

Benutzungsvertrag

zwischen der **Katholischen Kirchenstiftung, Torweg 5, 97846 Partenstein**

und.....

nachfolgend als Benutzer bezeichnet.

§ 1

Umfang, Zweck und Dauer der Überlassung

Die Katholische Kirchenstiftung überlässt dem Benutzer zum bestimmungsgemäßen Gebrauch folgende Einrichtung:

Jugendheim

Die Überlassung erfolgt zum Zweck der Durchführung einer einmaligen

Veranstaltung am

Art der Veranstaltung:

§ 2

Terminabsprache und Schlüsselvergabe

1. Für die Terminabsprache und Schlüsselübergabe sind Stefan und Daniela Vähjunker, Hauptstr. 101, Tel. 904467 zuständig.
2. Der Schlüssel zum Jugendheim kann einen Tag vor der Veranstaltung, (bzw. nach Absprache) bei Herrn oder Frau Vähjunker abgeholt werden. Die Übergabe der Schlüssel erfolgt nur gegen unterschriebenen Vertrag und gegen Zahlung der vereinbarten Kautions.
3. Die Rücknahme der Schlüssel und Abnahme der angemieteten Einrichtung erfolgt einen Tag nach der Veranstaltung (bzw. nach Vereinbarung) durch Herrn Vähjunker.

§3 Haus- und Betriebsordnung

1. Die von der Katholischen Kirchenstiftung erlassene Haus- und Betriebsordnung ist auch im Rahmen dieser Vereinbarung zu beachten
2. Darüber hinaus sind die speziellen Anordnungen der Verantwortlichen wie z. B. des Hausmeisters Herrn Stefan Vähjunker zu befolgen.
3. Beim Ausschank von Fassbier sind die Bestimmungen der gültigen Getränkeschankanlagenverordnung zu beachten.
2. Alle Getränke können auch auf eigene Rechnung besorgt werden.
3. Wahlweise können die Getränke auch aus dem Angebot des Hauses genommen werden. In diesem Fall bitte vorherige Absprache mit Frau Christine Beck Tel. 2835
4. Für Bedienung, sowie für Servietten und Tischschmuck hat der Veranstalter zu sorgen
5. Beschädigtes oder fehlendes Geschirr, Besteck und Gläser werden in Rechnung gestellt.
6. Das Jugendheim bietet **maximal 300 Personen** Platz. Diese Zahl darf aus Sicherheitsgründen nicht überschritten werden. Dafür hat der Mieter die Verantwortung. Bei Missachtung dieser Grenze hat der Vermieter das Recht, einzuschreiten und gegebenenfalls die Veranstaltung zu beenden oder auflösen zu lassen. Der Mietpreis samt Nebenkosten ist in diesem Fall zu zahlen.
7. Für öffentliche Veranstaltungen ist bei der Verwaltungsgemeinschaft Partenstein eine Erlaubnis nach § 12 GastG zu beantragen. Die Veranstaltung ist gemäß Art. 19 LStVG mindestens eine Woche vorher bei der Gemeinde Partenstein anzuzeigen. Hierfür ist die „Checkliste für Jugendschutzrelevante Veranstaltungen“ (siehe Anhang) zu verwenden. Die Gemeinde Partenstein behält sich vor, entsprechende Auflagen (z.B.: Sperrzeit) zu erteilen.
8. Der entstandene Müll ist vom Veranstalter selbst zu entsorgen.

§ 4 Entgelte für die Überlassung

Für die Überlassung der Einrichtung wird folgendes Entgelt erhoben:

Kleiner Saal mit Küche	130,00 €,
Großer Saal mit Küche für private Veranstaltungen	260,00 €,
Ganzes Haus, Großveranstaltungen, gewerbliche Nutzung	400,00 €,

Je Aufbau- und Abbautag	25,00 €
-------------------------	---------

Für in Anspruch genommene Leistungen des Hausmeisters, wie z.B. das Stellen oder Aufräumen der Tische und Bestuhlung	
je Stunde	15,00 €

Reinigung des Jugendheimes	je Stunde	15,00 €
----------------------------	-----------	---------

Bei Großveranstaltungen ist eine Kautions vor Schlüsselübergabe zu hinterlegen. Die Kautions wird nach Beendigung und ordnungsgemäßer Übergabe wieder zurückgezahlt bzw. kann mit dem Mietpreis und Nebenkosten verrechnet werden.

Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung über das Pfarrbüro. Der Rechnungsbetrag ist zu überweisen auf das Konto der Katholischen Kirchenstiftung Partenstein

IBAN DE02 7905 0000 0000 1711 16

BIC: BYLADEM1SWU

Für eventuelle Barzahlungen ist ebenfalls das Pfarrbüro, Torweg 5, Tel. 1282 während der Öffnungszeiten zuständig (Di. v. 17.00 – 19.00 Uhr, Mi. und Do. von 9.00 – 12.00 Uhr)

§ 5

Ordnungsgemäßer Betriebsablauf

1. Unbeschadet des § 3 hat der Benutzer für einen ordnungsgemäßen Betriebsablauf im Rahmen der jeweiligen Zweckbestimmung der Einrichtung und der speziellen Veranstaltung/Benutzung zu sorgen.
2. Der Benutzer hat zu diesem Zweck einen dauernd anwesenden Beauftragten zu bestellen.
3. Der Beauftragte ist insbesondere verpflichtet, die überlassenen Einrichtungen (Gebäude und Zubehörteile) jeweils vor Beginn der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen oder Geräte nicht benutzt werden. Wesentliche Mängel sind umgehend dem Hausmeister mitzuteilen.
4. Die gekennzeichneten Fluchtwege dürfen nicht verstellt werden. Brennbare Gegenstände dürfen nicht in den Fluchtwegen aufgestellt oder gelagert werden. Dekorationsartikel in der Halle dürfen nicht brennbar sein. Der Benutzer muss sicherstellen, dass stets eine Zufahrtsmöglichkeit für Rettungsfahrzeuge und dgl. offen bleibt. Der Benutzer hat hierfür die Nachweispflicht zu führen.
5. Die Türe auf der Bühne ist ein **N o t a u s g a n g**. Es ist vom Veranstalter sicherzustellen, dass diese nicht als Türe für z. B. Raucher benutzt wird und Verunreinigungen des Kindergartenspielplatzes dadurch verursacht werden.

§ 6

Haftung, Haftungsfreistellung und Ausschlüsse

1. Der Benutzer stellt die Katholische Kirchenstiftung von etwaigen Haftungsansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die in Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtungen (einschl. Zugänge zu den Anlagen und Räumen) stehen.
2. Der Benutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Katholische Kirchenstiftung und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Katholische Kirchenstiftung und deren Bedienstete und Beauftragte.

3. Von Seiten der Katholischen Kirchenstiftung besteht kein Versicherungsschutz wie z. B. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen anderer Benutzer. Deshalb sollte der Benutzer des Jugendheimes für diesen Zweck eine ausreichende Haftpflichtversicherung abschließen.
4. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Katholischen Kirchenstiftung an den überlassenen Einrichtungen, Ausstattungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen.
5. Der Verlust von übergebenen Schlüsseln ist vom Benutzer zu tragen. Sollten die Schlüssel Bestandteil der Schließanlage sein, haftet der Benutzer für die Auswechslung der betroffenen Schließkreise.

§ 7

Benutzungsstörungen

1. Wird die Benutzung nicht wie vereinbart durchgeführt, so ist die Katholische Kirchenstiftung (Hausmeister Herr Väthjunker) umgehend davon zu unterrichten.

