

# Benutzungsordnung

## für das Karl-Höfflin-Gemeindehaus

i.d.Fassung vom 17. Januar 2024

### Grundlagen

Das Karl-Höfflin-Gemeindehaus (KHG) ist ein kirchliches Gebäude. Es dient der evangelischen Kirchengemeinde Denzlingen-Glottertal-Heuweiler zur Entfaltung ihres Gemeindelebens.

Die Renovierung des KHG war mit einem hohen Kostenaufwand und großem ehrenamtlichem Engagement verbunden und wurde durch zahlreiche Spenden unterstützt. Dies begründet für die Kirchengemeinde und alle Nutzer des KHG die Verpflichtung, die Räume pfleglich zu behandeln.

Aus Liebe zu Gottes Schöpfung tragen wir alle gemeinsam Verantwortung, unsere Umwelt nachhaltig für die Zukunft zu gestalten und zu bewahren. Wir versuchen, unser Gemeindehaus umweltverträglich und energieeffizient zu betreiben. Es ist uns ein Anliegen, dass unsere Gäste diesen Leitgedanken mittragen können.

Das KHG ist in erster Linie für regelmäßige Zusammenkünfte und Einzelveranstaltungen der Kirchengemeinde sowie ihrer Gruppen und Kreise bestimmt. Sie genießen bei der Belegung von Räumen Vorrang. Nutzungsentgelte werden hierfür nicht erhoben. Welche Benutzer zu den Gruppen und Kreisen der Kirchengemeinde gehören, entscheidet der Kirchengemeinderat.

Die Räumlichkeiten im KHG können gegen Entgelt auch Privatpersonen, außerkirchlichen Gruppen und Gemeinschaften, Vereinen und Institutionen zur einmaligen oder regelmäßigen Nutzung zur Verfügung gestellt werden.

Eine Vergabe der Räumlichkeiten erfolgt nicht, wenn Zweck, Inhalt oder Ablauf der Veranstaltung christlichen Wertvorstellungen widersprechen oder geeignet sind, den Charakter des KHG als einer kirchlichen Einrichtung infrage zu stellen.

Generell unzulässig sind

- ausschließlich kommerzielle Verkaufs- und Werbeveranstaltungen
- parteipolitische Veranstaltungen
- Polterabende bzw. Junggesellenabschiede
- Feiern von 18. Geburtstagen

### Benutzungsregelungen

#### **1. Hausrecht**

Das Hausrecht im KHG übt der Kirchengemeinderat aus. Beauftragte der Kirchengemeinde (Beauftragter für Vermietungen, Hausmeister, Pfarrsekretärin etc.) können Weisungsbefugnis erhalten. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

Die Nutzer des KHG werden darüber informiert, wer ihr Ansprechpartner ist.

#### **2. Verantwortliche Person**

Für jede Veranstaltung im Haus ist eine verantwortliche Person zu benennen. Dies gilt auch für Gruppen, denen für ihre regelmäßigen Zusammenkünfte feste Zeiten eingeräumt sind.

Die verantwortliche Person trägt Sorge für den geordneten, störungsfreien, dem Charakter des Hauses angemessenen Verlauf der Veranstaltung. Sie trifft alle notwendigen

Sicherheitsmaßnahmen, sorgt für die Freihaltung der Fluchtwege und Ausgänge und ist für die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich.

Feuerlöscher befinden sich im Bereich der beiden Eingänge und in der Küche.

### **3. Nutzungsgrundlage und -umfang**

Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt auf Grundlage eines zwischen der verantwortlichen Person und der evangelischen Kirchengemeinde abgeschlossenen Nutzungsüberlassungs- oder Mietvertrags.

Mit der Unterschrift des Mietvertrags anerkennt die verantwortliche Person die Benutzungsordnung.

Die Nutzer dürfen die Räumlichkeiten nur zu dem vertraglich vereinbarten Zweck und im vereinbarten Zeitraum nutzen. Jede abweichende Nutzung bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung des Ansprechpartners. Eine Weitergabe oder Weitervermietung der Räumlichkeiten an Dritte ist nicht gestattet.

