

Hausordnung für das Gemeindehaus der Evangelischen Kirchengemeinde

1. Das Gemeindehaus dient

1.1. allen Gruppen unserer Kirchengemeinde,

1.2. in erster Linie den Gemeindemitgliedern und deren Familienangehörigen bei Familienfeiern, bis max. 120 Personen

1.3. nicht für private Feiern von Jugendlichen,

1.4. keiner kommerziellen Nutzung.

2. Die Benutzung des evangelischen Gemeindehauses richtet sich nach dem im Gemeindebüro geführten Kalender. Die Räumlichkeiten können jeweils nur samstags ab 9:00 Uhr sowie sonntags und an Feiertagen ab 11:00 Uhr genutzt werden, in der Regel nur einmal am Wochenende. Für die Benutzung an Wochentagen wird im Einzelfall entschieden. Die kirchlichen Termine dürfen nicht beeinträchtigt werden.

Die Veranstaltung muss mindestens vier Wochen zuvor im Gemeindebüro angemeldet sein. Über die Vergabe entscheidet ein Vertreter des Kirchenvorstandes und/oder der Pfarrer.

3. Der Benutzer ist der Alleinverantwortliche gegenüber der Kirchengemeinde. Er muss während der Veranstaltung anwesend sein.

4. Ab 22:00 Uhr ist Zimmerlautstärke einzuhalten; Nutzung in der Regel bis 24:00 Uhr.

5. Für Gegenstände jeder Art, die von den Benutzern oder deren Gäste in den Räumen belassen werden, wird keine Haftung übernommen.

6. Der Benutzer erhält die Schlüssel nach Unterzeichnung dieser Hausordnung bzw. bei Übergabe des Geschirrs durch die vom Kirchenvorstand beauftragte Person (in der Regel Frau Burk).

Die Trennwand darf nur von ausgewiesenen Personen bedient werden.

Ab Schlüsselübergabe bis zur Schlüsselrückgabe obliegt dem Benutzer persönlich gegenüber der Kirchengemeinde die Verantwortung und Haftung.

7. Das Rauchen in den Räumen ist nicht gestattet.

8. Plakate, Bilder etc. dürfen nicht entfernt oder verändert werden. Beim Schmücken dürfen Wände, Decken oder der Fußboden nicht beschädigt werden.
9. **Das Gemeindehaus darf für Tanzveranstaltungen nicht benutzt werden, da der Bodenbelag dafür nicht geeignet ist.**
10. Die Kirchengemeinde, der Hausherr und seine Vertreter sind von jeglichen Ansprüchen des Benutzers oder sonstiger Dritter im Zusammenhang mit der entsprechenden Veranstaltung freigestellt.

11. Der Benutzer ist insbesondere verantwortlich für

11.1. das Öffnen und Schließen des Hauses unter Verhinderung des Eintritts Unbefugter und die Rückgabe des Transponders (Schlüssel) nach Vereinbarung.

11.2. die Sauberkeit in den benutzten Räumen.

Alle Böden besenreine Reinigung. Grobe Verschmutzung ist zu entfernen.

Nur ein mildes Reinigungsmittel verwenden!

Am Tag nach der Veranstaltung müssen die Räume wieder für die Kirchengemeinde nutzbar sein; ansonsten nach Vereinbarung.

Außerdem ist für die Beseitigung aller eingebrachten Gegenstände zu sorgen.

11.3. das Leeren der Abfalleimer und Einsammeln der Flaschen. Besonderer Wert ist auf die **Sauberkeit der Küche** (Arbeitsplatte, Herd) und deren Geräte zu legen.

Die Toiletten sind gründlich zu reinigen.

Nutzloser Wasserverbrauch ist zu vermeiden. Der Heizungsregler ist beim Verlassen der Räume auf „0“ zu stellen.

Entstandener Müll muss mit nach Hause genommen werden.

12. Vor dem Verlassen der Räume ist vom Benutzer darauf zu achten, dass das Mobiliar an die ursprünglichen Plätze gestellt wird, die Fenster geschlossen, das Licht, der Elektroherd und die Spülmaschine ausgeschaltet sind. Das Licht im Flur und in den Toiletten wird automatisch (durch Bewegungsmelder) an- und ausgeschaltet.
13. Während der Benutzung der Räumlichkeiten verursachte Beschädigungen des Hauses, der Einrichtung und des sonstigen Inventars sowie vom Benutzer festgestellte Mängel müssen bei der Schlüsselübergabe gemeldet werden. Die Kosten für die Instandsetzung von Beschädigungen bzw. Neuanschaffung der abhandengekommenen Gegenstände trägt der Benutzer. Außerdem haftet dieser auch für Verletzungen und Verluste der Mitbenutzer.

