

Vereinbarung über die Nutzung von Räumen

Zwischen der Katholischen Kirchengemeinde

vertreten durch den Verwaltungsrat
und

- im Folgenden „Kirchengemeinde“ -

Nachname:

Vorname:

Strasse:

PLZ / Ort:

Telefon:

IBAN (bei Überweisung)

- im Folgenden „Veranstalter“ -

§ 1 Vertragsgegenstand

Folgende Gebäude/ Räume werden dem Veranstalter zur Nutzung überlassen:

Kirchengebäude, Kirche

mit Nutzung von besonderer Ausstattung

(z. B. Beamer)

(Die Nutzung des Kirchengebäudes bedarf eines besonderen Grundes)

Gemeindehaus

mit Bewirtung durch Personal der Kirchengemeinde

kleiner Saal großer Saal

Schulungsraum Pfarrhaus

Jugendraum

§ 2 Angaben zur Veranstaltung

Tag / Uhrzeit der Veranstaltung: Dauer: h

Regelmäßige Veranstaltung täglich wöchentlich 14- tägig monatlich

ab dem (Datum der 1. Veranstaltung)

bis zum (Datum der letzten Veranstaltung; maximal 1 Jahr)

Art der Veranstaltung:

private Veranstaltung, nämlich

(z.B.: Geburtstag, Hochzeit, Jubiläum...)

öffentliche/ gewerbliche Veranstaltung, nämlich

(z.B.: Konzert, Ausstellung, Betreuung...)

Vereinsveranstaltung, nämlich

(z.B.: Turnstunde, Vorstandssitzung, Jugendclub...)

Anzahl der zu erwartenden Personen:

§ 3 Haus- und Nutzungsordnung

Die beiliegende „Haus- und Nutzungsordnung“ (HNO) der
 Katholischen Kirchengemeinde
 wurde ausgehändigt, zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Sie ist Bestandteil dieses Vertrages.

§ 4 Verkehrssicherungspflicht

Aufsichtsperson gem. § 19 der HNO:
 Verantwortlicher gem. § 19 der HNO:

§ 5 Nutzungsgebühr

Nutzungsgebühr Raum: €
 Zusatzgebühr für besondere Ausstattung: €
 Zusatzgebühr für Bewirtung: €
 Gesamt: €
 Kautions: €

- Barzahlung am
- Überweisung (Verwendungszweck: Mietobjekt + Datum; an IBAN)
- Dauerauftrag

§ 6 Schlüssel, Übergabeprotokoll

Die Schlüssel wurden übergeben an den Veranstalter am: Anzahl der Schlüssel:

Empfangsbestätigung: _____
 (Unterschrift Veranstalter)

Schlüsselrückgabe durch Veranstalter am: Anzahl der Schlüssel:

Rückgabebestätigung: _____
 (Unterschrift Kirchengemeinde)

§ 7 Weitere Vereinbarungen

(Hier können individuelle Vereinbarungen getroffen werden, wie z.B. die Rückgabefrist für die Schlüssel, die Art der Reinigung etc.)

Ort, Datum

Für die Kirchengemeinde, Unterschrift

Ort, Datum

Für den Veranstalter, Unterschrift

(Bei Jugendlichen unter 18 Jahren Unterschrift des/ der gesetzlichen Vertreter/s)

(Siegel VR)

Unterschrift, der in § 4 genannten Personen, falls nicht identisch mit Veranstalter:

Gebührenordnung zur Nutzungsüberlassung der Räume und Gebäude in der Katholischen Kirchengemeinde

§ 1 Allgemeine Regelungen

1. Für jede Nutzung ist ein Nutzungsvertrag abzuschließen.
2. Die in dieser Gebührenordnung geltend gemachten Pauschalen verstehen sich pro Veranstaltung/ Tag.
Es kann auch eine jährliche Pauschale vereinbart werden.
Die Höchstlaufzeit für einen Nutzungsvertrag beträgt 1 Jahr. Dies ist im Vertrag festzuhalten.
3. Die Kautions kann in bar oder per Überweisung entrichtet werden.
4. Für katholische Trauerfeiern wird kein Nutzungsentgelt fällig.
5. Bei regelmäßigen Veranstaltungen kann ein Dauerauftrag eingerichtet werden.
6. Bargeldlose Zahlungen sind auf folgendes Konto zu überweisen:

Kreditinstitut:

Kontoinhaber:

IBAN:

Verwendungszweck:

(Mietobjekt + Datum)

§ 2 Nutzungsgebühren bei Veranstaltungen der Kirchengemeinde, kirchlicher Träger und ihren Gruppen

1. Die Kirchengemeinde will durch die Vergabe kirchlicher Räume an kircheneigene Gruppen keinen finanziellen Vorteil erlangen, die durch die Nutzung entstehenden Kosten können aber erstattet verlangt werden.
Diese Kosten betragen je Veranstaltung pauschal € und beinhalten die anteilige Umlage der Kosten für Strom, Heizung, Hausmeister und Grundreinigung.
2. Es kann eine Kautions in Höhe von € verlangt werden, wenn die Art der Veranstaltung dies gebietet. Diese ist mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages zu entrichten.
3. Über die Erhebung der Umlage und der Kautions entscheidet der Verwaltungsrat.

