

NUTZUNGSVEREINBARUNG

Zwischen der Evangelischen Kirchengemeinde Buchen, Kilianstädter Str. 1a, 63477 Maintal

vertreten durch
und

.....
.....
(Name, Anschrift, Telefon, Mailadresse des Nutzers)

wird folgende Vereinbarung getroffen:

Der Nutzer erwirbt das Recht, am von Uhr bis Uhr
die folgenden Räume
() Neuer Saal 1, ca. 100 qm
() Alter Saal 2, ca. 80 qm
() Raum 3., ca. 35 qm
() Küche
andere Räume
des Gemeindezentrums für eine Veranstaltung zu nutzen.

Art der Veranstaltung

Die Nutzungsgebühr gemäß Gebührenordnung der Kirchengemeinde beträgt

.....,-€

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.

Mit Abschluss dieser Nutzungsvereinbarung ist eine **Kaution** in Höhe von 25% der Rechnungssumme fällig und auf das Bankkonto der Kirchengemeinde Frankfurter Volksbank, IBAN: DE 27 50190000 0100742195 BIC: FFVBDEFFXXX einzuzahlen (Kennwort: „Kaution“ + Datum der Veranstaltung). Die Kaution wird bei Nichtbeanspruchung verrechnet.

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

Wegen des Umweltschutzes sollte in den Räumen der Evangelischen Kirchengemeinde Buchen kein Plastik-Geschirr benutzt werden. Porzellangeschirr stellt die Kirchengemeinde auf Anfrage zur Verfügung. Pappsteller und -becher sind zugelassen.

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

Mitarbeiter der Kirchengemeinde haben das Recht, die Räumlichkeiten während der Veranstaltung zu betreten und bei Verstößen gegen diesen Vereinbarung, gegen polizeiliche oder Gewerbe-Vorschriften die Veranstaltung zu beenden.

Die Benutzung von **Lautsprecheranlagen** sowie Veranstaltungen mit Kapellen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Kirchengemeinde.

Ab 22.00 Uhr ist Zimmerlautstärke einzuhalten. Die Notausgänge im Saal dürfen nach 22.00 Uhr nur in Notfällen geöffnet werden! Der Veranstalter ist verpflichtet ab 22.00 Uhr alle Außentüren und Fenster geschlossen zu halten und Lärm auf dem Außengelände, dem Hof und auf den Parkplätzen zu vermeiden.

Das Gelände der Kita-Buchennest steht zur Nutzung nicht zur Verfügung. Da die Tür unter der Treppe ein Notausgang ist, können wir diese nicht verschließen. Achten Sie bitte darauf, dass auch Ihre Gäste das Kita-Außengelände nicht betreten.

Müll ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Müll und Flaschen können nicht in die Behälter der Kirchengemeinde entsorgt werden, sondern müssen vom Mieter mitgenommen werden. Während der Veranstaltung ist es nicht gestattet offenes Feuer zu entzünden (ausgenommen Kerzen) oder Tischfeuerwerke abzubrennen.

Es ist darauf zu achten, dass **Notausgänge und Fluchtwege** nicht verstellt werden, Kerzen nicht unbeaufsichtigt brennen sowie Feuerlöscher an ihrem Platz bleiben und erreichbar sind. Im Außenbereich ist das Abbrennen von Feuerwerk verboten. Rettungswege müssen auch während der Vorbereitung frei bleiben. Fahrzeuge sind entsprechend zu parken. Bei einer Nutzung des Spielplatzes im Garten muss die Aufsicht über spielende Kinder gewährleistet sein.

Bei Vermietungen 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.

Die **hauseigene Technik** kann nach Absprache gegen Entgelt genutzt werden. Die Nutzung ist nur nach Einweisung durch einen Mitarbeiter gestattet. Die Mitarbeiter, die zur Einweisung zur Verfügung stehen, sind in Notfällen während der Veranstaltung in der Regel per Handy erreichbar. Auf Wunsch kann eine Unterstützung während der Veranstaltung durch einen Techniker angeboten werden.

Ein **Bühnenaufbau** kann in Absprache mit einer zuständigen Person abgestimmt und besprochen werden. Personen zur Unterstützung / Beratung können beim Vermieter erfragt werden. Das Bühnenbau-Material wird nach Ende der Veranstaltung/Veranstaltungsreihe wieder am zugewiesenen Platz gelagert.

Die Bühne darf nur betreten werden, wenn es die verantwortliche Person genehmigt. Textilien, die zur Bühnen-Ausstattung verwendet werden, müssen schwer entflammbar (DIN 4102 B1) sein. Feuer (Kerzen, Streichhölzer, etc.), chemische Experimente, Pyrotechnik, Nebelmaschine und echte Waffen sind auf der Bühne nur in besonderen Fällen nach Absprache mit der verantwortlichen Person gestattet. Die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen sind zu beachten.

Bei der Befestigung von Gegenständen, die im Bühnen oder Zuschauerbereich über Kopfhöhe aufgehängt werden, sind die Bestimmungen der Veranstaltungsverordnung einzuhalten.

Bei einer **Stornierung** fallen folgende Gebühren an:

bis zu 8 Wochen vor der Veranstaltung fallen keine Gebühren an.

Bis zu 4 Wochen vor der Veranstaltung fallen 25% der Rechnungssumme an.

Bis zu 2 Wochen vor der Veranstaltung fallen 50% der Rechnungssumme an.

Eine spätere Stornierung wird voll in Rechnung gestellt.

Haftungsausschluss

Die Nutzung der überlassenen Räume und Einrichtungen und Gegenstände 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.

Maintal-Wachenbuchen, den

..... Nutzer

..... Evangelische Kirchengemeinde Buchen

Kilianstädter Str. 1a, 63477 Maintal, Telefon 06181 / 9839400, E-Mail: info@buchen-kirche.eu

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 in Kraft.

Bankverbindung:

Frankfurter Volksbank BLZ 50190000 Kontonummer.: 100742195

IBAN: DE 27 50190000 0100742195 BIC: FFVBDEFFXXX