



**Vertrag**  
für die kurzzeitige Überlassung von Räumen im  
**Dietrich-Bonhoeffer-Haus**  
**für Beerdigungskaffees**

Die Protestantische Kirchengemeinde gestattet

.....  
Name des Nutzers / der Nutzerin

.....  
Straße

.....  
Telefonnummer

am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr

im Dietrich-Bonhoeffer-Haus

**den großen Saal**

**den kleinen Saal**

**Nutzungsentgelt**

**100 € \*)**

**70 € \*)**

**Kautio:**

**200 €**

**200 €**

\*) Inhaber/-innen der **Ehrenamtskarte** erhalten einen Nachlass von 5 %.

mit ca. .... Personen zu nutzen.

**Nutzung:**

Die Nutzung ist nur dem Nutzer/der Nutzerin gestattet. Die Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.

Genutzt werden dürfen nur der vertraglich überlassene Raum bzw. die vertraglich überlassenen Räume sowie die Küche und die Sanitäranlagen. Die Nutzung weiterer Räume bedarf einer Genehmigung und ist gesondert zu vergüten.

Zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs und der ordnungsgemäßen Nutzung des Hauses muss bis zum Schluss des Beerdigungskaffees mindestens eine Helferin (s. beigefügte Liste, Vergütung mindestens 10 €/Std.) oder eine Mitarbeiterin der Kirchengemeinde anwesend sein. Die Personen sind bei Schlüsselübergabe zu benennen.

**Schlüsselübergabe:**

Die Schlüsselübergabe und Rückgabe erfolgt über das Gemeindebüro. Dort ist auch abzuklären, wann der jeweilige Raum gerichtet werden kann und wann er geräumt sein muss. Gemeindeveranstaltungen haben absoluten Vorrang! Während der Gottesdienstzeiten (sonntags 10 - 11 Uhr) darf nicht auf- oder abgebaut werden.

Die Kautio ist bei Schlüsselübergabe zu entrichten.

**Hausordnung:**

Im gesamten Haus ist das Rauchen nicht gestattet.

Stühle und Tische sollen auf dem Parkett nicht geschoben, sondern getragen werden.

Der Flügel im großen Saal darf nicht verschoben werden.

**Rückgabe:**

Die genutzten Räume sind aufzuräumen, entsprechend der ausgehängten Pläne mit Tischen und Stühlen zu versehen und besenrein zurückzugeben. Die restlichen Stühle sind im Flur zu stapeln.

Der Müll ist zu trennen (Wertstoffsäcke sind vorhanden). Der Restmüll muss von der Nutzerin/dem Nutzer mitgenommen werden.

Gemeindeeigene Geschirrtücher sind zu waschen und zurückzubringen.

Beim Verlassen des Gebäudes sind die notwendigen Sicherungsmaßnahmen zu treffen (Fenster schließen, Licht ausschalten und Türen abschließen).

Die Kautions wird nach vertragsgemäßer Nutzung und ordnungsgemäßer Rückgabe zurückgezahlt.

**Schäden:**

Der Nutzer/die Nutzerin haftet für alle auftretenden Schäden. Schäden sind spätestens bei Schlüsselrückgabe zu melden.

**Haftung:**

Für die Garderobe sowie für sonstige mitgebrachte Sachen wird von Seiten der Kirchengemeinde keine Haftung übernommen.

.....  
Neuhofen, den

.....  
Unterschrift des Nutzers / der Nutzerin

.....  
Unterschrift der Gemeindesekretärin  
bzw. des Pfarrers

**Anlagen:**

Liste der Helferinnen