



Genehmigung zur Durchführung einer privaten Veranstaltung im ev. Gemeindehaus in Gechingen

Als Mieter des Ev. Gemeindehauses erhalten Sie zur Durchführung der nachstehend genannten Veranstaltung eine Genehmigung. Mit der Annahme erkennt der Veranstalter die Miet- und Benutzungsordnung, die coronabedingten Hygieneauflagen (aktuelle Corona-Verordnungen des Landes Baden- Württemberg) sowie die derzeit geltende Entgeltordnung an.

Veranstaltung:

Art bzw. Name: _____

Tag/ Datum: _____ von _____ Uhr, bis _____ Uhr

Aufbau Datum: _____ von _____ Uhr, bis _____ Uhr

Abbau Datum: _____ von _____ Uhr, bis _____ Uhr

Benötigte Räume und Equipment: (Bitte ankreuzen)

- | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Großer Saal, kleiner Saal, Foyer | <input type="checkbox"/> Gruppenraum oder Foyer einzeln | <input type="checkbox"/> Beamer |
| <input type="checkbox"/> Großer Saal und Foyer | <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage |
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal und Foyer | <input type="checkbox"/> _____ Personenzahl | <input type="checkbox"/> Starkstromanschluss |

Kontaktdaten Mieter/Veranstalter:

Name: _____

Anschrift: _____

E-Mail: _____

Telefonnummer: _____

Rechnungsanschrift:

Name: _____

Anschrift: _____

Ich erkenne die Miet- und Nutzungsbedingungen sowie die Entgeltordnung für die private Vermietung der Räume im ev. Gemeindehaus an.

Gechingen, _____

Ev. Kirchengemeinde _____

Veranstalter _____



Miet- und Nutzungsbedingungen für die Räume im ev. Gemeindehaus Gechingen

1. Folgende Einrichtungen stehen für die Veranstaltung zur Verfügung

Einweisung für die Räume/Einrichtung

Vor der Veranstaltung erfolgt eine Einweisung der für die Veranstaltung verantwortlichen Person durch die Hausmeisterin.

Bestuhlung/Tische/ Teilnehmerzahl

Der große und kleine Saal zusammen sind max. für eine Bestuhlung von 120 Sitzplätzen zugelassen. Sollte entgegen der maximalen Sitzplätze bestuhlt werden, trägt der Mieter das daraus entstehende Risiko.

Während der **Corona-Pandemie** ist die Bestuhlung und die maximale Teilnehmerzahl entsprechend der aktuell gültigen Abstands- und Hygieneregeln, der aktuellen Corona-Verordnungen Baden-Württembergs sowie den Vorgaben der örtlichen Behörden und des zuständigen Gesundheitsamtes anzupassen.

Mikrofonanlage/Lautsprecheranlage/ Beamer

Eine entsprechende Einweisung erfolgt durch die Hausmeisterin. Das Anbringen einer Mikrofonanlage sowie jeglicher Beschallungsanlagen im Außenbereich der Räume sind untersagt.

Stromanschluss/Starkstromanschluss

Absprache mit der Hausmeisterin Frau Reith vorab erforderlich.

Küchennutzung:

Die Küchennutzung ist **nur** durch eingewiesenes Personal gestattet. Die Einweisung in die Küche sowie die dazugehörigen Geräte geschieht durch die Hausmeisterin.

Die Geschirrschränke müssen wieder so eingeräumt werden, wie vor der Veranstaltung.

Fehlende oder defekte Geschirrtile werden berechnet.

2. Für die Veranstaltung gelten verbindlich zusätzlich folgende Auflagen:

Sicherheit

Der Veranstalter ist für die Sicherheit (Brandschutz, Freihalten der Flucht- und Rettungswege, Lärmschutz, Jugendschutz, usw.) während der Veranstaltung verantwortlich.

Außerdem ist während der **Corona-Pandemie** der Veranstalter für die Einhaltung aller aktuell gültigen Corona-Auflagen, die durch die jeweils gültige Fassung der Corona-Verordnungen des Landes Baden-Württemberg vorgegeben und ggf. durch abweichende Vorschriften durch die örtlichen Behörden oder das zuständige Gesundheitsamt ergänzt, geändert oder widerrufen werden können, verantwortlich.

Wir empfehlen das Erstellen eines Hygienekonzepts, einer Teilnehmerliste und eines Sitzplans, um evtl. Infektionsketten nachvollziehen zu können. Ab der in der aktuellen Corona-Landesverordnung festgelegten Zahl an Personen ist die Vorlage eines Hygienekonzepts zwingend erforderlich. Dies muss bei der Ev. Kirchengemeinde vor der Veranstaltung vorgelegt und im Veranstaltungsraum ausgehängt werden.



Vor Betreten des Gemeindehauses sind die Hände zu desinfizieren.

