

NUTZUNGSVEREINBARUNG

für das **Evangelische Gemeindehaus Mittelbuchen** zwischen der ev. Kirchengemeinde Buchen, Alte Rathausstraße 29 in 63454 Hanau vertreten durch:

_____ - und

(Name, Anschrift, Telefon, Mailadresse des Nutzers)

wird folgende Vereinbarung getroffen:

Der Nutzer erwirbt das Recht, am _____ Anzahl Personen: _____
den _____ des Gemeindezentrums für eine Veranstaltung zu nutzen.
von _____ Uhr bis _____ Uhr _____ €

Art der Veranstaltung

Die Nutzungsgebühr beträgt: (zuzüglich 20,-€ Aufwandsentschädigung)

Der Veranstalter übernimmt die Räume und Maschinen in ordnungsgemäßen, sauberen und funktionstüchtigen Zustand. Eventuelle Beanstandungen müssen vor Beginn der Veranstaltung bekannt gegeben werden.

Der Veranstalter haftet für alle Beschädigungen sowie Bruch von Glas und Porzellan, die während der Veranstaltung entstehen. Die Räumlichkeiten sind in sauberen Zustand (besenrein) bis zum darauffolgenden Tag 11:00 Uhr zu übergeben, Gläser, und Porzellan sind zu spülen, Tische abzuwaschen. Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass auch Verunreinigungen der Toiletten zu beseitigen sind. Bei Nichteinhaltung berechnen wir zusätzlich 25 % der Rechnungssumme. Der Veranstalter haftet für die Einhaltung der Polizei-Stunde, sowie für Ruhe und Ordnung während der Veranstaltung. Werden Essen und Getränke gegen Entgelt an Personen ausgegeben, die nicht dem Verein etc. angehören, muss ein Gesundheitsausweis vorliegen. Ebenso müssen in diesem Fall Getränke- und Speisekarten aushängen. Eventuelle Genehmigungen müssen vom Veranstalter beschafft werden (GEMA, Stadtverwaltung, etc.)

Es sollte bei allen Veranstaltungen in unseren Häusern ausschließlich Kaffee aus Quellen des fairen Handels mit dem Transfair-Siegel ausgeschenkt werden.

Der Mieter muss bei Schlüsselübergabe 25% der erwarteten Rechnungssumme aufgerundet auf 10 Euro als Kautions für Schlüssel und Reinigung hinterlegen. Diese werden bei nicht Beanspruchung mit der Endabrechnung verrechnet.

Wegen des Umweltschutzes darf in der Evangelischen Kirchengemeinde Buchen kein Plastik-Geschirr benutzt werden. Porzellangeschirr stellt das Gemeindezentrum auf Anfrage zur Verfügung. Pappeller und -becher sind zugelassen.

Das gesetzliche Rauchverbot ist während der gesamten Veranstaltung in allen Räumen zu beachten. Der Mieter hat für die Einhaltung desselbigen Sorge zu tragen.

Mitarbeiter des Gemeindezentrums haben das Recht die Räumlichkeiten während der Veranstaltung zu betreten und bei Verstößen gegen diesen Vertrag, polizeilichen und Gewerbevorschriften die Veranstaltung zu beenden.

Das Aufstellen von zusätzlichen Lautsprecheranlagen sowie Veranstaltungen mit Kapellen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Vermieters.

Müll ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu sortieren. Papiermüll in die blaue Tonne im Hof, Biomüll in die braune Tonne, Verpackungen in die gelbe Tonne. Lebensmittelreste gelten als Restmüll und sind separat zu entsorgen. **Für die Entsorgung von Restmüll ist der Mieter zuständig.**

Die Veranstaltung sollte in den Räumlichkeiten bis 22:00 Uhr beendet sein. Bei Terrassen-/Gartennutzung ist darauf zu achten, dass diese nur bis 20:00Uhr gestattet ist. Die Außenbereiche sind, von jedweder verursachten Verschmutzung etc. zu bereinigen.

Es ist darauf zu achten, dass Notausgänge und Fluchtwege nicht verstellt werden, Kerzen nicht unbeaufsichtigt brennen sowie Feuerlöscher / Verbandskästen an ihrem Platz bleiben und erreichbar sind. Im Außenbereich ist das Abbrennen von Feuerwerk verboten. Rettungswege müssen auch während der Veranstaltung frei bleiben. Fahrzeuge sind entsprechend zu parken.

