



**NUTZUNGSVEREINBARUNG**  
für Räume der Kirchengemeinde

Zwischen der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Klara – Reinickendorf-Süd, Brunowstr. 37, 13507 Berlin, vertreten durch den Kirchenvorstand (im Folgenden **Kirchengemeinde** genannt) und

.....  
Vorname Name oder Organisation

.....  
Anschrift

..... (im Folgenden **Nutzer** genannt)  
Telefon, E-Mail

wird vereinbart:

**1. Die Kirchengemeinde überlässt dem Nutzer folgende(n) Raum / Räume:**

Raum-Nr. | Ort | Raum

mit Küchennutzung

ohne Küchennutzung

für den Zeitraum: ..... Uhr bis ..... Uhr  
(Datum) (Uhrzeit) (Datum) (Uhrzeit)

für folgende Veranstaltung .....

Zur Vor- und Nachbereitung werden folgende Zeiten vereinbart: .....

keine zusätzlichen Zeiten vereinbart.

**2. Der Nutzer beteiligt sich an den Raumkosten mit einem Betrag von ..... Euro.**

Zur Absicherung von Risiken zahlt der Nutzer zusätzlich eine Kautions von ..... Euro, die nach der Rückgabe der Räume zurückgezahlt oder bei durch den Nutzer zu vertretende Schäden mit dem Schadenersatz verrechnet wird.

Der Nutzer wird den Gesamtbetrag von ..... Euro bis zum ..... auf das Konto der Kirchengemeinde überweisen.

Kontoinhaber: **Pfarrei St. Klara**

Konto-Nr. **DE85 3706 0193 6000 1490 29,**

Verwendungszweck: **Nutzung Raum ... (Nr. und Ort von oben übernehmen)**

**3. Ansprechperson des Nutzers ist** .....  
(Name, Telefon)

Die Ansprechperson ist berechtigt, den Schlüssel in Empfang zu nehmen und zur Rückgabe verpflichtet. Sie steht für die Übergabe und Rückgabe der Räume zur Verfügung. Während der Veranstaltung ist sie vor Ort erreichbar, nimmt das Hausrecht des Veranstalters wahr und ist gegenüber der Kirchengemeinde zur Abgabe und Empfang rechtsverbindlicher Erklärungen berechtigt.

Ansprechperson der Kirchengemeinde ist: .....  
(Name, Telefon)

Vertrag Nutzungsüberlassung Räume V3, 07.2024

4. Der Nutzer erklärt sich mit den folgenden Nutzungsbedingungen einverstanden:

## **Nutzungsbedingungen**

- 4.1 Die Grundstücke, Gebäude und Räume der Kirchengemeinde dürfen nicht zu mündlichen oder schriftlichen Äußerungen oder zu Handlungen genutzt werden, die gegen die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre gerichtet sind.
- 4.2 Die Nutzung muss ausschließlich für den angemeldeten Veranstaltungszweck erfolgen. Eine Überlassung der Räume an Dritte durch den Nutzer ist nicht zulässig.
- 4.3 Auf Ruhezeiten sowie Nutzungszeiten durch die Kirchengemeinde, z. B. für Gottesdienste, ist Rücksicht zu nehmen, Lärmschutzbestimmungen sind zu beachten. Türen und Fenster sind geschlossen zu halten.
- 4.4 Rauchen und die Entsorgung von Kippen sind auf dem Kirchengrundstück und in allen Räumen verboten.
- 4.5 Die Räume, Ausstattung und technischen Anlagen sind pfleglich zu behandeln. Der Nutzer haftet in Höhe des Neupreises bzw. der Reparaturkosten für die Beschädigungen. Er haftet darüber hinaus für alle Schäden, die der Kirchengemeinde durch die erfolgte Nutzung entstehen, und zwar unabhängig davon, wer den Schaden im Einzelfall zu vertreten hat. Eine verschuldensunabhängige Haftung der Kirchengemeinde ist ausgeschlossen.
- 4.6 Die übergebenen Schlüssel sind vom Nutzer und der Ansprechperson sorgfältig aufzubewahren. Der Nutzer haftet bei Verlust für sämtliche Kosten, die entstehen, z. B., wenn ggf. die Zentralschließanlage ausgetauscht werden muss.
- 4.7 Die Nutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Der Nutzer ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich und übernimmt die Verkehrssicherungspflicht für die Nutzungsdauer. Er hat für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen zu sorgen. Dazu zählen u. a. Jugendschutz, Steuerrecht, GEMA-Vorschriften, Gesundheitsschutz, Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Brandschutz sowie VDE-Vorschriften für den Anschluss mitgebrachter elektrischer Geräte.
- 4.8 Fluchtwege und Feuerlöscher müssen frei zugänglich bleiben.
- 4.9 Vorhandene Lautsprecheranlagen und Musikinstrumente dürfen nicht genutzt werden, es sei denn dies wurde ausdrücklich vereinbart. Ein Klavier darf nicht als Ablage genutzt werden.
- 4.10 Dekoration darf nur so angebracht werden, dass diese sich ohne Beschädigung der Räume und ihrer Ausstattung entfernen lässt. Die Benutzung von Leitern erfolgt auf eigene Gefahr.
- 4.11 Am Ende der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und besenrein zu verlassen und zu verschließen. Das Licht ist auszuschalten. Abfälle sind zu beseitigen und privat zu entsorgen. Zur Rückgabe der Räume (ggf. auch der Küche mit Inventar) sind diese in den ursprünglichen Zustand zum Zeitpunkt der Übernahme durch den Nutzer zu versetzen.
- 4.12 Auf dem Grundstück darf nicht geparkt werden. Ausschließlich die kurzzeitige Anlieferung und Abholung von Materialien sind zulässig, sofern die Flächen dafür geeignet sind. Unbefestigte Flächen (z. B. Rasen) dürfen nicht befahren werden.
- 4.13 Grillen, Spielen und die sonstige Nutzung der Grundstücksflächen sind nicht zulässig, es sei denn, dies wurde ausdrücklich vereinbart.

5. Es werden folgende Zusatzvereinbarungen getroffen:

---

Datum Unterschrift Nutzer

Datum Unterschrift Kirchengemeinde

---

Verwaltungsleitung oder (stellv.) Vorsitzender des Kirchenvorstands