Weiterhin behält sich die ev. Kirchengemeinde Gechingen vor, bei Nichteinhalten der Vorgaben die Zusage zur Nutzung der gemieteten Flächen zu widerrufen. Pflichten der Corona-Verordnungen, sowie die vereinbarten Preise bleiben davon unberührt.

Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gemeindehaus strengstens untersagt. Aschenbecher für das Rauchen vor dem Gemeindehaus müssen selbst mitgebracht werden.

Sperrzeit/ Lärmreduktion

Eine eventuelle Sperrzeitverkürzung ist zu beachten. Aus Rücksicht auf Anwohner ist der Mieter gehalten nach 22:00 Uhr im Freien für ein ruhiges Verhalten der Gäste zu sorgen. Die Musik ist auf Zimmerlautstärke zu reduzieren und Türen und Fenster sind geschlossen zu halten. Die in der Corona-Landesverordnung Baden-Württembergs vorgegebenen Lüftungsempfehlungen und Vorgaben sind zu beachten.

Brandwache

Besteht bei Ihrer Veranstaltung eine erhöhte Brandgefahr, z.B. durch offenes Feuer, Einsatz von Pyrotechnik, etc., ist für die Sicherheit der Veranstaltung in Form der Bereitstellung einer Brandsicherheitswache durch die Freiwillige Feuerwehr Gechingen zu sorgen (§ 41 VStättVO). Bei Anordnung einer Brandwache durch die Freiwillige Feuerwehr sind die Kosten vom Veranstalter zu tragen.

Dekoration, Aufbauten

Ab wann die Räume am Veranstaltungstag hergerichtet und dekoriert werden können, muss mit dem Hausmeister / der Hausmeisterin abgesprochen werden.

Dekorationen und besondere Aufbauten bedürfen der Genehmigung durch die Kirchengemeindeverwaltung. Für Dekorationszwecke dürfen nur schwer entflammable Materialien verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass die Dekoration brandschutzgerecht ist und den Brandschutzverordnungen entspricht. Aufbauten müssen den baupolizeilichen Vorschriften entsprechen.

Das Benageln von Wänden, Decken und Fußböden ist nicht gestattet. Wird bei einer Veranstaltung nicht das Mobiliar des Gemeindehauses verwendet, ist bei Nutzung von anderem Mobiliar (wie z.B. Tische und Stühle) darauf zu achten, dass dies mit dem Boden im Veranstaltungsraum kompatibel ist. Gegebenenfalls sind besondere Vorkehrungen zu treffen.

Störungen oder auftretende Probleme während einer Veranstaltung

Bei Störung an der Haustechnik, z.B. der Heizung, ist die Hausmeisterin sofort zu unterrichten (die Hausmeisterin, Frau Reith, ist zu erreichen unter: Tel.: 07056 / 8793)

Schlüsselverwaltung

Für das Auf- und Abschließen des Ev. Gemeindehauses ist die Hausmeisterin zuständig. Hausschlüssel werden von der Hausmeisterin ggf. nach Vereinbarung vor der Veranstaltung übergeben.



Reinigung des Gemeindehauses

Die gemieteten Räume einschließlich der Toiletten sind vom Mieter nach der Veranstaltung sauber zu reinigen und zu übergeben. Eventuelle Nachreinigungen durch den Hausmeister werden berechnet (siehe Entgeltordnung).

Verunreinigungen im Außenbereich des ev. Gemeindehauses (Gehweg, Kirchhof, Treppe usw.), die auf die Veranstaltung zurückzuführen sind, sind zu beseitigen.

Im Einzelnen gehört dazu:

Küche:

- Geschirr, Besteck und Gläser direkt nach Entnahmen aus der Spülmaschine unbedingt mit sauberem Geschirrtuch trockenreiben.
- Kaffeemaschinen reinigen.
- Arbeitsflächen und Spüle reinigen.
- Herd reinigen (bitte kein Brot oder ähnliches an der Herdzeile schneiden).
- Verunreinigungen an Schränken und Fliesen entfernen.
- Kühl- und Gefrierschrank leerräumen, Stecker ziehen, feucht auswischen und Türen offenlassen.
- Spülmaschine nach Anweisung leeren, alle Siebe reinigen und Innenraum auswischen. Danach offenstehen lassen.
- Küche und die beiden Nebenräume fegen und (mit Bodenreiniger „Li“) feucht wischen.
- Geschirrtücher und Spüllappen aus dem Gemeindehaus werden von der Hausmeisterin gewaschen.
- Fegen und feucht wischen (mit frischem Wischwasser! / „Wisch-Fix“).

Saal / Gruppenraum / Foyer:

- Alle Dekorationen entfernen.
- Stuhlpolster abbürsten. Verunreinigungen mit feuchtem Tuch entfernen.
- Tische feucht reinigen.
- Tische und Stühle danach an die Seite schieben.
- Saal fegen oder saugen und feucht wischen (frisches Wischwasser! / „Wisch-Fix“).

