



## Nutzungsvereinbarung Pfarrscheune, zugleich Rechnungs- Nr. ....

Zwischen der

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Lichtenhagen Dorf  
Admannshäger Weg 4  
18107 Elmenhorst/Lichtenhagen  
(Steuernummer: 079/149/01477)  
vertreten durch den Kirchengemeinderat (nachfolgend KGR)  
und

Name:	
Adresse:	

Telefon:		Mobil:		E-Mail:	
----------	--	--------	--	---------	--

(nachfolgend Nutzer)

wird folgende Vereinbarung über die befristete Nutzung folgender Räume der Pfarrscheune getroffen:

### Überlassung

Der KGR überlässt dem Nutzer für folgende Veranstaltung: .....

.....

Nutzungstag/Zeitraum: .....

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

- den  **Saal** (für max 98 Personen)       **Gruppenraum 2** (max 35 Pers.)  
 **Gruppenraum 6** (max 55 Pers.)       **Gruppenraum 1** ((max 15 Pers.)

einschließlich **Küche, Garderobe** und **sanitären Anlagen**.

Der Nutzer bestätigt, dass die Räumlichkeiten für die Veranstaltung geeignet und die vorgenannten Räume nur in den vertraglich geregelten Zeiten und nur zum oben angegebenen Zweck zu nutzen sind. Will er die Räume zu anderen Zwecken nutzen, so bedarf es der Zustimmung des KGR. So weit die Vorbereitungen Zeit erfordern, muss der Zeitrahmen unter Berücksichtigung anderer Veranstaltungen im Haus gesondert festgelegt werden.

**Veranstaltungen, die geeignet wären, das Ansehen der Kirche zu schädigen oder gegen geltendes Recht verstoßen, dürfen nicht durchgeführt werden. Die Würde des Raumes, der Teil eines kirchlichen Gebäudekomplexes ist, und der Umgebung sind zu achten. Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen und ist dafür verantwortlich, dass alle Gäste, Veranstaltungsteilnehmer, Mitarbeiter oder Vertreter sich der Würde des Ortes entsprechend jederzeit angemessen verhalten.**

**Während der Gottesdienstzeit sowie eine Stunde vor- und nachher ist die Nutzung (z.B. Auf- und Nachräumarbeiten, Reinigung) der Pfarrscheune nicht möglich.**

Die Medienanlage und der Beamer dürfen erst nach Absprache und Einweisung durch eine/n Vertreter/in des KGRs genutzt werden.

### Schlüsselübergabe

Schlüsselübergabe und -rückgabe sowie die Kautions sind mit der/m benannten Vertreter/in des KGR zu regeln:

Frau/Herr .....

Das Haus verfügt über eine Schließanlage. Bei Schlüsselverlust trägt der Nutzer sämtliche Kosten für deren Erneuerung.

**Bei Übergabe des Schlüssels wird eine Kautions in Höhe von 100,00 € in bar erhoben.**

Bei starker Verschmutzung, Sachbeschädigung, oder sonstige durch die Nutzung zusätzlich entstandenen Arbeiten behält sich der KGR vor, die Kautions oder einen Teil davon einzubehalten.

Die/Der Vertreter/in des KGR besichtigt die Räume in Absprache mit dem Nutzer nach der Veranstaltung. Nach beanstandungsfreier Endabnahme wird die Kautions umgehend erstattet.

### Behandlung des Nutzungsgegenstandes

Die Nutzung ist nur zu dem vereinbarten Zweck gestattet.

**Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen und ist dafür verantwortlich, dass sich alle Gäste, Veranstaltungsteilnehmer, Mitarbeiter seiner Veranstaltung so verhalten, dass die Bewohner\*innen der Pfarrscheune sowie Nachbar\*innen auf dem Pfarrhof und angrenzender Grundstücke nicht belästigt werden. Das gilt insbesondere zu den ortsüblichen Ruhezeiten an Sonn- und Feiertagen sowie in den Abend- und Nachtstunden.**

Der Nutzer und alle Anwesenden seiner Veranstaltung halten außerdem die folgenden Regeln der Hausordnung ein:

