



Kirchengemeinderat St. Georg Renhardsweiler

Hausordnung für den Pfarrsaal St. Georg und die dazugehörigen Räume im DGH

*Erlassen durch Beschluss des Kirchengemeinderates am 20. September 2011
mit Ergänzungen vom Sommer 2013*

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	2
2. Verwaltung, Aufsicht und Instandhaltung	3
3. Allgemeine Ordnungsvorschriften	4
4. Besondere Vorschriften für den Umgang mit der Medienausstattung.....	5
5. Besondere Vorschriften bei Küchenbenutzung	5
6. Ausschmückung	5
7. Sicherheitsvorschriften und Brandschutz	6
8. Verlust von Gegenständen, Fundsachen	6
9. Haftung	6
10. Zuwiderhandlung	6

<u>Anlagen:</u>	1. Schlüsselordnung
	2. Vereinbarung zur Überlassung des Pfarrsaals
	3. Regelbelegungsplan

4. Standardbestuhlung und Zuordnung der Schranktüren

5. Anschriften der beauftragten Personen für das Gemeindehaus St. Georg

Verteiler:

Pfarrer
Kirchengemeinderäte (9)
Kirchenpfleger
Reinigungskraft

Wortgottesdienstteam
Kinder- und Familiengottesdienstteam
Gebetskreis
Ober-Ministranten-Team
Kirchenchor
Seniorengruppe
Frauenkreis
Mütter-Beten-Gruppe
Blutreitergruppe
Schönstattgruppe
Mutter Kind Gruppe
Kindergarten

Ortsvorsteher Bierstetten
Ortsvorsteher Renhardsweiler
Trägerverein DGH
Hausmeister DGH
Sportverein Renhardsweiler
Musikverein Renhardsweiler
Brauchtums und Narrenverein
Liederkränz Renhardsweiler
Grundschule Renhardsweiler

Reserve (7)

gesamt: 40 Exemplare

1. Allgemeine Bestimmungen

Die katholische Kirchengemeinde St. Georg Renhardsweiler hat im Dorfgemeinschaftshaus Renhardsweiler (DGH) das Recht, einen Pfarrsaal mit Teeküche, den dazugehörigen Flur und Treppenaufgang, sowie drei Kellerräume auf Dauermietbasis allein zu nutzen. Die o.a. Räume werden im Folgenden „Gemeindehaus St. Georg“ benannt.

Diese Einrichtung soll ein Haus der Begegnung sein und in erster Linie den Anliegen, Zielen und Zwecken der Kirchengemeinde dienen. Es steht allen kirchlichen Gruppen der Kirchengemeinde¹ zur Pflege ihrer Gemeinschaft und auch für Veranstaltungen überregional tätiger

¹ Kirchliche Gruppen sind:

Der Kirchengemeinderat und seine Ausschüsse, das Wortgottesdienstteam, das Kinder- und Familiengottesdienstteam, der Gebetskreis, die Ministranten, der Kirchenchor, die Seniorengruppe, der Frauenkreis, die Mütter-Beten-Gruppe, die Blutreitergruppe, die Schönstattgruppe, die Mutter Kind Gruppe, der Kindergarten.

katholischer Organisationen² kostenlos zur Verfügung. Veranstaltungen dieser Gruppierungen werden nachfolgend als „**kirchliche Veranstaltungen**“ benannt.

Teile des Gemeindehauses St. Georg können nach Abschluss der Vereinbarung zur Überlassung des Pfarrsaals (Anlage 2) gegen ein entsprechendes Entgelt auch Vereinen, Gruppen oder privaten Personen (**die im Bereich der Kirchengemeinde ansässig sind**) zur Verfügung gestellt werden. Veranstaltungen dieser Gruppen werden nachfolgend „**private Veranstaltungen**“ benannt. Die Anliegen und Ziele dieser Veranstalter dürfen denen der Kirchengemeinde St. Georg Renhardsweiler nicht widersprechen.

Das Gemeindehaus St. Georg wird grundsätzlich nicht für politische Parteien, für Werbeveranstaltungen und öffentliche Faschingsveranstaltungen zur Verfügung gestellt. Ausnahmegeheimungen bedürfen der Zustimmung des Kirchengemeinderats.

