

**B E N U T Z U N G S O R D N U N G**  
**für den Gemeinderaum der Evangelischen Kirche**  
**Rothwesten-Wahnhausen in Rothwesten**  
**vom 29.11.2016**

**§ 1**

**Überlassen des kirchlichen Gemeinderaumes**

(1) Der Gemeinderaum der Evangelischen Kirche in Rothwesten wird im Regelfall in der Zeit von 10:00 Uhr bis 10:00 Uhr des Folgetages für Veranstaltungen überlassen, die privaten, gemeinnützigen, kulturellen, jugendpflegerischen, kommunalen, staatsbürgerlichen oder gesellschaftlichen Zwecken dienen. In Zweifelsfällen und über Abweichung von der Regelzeit entscheidet der Kirchenvorstand.

(2) Zusammen mit dem Gemeinderaum wird der Vorraum, die behindertengerechte Toilette sowie die Küche mit überlassen.

**§ 2**

**Zuständigkeit**

Zuständig für die Überlassung des kirchlichen Gemeinderaumes ist der Kirchenvorstand Rothwesten-Wahnhausen. Die Überlassung kann auf den Pfarrer der Kirchengemeinde delegiert werden. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

**§ 3**

**Anmeldung und Überlassung des Gemeinderaumes**

(1) Der Gemeinderaum wird nach der Reihenfolge des Antragseinganges überlassen. Solange noch kein Überlassungsvertrag abgeschlossen wurde, wird bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Interessenten der Raum nach folgender Reihenfolge vergeben:

- a) Bürger/innen des Ortsteiles Rothwesten oder Wahnhausen,
- b) andere Bürger/innen aus Fuldata,
- c) ortsansässige Vereine,
- d) gewerbliche Bewerber,
- e) auswärtige Bürger/innen.

(2) Der Gemeinderaum wird frühestens 12 Monate im Voraus überlassen.

(3) Vor der Benutzung ist zwischen dem Kirchenvorstand und dem Bewerber ein Überlassungsvertrag abzuschließen. Der Kirchenvorstand kann aus wichtigem Grund die Überlassung versagen oder vom Vertrag ohne Einhaltung einer Frist zurücktreten, insbesondere wenn ein öffentliches Interesse vorliegt.

(4) Findet eine Veranstaltung nicht statt, so muss die Abbestellung mindestens 7 Tage vorher erfolgen. Andernfalls haftet der/die Bewerber/in dem Kirchenvorstand für die entstandenen Kosten, insbesondere ist das in § 4 bezeichnete Entgelt zu entrichten.

## **§ 4 Benutzungsentgelte**

- (1) Für kircheninterne Veranstaltungen (z. B. Seniorengymnastik, Kinderchor, Erwachsenenchor, Spielkreis, Geselliger Nachmittag) wird der Gemeinderaum kostenfrei überlassen.
- (2) Für die Überlassung des Gemeinderaumes für andere Veranstaltungen wird ein Entgelt in Höhe von 75,00 € pro Tag (10:00 Uhr bis 10:00 Uhr des Folgetages) erhoben. In dem Entgelt sind Wasser-, Abwasser-, Gas- und Stromkosten enthalten. Ein etwaiger Auf – und Abbau erfolgt eigenständig durch den/die Benutzer/in.
- (3) Die Endreinigung erfolgt durch den/die Benutzer/in selbst oder durch einen von ihm/ihr Beauftragten.
- (4) Zum Zeitpunkt der Überlassung der Räume ist eine Kautions i. H. v. 100,00 € zu entrichten, die nach Abschluss der Veranstaltung mit den Entgelten nach §§4 und 6 verrechnet werden.

