

Vertrag

über die befristete Überlassung von Räumen im Pfarrheim Salmanskirchen an Dritte



- ☐ zur regelmäßigen Überlassung
☐ zur einmaligen Überlassung

Zwischen

vertreten durch

- nachfolgend Vermieter genannt -

und

vertreten durch

verantwortlicher Veranstaltungsleiter:

Adresse: Telefon:

- nachfolgend Veranstalter genannt -

wird nach Maßgabe der Haus- und Benutzungsordnung, welche Bestandteil dieses Vertrages ist, folgendes vereinbart:

§ 1 Gegenstand des Vertrages

Der Vermieter überlässt dem Veranstalter ☐ am / ☐ von bis

gegen Zahlung einer Miete im Pfarrheim Salmanskirchen folgende Räume:

- ☐ Pfeffinger Saal € pro Tag
☐ Herzheimer Stube € pro Tag

Art / Zweck der Veranstaltung:

Beginn Ende ☐ ganztags

§ 2 Nutzungsentgelt

Mit der Miete sind abgegolten die Raumnutzung einschließlich eventueller sich in den Räumen befindlicher Tische und Stühle, alle Betriebskosten im Sinne der Betriebskostenverordnung sowie die Kosten für die Benutzung der Heizung, des Warmwassers und des Stroms, sofern diese nicht bereits von der Betriebskostenverordnung erfasst sind, und der Hausmeistereinsatz.

Die vereinbarte Miete versteht sich als Nettobetrag zzgl. eventueller USt. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass die Vermietung nach § 4 Nr. 12 UStG umsatzsteuerbefreit bzw. mangels eines steuerpflichtigen Betriebs gewerblicher Art nicht steuerbar ist.

Die Miete ist bis spätestens auf das Konto des Vermieters Kath. Kirchenstiftung Salmanskirchen bei der Liga-Bank München IBAN DE 85 7509 0300 0002 1877 87 zu entrichten.

Maßgebender Zeitpunkt ist die Gutschrift auf dem Konto des Vermieters.

§ 3 Mietgebrauch

(1) Der Eigentümer stellt die Räume entsprechend § 1 dieses Vertrages zur Verfügung. Er haftet nicht für die Geeignetheit der Räume für die Zwecke des Veranstalters. Vielmehr ist dieser verpflichtet, die Gebrauchstauglichkeit der Räume und die Geeignetheit der technischen Anlagen und Geräte für den vorgesehenen Verwendungszweck zu überprüfen. Der Veranstalter stellt ferner sicher, dass schadhafte Einrichtungen, Anlagen und Räume nicht benutzt werden.

(2) Im Pfarrsaal gibt es für die Tische 3 Transportwagen, auf jedem Wagen 12 Tische. Um Schäden zu vermeiden, müssen die Tische immer zu zweit auf- bzw. abgebaut werden. Nach Gebrauch abputzen. Für die Stühle gibt es eine Transportkarre. Bitte nicht mehr als 10 Stühle stapeln. Tische und Stühle dürfen nur vertragen und nicht verrutscht werden, da dies den Bodenbelag beschädigt. Bitte die gepolsterten Sitzflächen nicht beschmutzen bzw. nach Gebrauch sofort reinigen.

(3) Der Veranstalter verpflichtet sich, für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung, für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, der freiheitlich demokratischen Grundordnung, der Grundsätze der

katholischen Kirche und ihrer Lehre sowie der Haus- und Benutzungsordnung des Objektes zu sorgen. Insbesondere hat der Veranstalter unzumutbare Lärmbelästigungen gegenüber Nachbarn zu vermeiden; die sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften, die Vorschriften der Unfallverhütung, des Lärmschutzes, des Jugendschutzes sowie sonstiger öffentlich-rechtlicher Vorschriften zu beachten. Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Notwendige Kosten für Sicherheitsmaßnahmen hat der Veranstalter zu tragen. Dabei ist der Veranstalter nicht berechtigt, bauliche Maßnahmen ohne Zustimmung des Eigentümers vorzunehmen.

(4) Evtl. erforderliche behördliche Genehmigungen holt der Veranstalter vor der Veranstaltung in eigener Verantwortung auf eigene Kosten ein.

(5) Der Veranstalter verpflichtet sich darüber hinaus, die Räume schonend und pfleglich zu behandeln. Untervermietung sowie Änderung des Veranstaltungszweckes bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters.