Vereine und kommunale Gremien aus dem Gebiet der Kirchengemeinde erhalten auf das Entgelt einen 50 %igen Rabatt. Für standesamtliche Trauungen durch die Ortsvorsteher Bierstetten und Renhardsweiler wird kein Entgelt erhoben.

Die Leiter der kirchlichen Gruppen bzw. die Veranstalter sind der Kirchengemeinde gegenüber für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich.

2. Verwaltung, Aufsicht und Instandhaltung

Die Verwaltung und Aufsicht über das Gemeindehaus St. Georg übt der Pfarrer mit dem Kirchengemeinderat (KGR) aus. Er bestellt die im Folgenden aufgeführten Personen für die Durchführung dieser Aufgaben (Anschriften (Anlage 5)). Alle Benutzer sind an deren Weisungen gebunden.

a. **Beauftragtes Mitglied des Kirchengemeinderates**

- Führt die Allgemeine Aufsicht durch,
- Überwacht regelmäßig die Sauberkeit der Räume sowie den Zustand und die Vollständigkeit der gesamten Einrichtung, der Beleuchtung und Jalousien,
- Beseitigt kleine Schäden selbst oder bringt den Missstand beim Trägerverein DGH bzw. in den Bauausschuss ein,
- Überwacht die wirtschaftliche Nutzung der Heizung,
- Verwaltet die Schlüssel.

b. **Veranstaltungsverantwortliche(r)**

- Führt die Belegungsplanung durch,
- Entscheidet bei Belegungskonflikten,
- Schließt den Vertrag zur Überlassung des Pfarrsaals (Anlage 2) ab,
- Übergibt bzw. übernimmt den Pfarrsaal an/von den Veranstaltern und weist sie ein.

c. **Medienverantwortliche(r)**

- Überwacht regelmäßig den Zustand und die Vollständigkeit der Medieneinrichtung,

² Überregional tätige katholische Organisationen sind z.B.:

Der Dekanatsrat sowie seine Ausschüsse und Gruppierungen des Dekanats, die Seelsorgeeinheit, der Landesverband der katholischen Kindertagesstätten usw.

- Sorgt für die Funktionsfähigkeit der Medianausstattung oder bringt den MIsstand in den Bauausschuss ein,
 - Weist neue Nutzer(innen) ein,
 - Aktualisiert und ordnet die Aushänge an den Magnettafeln,
- d. **Küchenverantwortliche(r)**
- Überwacht regelmäßig den Zustand und die Vollständigkeit der Küchenausstattung,
 - Sorgt für die Funktionsfähigkeit der Küche oder bringt den MIsstand in den Bauausschuss ein,
 - Füllt das Verbrauchsmaterial auf,
 - Reinigt die Küchentücher,
 - Reinigt die Küche,
 - Überwacht die Spülmaschine und spült oder räumt ggf. Geschirr aus.
 - Füllt den Getränkevorrat auf und rechnet ihn ab.
- e. **Reinigungskraft**
- Reinigt den Pfarrsaal und das Treppenhaus 14 tÄgig bzw. bei Bedarf sowie die Kellerräume ¼ jÄhrlich,
 - Überwacht dabei den Zustand des Gemeindehauses St. Georg und seiner Einrichtung und meldet SchÄden an das Beauftragte Mitglied des KGR.
- f. **Schlüsselverwaltung**
- Schlüssel werden den Personen gemÄß Schlüsselordnung (Anlage 1) zur VerfÜgung gestellt. Die Schlüsselverwaltung üBernimmt das beauftragte Mitglied des Kirchengemeinderates (Ziff. 2.a.).