§ 3 Nutzungsgebühren bei Veranstaltungen von Vereinen und kommunalen Gruppen

1. Es gelten folgende pauschale Nutzungsentgelte:

a) Kirchengebäude	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
b) Gemeindehaus	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
c) Schulungsraum Pfarrhaus	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
d) Jugendraum	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
e) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Darin enthalten sind jeweils auch die Nebenkosten für Heizung, Elektrizität, Hausmeister und Grundreinigung.

2. Für Veranstaltungen, die wenig Strom etc. verbrauchen, kann auf die Umlage der Nebenkosten verzichtet werden (z.B. bei Vorstandssitzungen, Lesekreisen etc., die nur wenige Stunden dauern). Hierüber entscheidet der Verwaltungsrat im Einzelfall.
3. Es kann eine Kautions in Höhe von € verlangt werden, wenn die Art der Veranstaltung dies gebietet. Diese ist mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages zu entrichten. Über die Erhebung der Kautions entscheidet der Verwaltungsrat im Einzelfall.

§ 4 Nutzungsgebühren bei privaten Veranstaltungen wie Hochzeiten, Geburtstagen usw.

1. Es gelten folgende pauschale Nutzungsentgelte:

a) Kirchengebäude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
b) Gemeindehaus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
c) Schulungsraum Pfarrhaus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
d) Jugendraum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
e) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

Darin enthalten sind jeweils auch die Nebenkosten für Heizung, Elektrizität, Hausmeister und Grundreinigung.

2. Es wird eine Kautions in Höhe von € erhoben, welche bei Unterzeichnung des Nutzungsvertrages zu entrichten ist.

§ 5 Nutzungsgebühren bei öffentlichen Veranstaltungen und gewerblichen Veranstaltungen

1. Die Nutzungsentgelte werden im Einzelfall vom Verwaltungsrat festgelegt.
2. Es sind die Anzahl der zu erwartenden Personen, die Art der Veranstaltung und die Nutzungsdauer zu berücksichtigen.
3. Es wird eine Kautions erhoben. Die Höhe wird vom Verwaltungsrat einzelvertraglich festgelegt.

§ 6 Sonstige Kosten

1. Für die Nutzung der folgenden besonderen Ausstattung (z.B. Beamer) wird ein individuelles Entgelt erhoben:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

2. Für die Bewirtung durch das Personal der

Kirchengemeinde

wird ein Entgelt von € erhoben. (Das Entgelt richtet sich nach Art, Umfang und Dauer der Veranstaltung)

Diese Gebührenordnung wurde vom Verwaltungsrat beschlossen am

(Vorsitzender / Stellvertreter, Unterschrift)

(Siegel VR)

(Mitglied, Unterschrift)

Haus- und Nutzungsordnung

Der Verwaltungsrat der Katholischen Kirchengemeinde

hat am folgende Haus- und Nutzungsordnung beschlossen, die mit sofortiger Wirkung in Kraft tritt:

Diese Haus- und Nutzungsordnung gilt für alle Räume in kirchlichen Gebäuden unserer Kirchengemeinde. Sie ist Bestandteil des Nutzungsvertrages und ist vom Veranstalter zu unterzeichnen.

1. Hausrecht

Über die einmalige Benutzung eines oder mehrerer Räume entscheidet der/die Vorsitzende des Verwaltungsrates bzw. seine Stellvertretung. Es besteht kein Anspruch auf Überlassung. Der Kirchenvorstand übt durch den oder die Vorsitzende oder ein beauftragtes Mitglied das Hausrecht auf dem Grundstück aus.

Bei Verstößen gegen die folgenden Richtlinien, insbesondere auch im Verlauf der vereinbarten Nutzung der im Vertrag genannten Räume, kann durch den oder die Vorsitzende des Verwaltungsrates oder ein beauftragtes Mitglied der sofortige Abbruch der Nutzung und das umgehende Verlassen der Räumlichkeiten und des Grundstückes angeordnet werden.

Vertragspartner sind die Kirchengemeinde und der Veranstalter. Eine Weitergabe an Dritte ist dem Veranstalter nicht gestattet.