(6) Wenn über die vom Vermieter vorgenommene Ausstattung der Räume hinaus weitere Vorrichtungen geschaffen oder Einrichtungsgegenstände, Dekorationen etc. in die überlassenen Räume eingebracht werden sollen, so ist hierzu die Zustimmung des Vermieters erforderlich.

(7) Der Vermieter behält sich vor, die Räume bei unaufschiebbaren Bau- und Reparaturmaßnahmen vorübergehend zu schließen bzw. zu sperren.

§ 4 Übergabe

Der Veranstalter hat sich unverzüglich nach Betreten der überlassenen Räume von deren ordnungsgemäßen Zustand sowie der Vollständigkeit der Einrichtungsgegenstände zu überzeugen; evtl. Mängel sind sofort dem Vermieter anzuzeigen. Andernfalls gelten die Räume als bei Beginn der Veranstaltung ordnungsgemäß übergeben. Da das Objekt durch mehrere zeitversetzt genutzt wird, gilt dies für jede Veranstaltung gesondert.

§ 5 Rückgabe

(1) Bei Beendigung des Gebrauchs sowie nach jeder Veranstaltung hat der Veranstalter die Räume vollständig geräumt, gereinigt und in dem Zustand zurückzugeben, in welchem sie sich bei Übergabe befunden haben. Die Müllentsorgung hat der Veranstalter in mitgebrachten Behältern auf eigene Kosten zu besorgen.

(2) Werden die Räume nicht fristgemäß freigegeben, so kann diese der Vermieter auf Kosten des Veranstalters räumen und in Ordnung bringen lassen. Der Veranstalter haftet für den durch Verzug entstandenen Schaden.

§ 6 Haftung / Versicherung

(1) Der Veranstalter haftet dem Vermieter für die Erfüllung des Vertrages, für die ordnungsgemäße Benutzung der Räume und des Inventars durch die Teilnehmer und für Ersatz aller im Zusammenhang mit der Veranstaltung schuldhaft verursachten Schäden neben dem Schädiger als Gesamtschuldner.

(2) Dem Veranstalter obliegt für die Dauer der Überlassung die Verkehrssicherungspflicht für den Gegenstand, das Inventar und die sonstigen Einrichtungsgegenstände sowie für zum Gegenstand gehörende Zugänge.

(3) Der Veranstalter stellt den Vermieter von Ansprüchen Dritter frei, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen diesen geltend gemacht werden. Diese Freistellung umfasst nicht Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit seitens des Vermieters. Der Veranstalter verzichtet auf eigene Ansprüche gegen den Vermieter und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den Vermieter und dessen Bedienstete oder Beauftragte im selben Umfang.

(4) Der Veranstalter wird für ausreichende Versicherung sorgen, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden und diese gegenüber dem Vermieter nachweisen.

(5) Soweit der Veranstalter nicht selbst zur Beseitigung eines Schadens verpflichtet ist, wird er dem Vermieter unverzüglich Anzeige erstatten. Für einen durch nicht rechtzeitige Anzeige verursachten weiteren Schaden ist der Veranstalter ersatzpflichtig.

(6) Der Vermieter haftet für Schäden, die auf nach Vertragsabschluss entstehenden und von ihm verschuldeten Mängeln beruhen. Der Veranstalter hat für ausreichende Sicherheit von privat in die Räume eingebrachten Sachen zu sorgen.

(7) Allgemein ist die Haftung des Vermieters jedoch beschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, wenn der Vermieter keinen Ersatz von einem Dritten (z.B. Versicherung) zu erlangen vermag und sich ein vertragsuntypisches Risiko realisiert. Die Haftungsbeschränkung greift nicht ein bei Schäden aus der Verletzung des Lebens, Körpers und der Gesundheit des Veranstalters, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung

des Vermieters oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Vermieters beruhen.

§ 7 Kündigung / Rücktritt

(1) Der Vermieter behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Veranstalter das Nutzungsentgelt nicht rechtzeitig bezahlt, die Veranstaltung mit den Grundsätzen der katholischen Kirche nicht vereinbar ist oder Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Veranstaltung unter Verstoß gegen diesen Vertrag durchgeführt wird. Ersatzansprüche des Veranstalters sind im Falle des Rücktritts ausgeschlossen.

(2) Der Veranstalter kann bei einmaligen Veranstaltungen jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Von der Verpflichtung zur Zahlung des Entgelts wird der Veranstalter jedoch, abgesehen vom Fall des § 3 Abs. 6 nur dann frei, wenn er dem Vermieter mindestens zwei Wochen vor der vorgesehenen Benutzung den Rücktritt erklärt.