14. Der Hausherr und dessen Vertreter (Frau Burk) haben jederzeit Zutrittsrecht zu den überlassenen Räumen und Weisungsrecht gegenüber dem Benutzer und seinen Gästen.

15. Die Kirchengemeinde, der Hausherr und dessen Vertreter

15.1. übernehmen keine Haftung für die in die Räumlichkeiten eingebrachten Gegenstände.

15.2. übernehmen keine Haftung für die Sach- und Personenschäden, die — aus welchen Gründen auch immer — in den genutzten Räumen vorkommen (gilt nicht für 1.1.)

15.3. Die beauftragten Personen kontrollieren bei Schlüsselübergabe die überlassenen Räume und das Inventar sowie das zur Verfügung gestellte Geschirr und die Bestecke.

16. Die Kirchengemeinde stellt die Räume nur gegen Kautions zur Verfügung. Hierzu gilt die Hausordnung und nachstehende Vereinbarung. Die Kautions und die Miete sind bei Schlüsselübergabe zu entrichten.

17. Sollten Sie unseren **Internetzugang** nutzen, so sind Sie ausdrücklich zur Einhaltung aller damit mittelbar oder unmittelbar verbundenen gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet. Dies gilt auch dann, wenn Sie anderen Personen zur Zeit der Nutzung Zugang zum Internet über unseren Anschluss gewähren oder diesen billigend in Kauf nehmen. Wir haften nicht für daraus entstandene Schäden oder deren Folgen und Rechtsfolgen.

18. Vereinbarung

Art der Veranstaltung•

Benutzungstag:

Benutzungsdauer:

Schlüsselübergabe:

Schlüsselrückgabe:

Trennwand offen: ja/nein

Trennwand geschlossen: ja/nein

(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Miete: €

erhalten:

Kaution: € 100,00

zurückerhalten:

Benutzer:

Name, Vorname:

Anschrift:

Telefonnummer:

Hiermit bestätige ich, unbedingt und uneingeschränkt, die Annahme der vorstehenden Hausordnung und Vereinbarung für die bezeichnete Veranstaltung.

Rabenau - Londorf, den

Unterschrift

Evangelische Kirchengemeinde Londorf

vertreten durch:

Unterschrift

.....Kaffeetassen
.....Untertassen
.....Kuchenteller
.....Milchkännchen
.....tiefe Teller
.....flache Teller
.....Glasteller
.....Kaffeelöffel
.....Kuchengabeln
.....Messer
.....Gabeln
.....Suppenlöffel
.....Tortenheber
.....Saft / Biergläser
.....Weingläser
.....Thermoskannen

Geschirr usw. erhalten:

(Datum)(Unterschrift)

Geschirr usw. zurückerhalten:

(Datum) (Unterschrift)

Unkosten für entstandene Schäden:€

Geschirrtücher, Handtücher, Spülmittel und Toilettenpapier sind vom Benutzer mitzubringen. Müll ist nach der Veranstaltung mitzunehmen!

Die Schlüsselübergabe und Geschirrausgabe erfolgt durch: Frau Stefanie Burk (Climbach), Telefonnummer 06407 - 403252

-Kaffeetassen
-Untertassen
-Kuchenteller
-Milchkännchen
-tiefe Teller
- flache Teller
- Glasteller
-Kaffeelöffel
-Kuchengabeln
- Messer
- Gabeln
-Suppenlöffel
-Tortenheber
-Saft / Biergläser
-Weingläser
-Thermoskannen

Geschirr usw. erhalten:

(Datum)(Unterschrift)

Geschirr usw. zurückerhalten:

(Datum) (Unterschrift)

Unkosten für entstandene Schäden:

Geschirrtücher, Handtücher, Spülmittel und Toilettenpapier sind vom Benutzer mitzubringen. Müll ist nach der Veranstaltung mitzunehmen!

Die Schlüsselübergabe und Geschirrausgabe erfolgt durch: Frau Stefanie Burk (Climbach), Telefonnummer 06407 - 403252