- Es ist auf die ordnungsgemäße Bedienung der Küchengeräte (Bedienungsanleitung) und des Geschirrspülers nach Anweisung zu achten.
- Die Medienanlage und der Beamer dürfen erst nach Absprache und Einweisung durch eine/n Vertreter\*in des KGR genutzt werden.
- Die Saal-Außentüren sind Fluchttüren und von innen jederzeit ohne Schlüssel zu öffnen. Sie dürfen nicht verstellt werden. Aus Lärmschutz- und Sicherheitsgründen sind sie während der Veranstaltung geschlossen zu halten. Einmal geöffnete Türen sind von innen mit dem Schlüssel wieder zu sichern.
- Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln, es dürfen keine Veränderungen daran vorgenommen werden. Hierzu gehört insbesondere
  - das Anbringen von Gegenständen mit Nägeln, Schrauben oder Klebematerial,
  - der Abbau oder die Entfernung fest angebrachter Gegenstände und Dekorationen,
  - das Verstellen oder Verdecken von Fluchtwegen und Brandschutzeinrichtungen.
- Innerhalb des Gebäudes sowie auf den umgebenden Außenanlagen sind das Abbrennen von Feuerwerkskörpern sowie das Verstreuen von Konfetti/Reis untersagt.
- Der Gebrauch von Kerzen bedarf der vorherigen Genehmigung durch den KGR. Brennende Kerzen sind unter ständiger Aufsicht zu halten. Etwaige Verschmutzungen durch Wachs etc. hat der Nutzer auf eigene Verantwortung und ggf. Kosten sofort zu entfernen.
- Das Mitbringen von Tieren mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden ist aus hygienischen Gründen nicht gestattet.
- Die Räume sind nach der Veranstaltung wieder so herzurichten, wie sie übernommen wurden.
- Gebrauchtes Geschirr ist sorgfältig zu reinigen, abzutrocknen und wie vorgefunden wieder einzuräumen.
- Alles Inventar ist – falls nicht anders vereinbart – nach Beendigung der Veranstaltung an seinen ursprünglichen Standort zurückzustellen.
- Die Tische sind feucht abzuwischen.
- Der Boden des Veranstaltungsraumes ist besenrein zu hinterlassen.
- Küche und Sanitärbereich sind vom Nutzer vorzureinigen.
- Es dürfen keine Lebensmittel und kein Müll in der Pfarrscheune verbleiben. Für die Beseitigung stehen auf dem Gelände entsprechende Container zur Verfügung.
- Fenster und Türen sind bei Verlassen der Räume zu schließen und die Lampen auszuschalten.

### **Durchführung der Veranstaltung**

Der Nutzer trägt das Risiko der Veranstaltung einschließlich Vorbereitung und Abwicklung. Er sorgt für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung und trifft dafür alle notwendigen Maßnahmen gemäß den Bestimmungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.

Für die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Verordnungen haftet ausschließlich der Nutzer. Dieses gilt insbesondere für den Lärmschutz, den Jugendschutz, die Gewährleistung sanitärtechnischer Versorgung sowie das Freihalten der Flucht- und Rettungswege.

Der Nutzer ist für die Einholung eventuell erforderlicher Genehmigungen verantwortlich und trägt die dabei anfallenden Gebühren. Bei Konzerten ist der Nutzer für die Anmeldung und Bezahlung bei der GEMA und allen anderen betroffenen Verwertungsgesellschaften bzw. Urhebern verantwortlich. Er stellt den KGR von allen urheberrechtlichen Ansprüchen, die aufgrund des Konzertes entstehen, frei.

Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, sowie jegliche Gebrauchsüberlassung an Dritte sind ausgeschlossen. Anzeigen jeglicher Art, die ein Nutzer für Werbezwecke einer in den Räumen des KGR stattfindenden Veranstaltung veröffentlicht und die den Namen der Kirchengemeinde beinhalten, bedürfen der vorherigen schriftlichen Einwilligung durch den KGR.

Die Pfarrscheune ist ein Nichtraucherhaus. **Das Rauchen ist nur außerhalb des Hauses und nur im gekennzeichneten Bereich gestattet.** Der Nutzer haftet persönlich für die Einhaltung des Rauchverbots.

### **Mängelanzeige/Haftung/Schadensersatz**

Die Räume und Einrichtungen befinden sich bei Überlassung in ordnungsgemäßem Zustand. Sämtliche Schäden, Mängel und Verunreinigungen sind der/m Vertreter\*in des KGR unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen.