### **4. Rücktritt**

Die Kirchengemeinde ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, sofern

- festgestellt wird, dass die Veranstaltung einem anderen Zweck dienen soll als angemeldet
- von der Nutzung Gefahren für das Gebäude, die Einrichtung, die Nutzer oder die Besucher drohen *oder*
- die gewünschten Räume infolge baulicher Maßnahmen, Reparaturarbeiten oder höherer Gewalt nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Bei regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen ist die Kirchengemeinde ferner berechtigt, einzelne Veranstaltungstermine abzusagen, wenn die betreffenden Räume aus wichtigem Grund für eine gemeindliche Veranstaltung dringend benötigt werden. In diesem Fall informiert sie die verantwortliche Person frühzeitig, in der Regel mindestens zwei Wochen vor dem Termin, über die Nichtverfügbarkeit der Räumlichkeiten.

Die Nutzer haben im Falle des Rücktritts keinen Anspruch auf Schadensersatz oder Ersatz entgangener Einnahmen.

### **5. Rücksichtnahme / Nachtruhe**

- a. Je nach Umfang der überlassenen Räumlichkeiten können ggf. zeitgleich andere Veranstaltungen im Gemeindehaus stattfinden. Hier wird gegenseitige Rücksichtnahme erwartet.
- b. Bei den Veranstaltungen ist auf die Nachbarn Rücksicht zu nehmen, auch beim Kommen und Gehen und bei der An- und Abfahrt von Fahrzeugen.
- c. Ab 21.30 Uhr sind Musik und laute Gespräche im Außenbereich nicht mehr gestattet. Vor 22 Uhr muss im Außenbereich aufgeräumt sein.  
In den Innenräumen dürfen Musikgeräte nach 22.00 Uhr nur noch in Zimmerlautstärke betrieben werden; Fenster und Türen von Räumen, in denen musiziert oder Musik gehört wird, sind zu schließen.  
Veranstaltungen dürfen in der Regel höchstens bis 24.00 Uhr dauern.  
Zum Schutz der Anwohner ist beim Schluss der Veranstaltung, beim Einräumen der Autos, beim Verabschieden draußen auf dem Kirchhof, und beim Abfahren auf die Einhaltung der Nachtruhe zu achten.

## 6. während der Nutzung

- a. Im gesamten KHG gilt ein generelles Rauchverbot.
- b. Die Rettungswege im Kirchhof müssen stets freigehalten werden. Vor dem Karl-Höfflin-Gemeindehaus darf nur kurzfristig zum Ein- bzw. Ausladen gehalten werden. Zwei Parkplätze stehen Nutzern im vorderen Teil des Kirchhofs zur Verfügung. Weitere Parkplätze befinden sich an der Hauptstraße bzw. am Friedhof / hinter dem Rathaus.
- c. Es wird ein pfleglicher Umgang mit den Räumlichkeiten, dem Außenbereich und dem Inventar erwartet. Auf Sauberkeit im Haus und auf dem Grundstück ist zu achten. Um mögliche Sparsamkeit beim Strom-, Wasser- und Wärmeverbrauch wird gebeten.

Um Schäden und Wertverlust zu vermeiden, gilt:

- Vor der erstmaligen Benutzung der Küche ist eine Einweisung erforderlich.
  - Auch die mobilen Trennwände und ggf. mitgemietete technische Geräte dürfen nur nach entsprechender Einweisung benutzt werden.
  - Das Mitbringen von Elektrogeräten und Verlängerungskabeln ist nur nach ausdrücklicher Zustimmung des Ansprechpartners und nur mit gültigem Prüfsiegel zulässig; dies gilt auch für Musikanlagen sowie zusätzliche Kühlgeräte.
  - Tische und Stühle können innerhalb der gemieteten Räumlichkeiten nach Wunsch gestellt werden; im Außenbereich ist Mobiliar nur nach vorheriger Absprache mit dem Ansprechpartner nutzbar.
  - Dekoration darf nur mit von der Kirchengemeinde gestelltem Material angebracht werden. Das Anbringen von Gegenständen/Dekoration etwa mit Schrauben, Nägeln, Reißzwecken oder Klebematerial ist nicht erlaubt.
  - Die Verwendung von Konfetti, Flitterwerk, Tischfeuerwerken, Wunderkerzen u.ä. ist sowohl im Innen- als auch im Außenbereich untersagt. Ebenso ist im Rahmen einer kirchlichen Trauung das Werfen von Reis und Blumen untersagt.
  - Handspülmittel, Geschirrhandtücher und Müllbeutel sind selbst mitzubringen. Reiniger für den Geschirrspüler ist vorhanden.
- d. Von den Benutzern verursachte Schäden etwa an Inventar oder Geschirr sind umgehend, bei einmaligen Veranstaltungen spätestens bei der Schlüsselrückgabe anzugeben. Schäden, die Folgeschäden nach sich ziehen können (etwa an Elektrik oder Wasser), sind dem Ansprechpartner bzw. der von diesem benannten Person stets unverzüglich zu melden.
  - e. Die verantwortliche Person haftet für die von ihr oder den Benutzern verursachten Schäden.

