

Raumreservierungsanfrage für das Gemeindezentrum

Angaben zur Nutzung

Raum	Nutzungsart		
Nutzungszeitraum	Datum	Bereitstellungszeitraum	Datum

Titel der Veranstaltung, wie er auf der Homepage der Kirchengemeinde erscheinen soll (bei privater Nutzung ohne Namensnennung)

Erläuterung zur Nutzung - Eine parteipolitische oder gewerbliche Nutzung ist ausgeschlossen! Die Räume dürfen nur für den bezeichneten Zweck genutzt werden. Jede andere Nutzungsart ist nicht gestattet.

Angaben zum Nutzer (Rechnungsempfänger bei privater Nutzung)

Vor-und Nachname	Name der Institution/Organisation
Straße und Hausnummer	PLZ und Ort
Telefonnummer (Festnetz oder Mobil)	E-Mail

Angaben zu den Nutzungsbedingungen

Die Nutzungsgebühren betragen pro Tag/Veranstaltung für

Saal	€ 70	Bücherei	€ 20
Küchennutzung	€ 20	Reinigungsgebühr	€ 50

In bestimmten Fällen kann eine Kautions erhoben werden. Die Reinigungsgebühr ist immer zu entrichten. Die Nutzung des Foyers, der Garderobe sowie der Sanitärräume ist im Nutzungsentgelt enthalten.

Die Gesamtgebühr ist vor dem Beginn der Nutzung zu überweisen. Kontoinhaber: RDS Wesermarsch, IBAN DE35 2826 2673 0001 9038 00, Kennziffer 2618, Vermerk: Miete „Gemeindezentrum“, Name des Nutzers und Datum der Nutzung.

Vor der Nutzung ist die Hausordnung vom Nutzer durch seine Unterschrift anzuerkennen.

Ein Vertreter der Kirchengemeinde und der Nutzer nehmen vor/bei Nutzungsbeginn gemeinsam die Übergabe der Räume vor. Auffälligkeiten werden dokumentiert und von beiden unterschrieben.

Die Reservierung wird verbindlich, wenn eine Zusage erteilt worden ist und danach bei privater Nutzung der Nutzungsvertrag innerhalb von sieben Werktagen unterschrieben und im Kirchenbüro (Kastanienallee 2 in 26349 Jade, Öffnungszeiten: donnerstags 16:30 - 19:00 Uhr, freitags 10:00 - 12:00 Uhr) abgegeben worden ist.

Hausordnung für das Gemeindezentrum

Die Kirchengemeinde überlässt dem Nutzer den Raum/die Räume in einem ordnungsgemäßen Zustand. Alle Benutzer des Gebäudes und seiner Einrichtungen sind verpflichtet, die Einrichtungen des Gebäudes pfleglich zu behandeln. Umgestelltes Mobiliar ist wieder zurückzustellen.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und der Zugänge zu den Räumen durch den Nutzer, seine Beschäftigten, Mitglieder, Besucher oder Dritte entstehen.

Die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr des Nutzers. Dieser stellt die Kirchengemeinde von allen Schadensansprüchen frei, die ihm, seinen Besuchern, Beschäftigten, Mitgliedern oder Dritten im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Einrichtungen und der Zugänge zu den Räumen entstehen.

Sämtliche Abfälle, auch im Außenbereich, wie Zigarettenkippen, Aschenreste, Flaschen, Papier und sonstige verbleibende Reste sind zu entfernen. Der Müll ist selbst zu entsorgen.

Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht ordnungsgemäß nach und/oder werden die überlassenen Räumlichkeiten über das übliche Maß hinaus verschmutzt, wird die Reinigungsgebühr verdoppelt und/oder eine Müllentsorgung auf seine Kosten veranlasst.

Auch das Gelände um das Haus ist sauber zu halten. Alle Reinigungsarbeiten müssen bis sonntags 8:00 Uhr beendet sein.

Bei der Nutzung der Küche sind Küchengegenstände wieder an den gleichen Ort einzuräumen. Es dürfen keine Lebensmittel zurückgelassen werden. Geschirrtücher, Spülmittel und Reinigungsmittel sind selbst mitzubringen. Das Geschirr des Hauses (Tassen, Gläser, Teller, Besteck) dürfen nicht benutzt werden.

Die Kirchengemeinde haftet nicht für eingebrachte Gegenstände des Nutzers (wie Handys, Garderobe, usw.), seiner Mitarbeiter und Beauftragten, sowie der Besucher der Veranstaltung. Wertgegenstände sind nicht unbeaufsichtigt im Haus zu hinterlassen. Bei Nichtbeachtung haftet der Nutzer, bei Einbruch auch für die bei dem Einbruch entstandenen Gebäudeschäden.

Mit Strom und Wasser ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen.

Im gesamten Gebäude ist Rauchverbot. Bau- und feuerpolizeiliche Vorschriften und das Gesetz zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit sind einzuhalten. Für die Einhaltung hat der Nutzer zu sorgen.

Die Raumreservierungsanfrage bitte per E-Mail senden an: kirchenbuero.jade@kirche-oldenburg.de

Von der Kirchengemeinde als Vermieterin auszufüllen

ja nein

Reservierungsanfrage zugestimmt

Auf der Homepage veröffentlicht

Nutzungsvertrag an Nutzer verschickt

Nutzungsvertrag unterschrieben zurückerhalten

Nutzungsentgelt wurde bezahlt

Räume wurden vom Nutzer in einem vertragsgemäßen Zustand zurückgegeben oder Mängel wurden beseitigt