Bei Vermietung findet die Rückgabe der Mietsache(n) an einen Beauftragten des Vermieters statt. Wird ausnahmsweise davon abgesehen, den ursprünglichen Zustand der Räume nach einer Veranstaltung wieder herzustellen, weil eine Folgeveranstaltung eine ähnliche Ausstattung benötigt, gilt folgendes: Die Ausnahme ist vom Vermieter zu bestätigen. Es ist sicher zu stellen, dass in der Zeit zwischen den Veranstaltungen keine Interessen anderer Nutzer der Räume gestört werden. Die letzte Gruppe in der Veranstaltungsreihe ist verantwortlich den Standardzustand der Räume wieder herzustellen.

Bei allen Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass Minderjährige nicht unbeaufsichtigt sind. Das obere Stockwerk des Gemeindehauses ist nicht teil der Vermietung und daher nicht zu betreten. Für die Einhaltung hat der Mieter Sorge zu tragen.

Haftungsausschluss

Die Nutzung der überlassenen Räume und Einrichtungen und Gegenstände sowie Spielgeräte durch außergemeindliche Gruppen oder Veranstalter sowie bei privaten Feiern erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Veranstalters. Dieser übernimmt für die Dauer der Veranstaltung ohne Verschuldungsnachweis die Haftung für alle Personen- und Sachschäden. Der Veranstalter verpflichtet sich, die Evangelische Kirchengemeinde Buchen von Schadensersatzansprüchen freizustellen, die von Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen können. Dies gilt sinngemäß für eingebrachte Gegenstände. Der Veranstalter / Mieter holt alle eventuell erforderlichen polizeilichen und sonstigen Genehmigungen (z.B. seitens des Ordnungsamtes, GEMA, etc.) selbst und auf eigene Kosten ein.

Hanau-Mittelbuchen, den.....

Nutzer Ev. Kirchengemeinde Buchen

EVANGELISCHE KIRCHENGEMEINDE Buchen für das Gemeindehaus Mittelbuchen,

Kilianstädter Str. 1 a, 63477 Maintal, T.: 06181 – 83792, E-Mail: gemeindebuero.buchen@ekkw.de,

Räume mieten im ev. Gemeindehaus Mittelbuchen

Die Preise gelten für 10 oder 4 Stunden Nutzung zuzüglich Aufbau, Abbau und Reinigung. Der Veranstalter ist für den Auf- und Abbau und Endreinigung selbst verantwortlich. Werden die Räume nicht in ordnungsgemäßem Zustand übergeben, wird die Kautions einbehalten.

Raum	Grundpreis 10 Stunden (in Euro)	Mitgliederrabatt 1/3	4 Stunden Tarif
Großer Saal ca. 80 qm (1,3) bis zu 90 Personen	100	70	70
Kleiner Saal ca. 30 qm bis zu 30 Personen	50	35	35
Küche ca. 15 qm	25		
Pfarrgarten	80		
Gesamtes Erdgeschoss exkl. Garten ca 125 qm	175		
Aufwandspauschale fällig bei jeder Vermietung	20		

Abwicklung

Alle erforderlichen Gespräche erfolgen über das Gemeindebüro. Hierzu zählen:

Informationen zur Abwicklung

Schlüsselübergabe

Kautionshinterlegung

Abrechnung der Veranstaltung

Übergabe der Räumlichkeiten

Zur Vorbereitung der Vermietung wird nach Absprache im Vorfeld ein Gemeindehausschlüssel ausgehändigt.

Die Rückgabe der angemieteten Räume und des Schlüssels erfolgt bis spätestens 11.00 Uhr am darauffolgenden Tag.

Die Räume sind besenrein zu übergeben.

Tische und Stühle müssen entsprechend zurück geräumt werden. Die Übergabe soll so erfolgen wie die Räumlichkeiten entgegengenommen wurden.

Bei Nichteinhaltung dieser Regelung fallen außerordentliche Gebühren gemäß Gebührenübersicht an.

Abrechnung und Kautions

Bei Schlüsselübergabe im Vorfeld der Vermietung muss eine Kautions in Höhe von 25% der erwarteten Rechnungssumme hinterlegt werden. (aufgerundet auf 10 Euro) Nach Abschluss der Veranstaltung wird eine Gesamt-Rechnung unter Anrechnung der bereits geleisteten Kautions erstellt.

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Regelung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.