

**VERMIETUNG VON RÄUMEN**  
in der Ev. Paul-Gerhardt-Kirchengemeinde  
Tel.: 12 62 71

Nach Vorbesichtigung schließen der Vermieter

Ev. Paul-Gerhardt-Kirchengemeinde  
Verwaltung: Kirchenkreis Dortmund-Mitte – Nordost  
Jägerstr. 5  
44145 Dortmund

und

der Nutzer

Name: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_

folgende **Nutzungsvereinbarung**:

Anmietung von (Zutreffendes ankreuzen):

Großer Saal	Kleiner Saal	Mehrzweckräume	Sonstige Räume
Küche (inkl. Gläser, Geschirr, Besteck)	Kirche		Außengelände

am /vom \_\_\_\_\_ (Datum und Uhrzeit)  
bis \_\_\_\_\_ (Datum und Uhrzeit)

Der Vertrag endet automatisch.

Bestandteil dieser Nutzungsvereinbarung sind die **Nutzungsrichtlinien** (*Anlage 1*).

Das Nutzungsentgelt beträgt für eine Nutzungsdauer von insgesamt sechs Stunden:

€ 250,- für den Großen Saal  
€ 150,- für den Kleinen Saal  
€ 50,- für Mehrzweckräume  
€ 50,- für die Küche inkl. Geschirr, Besteck, Gläser

Die Kosten für eine Anmietung der Kirche und des Außengeländes werden im Einzelfall vom Presbyterium festgelegt; das Entgelt beträgt für diese Vermietung € \_\_\_\_\_.

Für eine Nutzung über sechs Stunden hinaus bzw. nach 24 Uhr werden pro angefangener Stunde 10 % des Nutzungsentgeltes berechnet.

Mitglieder der Kirchengemeinde zahlen jeweils 50% des Entgeltes.

Über die Kosten erhalten Sie eine Rechnung. Bitte überweisen Sie den Betrag innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung auf das in der Rechnung angegebene Konto.

Mit Schlüsselübergabe wird eine **Kaution von € 100,-** in bar fällig und ein von beiden Seiten zu unterzeichnendes Übernahmeprotokoll erstellt (*Anlage 2* zu dieser Nutzungsvereinbarung).

Vor Beginn der nächsten Gruppenstunde bzw. Veranstaltung im angemieteten Raum bzw. am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr müssen Sie die Räumlichkeiten, Einrichtungsgegenstände und Zugänge zum Gemeindehaus geräumt, gereinigt, gefegt bzw. gewischt und in mindestens ebenso gutem Zustand wie dem bei der Übernahme dem Vermieter übergeben.

Auch hierzu wird ein von beiden Seiten zu unterzeichnendes Übergabeprotokoll, in dem auch der Zeitpunkt der Schlüssel- und Kautions-Rückgabe festgehalten werden, erstellt (*Anlage 3*).

Außerhalb des oben als Nutzungszeit genannten Zeitraums ist die Nutzung nicht möglich.

Zum Schmücken / Vor- und Nachbereiten können Sie nur nach Absprache und je nach Verfügbarkeit den Raum zeitnah zu Ihrer Veranstaltung betreten.

### **Rücktritt vom Vertrag / Fristenregelung**

Erfolgt die Absage weniger als  
4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, erhebt der Vermieter 25 %,  
2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, erhebt der Vermieter 50 %  
Ausfallgebühr des Nutzungsentgeltes.

### **Salvatorische Klausel**

Falls eine Bestimmung dieses Vertrages und seiner Anlagen unwirksam ist oder wird, bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen davon unberührt.

Die Vertragsparteien werden die unwirksame Bestimmung durch eine andere, dem wirtschaftlichen Zweck dieses Vertrages möglichst nahe kommende Bestimmung ersetzen. In gleicher Weise sind ungewollte Lücken dieses Vertrages zu schließen.

Dortmund, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Für den Vermieter

\_\_\_\_\_  
Nutzer

### **Anlagen:**

Anlage 1: Nutzungsrichtlinien  
erst am Termin auszuhändigen:  
Anlage 2: Übergabeprotokoll  
Anlage 3: Übernahmeprotokoll

\_\_\_\_\_  
Original: Nutzer  
Kopie: Vermieter

## Anlage 1 Nutzungsrichtlinien

Die Hausordnung ist Bestandteil der Nutzungsvereinbarung und bindend.