3. Allgemeine Ordnungsvorschriften

- Pflicht aller Benutzer ist es, die RÄume des gesamten DGH sorgsam zu behandeln und sauber zu halten, das GebÄude und seine Einrichtungen zu schonen und BeschÄdigungen zu vermeiden.
- FÜr die Belegungsplanung gilt zunÄchst der Regelbelegungsplan (Anlage 3.), bei geÄnder-tem Bedarf der kirchlichen Gruppen ist dies direkt mit den dort genannten Verantwortli-chen abzustimmen. AußerplanmÄßige kirchliche und private Veranstaltungen sind mit dem Veranstaltungsverantwortlichen abzustimmen.
- Zur Wahrung der allgemeinen Nachtruhe haben die Benutzer ab 22:00 Uhr darauf zu achten, dass aus den RÄumen kein LÄrm nach außen dringt, durch den andere belÄstigt werden. Fenster und T¼ren sind erforderlichenfalls zu schließen. Besondere R¼cksicht ist im Außenbereich vor allem beim Verlassen des DGH geboten.
- Veranstaltungen sind spÄtestens um 02:00 zu beenden.
- Vor Verlassen der RÄume sind diese aufzurÄumen und besenrein zur¼ckzulassen. Fenster sind zu schließen. Bei privaten Veranstaltungen gelten besondere Regelungen f¼r die Reinigung (Anlage 2.).
- Nach jeder Veranstaltung sind die Tische und St¼hle nach Standardbestuhlungsplan (An-lage 4.) aufzustellen.
- Die T¼r unten, vor dem Treppenaufgang und der Fahrstuhl m¼ssen nach jeder Veranstal-tung wieder verschlossen werden.
- Die Nutzer bestÄtigen durch Eintrag im „Saalbuch“ nach jeder Veranstaltung, den ord-nungsgemÄßen Zustand oder tragen dort SchÄden bzw. UnregelmÄßigkeiten ein und

melden diese an das beauftragte Mitglied KGR (Ziff. 2.a.). Das Saalbuch liegt in der Küche aus (oberste Schublade links neben dem Herd).

- Tische und Stühle werden nicht außer Haus verliehen.
- Technische Einrichtungen dürfen nur nach einer Einweisung bedient werden.
- Das Rauchen ist in allen Räumen verboten.

4. Besondere Vorschriften für den Umgang mit der Medienausstattung

- Der Datenprojektor und die Verstärkeranlage dürfen nicht von ihrem Standplatz entfernt werden. Sie werden grundsätzlich nicht außer Haus verliehen. Sie dürfen nur von ausgewiesenen Personen bedient werden.
- Die Magnettafeln dürfen nur mit den hierfür bereitgestellten Stiften beschrieben werden. Papiere oder Plakate sollen nur mit Magneten befestigt werden.
- Sollten von vorherigen Veranstaltungen noch Aushänge bzw. Aufschriften auf der Magnettafel im Pfarrsaal angebracht sein, kann der aktuelle Nutzer diese entfernen und in der Küche ablegen; der Medienverantwortliche KGR regelt die weitere Verwendung.
- Die Magnettafel im Treppenhaus wird für Informationsaushänge genutzt, der Medienverantwortliche ordnet die Tafel bei Bedarf und entfernt nicht mehr aktuelle Aushänge.
- Die Magnete sind von elektronischen Gegenständen fernzuhalten.

5. Besondere Vorschriften bei Küchenbenutzung

- Die Küche ist nach jeder Veranstaltung in einem sauberen und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen.
- Gläser, die in geringer Anzahl benutzt wurden, sollen von Hand gespült werden. Eine größere Anzahl von Gläsern kann in die Spülmaschine geladen werden. Wenn sie voll ist startet der letzte Nutzer den Spülgang. Die Küchenverantwortliche, bzw. der nächste Nutzer räumt die Gläser wieder in die Schränke.
- Bei größeren Veranstaltungen, und bei Verzehr ist umgehend zu spülen (ggf. mit einem „Schnellspülgang“) und das Geschirr durch den jeweiligen Nutzer gemäß den dort ausliegenden Plänen einzuräumen.
- Außerhalb von Spülgängen soll die Spülmaschine geöffnet bleiben (angelehnt, zur Vermeidung von Schimmel).
- Nicht verbrauchte Lebensmittel sind nach Veranstaltungsende (spätestens am Tag danach) abzuholen oder zu entsorgen.
- Die Getränke im Kühlschrank stehen den kirchlichen Gruppen zur Verfügung. Bei Getränkeentnahme ist das Entgelt in der bereitgestellten Kasse (oberste Schublade links neben dem Herd) zu hinterlegen. Das Leergut ist in den entsprechenden Kisten im Kühlschrank abzulegen.
- Geschirr wird nicht außer Haus verliehen.
- Bei privaten Veranstaltungen gelten für die Küchenbenutzung weitere Regelungen (Anlage 2.).

6. Ausschmückung

- Dekoration, Blumenschmuck, Aufbauten und dergleichen die gegen die guten Sitten verstoßen sind nicht zulässig und werden entfernt.

