

# **Vereinbarung zur Überlassung des Pfarrsaals St. Georg Renhardsweiler im Dorfgemeinschaftshaus Renhardsweiler Nr. .... / 2013, ..... (Veranstalter)**

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

Der Pfarrsaal ist eine Einrichtung der katholischen Kirchengemeinde St. Georg Renhardsweiler. Diese Vereinbarung regelt die Überlassung und Benutzung des Pfarrsaals und der Küche für alle privaten (nicht kirchlichen) Veranstaltungen. Der Veranstalter hat die erforderlichen Angaben zur Veranstaltung (Ziff. 8.) dieser Vereinbarung auszufüllen.

## **2 Anmeldung**

- a. Interessierte Veranstalter melden ihren Terminwunsch frühzeitig beim Veranstaltungsverantwortlichen des KGR an.
- b. Die Vereinbarung zur Überlassung ist spätestens 4 Wochen vor dem Tag der Veranstaltung ausgefüllt und unterschrieben beim Veranstaltungsverantwortlichen des KGR einzureichen.
- c. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Vereinbarungen vor, so ist für die Entscheidung in der Regel die Reihenfolge des Eingangs der Vereinbarung maßgebend. Der Veranstaltungsverantwortliche des KGR entscheidet hierüber.
- d. Der Veranstaltungsverantwortliche des KGR regelt den Vertragsabschluss.
- e. Eine Terminvormerkung ohne ausgefüllte und unterschriebene Vereinbarung ist für die Kirchengemeinde unverbindlich.

## **3 Zustand, Übergabe und Benutzung der Räume**

- a. Die Räume werden in dem bestehenden, dem Veranstalter bekannten Zustand rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung durch den Veranstaltungsverantwortlichen des KGR übergeben. Bei der Übergabe werden auch die notwendigen Schlüssel ausgehändigt. Bei Verlust der Schlüssel haftet der Veranstalter.
- b. Die Räume gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn der Veranstalter Mängel nicht unverzüglich geltend macht. Nachträgliche Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden. Während der Benutzung eingetretene Beschädigungen sind der Kirchengemeinde vom Veranstalter unverzüglich zu melden.
- c. Die Räume dürfen vom Veranstalter nur zu den in dieser Vereinbarung unter Ziff. 8 genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
- d. Aushänge der Kirchengemeinde, die an den Magnettafeln angebracht sind, können in Absprache mit dem Veranstaltungsverantwortlichen entfernt werden, sie sind nach der Veranstaltung wieder entsprechend anzubringen.

## **4 Veranstaltungen und einzuholende Genehmigungen**

- a. Das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Stühle, sowie alle übrigen Aufräumarbeiten in den Räumen besorgt der Veranstalter. Ebenso hat der Veranstalter evtl. benötigte Getränke und Verpflegung für die Veranstaltung selbst zu besorgen.
- b. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung zu dem in Ziff. 8 vereinbarten Zeitpunkt beendet wird. Danach müssen die Gäste innerhalb einer Stunde das Dorfgemeinschaftshaus verlassen.
- c. Der Veranstalter ist verpflichtet, soweit erforderlich die notwendigen behördlichen Genehmigungen einzuholen.

- d. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass alle anlässlich der Benutzung geltenden bau-, feuer-, gewerbe-, sicherheits-, gesundheits- und steuerrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Schutz der Jugend, das Gaststättengesetz sowie Unfallverhütungs- und Versicherungsbestimmungen beachtet werden.
- e. Die Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA erfolgt durch den Veranstalter, der ggf. auch die entsprechenden GEMA-Gebühren trägt (siehe: [www.gema.de](http://www.gema.de)).

## 5 Reinigung

- a. Die Räume sind spätestens bis 12:00 Uhr am darauffolgenden Tag vom Veranstalter besenrein an den Verantwortlichen des KGR zu übergeben.
- b. Die Reinigung der Toiletten und des Foyers erfolgt durch die Reinigungskraft DGH, diese Ausgaben werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- c. Ist eine Nachreinigung erforderlich (z.B. anhaftender Schmutz auf dem Parkett oder in der Küche), hat der Veranstalter die dafür anfallenden Kosten (Ziff. 8.) zu erstatten.
- d. Vom Veranstalter eingebrachte Gegenstände sind spätestens bis 12:00 Uhr am darauffolgenden Tag aus den Räumen zu entfernen. Bei Terminüberschreitung führt die Kirchengemeinde die Räumung auf Kosten des Veranstalters durch.
- e. Der Müll ist vom Veranstalter selbst zu entsorgen.

## 6 Besondere Vorschriften bei Küchenbenutzung

Die Küche mit Einrichtung ist spätestens bis 12:00 Uhr am darauffolgenden Tag vollständig gereinigt und unbeschädigt an den Verantwortlichen des KGR zu übergeben. Die Rückgabe des Küchengeschirrs hat in dem Zustand und in den gleichen Schrankfächern zu erfolgen, wie es übergeben wurde. Bei beschädigten Küchengegenständen hat der Veranstalter die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu übernehmen. Fehlende Gegenstände dürfen vom Veranstalter nicht selbst ersetzt werden.