1. Das Gemeindehaus genießt als Institution der evangelischen Kirche besonderen Schutz.
2. Mit der Übergabe des Schlüssels und des Nutzungsbeginns findet der juristische Gefahrenübergang statt, d. h. dass das Risiko für Diebstahl, Zerstörung oder Beschädigung beim Nutzer liegt.  
In der Tür Markgrafenstr. ist ein Schnepfer eingebaut (Tür wäre dann nur von innen zu öffnen) sowie eine Klingelanlage.
3. Öffentliche Parkplätze sind unentgeltlich direkt vor der Gemeinde, Markgrafenstraße bzw. Ruhrallee, vorhanden.
4. Im Haus herrscht Rauchverbot. Vor den Eingängen gibt es Aschenbecher.
5. Anfallenden Müll muss der Nutzer selbst entsorgen.  
Die Mülltonnen der Gemeinde dürfen nicht benutzt werden. Lediglich verpackt in spezielle, bei der EDG käufliche Müllsäcke („graue Säcke für Restabfall“) darf Abfall neben den Mülltonnen abgestellt werden. Dies gilt auch für Müll aus Küchen- und Toiletten-Mülleimern.
6. Die Küche dient nicht zur Speisenzubereitung.  
Mahlzeiten können nur im Rahmen der technischen Möglichkeiten gegeben werden. Für die Beschaffung und Herrichtung von Mahlzeiten sorgt der Nutzer.  
Trockentücher zum Geschirrabtrocknen stehen zur Verfügung.  
Geschirrspülmittel (Hand- und ggfs. Maschinen-) ist vorhanden, ebenso Filterpapier für die großen Kaffeemaschinen.  
Andere Verbrauchsmaterialien bitte mitbringen.
7. Bei Veranstaltungen mit musikalischer Unterhaltung ist der Nutzer für die GEMA-Anmeldung verantwortlich; er trägt die entstehenden Kosten.
8. Der Versicherungsschutz entbindet den Nutzer nicht von der ihm obliegenden Sicherungspflicht / Schadenminderungspflicht bezüglich des Nutzungsobjektes (Verschluss der Türen und Fenster, ggfs. Ausschalten der Hauptsicherung, usw.)
9. Wenn die Strom-, Gas- oder Wasserversorgung oder die Entwässerung durch einen nicht vom Vermieter zu vertretenden Umstand unterbrochen wird oder wenn Überschwemmungen und sonstige Katastrophen eintreten, hat der Nutzer weder ein Mietminderungsrecht noch sonstige Ersatzansprüche.
10. Bitte das Haus mindestens ebenso gut gereinigt, die Einrichtungsgegenstände in mindestens ebenso gutem Zustand zurückgeben wie vorgefunden. Nachfolgende Gruppen und Nutzer werden es danken!

Das heißt konkret:

Die überlassenen Räumlichkeiten, Einrichtungsgegenstände und die Zugangswege müssen

- geräumt,
- gereinigt,
- gewischt

zurückgegeben werden.

Bei der Endreinigung beachten Sie bitte folgende Punkte (einen Putzwagen stellen wir auf Anfrage zur Verfügung):

Endreinigung heißt:

- Fensterbänke abwischen
- Tische säubern
- Boden fegen und wischen (schwarze Streifen auf dem Bodenbelag entfernen!)
- Toiletten: Waschbecken reinigen, Müll entsorgen, Toilettendeckel innen und außen abwischen, Boden und Fliesen wischen (Spritzbereiche!)
- Küche: Spülbecken reinigen, alle benutzten Maschinen u. Kühlschränke sauber hinterlassen, Geschirr, Gläser, Bestecke zurückstellen, Müll entsorgen, Boden saugen (Kl. Saal) bzw. wischen (Gr. Saal), dabei auch den Boden des Eingangsbereiches, der Treppe und der Wege zu den Toiletten bzw. zur Küche nicht vergessen

Sollten Sie die Endreinigung nicht zufriedenstellend durchgeführt haben, erhalten Sie Gelegenheit zur sofortigen Nachbesserung. Muss Service-Personal beauftragt werden, stellen wir Ihnen die anfallenden Kosten in Rechnung (Aufrechnung mit der Kaution möglich).

Bei der Rückgabe wird nicht über die Höhe evtl. entstandener Schäden verhandelt; eine Bewertung wird in Absprache mit dem Presbyterium vorgenommen.

Ersatzanschaffungen oder erforderliche Handwerkereinsätze werden gesondert in Rechnung gestellt und ggfs. mit der Kaution verrechnet.

11. Der Vermieter hat das Recht zur fristlosen Kündigung bzw. dem Nutzer oder einzelnen Teilnehmern einer Veranstaltung Hausverbot zu erteilen, wenn erkennbar wird, dass die vereinbarten Bedingungen nicht eingehalten werden.