- An den Wänden darf nichts befestigt werden.
- Ausschmückungen sind spätestens am Tag nach einer Veranstaltung zu entfernen. Ausnahmen hierzu kann das beauftragte Mitglied KGR gewähren.

7. Sicherheitsvorschriften und Brandschutz

- Türen und Flure sowie die Fenstertür im Treppenhaus sind als Fluchtwege freizuhalten. Die Flurtür unten und die Haupteingangstür dürfen während der Benutzung des Pfarrsaals nicht abgeschlossen sein.
- Bei Mängeln an den technischen Einrichtungen ist sofort das beauftragte Mitglied KGR zu benachrichtigen.
- Das Mitführen von gefährlichen, insbesondere explosiven, leicht brennbaren, giftigen oder übelriechenden Stoffen ist nicht gestattet.
- Feuer- und sicherheitspolizeiliche Vorschriften sind einzuhalten.

8. Verlust von Gegenständen, Fundsachen

- Die Kirchengemeinde haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidung, Geld, Wertgegenständen oder sonstigem Privatvermögen der Benutzer sowie deren eingebrachten Sachen.
- Fundsachen sind beim beauftragten Mitglied KGR abzugeben, sie werden nach 2 Monaten beim Ortsvorsteher Renhardsweiler abgeliefert.

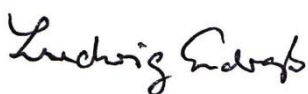
9. Haftung

- Der Aufenthalt im Gemeindehaus St. Georg und dessen Außenbereich geschieht ausschließlich auf eigene Gefahr. Die Kirchengemeinde haftet bei Unfällen und Schäden nur, wenn ihr oder ihren Beauftragten ein grob fahrlässiges Verschulden nachgewiesen wird.
- Für die von Benutzern eingebrachten Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung, sie lagern vielmehr ausschließlich auf die Gefahr des Benutzers in den ihm zugewiesenen Räumen.
- Wird eine nicht angezeigte Beschädigung festgestellt, so wird bis zum Gegenbeweis angenommen, dass der letzte Benutzer den Schaden verursacht hat.

10. Zuwiderhandlung

Bei Zuwiderhandlung gegen diese Hausordnung haben die beauftragten Personen gem. Ziff. 2. das Recht und den Auftrag zur Ordnung zu mahnen, notfalls auch weitere Maßnahmen einzuleiten, wie Personen durch ein Hausverbot von der Benutzung auszuschließen oder die Veranstaltung zu beenden.

Renhardsweiler, den 20. September 2011



Pfarrer Ludwig Endraß



Alexander Hübschmann, 2. Vorsitzender KGR

Schlüsselordnung

Schlüsselempfänger	Schließanlage Kirche im DGH (Nr)	Eingang EG-01	Halle EG-05	Flur EG-02, mit Pfarrsaal und Küche	Fahrstuhl EG-03	Keller					Müllgarage EG-06	Medienschrank	Schrantür ³
						Abgang EG-04	Garage innen UG-12 Flur UG-16	Lager UG-18	Minis UG-17	Garage außen UG-13			
die Schlösser für diese Türen sind in der Schließanlage DGH enthalten													
Pfarrer, 2. Vorsitzender KGR 2x	1	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beauftragter KGR, Küchenverantwortliche, Reinigungskraft Gemein- dehaus St. Georg St. Georg, Mesnerin, Helfer für Mesnerin 6x,	1	X		X	X	X	X	X	X	X	X		
Medienausstattungsverantwortlicher, Veranstaltungsverantwortlicher 2x	1	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Wortgottesdienstteam/Kinder- und Familiengot- tesdienstteam, Gebetskreis, Kirchenchor, Ober- Ministranten-Team, 4x	1	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Frauenkreis, Mütter-Beten-Gruppe 2x	1	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

³ Jeweils nur der Schlüssel für das für die Gruppe vorgesehene Schrankfach (KGR, Kirchenchor, Ministranten, Gebetskreis) (Anlage 4.).

