Nutzungsvereinbarung für die Überlassung der Räumlichkeiten

Evangelisches Jugendzentrum des Kirchenkreises Wittstock-Ruppin

1. Vertragspartner

Vermieter:
Evangelischer Kirchenkreis Wittstock-Ruppin
Kirchplatz 2
16909 Wittstock (Dosse)

Vertreten durch: _____

Nutzerin / Nutzer (Veranstalter/in):

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

☐ externe private Feier ☐ Mitarbeiter*in Kirchenkreis o. dazugehörige Gemeinde

☐ externe Veranstaltung

☐ Kooperationspartner, Diakonie, kirchlicher Träger, Träger der Jugendhilfe

☐ Veranstaltungsreihe

Von/Bis/Termine:

_____

_____

_____

_____

_____

2. Nutzungsgegenstand

Überlassen werden folgende Räume des Jugendzentrums:

- Bar-/Bühnenraum
- Küche
- Sanitäranlagen
- Außenbereich

Zweck der Nutzung (Art der Veranstaltung):

_____

Datum der Veranstaltung: _____

Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

3. Geltung der Hausordnung

Die Hausordnung des Evangelischen Jugendzentrums Wittstock-Ruppin ist vollumfänglich Bestandteil dieses Vertrages.

Die Nutzerin / der Nutzer bestätigt mit Unterschrift, dass ihr/ihm die Hausordnung bekannt ist und diese anerkannt wird.

4. Jugendschutz & Alkoholregelung

Für den alltäglichen Betrieb sowie für alle Veranstaltungen der Evangelischen Jugend gilt das Jugendschutzgesetz (JuSchG) vollständig.

Bei privaten Veranstaltungen externer, volljähriger Mieterinnen und Mieter kann der Konsum von Alkohol im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlaubt sein.

Zwingend gilt jedoch immer:

- Alle Personen, die unter das Jugendschutzgesetz fallen, dürfen keinen Alkohol konsumieren, nicht rauchen, nicht vapen und keine Rauschmittel zu sich nehmen.
- Der Träger des Jugendzentrums behält sich vor, die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes jederzeit auch bei privaten Veranstaltungen zu kontrollieren.
- Bei Verstößen sind der sofortige Abbruch der Veranstaltung, ein Hausverbot sowie weitere rechtliche Schritte möglich.
- Die Verantwortung trägt die veranstaltende Person.

5. Nachtruhe & Veranstaltungsende

- Ab 22:00 Uhr gilt im gesamten Außenbereich Zimmerlautstärke, unabhängig davon, ob der Lärm innen oder außen entsteht.
- Ab 01:00 Uhr ist jede Veranstaltung zu beenden.
- Bis spätestens 02:00 Uhr muss:
    - das gesamte Gelände vollständig verlassen sein,
    - die Beleuchtung ausgeschaltet sein,

    - und alle Türen ordnungsgemäß verschlossen sein.

6. Reinigungs- und Übergabepflichten

Die Räumlichkeiten sind spätestens bis zur Übergabe am Folgetag wie folgt zu übergeben:

- Alle genutzten Flächen sind zu fegen UND bei Bedarf feucht zu wischen. Der Bedarf entsteht bei übermäßiger Verschmutzung durch schmutzige Schuhe, verschüttete Getränke/Lebensmittel usw.. (Reinigungsutensilien sind vorhanden)
- Alle Oberflächen (Tische, Theken, Fensterbänke etc.) sind feucht abzuwischen.
- Die Küche ist vollständig aufzuräumen und gründlich zu reinigen (Arbeitsflächen, Spüle, Geräte, Boden, Müllentsorgung).
- Sämtlicher im Rahmen der Nutzung entstandener Müll ist vollständig zu entsorgen (Innen- und Außenbereich).

Die Nicht-Einhaltung der Reinigungsverpflichtungen sowie sämtliche Beschädigungen werden der veranstaltenden Person in Rechnung gestellt. Dies gilt ausdrücklich auch für die Entsorgung von zurückgelassenem Abfall.

7. Übergabe & Übergabeprotokoll

Am Folgetag der Veranstaltung um 14:00 Uhr erfolgt, sofern nicht anders vereinbart, eine verbindliche Übergabe mit Übergabeprotokoll.

Etwaige Schäden, fehlende Gegenstände oder Reinigungsmängel werden dabei dokumentiert.

8. Schlüsselregelung

Für die Dauer der Vermietung wird der veranstaltenden Person ein Schlüssel ausgehändigt.

- Der Schlüssel darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Ausschließlich die in dieser Nutzungsvereinbarung benannte Nutzerin bzw. der Nutzer ist zur Nutzung des Schlüssels berechtigt.
- Bei Verlust oder Beschädigung des Schlüssels werden die dadurch entstehenden Kosten (einschließlich ggf. notwendiger Schließanlagenänderungen) in Rechnung gestellt.

Für die Schlüsselübergabe wird eine gesonderte Vereinbarung geschlossen, deren Regelungen für die Dauer der Nutzung verbindlich sind.

9. Haftung

- Die veranstaltende Person haftet für alle während der Nutzung entstehenden Schäden.
- Der Träger übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Gegenstände.

10. Nutzungsentgelt / Preis

Für die Überlassung der Räumlichkeiten wird folgendes Nutzungsentgelt vereinbart:

Pauschalmiete gemäß Preisliste: _____ €

☐ Tonanlage _____ €

☐ Lichtanlage _____ €

☐ Beamer _____ €

Nutzungsentgelt: _____ €

Das Nutzungsentgelt ist spätestens bis zum _____zu zahlen.

Empfänger: Evangelischer Kirchenkreis Wittstock-Ruppin

Kontoinhaber: KVA Kyritz

IBAN: DE44 5206 0410 0303 9099 13

Verwendungszweck: Raumnutzung CH, *Name*, HHst.: 7200.00.1100.02.1212

Zusätzlich können dem Veranstalter Kosten für Reinigung, Müllentsorgung, Beschädigungen oder Schlüsselverlust gemäß dieser Vereinbarung in Rechnung gestellt werden.

9. Widerruf & Abbruch

Der Träger ist berechtigt, die Nutzung sofort zu beenden, wenn:

- gegen das Jugendschutzgesetz,
- gegen die Hausordnung,
- gegen die Nachtruhe,
- oder gegen diesen Vertrag

verstoßen wird.

10. Schlussbestimmungen

Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen unberührt.

11. Unterschriften

Ort, Datum: _____

Für den Kirchenkreis Wittstock-Ruppin:

Unterschrift: _____

Nutzerin / Nutzer:

Unterschrift: _____