2. Bedeutung der christlichen Kirche

Kirchliche Gebäude und Räume sind Stätten der Begegnung und Gemeinschaft, der Glaubensvertiefung und der Geselligkeit. Kirchliche Räume sind ein sichtbares Zeichen für die Präsenz von Gott in dieser Welt und die Gemeinschaft der Christen. Dieser Gemeinschaft soll Raum gegeben werden, sich zu entfalten. Aus diesem Grunde ermöglicht es die

Katholische Kirchengemeinde die kircheneigenen Räume zu nutzen.

Die Nutzung von Kirchengebäuden ist nur mit Rücksicht auf den Widmungszweck möglich. Auch die Nutzung anderer kirchengemeindlicher Räume für kulturelle Handlungen, die dem christlichen Glauben entgegenstehen, ist nicht möglich. Die Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz zur Vermietung von Räumen an Angehörige nichtchristlicher Religionen, niedergelegt in SVR VIII G1, sind zu beachten.

3. Nutzung durch Gruppen der Gemeinde

Die Nutzung durch kircheneigene Gruppen und für kirchengemeindliche Veranstaltungen hat Vorrang. Der Belegungsplan ist zu beachten.

4. Nutzung durch externe Personen

Außerhalb der Nutzung durch die Katholische Kirchengemeinde

können die Räumlichkeiten auch anderen Gruppen, Vereinen, Schulklassen und Familien zur Benutzung überlassen werden.

5. Ausschluss

Die Nutzung von anderen kirchengemeindlichen Gebäuden und Räumen ist ausgeschlossen für Veranstaltungen, die gewaltverherrlichend sind, die Menschenwürde diskreditieren oder Menschen nach Geschlecht, Rasse oder Herkunft diskriminieren. Die Überlassung der Räume an politische Parteien ist aufgrund der Neutralitätspflicht der Katholischen Kirche nicht zulässig.

Werden Umstände bekannt (insbesondere im Blick auf Inhalt und Zielsetzung der beabsichtigten Veranstaltungen), die vor Vertragsabschluss vom Nutzungsberechtigten nicht eindeutig angezeigt wurden und die den gesamtkirchlichen Richtlinien zur Vergabe kircheneigener Räume nicht entsprechen, so kann die Kirchengemeinde vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag fristlos zurücktreten.

6. Gesetzliche Schutzbestimmungen

Die Nutzungsberechtigten sind dazu verpflichtet, die Einhaltung einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen zu beachten (insbesondere den Jugendschutz, Alkoholkonsum, Lärm, Schlusszeiten etc.)

7. Außenanlagen

Die Nutzungsberechtigung erstreckt sich grundsätzlich nicht auf die Außenanlagen, sofern nichts Gegenteiliges schriftlich vereinbart wurde. Das Kirchengelände darf nur zum Be- und Entladen befahren werden. Fahrzeuge dürfen nur in den dafür gekennzeichneten Flächen geparkt werden.

8. Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten der Kirchengemeinde besteht ein generelles Rauchverbot.

9. Dauer der Veranstaltung, Ruhe

Veranstaltungen sind, sofern nichts anderes vereinbart ist, um 22 Uhr zu beenden. Bei vereinbarter späterer Schlusszeit ist darauf zu achten, dass ab 22 Uhr jede Lärmbelästigung unterbleibt. Insbesondere ist die Musik auf Zimmerlautstärke anzupassen, die Fenster und Türen sind geschlossen zu halten.

10. Kosten

Es gilt die Gebührenordnung zur Nutzung von Räumen der Kirchengemeinde.

11. Ende der Veranstaltung

Nach Ende der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen zu schließen. Die Heizungen sind auf Frostschutz zu stellen.

Tische und Stühle sind so anzuordnen, wie sie vor der Veranstaltung vorgefunden wurden.

Die Räume sind besenrein zu übergeben. Die Sanitäranlagen sind nass zu reinigen.

Straßen und Wege, die während der Veranstaltung verschmutzt wurden, sind zu fegen.

Sollte eine Reinigung durch die Kirchengemeinde notwendig sein, werden dem Veranstalter die Kosten hierfür auferlegt oder mit der Kautionsverrechnung verrechnet.

12. Kautionsverrechnung

Die Kautionsverrechnung (siehe § 5 des Nutzungsvertrages) wird zurückerstattet, wenn:

- die genutzten Räume und Wege gereinigt hinterlassen wurden,
- grobe Verschmutzung, insbesondere in den Toilettenräumen, gereinigt sind,
- durch die Benutzung keine Beschädigungen an Räumen, Einrichtung, Inventar und Außenanlagen entstanden sind,
- der Kirchengemeinde keine zusätzlichen Kosten wegen Überziehung der vereinbarten Zeiten entstanden sind.