§ 8 Veranstaltungsleiter

(1) Bei Abschluss des Vertrages hat der Veranstalter einen verantwortlichen Veranstaltungsleiter zu benennen, der während der Veranstaltung anwesend ist und zur Abgabe und Entgegennahme von Willenserklärungen bevollmächtigt ist.

(2) Der Veranstaltungsleiter soll die Räume als erster betreten und als letzter verlassen, um sich von dem ordnungsgemäßen Zustand der zur Nutzung überlassenen Räume vor und nach der Nutzung zu überzeugen. Er ist verpflichtet, die seiner Leitung unterstehenden Teilnehmer auf die Vertrags- und Haftungsbedingungen hinzuweisen.

(3) Dem Vermieter bzw. den Beauftragten des Vermieters ist jederzeit der Zutritt zu den Veranstaltungen zu gestatten. Sie üben gegenüber dem Veranstalter das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

§ 9 Schlüsselausgabe

Die Schlüssel werden nur an den Veranstaltungsleiter ausgegeben. Sie sind nach jeder einzelnen Veranstaltung an den Vermieter zurückzugeben.

Jeder Inhaber eines Schlüssels haftet für die ihm ausgehändigten Schlüssel sowie für Schäden, die durch Verlust der Schlüssel entstehen.

§ 10 Änderungen, Teilunwirksamkeit

(1) Mehrere Veranstalter haften als Gesamtschuldner.

(2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform sowie der stiftungsaufsichtlichen Genehmigung der Erzbischöflichen Finanzkammer München.

(3) Sollten einzelne oder mehrere Regelungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so verständigen sich die Vertragspartner auf solche Regelungen, die dem beabsichtigten Zweck am nächsten kommen. Die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen bleibt unberührt.

(4) Jeder Vertragsteil erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages.

§ 11 Sonstiges

Die Haus- und Benutzungsordnung wurde am _____ ausgehändigt.

_____, den

_____, den

.....
Vermieter

.....
Veranstalter

(Siegel)

Ansprechpartner

Günter Hargasser, Kirchenpfleger
Kath. Pfarramt Ampfing

Telefon 0175/2612932
Telefon 08636/9822-0

Anlage: Datenschutzrechtliche Information nach KDG

Verantwortliche/r

Verantwortliche/r für die Datenverarbeitung ist der/die Ansprechpartner/in des/der Besuchers/in bzw. der/die Leiter/in der Besprechung/Sitzung.

Datenschutzbeauftragte/r

Erzbischöfliches Ordinariat München, Datenschutzbeauftragter,
Kapellenstraße 4, 80333 München, Telefon: 0 89 / 21 37-0, Fax: 0 89 / 21 37-272727, E-Mail: datenschutz@ordinariat-muenchen.de

Allgemeines

Die nachfolgende Erklärung gibt einen Überblick darüber, welche Art von personenbezogenen Daten (§ 4 Nr. 1 KDG) der/die Besucher/in [der Dienststelle, z. B. Ordinariat] zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage im Zusammenhang mit seinem/ihrer Besuch verarbeitet werden und welche Rechte der/die Betroffenen gegenüber dem/der Verantwortlichen hat.

Datenverarbeitung

Personenbezogene Daten der Betroffenen werden von dem/der Verantwortlichen ausschließlich zum Besuch [der Dienststelle] verarbeitet. Rechtsgrundlage hierfür sind § 6 Abs. 1 lit. b, c, d, e KDG. Nach Beendigung sowie den hieraus folgenden rechtlichen Verpflichtungen, werden die verarbeiteten personenbezogenen Daten (wie Name, Anschrift, Kontaktdaten Telefonnummer, E-Mail-Adresse) datenschutzgerecht spätestens drei Wochen nach dem Besuch gelöscht, sofern gesetzliche Aufbewahrungspflichten nicht eine längere Speicherung erfordern.

Weitergabe personenbezogener Daten

Soweit zur Nachvollziehbarkeit vor dem Hintergrund der COVID-19-Pandemie erforderlich, gibt der/die Verantwortliche personenbezogene Daten in dem jeweils erforderlichen Umfang an das Gesundheitsamt weiter. Dies erfolgt stets unter Beachtung der jeweils geltenden Regelungen über den Datenschutz, insbesondere der Voraussetzungen von § 6 KDG und erforderlichenfalls auf Grundlage einer Vereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag nach § 29 KDG.