§ 8

Aufsichtspflicht, Genehmigung, gesetzliche Vorschriften

1. Für die erforderliche Aufsichts- und Betreuungspflicht hat der Benutzer zu sorgen. Insbesondere ist der Benutzer für die Einhaltung der Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes, der gesetzlichen Vorschriften sowie der Sicherheitsvorschriften verantwortlich.
2. Entsprechendes gilt hinsichtlich der Einholung für den Betrieb notwendiger ordnungs- und sicherheitsrechtlichen Genehmigungen und Erlaubnisse (§ 12 GastG; Art 19 LStVG). Die insoweit erforderlichen Maßnahmen hat der Benutzer durchzuführen.

§ 9

Garderobe, Wertsachen

Für Geld, Wertsachen, Garderobe u. a. sowie für alle mitgebrachten oder aufbewahrten Gegenstände des Benutzers, seiner Mitglieder, Teilnehmer, Gäste und Zuschauer wird keine Haftung übernommen.

§ 10

Pflege und Reinlichkeit, Reinigung

1. Sämtliche Einrichtungen sind von den Benutzern im bestimmungsgemäßen Umfang pfleglich zu behandeln.
2. Verunreinigungen und Beschädigungen sind auf eigene Kosten umgehend zu beseitigen.

3. Bei Großveranstaltungen (Kirb, Fasching, gewerbliche Nutzung) sollte der Boden ausgelegt werden um diesen zu schonen und den Reinigungsaufwand in Grenzen zu halten.
4. Es sollte selbstverständlich sein, dass die Räume besenrein verlassen werden. Die Tische und Stühle des großen Saales müssen wieder an die vorgegebenen Stellen gestellt werden.
Die Tische und Stühle des kleinen Saales sind wie bei der Übernahme zu stellen.
5. Die Geschirrtücher, Geschirrspülmittel, Toilettenpapier und Handtücher für die Toiletten werden gestellt. Die Geschirrtücher verbleiben nach der Benutzung zum Waschen im Jugendheim.
6. Die Säuberung des Jugendheimes nach einer Veranstaltung wird von einer von der Katholischen Kirchenstiftung beauftragten Person vorgenommen. Die Kosten hierfür werden auf den Benutzer nach tatsächlicher Arbeitszeit berechnet. Hierbei gilt ein Stundenentgelt von 15€ inklusiv der Reinigungsmittel.

§ 11 Bauliche Veränderungen

Alle baulichen Veränderungen sind untersagt. Vorübergehende Umgestaltung für bestimmte Zwecke oder Schönheitsreparaturen sind nur mit Zustimmung der Katholischen Kirchenstiftung bzw. der Gemeinde Partenstein möglich. Anbringungen mittels Dübel, Schrauben, Klebebänder oder sonstigen Befestigungsmaterialien die zu einer Beschädigung der Halle führen sind untersagt. Bei Zuwiderhandlungen haftet der Benutzer und trägt die Kosten, welche für die fachgerechte Wiederherstellung nötig sind.

§ 12 Rauchverbot

Nach den gesetzlichen Bestimmungen gilt im gesamten Jugendheim Rauchverbot.

§ 13 Verhältnis zu Dritten

Die Überlassung der Einrichtung durch den Benutzer an einen Dritten ist ohne Genehmigung der Katholischen Kirchenstiftung verboten. Alle Handlungen und Unterlassungen, welche insbesondere nach dem Umweltschutz- oder Nachbarrecht gegenüber Nachbargrundstücken nicht gestattet sind, sind dem Benutzer untersagt und gelten als vertragswidrig.

Da sich das Jugendheim in einer Wohngegend befindet, ist dafür zu sorgen, dass bei Veranstaltungen die Nachbarn nicht gestört werden. Es ist darauf zu achten, dass sich die Lautstärke in einem der Wohngegend angemessenen Rahmen bewegt. **Es**

ist nicht zulässig, dass der Umgriff des Jugendheimes und insbesondere der Nachbargrundstücke von Privatpersonen, des Kindergartens und Friedhofes verunreinigt werden.

Bei Zuwiderhandlungen kann es zu zusätzlichen Kosten für Aufräumarbeiten und gegebenenfalls zu einer polizeilichen Anzeige kommen.

Partenstein, den

Unterschrift des Benutzers