Schlüsselempfänger	Schließanlage Kirche im DGH (Nr)	Eingang EG-01	Halle EG-05	Flur EG-02, mit Pfarrsaal und Küche	Fahrstuhl EG-03	Keller					Müllgarage EG-06	Medienschrank	Schrantür ³
		Abgang EG-04	Garage innen UG-12 Flur UG-16	Lager UG-18	Minis UG-17	Garage außen UG-13							
							die Schlösser für diese Türen sind in der Schließanlage DGH enthalten						
Kindergarten 2x	2	X	X	X	X	X	X				X	X	
<u>Veranstaltungsverantwortlicher zur Weitergabe für:</u> kirchliche und private Veranstaltungen 3x	3	X		X	X						X	X	
„Rasenmäher Kirche“ 2x	4									X			

Vereinbarung zur Überlassung des Pfarrsaals St. Georg Renhardsweiler im Dorfgemeinschaftshaus Renhardsweiler

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).

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:	☐ Privatveranstaltung	☐ 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
geschätzte Besucherzahl		

Umfang und Entgelt der Überlassung:		
Pfarrsaal mit Küche	pro Tag 70,00 €	€
Medienausstattung (Verstärker, Lautsprecher, Mikrofon, 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

- 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.
- Das Recht zur fristlosen Kündigung aus sonstigen wichtigen Gründen bleibt unberührt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- 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

- Jede Änderung oder Ergänzung dieser Vereinbarung durch den Veranstalter bedarf der Schriftform und muss mit Zustimmung des Kirchengemeinderates erfolgen. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- 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

Kirchengemeinde St. Georg Renhardsweiler
i.A. Verantwortlicher des Kirchengemeinderates

Veranstalter

Belegungsplan Pfarrsaal

		Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Saalteil Nord (mit Medien-Ausst.)	Vormittag	Kinderkirche G. Barakoff 07581 2718		Mütter Beten R. Widmann 07581 4637				Rorate bzw. Fröschicht G. Barakoff 07581 2718
	Nachmittag			Ministranten Dekan Endraß 07581 3728				
	Abend			Kirchen-Gemeinderat A. Hübschmann 07581 484992	Ministranten S. Weiß 07581 900486		Kirchenchor F. Weiß 07581 900486	
Saalteil Süd (mit Magnet-tafel)	Vormittag	Kinderkirche G. Barakoff 07581 2718		Fam.G.Dst Team G. Barakoff 07581 2718				
	Nachmittag			Ministranten Dekan Endraß 07581 3728				
	Abend		Gebetskreis G. Barakoff 07581 2718	Kirchen-Gemeinderat A. Hübschmann 07581 484992	Ministranten S. Weiß 07581 900486		Kirchenchor F. Weiß 07581 900486	

Bei anderem Bedarf mit Verantwortlichem der jeweiligen kirchlichen Gruppe absprechen (Name und Tel. s.o.)

Ansprechpartner für Sonderveranstaltungen und private Anmietung: Alexander Hübschmann 07581 484992

Standardbestuhlung und Zuordnung der Schranktüren



Schrankzuordnung: 1: Medien (Schlüssel 005); 2: Waschbecken; 3: KGR (Schlüssel 004),
4: Mini's (Schlüssel 003);
5 + 6 + 7: Gottes-Dst.-Team's und Gebetskreis (Schlüssel 002);
8 + 9 + 10: Kirchenchor (Schlüssel 001).



Gesamt: 8 Tische und 30 Stühle im Pfarrsaal. Weitere 2 Tische und 10 Stühle im Keller

Anschriften

der beauftragten Personen

für das Gemeindehaus St. Georg

1. Beauftragtes Mitglied des Kirchengemeinderates

Franz Weiß

88348 Bad Saulgau Renhardsweiler

Zum Atzenberg 10

Tel.: 07581 900486

franz.o.weiss@gmx.de

2. Veranstaltungsverantwortlicher

Alexander Hübschmann

88348 Bad Saulgau Steinbronnen

Am Fuchsacker 22

Tel.: 07581 484992

Alexander.Huebschmann@t-online.de

3. Medienverantwortlicher

Stefan Stöckler

88348 Bad Saulgau Renhardsweiler

Zehntscheuergasse 11

Tel.: 07581 526038

stefan.stoeckler@web.de

4. Küchenverantwortliche

Conny Widmann

88348 Bad Saulgau Steinbronnen

Schweizerweg 25

Tel.: 07581 528917

g-widmann@t-online.de

5. Reinigungskraft

Rita Rädle

88348 Bad Saulgau Renhardsweiler

Karl-Fiesel-Straße 16

Tel.: 07581 2848