## **§ 5 Besondere Bestimmungen**

- (1) Der/die Benutzer/in ist nicht berechtigt, seine Rechte aus dem Überlassungsvertrag auf andere Personen zu übertragen. Im Falle der Zuwiderhandlung wird ein doppeltes Entgelt erhoben. Er/Sie ist verpflichtet den Weisungen des Pfarrers bzw. der/des Raumverwalters/in zu folgen und die im Vertrag festgelegte Auflagen zu erfüllen.
- (2) Der/die Benutzer/in übt während der Nutzungszeit das Hausrecht in den gemieteten Räumen aus. Er/Sie ist für die Ordnung in den Räumen und den geregelten Ablauf seiner/ihrer Veranstaltung verantwortlich. In allen Räumen gilt generelles Rauchverbot.
- (3) Der/die Benutzer/in der Räume ist verpflichtet, die benutzten Einrichtungen bis zum Folgetag um 10:00 Uhr wie nachfolgend aufgeführt zu säubern und zu reinigen: Bodenfließen und Vinylbodenbelag sowie alle anderen Flächen (z. B. Küchenarbeitsplatte) sind feucht auf- bzw. abzuwischen. Tische und Stühle sind ggf. abzuwischen. Sofern Gläser, Geschirr und Bestecke benutzt wurden ist dieses zu reinigen und in die vorgesehenen Schränke zu räumen. Erfolgt keine ordnungsgemäße Reinigung wird ein Reinigungsentgelt nach Aufwand und Zeit berechnet. Die Räume werden durch die/den Raumbeauftragte/n nur beanstandungsfrei abgenommen.
- (4) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet für seine Veranstaltungen rechtzeitig alle gesetzlich erforderlichen Genehmigungen einzuholen (z.B. Schankerlaubnis, GEMA-Anmeldung). Die entstandenen Kosten (z.B. GEMA-Gebühren) sind von ihm/ihr zu tragen.
- (5) Der/die Benutzer/in ist für die Einhaltung aller sonstigen auf seiner/ihrer Veranstaltung zutreffenden Gesetze und Vorschriften verantwortlich. Dies sind u.a. die Beachtung der Lärmschutzbestimmungen, insbesondere hinsichtlich der Darbietung von Musik, gemäß der TALärm für Kern-, Dorf- und Mischgebiete und die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes. Brandschutztechnische, baurechtliche und sonstige relevante Sicherheitsbestimmungen (z. B. Unfallverhütungsvorschriften) sind in jedem Fall einzuhalten.
- (6) Die Überlassung von Geräten, Geschirr usw. außerhalb der benutzen Räume ist nicht gestattet.
- (7) Fundsachen sind bei der/dem Raumverwalter/in abzugeben.

(8) Das Poltern anlässlich von Hochzeitsfeierlichkeiten ist auf dem gesamten Grundstück der Kirche nicht gestattet.

(9) Aus Umweltschutzgründen sind wiederverwertbare Stoffe (z.B. Kartonagen und Glas) einer gesonderten Entsorgung zuzuführen.

(10) Eingebrachte Gegenstände, Einbauten, Ausgestaltungs- und Ausschmückungsgegenstände sind nach der Veranstaltung zu entfernen. Bei Verzug kann der Kirchenvorstand die Räumungsarbeiten auf Kosten des Benutzers/der Benutzerin durchführen lassen. Für nicht entfernte Gegenstände usw. kann ein angemessenes Entgelt für die Lagerung verlangt werden. Das Einschlagen von Nägeln, Haken, Stiften usw. in Türen, Wände, Decken, Einrichtungsgegenstände und Fußböden ist nicht gestattet.

(11) Das Abbrennen von Feuerwerkskörpern sowie der Umgang mit offenem Licht, mit Ausnahme von handelsüblichen Kerzen zu Dekorationszwecken, sind in sämtlichen Räumen und auf dem gesamten Grundstück der Kirche untersagt.

(12) Der Ausgang darf nicht durch Bestuhlungen, Dekorationen und sonstige Gegenstände verstellt werden.

## **§ 6 Haftung**

(1) Der/die Benutzer/in haftet dem Kirchenvorstand für alle aus der Benutzung entstehenden Schäden an den Baulichkeiten, Geräten und Inventar und an sonstigen Einrichtungsgegenständen. Dies gilt auch für Schäden, die von Personen verursacht wurden, die die Veranstaltung berechtigt oder unberechtigt besucht haben.

Für beschädigtes oder fehlendes Geschirr werden folgende Kosten je Artikel erhoben:

- Gläser 2,00 €
- Tassen, Untertassen, Teller 2,00 €
- Bestecke 2,00 €

(2) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, während der Nutzungszeit die Einrichtungen vor und nach seiner/ihrer Veranstaltung verschlossen zu halten. Für Einbruchschäden die aus einer diesbezüglichen Zuwiderhandlung entstehen haftet der/die Benutzer/in.

(3) Der Kirchenvorstand haftet für Unfälle, Schäden und Verluste nur, wenn die Geschädigten nachweisen, dass die vom Kirchenvorstand mit der Verwaltung und Beaufsichtigung der Einrichtung betrauten Personen ein Verschulden trifft oder gegen die Verkehrssicherungspflicht für die Gebäude und Grundstücke verstoßen wurde.

(4) Der Kirchenvorstand haftet nicht für eingebrachte Gegenstände des Benutzers/der Benutzerin, seines/ihrer Bediensteten, Mitglieder, Beauftragten oder Besucher.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt einen Tag nach Beschluss des Kirchenvorstandes in Kraft.