**Nutzungsvereinbarung**

**(mit Nebenleistungen, steuerpflichtig)**

Im Gemeindehaus / Pfarrhaus der Ev.-luth. Kirchengemeinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

im folgenden **Kirchengemeinde** genannt,

werden in der Zeit von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit,

folgende Räume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ an \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

im folgenden **Nutzer** genannt, bei Vereinen: vertreten durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vermietet.

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für die einmalige Nutzung werden folgende Kosten vereinbart:

für die Raumnutzung, Raum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Raumnutzung, Raum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Raumnutzung, Raum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Küchennutzung incl. Geschirr \_\_\_\_,- €

für die Nutzung von folgendem Gerät:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Nutzung von folgendem Gerät:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Nutzung von folgendem Gerät:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

für die Endreinigung pro Stunden a` \_\_\_\_\_\_,- € pro Stunden[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_,- €

für sonstige Leistungen im Rahmen der Nutzung:[[2]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,- €

Gesamt: \_\_\_\_,- €

*zzgl. \_\_\_\_ % Umsatzsteuer.[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_,- €*

**Gesamtkosten: \_\_\_\_,- €**

Der vorgenannte Betrag wird nach Nutzung der Räumlichkeiten und deren ordnungsgemäßer Rücknahme unbar durch separate Rechnungslegung erhoben. Es wird gebeten von einer Barzahlung abzusehen. Der Betrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungseingang zu überweisen.

In dem vereinbarten Nutzungsentgelt wurden alle laufenden Betriebskosten je Nutzung berücksichtigt. Es erfolgt keine gesonderte Abrechnung über die Betriebskosten sowie diese nicht explizit vereinbart wurde.

**Grundsätzliches**

Die kircheneigenen Räume und Gebäude werden vorrangig für Veranstaltungen der Kirchengemeinde und kirchliche Zwecke genutzt. Sofern die vorgenannten Nutzungen nicht beeinträchtigt werden, können die Räume zur Durchführung von Familienfeiern oder anderen Veranstaltungen überlassen werden. Die Gebäude der sollen nicht nur Gemeindehäuser der Kirchengemeinde, sondern darüber hinaus ein reger genutzter Treffpunkt für Menschen jeden Alters sein – unabhängig davon, ob sie einer Religionsgemeinschaft angehören oder nicht.

Die überlassenen Räumlichkeiten werden aus Kirchensteuermitteln unterhalten. Daher ist jeder Nutzer verpflichtet, die Räume mit ihren Einrichtungen pfleglich und schonend zu behandeln. Um dieses sicherzustellen, wird die nachstehende Nutzungsordnung erlassen, die für alle Nutzer verbindlich ist.

Die Gebäude und Räumlichkeiten stehen Personen und Gruppen, die nicht kirchenfeindliche, antireligiöse oder demokratiefeindliche Ziele verfolgen, nach Maßgabe der Haus- und Nutzungsordnung sowie der in diesem Mietvertrag geschlossenen Vereinbarungen für Treffen und Veranstaltungen zur Verfügung. Darüber hinaus gelten im Einzelfall die Anordnungen der beauftragten Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde bzw. die Anordnungen von beauftragten Mitgliedern des Kirchenvorstandes. Sie üben das Hausrecht aus.

**Zeichnung**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort / Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Kirchengemeinde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Nutzer

*Der Nutzer erhält eine Abschrift der Vereinbarung. Das Original verbleibt bei der Kirchengemeinde.*

