

## Mietbedingungen für die Räume des Prot. Gemeindezentrums Lingenfeld

Die Räume des Prot. Gemeindezentrums Lingenfeld sind eine Begegnungsstätte der Mitglieder der Kirchengemeinde, ihrer Gruppen und Verbände. Sie sollen der geistigen und christlich-religiösen Bildung dienen und gleichzeitig das kulturelle Leben fördern. Ausnahmsweise können die Gemeinderäume auch anderen Gruppen, Vereinen, Verbänden und Privatpersonen aus Lingenfeld oder Westheim für Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden, sofern diese in ihrer Zielsetzung und nach ihrer Art, ihrem Inhalt oder ihrer Ausgestaltung den Grundsätzen der Evangelischen Kirche der Pfalz nicht zuwiderlaufen.

**Für die Nutzung der Gemeinderäume gelten die folgenden Bedingungen:**

### **1. Allgemeine Pflichten**

- 1.1 Die Räume dürfen nur für den Zweck der angemeldeten Veranstaltung genutzt werden.
- 1.2 Die Veranstaltung darf dem kirchlichen Charakter des Hauses und den Grundsätzen der Evangelischen Kirche der Pfalz nicht zuwiderlaufen. Die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet sich, sich dem kirchlichen Charakter des Hauses entsprechend zu verhalten und sowohl das Gebäude als auch die Einrichtungsgegenstände und die sonstigen Anlagen, auch das Außengelände, so schonend wie nur möglich zu behandeln. Dies gilt auch für die Veranstaltungsteilnehmer.
- 1.3 Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet
- 1.4 Die Benutzerin/der Benutzer haftet für einen evtl. Schlüsselverlust. Im Übrigen gilt Ziffer 5.
- 1.5 Die im Vertrag benannten Mietzeiten sind einzuhalten. Bei einem Überschreiten der o.g. Mietzeit kann ein Aufschlag von 10,00 € / Stunde erhoben werden.

### **2. Bewirtschaftung**

- 2.1 Die Bewirtschaftung erfolgt durch die Benutzerin/den Benutzer selbst.
- 2.2 Werden Gläser oder Geschirr aus dem Bestand der Prot. Christuskirche benutzt, sind diese nach Gebrauch zu spülen. Vor dem Einräumen an den dafür vorgesehenen Platz sind **Gläser, Besteck und Geschirr** zur Vermeidung von Wasserflecken und Verklebungen **unbedingt mit einem Geschirrtuch nachzureiben**. Für den Fall evtl. Schäden gilt Ziffer 5.
- 2.3 Die Bestuhlung der Räume kann nur mit dem vorhandenen Mobiliar des Hauses erfolgen. Die Räume sind entsprechend dem vorgegebenen Bestuhlungsplan zu übergeben.
- 2.4 Das Gemeindehaus ist **rauchfreie Zone**. Zum Rauchen ist das Gebäude zu verlassen und der dazu vorgesehene Aschenbecher zu verwenden. **Zigarettenreste dürfen nicht auf das Gelände geworfen werden**.
- 2.5 Das Presbyterium der Kirchengemeinde hat im Dezember 2010 beschlossen, bei ihren Veranstaltungen ausschließlich fair gehandelten Kaffee mit dem **TRANSFAIR - Siegel** auszuschenken. Damit unterstützen wir die bundesweite Aktion von „Brot für die Welt“ für einen fairen und gerechten Welthandel. Wir **bitten unsere MieterInnen**, uns bei diesem Ansinnen zu unterstützen, und **ebenfalls fair gehandelten Kaffee auszuschenken**.
- 2.6 Die Benutzung des Kirchengeländes durch PKW und dergleichen ist nur zum Be- und Entladen gestattet. **PKWs sind außerhalb des Geländes zu parken**.
- 2.7 Alles Weitere regelt die Checkliste zur Schlüsselübergabe (s.Anhang).

### **3. Ausschmücken und Herrichten**

Ausschmücken der Räume, Aufstellen eines Laufsteges, Veränderung, Einbauten, Nageleinschlagen usw. in den zur Verfügung gestellten Räumen dürfen nur mit Einwilligung der Kirchengemeinde vorgenommen werden. Die Benutzerin/der Benutzer trägt die Kosten der Wiederherstellung. Zum Ausschmücken und Dekorieren dürfen nur schwer entflammbare Stoffe und Materialien verwendet werden.

### **4. Verantwortliche Leiterin/verantwortlicher Leiter**

Für sämtliche Veranstaltungen ist der Kirchengemeinde von der Benutzerin/dem Benutzer eine verantwortliche Leiterin /ein verantwortlicher Leiter, die/der die Aufsicht wahrnimmt, zu benennen. Diese/dieser hat sich von Anfang bis Ende der Veranstaltung in den Gemeinderäumen aufzuhalten.