## 7. nach Beendigung der Nutzung

Nach der Nutzung sind die Räumlichkeiten und der Außenbereich aufgeräumt und sauber zu hinterlassen:

- Tische und Stühle müssen nach der Veranstaltung bei Bedarf gesäubert und, sofern nichts anderes vereinbart wurde, entsprechend dem Raumplan platziert werden; sonstige Einrichtungsgegenstände sind wie vorgefunden wegzuräumen.
- Die Räumlichkeiten und der Kirchhof (soweit dieser genutzt wurde) sind besenrein zu hinterlassen.
- Die Benutzer der Küche haben in besonderer Weise auf Sauberkeit zu achten. Nach einer Küchennutzung ist diese einschließlich der Gerätschaften, der Kühlschränke, der Arbeitsflächen, der Ablagen und der Spüle gründlich zu säubern. Das Geschirr ist zu spülen

und gemäß den Beschriftungen in den Schränken zu verstauen. Der Küchenboden ist besenrein zu hinterlassen.

- Alle mitgebrachten Gegenstände (Essensreste, Leergut, Dekoration etc). sind vollständig zu entfernen.
- Auf eine ordnungsgemäße Mülltrennung ist zu achten; bei privaten Veranstaltungen ist der entstandene Müll grundsätzlich vollständig selbst zu entsorgen.
- Alle Lichter sind zu löschen, die Geräte abzustellen und vor allem Fenster und Türen zu schließen.

Mehrkosten, die durch eine Nichterfüllung der genannten Pflichten verursacht werden (insb. Reinigungs-, Umräum- oder Müllentsorgungskosten), werden der verantwortlichen Person in Rechnung gestellt.

## 8. Haftung

- a. Die Nutzung der Räume und Einrichtungen einschließlich der Außenanlagen erfolgt grundsätzlich auf eigenes Risiko der Nutzer. Für Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit haftet die Kirchengemeinde nur bei eigener fahrlässiger Pflichtverletzung oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.
- b. Für sonstige Schäden haftet die Kirchengemeinde nur bei eigener grob fahrlässiger Pflichtverletzung oder bei einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung eines ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.
- c. Soweit die Kirchengemeinde aufgrund der Regelung unter dieser Ziffer nicht haftet, stellt die verantwortliche Person sie von allen Ansprüchen der Veranstaltungsteilnehmer, die aus der Nutzung des Gebäudes einschließlich des Außenbereichs, seiner Einrichtungen und Zugänge entstehen, frei, soweit diese begründet sind, und verpflichtet sich zur Abwehr unbegründeter Ansprüche.
- d. Für mitgebrachte, abhanden gekommene oder liegengebliebene Wertsachen, Musikinstrumente, Kleidungsstücke oder sonstige Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung.

## Kosten für einmalige Veranstaltungen

### **Raummiete**

1. Die Mietkosten betragen:

<i>Räumlichkeiten</i>	<i>bis 3 Stunden</i>	<i>bis 6 Stunden</i>	<i>ganzer Tag</i>
Saal 1	40,- €	80,- €	120,- €
Saal 2	70,- €	140,- €	210,- €
Saal 3	40,- €	80,- €	120,- €
Saal 1 bis 3 komplett	125,- €	250,- €	375,- €
Räume im Jugendbereich	nach Absprache	nach Absprache	nach Absprache
nur Foyer /Außenbereich vor KHG	50,- €	100,- €	150,- €
Küche (inkl. Geschirr)	50,- €	100,- €	150,- €

Mitglieder der evangelischen Kirchengemeinde Denzlingen-Glottertal-Heuweiler und ihre Ehepartner erhalten für die Durchführung einer privaten Feier einen Nachlass i.H.v. 20% auf die Mietkosten.