## 7 Haftung

- a. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Räume und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ordnungsgemäße Beschaffenheit zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
- b. Für alle Schäden, die durch den Veranstalter, seine Beauftragten oder die Veranstaltungsbesucher aus Anlass der Benutzung des Gemeindehauses St. Georg entstehen haftet der Veranstalter. Er haftet der Kirchengemeinde insbesondere für alle über die übliche Abnutzung der Räumlichkeiten und Gegenstände hinausgehende Schäden. Die vom Veranstalter insoweit zu vertretenden Schäden werden von der Kirchengemeinde auf seine Kosten behoben.
- c. Der Veranstalter stellt die Kirchengemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Veranstaltungsbesucher und sonstiger Dritter für Schäden einschließlich der entstehenden Prozess- und Nebenkosten frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte sowie der Zugänge zu den Räumen stehen, soweit der Schaden von der Kirchengemeinde nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

- d. Der Veranstalter verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Kirchengemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen, soweit der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig von der Kirchengemeinde verursacht wurde. Die Kirchengemeinde kann je nach Art der Veranstaltung vom Veranstalter vor der Veranstaltung den Abschluss und Nachweis einer Haftpflichtversicherung fordern, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Daneben kann die Kirchengemeinde auch Sicherheitsleistungen fordern.

## 8 Angaben zur Veranstaltung, Benutzungsentgelt und Kautio

Der Veranstalter ist die verantwortliche Person im Sinne dieser Vereinbarung. Für die Benutzung der Räume und Einrichtungen im Rahmen von privaten (also nicht kirchlichen) Veranstaltungen wird entsprechend folgender Aufstellung ein Benutzungsentgelt erhoben (Nebenkosten wie Strom, Wasser und Heizung sind enthalten). Bei Übernahme der Räumlichkeiten sind dem Veranstaltungsverantwortlichen des KGR 100,00 € als Kautio zu übergeben. Nach mangelfreier Rückgabe der Räumlichkeiten erfolgt die vollständige Rückzahlung der Kautio sofort.

Art der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> Privatveranstaltung	<input type="checkbox"/> Verein/Gruppe Name:.....
Beschreibung/Zweck der Veranstaltung:	.....	
Veranstalter:	Name, Vorname: .....	Vorstand: Name, Vorname: .....
Anschrift:	.....	
Telefon-/Mobilnummer	.....	
E-Mail-Adresse	.....	

Tag und Dauer der Veranstaltung	Wochentag, Datum: .....	Beginn: ..... Uhr Ende : ..... Uhr
Aufbau (Vorbereitung)	Wochentag, Datum: .....	Beginn: ..... Uhr
Abbau	Wochentag, Datum: .....	Beginn: ..... Uhr
Rückgabe	.....	Rückgabe: ..... Uhr
geschätzte Besucherzahl	.....	

Umfang und Entgelt der Überlassung:		
Pfarrsaal mit Küche	pro Tag 70,00 €	..... €
Medienausstattung (Verstärker, Lautsprecher, Mikrofone, DVD Player, Datenprojektor, Leinwand)	pro Tag 15,00 €	..... €
Reinigung der Toiletten und des Foyers,	15,00 €	..... €

Nachreinigung (falls erforderlich (Ziff. 5.b.)) Nach Aufwand mindestens jedoch 30,00 €.	
Zu zahlendes Benutzungsentgelt für die Veranstaltung (50 % Rabatt für Vereine und kommunale Gremien die im Gebiet der Kirchengemeinde ansässig sind)	..... €

## 9 Kündigung und Rücktritt

- a. Geht das in Ziff. 8. genannte Benutzungsentgelt nicht spätestens 4 Wochen nach Vertragsabschluss, jedoch nicht später als 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung auf das Konto der Kirchengemeinde ein, ist die Kirchengemeinde zur fristlosen Kündigung dieser Vereinbarung berechtigt. In diesem Fall entfällt der Anspruch auf Überlassung der Räume und die Kirchengemeinde kann den Pfarrsaal am ursprünglichen Veranstaltungstermin im Rahmen einer neuen Vereinbarung Dritten überlassen.
- b. Das Recht zur fristlosen Kündigung aus sonstigen wichtigen Gründen bleibt unberührt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- c. Der Veranstalter kann ohne Angabe von Gründen schriftlich von dieser Vereinbarung zurücktreten. Tritt er später als 2 Wochen vor dem Tag der Veranstaltung zurück hat er der Kirchengemeinde 20% des ursprünglich zu zahlenden Benutzungsentgeltes zu bezahlen.

## 10 Schlussbestimmungen

- a. Jede Änderung oder Ergänzung dieser Vereinbarung durch den Veranstalter bedarf der Schriftform und muss mit Zustimmung des Kirchengemeinderates erfolgen. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- b. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieses Vertrages als ungültig erweisen, so wird dadurch die Gültigkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Der Veranstalter bestätigt, dass er die „Hausordnung für den Pfarrsaal St. Georg und die dazugehörigen Räume im DGH“ zur Kenntnis genommen hat und mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung ausdrücklich anerkennt.

Der Veranstalter verpflichtet sich mit der Unterzeichnung dieser Vereinbarung das Benutzungsentgelt für die Veranstaltung in Höhe von ..... € spätestens 4 Wochen nach Vertragsabschluss, jedoch nicht später als 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung, ohne Abzug auf das Konto der Kirchengemeinde zu überweisen (Kirchenpflege Renhardsweiler, Konto-Nr. 50280007, BLZ 65063086 Raiffeisenbank Bad Saulgau, Verwendungszweck: „Benutzungsentgelt Pfarrsaal am (Veranstaltungsdatum)“).

Renhardsweiler, den .....

Alexander Hübschmann  
Kirchengemeinde St. Georg Renhardsweiler  
i.A. Veranstaltungsverantwortlicher des Kirchengemeinderates

.....  
Veranstalter