Der Nutzer übernimmt für die Dauer der Veranstaltung ohne Verschuldensnachweis die Haftung für alle Personen- und Sachschäden. Er haftet für alle Beschädigungen, Verunreinigungen und Verluste, die durch sein Verhalten oder das Verhalten seiner Gäste, Veranstaltungsteilnehmer, Mitarbeiter oder Vertreter verursacht werden. Das gilt auch für Schäden, die vom Nutzer oder seinen Veranstaltungsteilnehmern aufgrund von Unwissenheit entstehen. Der Nutzer haftet im Schadensfall für die Aufnahme der Personalien von Verursachern.

Der Nutzer verpflichtet sich, den KGR von Schadensersatzansprüchen freizustellen, die von Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen können.

Für Beschädigungen, Verlust, Diebstahl mit- oder eingebrachter Sachen und Wertgegenstände des Nutzers und dessen Veranstaltungsteilnehmer übernimmt der KGR keine Haftung.

### **Außerordentliches Kündigungsrecht**

Jede Vertragspartei kann die Nutzungsvereinbarung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist kündigen. § 543 BGB gilt entsprechend.

Ein wichtiger Grund seitens des KGR liegt insbesondere auch dann vor, wenn berechtigte Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Nutzung gegen den kirchlichen Auftrag der Kirchengemeinde verstößt.

Der KGR ist auch dann zur außerordentlichen Kündigung berechtigt, wenn er die Verpflichtungen aus diesem Vertrag aufgrund von Umständen, die er nicht zu vertreten hat, nicht erbringen kann. Solche Umstände sind insbesondere höhere Gewalt (z. B. Brand, Unwetter o.ä.)

Dem Nutzer steht in diesen Fällen kein Schadensersatz zu.

### **Rücktritt**

Dem KGR steht eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 25,00 € zu, sofern der Nutzer bis zu vier Wochen vor Nutzungsbeginn den Rücktritt vom vereinbarten Vertrag erklärt. Das gilt auch, wenn der Nutzer die Räume nicht wie vereinbart übernimmt oder die Schlüssel nicht abholt. Der KGR behält sich bei kurzfristigen Absagen weitergehende Schadensersatzansprüche vor.

### **Hausrecht**

Das Hausrecht übt der/die Vorsitzende des Kirchengemeinderates, bei dessen/deren Verhinderung oder Abwesenheit die vom KGR nachfolgende bestimmte Vertretung aus:

Frau/Herr .....  
ist im Rahmen des Hausrechts Ansprechpartner\*in und ist berechtigt, bei Zuwiderhandlungen die  
Betreffenden des Raumes zu verweisen.

### Zusatzvereinbarungen

Zusätzlich wird Folgendes vereinbart:

Der Nutzer verpflichtet sich, die zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Regelungen zum Schutz vor COVID 19, insbesondere die maximal erlaubte Teilnehmerzahl, einzuhalten. Bei Verstoß dagegen und möglicherweise folgendem Abbruch der Veranstaltung wird die bereits entrichtete Nutzungsgebühr nicht zurückerstattet.

Es ist vom Nutzer eine Teilnehmerliste zu führen und 4 Wochen aufzubewahren.

Außerdem sind die bekannten Hygieneregeln einzuhalten.

.....  
Für die Nutzung der Pfarrscheune erheben wir ein

Nutzungsentgelt in Höhe von.....Euro.

Die Zahlung erbitten wir bis spätestens 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe des Verwendungszwecks **“Nutzungsentgelt Pfarrscheune“** auf folgendes Konto:

**Kirchengemeinde Lichtenhagen Dorf,  
Evangelische Bank Schwerin  
IBAN: DE26 5206 0410 0005 3601 45**

**Ich habe zur Kenntnis genommen, dass diese Nutzungsvereinbarung zugleich die Rechnung ist. Der Ausweis einer Steuer erfolgt nicht, da diese Leistung nicht im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art erbracht wird.**

### Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Regelung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen in Kraft.

Mit den oben angeführten vertraglichen Vereinbarungen erkläre ich mich einverstanden und verpflichte mich mit meiner Unterschrift, diese einzuhalten:

Lichtenhagen Dorf, den..... für die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Lichtenhagen Dorf:

.....  
Vors. oder stellv. Vors. KGR

.....  
weiteres Mitglied KGR

SIEGEL

.....  
Ort, Datum

.....  
Nutzer

**Wir wünschen Ihnen eine gute Zeit in unserer Pfarrscheune!**