### **5. Haftung**

- 5.1 Die Benutzerin/der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde durch die Benutzung insbesondere am Gebäude, den überlassenen Einrichtungen und den Zugangswegen entstehen, und zwar unabhängig davon, wer den Schaden im Einzelfall zu vertreten hat. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Dritte auch dann, wenn die einzelne Person, die den Schaden oder Verlust verursacht hat, nicht mehr festgestellt werden kann. Davon unberührt bleibt die Ersatzpflicht einer verantwortlichen Person im Einzelfall.
- 5.2 Die Benutzung der Gemeinderäume und der sonstigen Anlagen geschieht auf eigene Gefahr. Eine Haftung der Kirchengemeinde und ihrer Bediensteten für sämtliche Personen- und Sachschäden wird ausgeschlossen, soweit nicht grobe Fahrlässigkeit vorliegt.
- 5.3 Für etwa eingebrachte Gegenstände und Geräte sowie weitere mitgebrachte Sachen übernimmt die Kirchengemeinde keinerlei Haftung. Dies gilt auch für die Garderobe sowie Verluste jeder Art.
- 5.4 Die Benutzerin/der Benutzer stellt die Kirchengemeinde von allen Ersatzansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung gegen diese geltend gemacht werden. Sie/er verzichtet im Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückansprüchen gegen die Kirchengemeinde.

### **6. Hinweispflicht**

Die zur Benutzung berechtigten Vereine, Gruppen und sonstigen Veranstalter sind verpflichtet, die von ihrer Seite zugelassenen Personen, bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte, auf die Haftungsregelungen, insbesondere auf die Haftungsbegrenzung der Kirchengemeinde nach Ziffer 5, ausdrücklich hinzuweisen.

## 7. Ein- und Ausgänge

**Ein- und Ausgänge sind unbedingt freizuhalten.** Die Benutzerin/der Benutzer ist für das Freibleiben der Fluchtwege verantwortlich.

## 8. Gesetzliche Vorschriften

- 8.1 Die Benutzerin/der Benutzer hat im Übrigen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen bei der Durchführung der Veranstaltung zu beachten, insbesondere die Bestimmungen des Jugendschutzes, des Steuerrechts, der GEMA, des Gesundheitsschutzes, des Arbeitsschutzes, der Unfallversicherung und –verhütung u.a.
- 8.2 Die Benutzerin/der Benutzer hat sich insbesondere an die örtliche Polizeistunde (22.00 Uhr) zu halten. Darüber hinausgehende Veranstaltungen bedürfen einer besonderen Genehmigung der Ortspolizeibehörde. Deren Einholung ist Sache der Benutzerin/des Benutzers.

## 9. Hausrecht

Das Hausrecht an der Prot. Christuskirche und ihren Gemeinderäumen steht der Kirchengemeinde zu. Es wird durch eine Beauftragte/einen Beauftragten der Kirchengemeinde ausgeübt. Diese/dieser ist berechtigt, jederzeit weitere Anordnungen zu treffen, die sie/er im Interesse von Sicherheit und Ordnung für notwendig erachtet. Ihren/seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Ihr/Ihm ist jederzeit der Zutritt zu sämtlichen Räumen des Gemeindehauses zu gestatten.

## 10. Gegenstände der Benutzerin/des Benutzers

- 10.1 Gegenstände der Benutzerin/des Benutzers, die bei der Veranstaltung benötigt wurden, sind spätestens am nächsten Vormittag bis 10.00 Uhr aus den überlassenen Räumen abzuholen. Eine Lagerung ist nicht möglich.
- 10.2 **Zusätzliche Kühlgeräte**, wie Kühlschränke oder Autoanhänger-Kühlgeräte **dürfen nur nach vorheriger Absprache aufgestellt werden.** Ein Kühlschrank ist normalerweise frei, bei mehr Geräten wird ein **Energiekostenausgleich** von 5,- € / zusätzliches Gerät erhoben. Kühlwagen werden gesondert berechnet.

## 11. Meldepflicht

Evtl. Schäden am Haus oder an der Einrichtung sind umgehend der Pfarrerin/dem Pfarrer oder der/dem Beauftragten der Kirchengemeinde zu melden.

## 12. Pflichten am Ende der Veranstaltung bzw. den täglichen Nutzungszeiten

Nach der Veranstaltung bzw. den täglichen Nutzungszeiten sind Türen und Fenster zu schließen, während der Heizperiode die Heizung auf das erforderliche Maß zurückzudrehen, das Licht sowie alle benutzten elektrischen Geräte auszuschalten sowie alle sonstigen nach der Verkehrsauffassung erforderlichen Maßnahmen zur Vermeidung von Schäden im und am Gebäude zu treffen. Sämtliche Eingangstüren sind ordnungsgemäß zu verschließen.