**Nutzungsordnung**

**Die Nutzungsordnung ist Bestandteil der Vereinbarung.**

1. Jede Veranstaltung ist beim Kirchenvorstand zu beantragen. Dieser oder eine dazu ermächtigte Person entscheidet über die Nutzung. Die Kirchengemeinde behält sich eine Ablehnung vor, die nicht begründet werden muss.
2. Bei der Belegung haben Gremien bzw. Gruppen der Kirchengemeinde vor anderen Gruppen oder Personen (Dritte). Anfragen für die Nutzung durch Gruppen anderer Kirchengemeinden werden i.d.R. vor denen anderer Gruppen oder Einzelpersonen berücksichtigt. So lange die Planungen der Kirchengemeinde für einen bestimmten Zeitraum noch nicht abgeschlossen sind, können keine verbindlichen Zusagen für die Nutzung durch Dritte gegeben werden. Es empfiehlt sich, Anfragen möglichst frühzeitig vorzulegen. Zusagen für die Raumbelegung sollen möglichst drei Monate vor dem Nutzungstermin gegeben werden.
3. Ein Verantwortlicher der Veranstaltung muss während der Benutzung der Räumlichkeiten anwesend und namentlich bekannt sein. Der Nutzer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Soweit für die beabsichtigte Nutzung besondere Genehmigungen erforderlich sind (z.B. Anmeldepflicht, Meldung gegenüber der GEMA 0.4.), ist es Sache des Nutzers, diese rechtzeitig zu beschaffen. Darüber hinaus sind die Regelungen und Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung vom Nutzer zu beachten. Die Nachbarschaft darf durch die Nutzung nicht gestört werden. Besonders nach 22.00 Uhr ist hierauf in den Räumlichkeiten und außerhalb zu achten.
4. Der Nutzer oder eine von ihm mit der Leitung beauftragte Person muss während der Nutzung der Räumlichkeiten ständig anwesend sein. Darüber hinaus muss er die Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes und der Brandsicherheitswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten. Der Nutzer ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn die für die Sicherheit der Räumlichkeiten notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können. Von evtl. möglichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht stellt der Nutzer die Kirchengemeinde frei.
5. Alle aus der Nutzung entstehenden Ansprüche Dritter gehen zu Lasten des Nutzers. Die Kirchengemeinde übernimmt lediglich die allgemeinen Gefahren aus dem Grundstück / Gebäude / Raum, sofern sie nicht durch die Nutzung entstehen. Dies gilt in gleicher Weise für Ansprüche des Nutzers selbst.
6. Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde durch die erfolgte Nutzung entstehen (z.B. Schäden am Grundstück / Gebäude / Raum, Schäden oder Verluste an Einrichtungsgegenständen und Geräten). Der Nutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass ausreichender Haftpflichtversicherungsschutz besteht. Jeder Schaden ist während oder unmittelbar nach der Veranstaltung beim Pfarramt zu melden. Der Wert ist der Kirchengemeinde zu erstatten.
7. Die Räumlichkeiten werden den Nutzern mit der Einrichtung sauber und ordentlich übergeben. Die Nutzer haben die Räume müllfrei und gereinigt zu hinterlassen. Die Räume sind zu fegen und zu wischen, bei Teppichbelag zu saugen, Verkehrsflächen sowie ggf. die Küche und die Sanitäranlagen sind in einem einwandfreien Zustand zu hinterlassen. Die Müllentsorgung obliegt dem Nutzer.
8. Der Nutzer darf die Räume nur mit schriftlicher Zustimmung der Kirchengemeinde zu einem anderen als den im Vertrag festgelegten Zweck nutzen. Eine Untervermietung ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Vermieters gestattet. Die Zustimmung kann verweigert werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Sie kann aus wichtigem Grund widerrufen werden. Die Weitergabe des Hausschlüssels an Dritte ist nicht erlaubt.
9. Die Nutzung durch Dritte, die sich regelmäßig wiederholen soll, wird von der Kirchengemeinde gesondert beschlossen. Dazu erfolgt eine schriftliche eigenständige Vereinbarung. Nicht in dieser Vereinbarung erfasste Nutzung desselben Nutzers müssen gesondert beantragt werden.
10. 9. Im den gesamten Räumen besteht Rauchverbot.
11. 10. Vor Nutzungsbeginn bzw. vor Aushändigung der Schlüssel ist eine Kaution in Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € zu hinterlegen. Soweit eine einwandfreie Rücknahme der Räumlichkeiten erfolgt ist, wird die Kaution zurückerstattet.

**Die Nutzungsordnung ist Bestandteil der Vereinbarung.**

Kaution hinterlegt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kaution zurückerstattet am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag erhalten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Betrag erhalten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Soweit nicht eine eigenständige Reinigung nach Punkt 5 der Nutzungsordnung gewünscht ist. [↑](#footnote-ref-1)
2. z.B. Tische eindecken, Sitzungsdienst, EDV-Betreuung, Bereitstellung von Getränken und Speisen, etc. [↑](#footnote-ref-2)
3. **wenn steuerbefreit 0 % ansonsten 19 % Umsatzsteuer** **(immer ausweisen!),** keine Anwendung der Steuerbefreiung nach § 4 Nr. 12 Umsatzsteuergesetz, da „Vertrag besonderer Art“ UStAE 4.12.6. [↑](#footnote-ref-3)