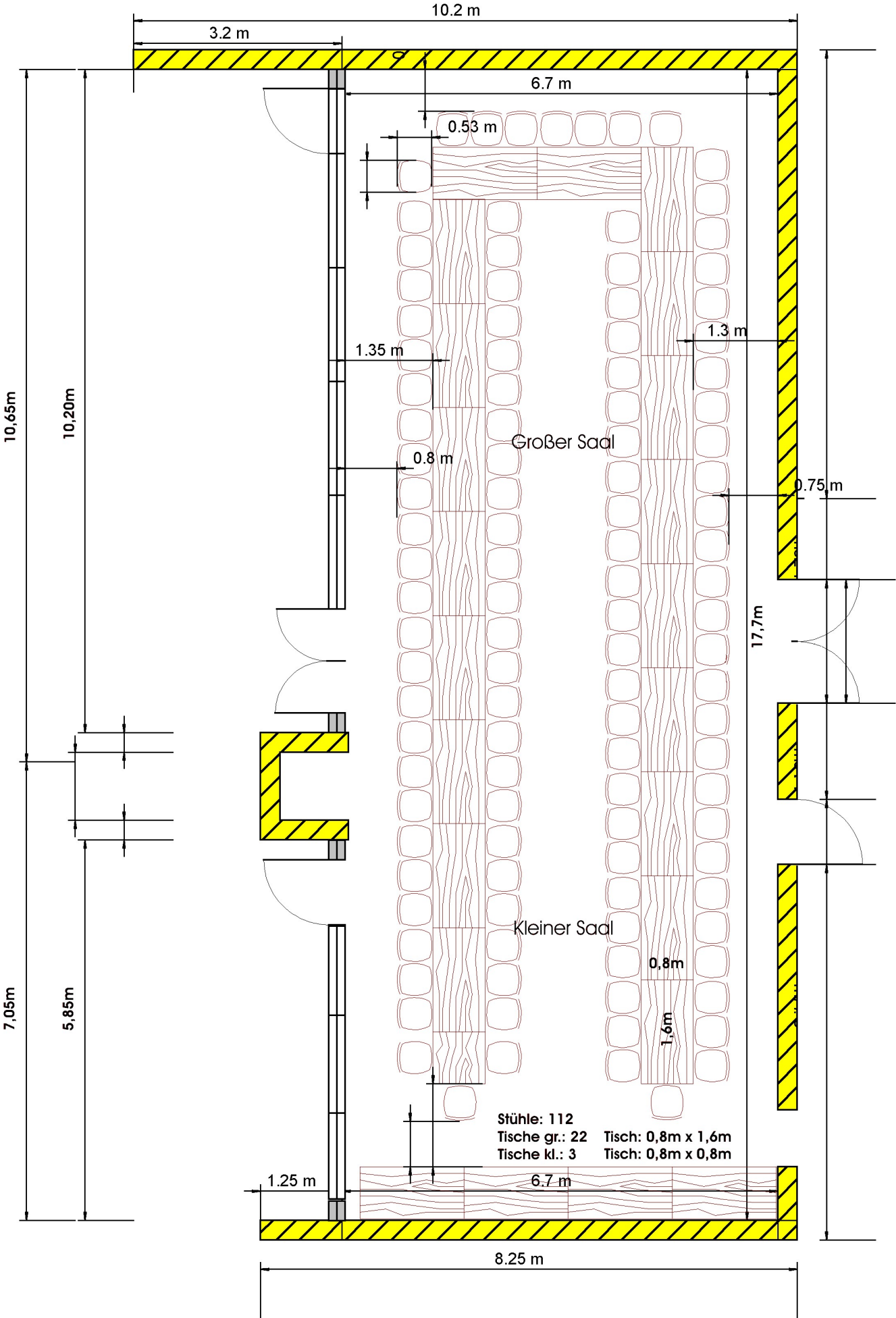
Der Nutzer hat entstandenen Schaden umgehend zu melden.

§ 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 Person zu benennen, die während der gesamten Veranstaltung anwesend ist. Alkoholkonsum ist verboten (siehe § 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.



Benutzung der Spülmaschinen!

Immer wieder kommt es leider vor, dass die Spülmaschinen nicht richtig oder unnötig benutzt werden und Reparaturen dadurch erhebliche Kosten verursachen.

Folgendes bedarf deshalb der Beachtung:

1. Spülen ohne Maschinen:

Die Maschinen sind für den gewerblichen Gebrauch hergestellt und haben zur schnellen Bewältigung großer Mengen immer eine Vorheizzeit von ca. 45 Minuten. Es lohnt sich daher das Vorheizen nur, wenn abzusehen ist, dass mehr als ein Spülvorgang notwendig wird. Aus ökologischen Gründen rechtfertigen kleinere Mengen die anfallenden Energiekosten nicht und sind deshalb von Hand zu spülen!

Dies betrifft vorwiegend unsere Gemeindegruppen!

2. Gläser-Spülmaschine:

Die Gläserspülmaschine ist nur für Gläser (keine Tassen) geeignet!

Bitte keine nassen Gläser in die Schränke stellen!

3. Geschirr-Spülmaschine:

Vor dem Benutzen der Maschine müssen alle Geschirrtteile von Speiseresten befreit werden. Reste von Servietten und Dekorationen oder anderem Abfall dürfen zur Vermeidung von Schäden und Störungen nicht auf dem Geschirr verbleiben und in die Maschine gelangen!

Zum Vermeiden von hässlichen Wasserflecken müssen Besteckteile nach dem Spülen trocken nachgerieben werden!

Sauberes Geschirr erfreut auch nachfolgende Benutzer!

Danke!