13. Verkauf von Waren

Der Verkauf von Gegenständen und Lebensmitteln auf dem Kirchengelände bedarf grundsätzlich einer schriftlichen Zustimmung der Kirchengemeinde.

14. Abfallentsorgung, Küchennutzung

Der Müll muss von den Nutzungsberechtigten getrennt, mitgenommen und selbst entsorgt werden. An Müllbeutel sowie passende Behälter für eventuelle Speisereste und Altglas ist zu denken.

Geschirrtücher, Spülmittel und sonstige Verbrauchsgegenstände sind selbst mitzubringen.

15. Anmeldung der Veranstaltung

Die rechtzeitige Anmeldung für das Aufführen von GEMA-pflichtigen Werken bei der GEMA sowie die fristgerechte Entrichtung der GEMA-Gebühren sind alleinige Pflichten des Veranstalters bzw. Nutzers, ebenso wie die Einholung von etwaigen weiteren behördlicherseits geforderten Erlaubnissen bzw. Genehmigungen. Der Veranstalter bzw. Nutzer hält die Kirchengemeinde in Bezug auf etwaig anfallende GEMA-Gebühren von allen Ansprüchen und Ansprüchen Dritter unwiderruflich frei. Dies gilt auch für alle insoweit etwaig anfallenden Rechtsverfolgungskosten. Kommt der Veranstalter bzw. Nutzer seinen diesbezüglichen Verpflichtungen nicht, nicht ordnungsgemäß oder nicht fristgemäß nach, ist die Kirchengemeinde zum fristlosen Rücktritt vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag berechtigt.

16. Werbung

Bei Veranstaltungen, zu denen öffentlich (durch Plakate, Ausschreibungen, Handzettel, Presse usw.) eingeladen wird, sind die Werbemittel dem Gemeindebüro vor Drucklegung zur Freigabe vorzulegen. Bei Nichtbeachtung kann die Kirchengemeinde vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag fristlos zurücktreten. Plakate, Handzettel und Einladungen müssen einen deutlichen Hinweis auf den Veranstalter haben.

17. Einrichtungsgegenstände

Der Nutzungsgegenstand und die Einrichtung sind pfleglich zu behandeln. Christliche Symbole dürfen nur nach Absprache mit der Kirchengemeinde überdeckt oder entfernt werden. Feste Einrichtungsgegenstände und Installationen dürfen nicht verändert werden. Die Anbringung von Dekoration bedarf der Zustimmung. Sie muss in jedem Fall vollständig entfernbar sein.

18. Haftung

Der Veranstalter haftet für alle Schäden. Er hat für einen entsprechenden Versicherungsschutz zu sorgen. Entstandene Schäden sind sofort an die Kirchengemeinde zu melden, ansonsten gelten diese als vom Veranstalter verursacht. Der Veranstalter haftet für den Verlust der ausgegebenen Schlüssel und Schäden an der Schließanlage. Die Weitergabe der Schlüssel an Dritte ist nicht gestattet.

Die Haftung der Kirchengemeinde ist ausgeschlossen, soweit sie nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat oder Leib, Leben, Gesundheit von Personen schuldhaft verletzt hat. Die Haftung der Kirchengemeinde für etwaige Erfüllungsgehilfen ist ausgeschlossen. Die Kirchengemeinde haftet ferner nicht, wenn auf Anweisung von Behörden eine Veranstaltung unterbrochen, eingeschränkt, verändert, abgesagt oder abgebrochen werden muss. Für eingebrachte Gegenstände des Veranstalters bzw. Nutzers bzw. sonstiger Dritter, die in dessen Auftrag handeln, übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung.

Die Kirchengemeinde haftet nicht für dem Veranstalter entstehende Schäden, die aus der Nutzung der Räume gem. Nutzungsvertrag resultieren.

19. Verkehrssicherungspflicht

Ab Übergabe der Schlüssel obliegt die Verkehrssicherungspflicht dem Veranstalter. Es ist eine verantwortliche, volljährige Person zu benennen. Die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit Jugendlichen obliegt ebenfalls dem Veranstalter. Dieser hat eine volljährige Person zu benennen, die die Aufsicht führt.

Ort, Datum

Unterschrift Verwaltungsrat (Vorsitzender / Stellvertreter)

Ort, Datum

Unterschrift Mitglied des Verwaltungsrat

(Siegel VR)

Zur Kenntnis genommen

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter / ggf. Pflichtige Person gem. § 19, Unterschrift