Die **Räume sind gründlich auszufegen und aufgeräumt zu verlassen. Die Toiletten und die Küche sind incl. Boden mit den zur Verfügung stehenden Reinigungsmitteln feucht zu reinigen. Der angefallene Müll wird in mitzubringenden Säcken gesammelt und von den MieterInnen mitgenommen.** Überlassene Schlüssel sind unverzüglich bzw. am Ende der Vertragszeit zurückzugeben. Weiteres: siehe Anhang

## 13. Kündigung \*)

- 13.1 Die Kirchengemeinde kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen kündigen, wenn sie das Gemeindehaus für eigene oder öffentliche Zwecke benötigt. Eine Entschädigungspflicht ist in diesen Fällen ausgeschlossen. Bereits gezahlte Nutzungsentgelt werden anteilig zurückerstattet.
- 13.2 Die Kirchengemeinde kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn die Benutzerin/der Benutzer ihren/seinen Verpflichtungen nach den vorstehenden Bedingungen nicht nachkommt bzw. diesen zuwiderhandelt. Bei länger andauernden Vermietungen ist vor Ausspruch der Kündigung einmal schriftlich abzumahnen.

## 14. Rückgabe am Ende der Benutzungszeit

Nach Beendigung des Vertrages ist die Benutzerin/der Benutzer zur unverzüglichen Rückgabe der zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen verpflichtet.

Evtl. vorhandene Schäden hat sie/er unverzüglich und fachgerecht beseitigen zu lassen, ansonsten darf dies auf ihre/seine Kosten durch eine Fachfirma getan werden. Eingebrachte Einrichtungsgegenstände sind zu entfernen.

Die Räume sind grundsätzlich in den ursprünglichen Zustand zu versetzen mit Ausnahme von Veränderungen, die mit Zustimmung der Kirchengemeinde bestehen bleiben können.

## Zusätzliche Vereinbarungen

## 15. Schlussbestimmungen

- 15.1 Änderungen und Ergänzungen dieser Bedingungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform
- 15.2 Sollte eine Bestimmung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt.
- 15.3 Gerichtsstand ist der Sitz der Kirchengemeinde.

## 16. Anerkennung

Die Benutzerin/der Benutzer erklärt mit ihrer/seiner Unterschrift unter den Mietvertrag, dass sie/er vorstehende Benutzungsbedingungen als Bestandteil des obigen Gestattungs- und Nutzungsvertrages anerkennt und einen Abdruck hiervon erhalten hat.

\*) Eine solche Regelung ist nur erforderlich, falls einem Verein oder einer Gruppe das Gemeindehaus für einen längeren Zeitraum zu regelmäßig vereinbarten Terminen zur Verfügung gestellt werden soll. Andernfalls kann Ziffer 13.1 gestrichen werden.

# ANHANG:

## Checkliste für abschließende Schlüsselübergabe nach Anmietung des Prot. Gemeindehauses Lingenfeld

### Foyer und Flur

- Feuchtreinigung des Fliesenbodens

### Gemeindesaal

- Tische abwaschen (insbesondere vor dem Zusammenklappen)
- Stühle und Tische entsprechend Bestuhlungsplan (siehe Tür) aufstellen
- 20 zusätzliche Stühle im Raum belassen (zwei Zehnerstapel)
- Reinigung des Parketts mit Staubsauger

### Küche

- Teller grob säubern, bevor sie in die Spülmaschine gestellt werden
- Gläser, Bestecke, Teller und Tassen nach dem Spülvorgang mit Handtüchern nachpolieren
- nach Benutzung der Spülmaschine Filter reinigen und Spülmaschinentür offen lassen
- Spülbecken gründlich reinigen und Arbeitsfläche gründlich säubern
- Feuchtreinigung des Fliesenbodens
- Leeren des Kühlschranks
- eventuelle Schäden an Geschirr oder Gläsern melden, um Ersatz beschaffen zu können

### Sanitäre Anlagen

- Reinigung der Toiletten und Entsorgung gebrauchter Papierhandtücher
- Abwischen der Toiletten mit vorhandenen Sanitär-Desinfektionstüchern
- Feuchtreinigung des Bodens

### Heizung

- während der Heizphase nach Nutzung Heizkörper zurückdrehen; die beiden Heizkörper an der Wand des Gemeindesaals auf Stufe 3 stehen lassen

### Müll

- Mülleimer leeren und Müll mitnehmen
- Entsorgung eventueller Zigarettenkippen