



Nutzungsvertrag

für Räumlichkeiten des Gemeindehauses

zwischen der Ev. Kirchengemeinde Bleidenstadt, vertreten durch den Kirchenvorstand, im folgenden „Vermieterin“ genannt
 und _____

im folgenden „Benutzer“ genannt,

wird folgender Vertrag – entsprechend der beiliegenden, dem Benutzer bekannten „Benutzungsordnung für Räumlichkeiten des Gemeindehauses“ in Bleidenstadt abgeschlossen.

1. Die Vermieterin überlässt dem Benutzer folgende Räumlichkeiten im evangelischen Gemeindehaus

- a) ½ Saal mit/ohne Bühne – mit/ohne Küchenbenutzung (hinterer Teil) oder
 b) ½ Saal (ohne Bühne) – mit/ohne Küchenbenutzung (vorderer Teil) oder
 c) 1 Saal mit/ohne Bühne – mit/ohne Küchenbenutzung (ganzer Saal)

einschließlich notwendiger Reinigungs- und Aufräumarbeiten (besenrein) der Räumlichkeiten, auch Flur und Toilettenanlagen, nach der Veranstaltung

von _____, _____ Uhr bis _____, 12.00 Uhr (Abschluss der Reinigungsarbeiten)
 im Rahmen normaler Inanspruchnahme.

Weitergehende Nutzung durch Inanspruchnahme von Wasser, Heizung und Elektrizität ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die Vermieterin zulässig und wird gesondert in Rechnung gestellt.

Die Übergabe des Schlüssels und die Einweisung erfolgt nach Terminvereinbarung durch den Hausmeister, Herrn Klaus Schrauth (Tel. 0 61 28 / 4 27 76) oder eine von ihm benannte Person nach vorheriger telefonischer Vereinbarung.

Die Abnahme nach Ende der Veranstaltung erfolgt ebenfalls durch Herrn Schrauth oder einer von ihm beauftragten Person am folgenden Tag, spätestens um 12.00 Uhr.

2. Die beiliegende Benutzungsordnung sowie die aushängende Hausordnung sind Bestandteil dieses Vertrages.

Der Benutzer der o.a. Räume wird ausdrücklich auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Lärmschutzverordnung hingewiesen, insbesondere ist darauf zu achten, dass ab 22.00 Uhr die Fenster geschlossen sind und der Geräuschpegel Zimmerlautstärke nicht überschreitet, ebenso ist darauf zu achten, dass beim Verlassen des Gebäudes jeglicher Lärm vermieden wird.

Die Nutzung des Außengeländes nach 22.00 Uhr ist untersagt.

Als verbindliches Ende der Veranstaltungen wird 24.00 Uhr festgelegt. Ausnahmen sind vorher schriftlich zu vereinbaren. Aufräumarbeiten nach Ende der Veranstaltung sind nach 24.00 Uhr zu unterlassen.

3. Die Kosten betragen:

Das Benutzungsentgelt	Tarif	<input type="radio"/> a) 65,- €	<input type="radio"/> b) 60,- €	<input type="radio"/> c) 125,- €
½-tägige Veranstaltung (bis max. 4 Stunden)	½			
1-tägige Veranstaltung bis zum nächsten Tag 12.00 Uhr	1/1			
Bei erweiterter Nutzung (z.B. bei längerer Nutzung in Halbtagsritten)	½			
Küchenbenutzung	40,- €			
Sonderkosten bei zusätzlichem Energiebedarf eigener Geräte				
	Summe	€	€	€
Kautions (wird nach Abnahme ohne Beanstandungen zurückgezahlt)		80,- €	70,- €	150,- €

Der zu zahlende Betrag einschl. Kautions ist im Gemeindebüro **bar** zu entrichten bzw. muss spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung auf dem Konto **Ev. Kirche Bleidenstadt**, Konto-Nr. **366 000 011**, Bank **Nassauische Sparkasse**, BLZ **510 500 15**, Verwendungszweck **Nutzungsgebühr GH 0300.01** und **Name des Benutzers**, eingegangen sein. Die Kautions ist in bar zu entrichten.

4. Für die Beschaffung von behördlichen Genehmigungen verweisen wir ausdrücklich auf Punkt 5, Absatz 2 der „Benutzungsordnung“ für Räumlichkeiten des ev. Gemeindehauses.
5. Es ist 8 Tage vor der Veranstaltung über das Gemeindebüro ein Termin mit dem Hausmeister bzgl. des Ablaufes der Veranstaltung abzusprechen. Die Gebühr für diese Einweisung ist im Grundpreis enthalten.
6. Für das Anbringen von Hinweisschildern oder Plakaten sind die Stellwände mit Magneten bzw. die Anschlagtafeln zu benutzen. Das Anbringen von Plakaten an den Wänden oder Scheiben ist nicht gestattet.
7. Für die Ausstattung hat der Benutzer selbst Sorge zu tragen, notwendige Gläser, Geschirr und Bestecke können nach Absprache mit dem Hausmeister zur Verfügung gestellt werden.
8. Für den Ablauf der Veranstaltung ist persönlich verantwortlich:

(Name, genaue Anschrift)

Herr/Frau _____ ist für die vertragsgemäße Rückgabe der gemieteten Räume, der Nebenräume und sonstigen Gegenständen auch persönlich verantwortlich.

Taunusstein, den _____

Vermieterin

Benutzer

Für die Veranstaltung persönlich Verantwortlicher: _____

Taunusstein, den _____