**2.** Mietkosten für gewerbliche Nutzung auf Anfrage.

**3.** Die Mietkosten für die Vorbereitung und Durchführung von öffentlichen kulturellen Veranstaltungen (Konzerte, Lesungen, Vorträge etc.), für die kein Eintritt verlangt wird, betragen

<i>Räumlichkeiten</i>	<i>pro Tag</i>
Saal 2 und 3	35,- €
Saal 1 bis 3 komplett	50,- €
Küche (inkl. Geschirr)	50,- €
Kirche St. Georg	50,- €

Gleiches gilt

- a. für geschlossene Veranstaltungen (etwa Proben, Mitgliederversammlungen u.ähnl.) von Vereinen und nicht-kommerziellen Gruppen aus dem Gemeindegebiet
- b. für Veranstaltungen von Religions- und Glaubensgemeinschaften zur Religionsausübung

**4.** Keine Mietkosten werden erhoben für

- a. Veranstaltungen gemeindlicher Gruppen und Kreise
- b. Veranstaltungen von Einrichtungen, die in Trägerschaft der Kirchengemeinde stehen oder in deren Gremien die Gemeinde vertreten ist
- c. Veranstaltungen und Treffen, die ehrenamtlich durchgeführt werden und sozialen oder wohltätigen Zwecken dienen oder in besonderem Maße den Zusammenhalt innerhalb der Gemeinde und die christlichen Werte fördern
- d. übergemeindliche oder ökumenische Veranstaltungen, an denen die Kirchengemeinde beteiligt ist oder an deren Durchführung sie ein besonderes Interesse hat
- e. Veranstaltungen einer der im Gebiet der Kirchengemeinde belegenen Schule

Im Falle von d. und e. behält sich die Kirchengemeinde die Erhebung einer Reinigungspauschale (zwischen 30,- € und 60,- €, abhängig vom Umfang der Nutzung) vor.

**5.** Wenn das KHG nicht anderweitig belegt ist, ist es bei einer ganztägigen Raummiete möglich, die Räumlichkeiten

- bereits am Vorabend ab 18.00 Uhr zur Vorbereitung

bzw.

- am Folgetag bis 12.00 Uhr zum Aufräumen / Säubern zu nutzen.

Hierfür wird ein Aufschlag von je 10% zu der Raummiete erhoben.

Am Sonntag müssen die Außenanlagen sowie alle gemieteten Räumlichkeiten ab spätestens 9.30 Uhr vollständig frei geräumt und gesäubert sein.

**6.** Durch die Mietkosten sind abgegolten

- Nebenkosten (Strom, Wasser, Heizung etc.)
- Nutzung des Toilettenbereichs
- Endreinigung
- Verwaltungsaufwand einschließlich Besichtigung der Räumlichkeiten bis ca. 30 Minuten Dauer und Abnahme

**7.** Bei der Schlüsselübergabe wird eine Kautions von 200,- fällig.

8. Terminänderungen oder Absagen von Veranstaltungen müssen möglichst umgehend dem Ansprechpartner mitgeteilt werden.

Wird eine Veranstaltung weniger als zwei Wochen zuvor abgesagt, behält sich die Kirchengemeinde einen Ersatzanspruch in Höhe von 25% der Mietkosten vor.

### ***Kosten für Nutzung bzw. Ausleihe von Gegenständen pro Nutzungstag***

Flügel / Klavier	20,- €
E-Piano	25,- €
Beamer	25,- €
Lautsprecher / Mikrophone	25,- €
Stehtische inkl. Hussen	10,- € / Stück

### ***Kosten für Dienstleistungen***

Besichtigung über 30 Min.	15,- € je angef. halbe Stunde
Bestuhlung	15,- € je angef. halbe Stunde
Auf- und Abbau Instrumente bzw. Technik	15,- € je angef. halbe Stunde
Übernahme sonstiger Dienstleistungen (Reinigung des Geschirrs etc.)	15,- € je angef. halbe Stunde

Bei Beanstandungen (etwa unzureichende Reinigung der Räumlichkeiten, Hinterlassen der Räume abweichend vom Raumplan, Zurücklassen von Abfall u.ä.) wird der zusätzliche Reinigungs- bzw. Arbeitsaufwand mit 60,- € je angefangener Arbeitsstunde in Rechnung gestellt.

### **Kosten für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen**

Auf Anfrage.