Toiletten:

- Waschbecken und Spiegel putzen. WC reinigen. Papierkorb und Mülleimer leeren.
- Boden feucht wischen („Wisch-Fix“).
- Sauberkeit und Funktionsfähigkeit der Toiletten achten
- Rohrreinigungen, die nachweislich auf diese Veranstaltung zurückgehen werden dem Mieter berechnet.

Sollte Wachs auf den Boden oder das Mobiliar geraten sein, dieses bitte vollständig entfernen. Räume bitte gut durchlüften.

Abfallentsorgung

Der bei der Veranstaltung anfallende Abfall im Gemeindehaus, auf dem Gehweg und auf dem Parkplatz ist vom Veranstalter zu entsorgen. Die Abfälle dürfen **nicht** in den Mülltonnen beim Gemeindehaus entsorgt werden. (Bitte Müllsäcke und entsprechende Behälter für Kompost mitbringen.)

Wenn keine kirchliche Gruppe betroffen ist, hat der Veranstalter mit der Räumung und Reinigung der gemieteten Räume Zeit bis 13 Uhr des folgenden Tages.



Nach einer Veranstaltung am Samstagabend müssen das Foyer und der Saal (vorderer und hinterer Bereich!) am darauffolgenden Sonntagmorgen bis spätestens 9.30 Uhr geräumt und sauber gereinigt sein. Während des Gottesdienstes (von 10 bis 11 Uhr) kann im Gemeindehaus nicht aufgeräumt und geputzt werden.

Die Abnahme erfolgt durch die Hausmeisterin. Für Fragen und Probleme, die das Haus und die Einrichtung betreffen, stehen die Hausmeisterin zur Verfügung.

Desinfektion in der Pandemie-Situation

Alle benutzten Gegenstände (Tische, Stühle, Flächen, Türklinken usw.) müssen während der Pandemie nach der Veranstaltung desinfiziert werden. **Dies wird von unserer Hausmeisterin selbst übernommen und gesondert berechnet** (siehe Entgelttabelle). Bitte alle Tische und Stühle zur Desinfektion aufgestellt stehen lassen.

Betreuung durch die Hausmeisterin

Einweisen ins Haus, Schlüsselübergabe, Nachfragen, Abnehmen der gereinigten Räume, Zusammenstellen und Weitergeben der Abrechnungsunterlagen.

3. Rücktrittsrecht

Der Mieter hat ein Rücktrittsrecht. Bei Rücktritt bis eine Woche vor dem Veranstaltungstermin werden 10% des Entgelts, mindestens 10 Euro berechnet.

4. Haftung

Wir weisen darauf hin, dass das Haftungsrisiko der Veranstaltung beim Mieter/ Veranstalter bleibt. Der Mieter/ Veranstalter **haftet für alle** durch ihn **entstandenen Schäden**. **Bitte alle Schäden** (auch wenn sie nicht selbst verursacht wurden) der Hausmeisterin **melden**.



Entgeltordnung für die private Vermietung der Räume im Ev. Gemeindehaus Gechingen

Gebühren gültig ab 29.09.2020

	bis zu 4 Std.	mehr als 4 Std.
Großer, kleiner Saal, Foyer	100 €	160 €
Großer Saal und Foyer	60 €	100 €
Kleiner Saal und Foyer	40 €	60 €
Gruppenraum oder Foyer einzeln	30 €	50 €
Küche	50 €	50 €
*Corona-Hygienepauschale / bis 25 Personen	25 €	25 €
*Corona-Hygienepauschale / bis 50 Personen	50 €	50 €
*Corona-Hygienepauschale / bis 75 Personen	70 €	70 €
Nutzungspauschale Beamer	20 €	20 €
Nutzungspauschale Mikrofonaanlage	20 €	20 €
Nachreinigung bei starker Verschmutzung (durch Hausmeisterin)	pro/ Std. 25 €	pro/Std. 25 €

Die Nutzung von Starkstrom wird nach kwh / Verbrauch mit dem aktuellen Strompreis berechnet.

Bei kurzer Mietdauer für einen Ständerling bei Hochzeiten wird nur die halbe Miete für die Küche und die genutzten Räumlichkeiten berechnet.

In den Gebühren sind die Nebenkosten (Wasser, Haushaltsstrom, Heizung, Einweisung und Abnahme durch die Hausmeisterin sowie die Rechnungsstellung durch die Kirchenpflege) enthalten.

*Während der **Corona-Pandemie** wird zusätzlich eine **Hygienepauschale für die Desinfektion** der benutzten Gegenstände und Flächen (Leistung Hausmeisterin) und das dafür benötigte Material berechnet.