Rechte der Betroffenen nach §§ 17 ff. KDG

Die Betroffenen haben gegenüber dem/der Verantwortlichen folgende Rechte hinsichtlich der sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft (§ 17 KDG),
- Recht auf Berichtigung (§ 18 KDG) oder Löschung (§ 19 KDG),
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG),
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (§ 23 KDG) und
- Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG).

Zur Geltendmachung dieser Rechte steht der Datenschutzbeauftragte des/der Verantwortlichen zur Verfügung (vgl. Ziffer 2). Die Wahrnehmung dieser Rechte ist grundsätzlich kostenfrei.

Betroffene haben zudem das Recht, sich beim Diözesandatenschutzbeauftragten (Datenschutzaufsicht) über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch den/die Verantwortliche/n zu beschweren. Die Kontaktdaten des Diözesandatenschutzbeauftragten lauten:

Gemeinsame Datenschutzaufsicht der bayerischen (Erz-)Diözesen, Diözesandatenschutzbeauftragter: Kapellenstraße 4, 80333 München, Telefon: 0 89 / 21 37-1796

E-Mail: JJoachimski@ordinariat-muenchen.de

Weitere Informationen finden Sie auch im Internet unter www.erzbistum-muenchen.de/datenschutz.

ANLAGE: Preisliste

Preisliste für zerbrochene/s bzw. beschädigte/s Gläser und Geschirr:

Maßkrug	5,00 €
Glas 0,5 l	2,00 €
Weißbierglas	2,50 €
Sekt- oder Weinglas	2,50 €
Saftglas	1,50 €
Kaffeetasse	4,00 €
Untertasse	2,50 €
Kuchenteller	3,00 €
Teller	4,00 €
Suppenteller	4,00 €

Haus- und Benutzungsordnung

für das Pfarrheim Salmanskirchen, Salmanskirchen 2



Die Kath. Pfarrkirchenstiftung Salmanskirchen gestattet für kulturelle und gesellige Veranstaltungen die Benutzung ihrer Räumlichkeiten im Pfarrzentrum Amping nach folgender Ordnung:

§ 1 Eigentümer / Hausrecht

- 1) Das Pfarrheim steht im Eigentum der Kirchenstiftung. Organ der Kirchenstiftung ist die Kirchenverwaltung, die durch den Kirchenverwaltungsvorstand vertreten wird. Dieser trifft Anordnungen über die Benutzung der Räumlichkeiten und Außenanlagen und übt das Hausrecht aus. Der Kirchenverwaltungsvorstand kann dieses Recht einer dritten Person übertragen. Den Anordnungen ist Folge zu leisten.
- 2) Kommen Einzelpersonen oder Gruppen trotz wiederholter Aufforderung ergehenden Anordnungen des Hausherrn nicht nach, kann die betreffende Person oder Gruppe des Pfarrheimes verwiesen bzw. die Veranstaltung abgebrochen werden.

§ 2 Benutzerkreis

- 1) Die Räumlichkeiten des Pfarrheims und die Außenanlage dienen in erster Linie kirchlichen Zwecken und sind zunächst ein Ort der Begegnung für die Mitglieder der Pfarrgemeinde. Kirchliche Veranstaltungen haben daher stets Vorrang.
- 2) Darüber hinaus können Räumlichkeiten und Einrichtungen an Dritte zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen werden. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht. Politische Veranstaltungen sind im Pfarrheim nicht gestattet.
- 3) Das Nutzungsrecht besteht erst nach Abschluss eines schriftlichen Vertrages (Vertrag über die befristete Überlassung von Räumlichkeiten an Dritte), in dem nähere Einzelheiten, u.a. das Nutzungsentgelt, geregelt werden.

§ 3 Anmeldung von Veranstaltungen

- 1) Die Zeiten für regelmäßig wiederkehrende Überlassungen von Räumlichkeiten werden in einem Belegungsplan nach vorheriger Genehmigung festgelegt.
- 2) Anträge für die einmalige Überlassung von Räumlichkeiten sind spätestens 1 Monat vor dem gewünschten Termin im Pfarramt zu stellen.
- 3) Für alle Veranstaltungen sind bei der Anmeldung neben dem Datum und der Dauer der Veranstaltung der Zweck sowie ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter zu benennen.

§ 4 Nutzungsentgelt

- 1) Das Nutzungsentgelt für die einzelnen Räume können im Pfarramt Amping erfragt werden:

§ 5 Dauer der Veranstaltung

- 1) Veranstaltungen müssen regelmäßig bis spätestens 24.00 Uhr beendet sein.
- 2) Die Benutzung von Räumlichkeiten durch Jugendliche ist spätestens 22.00 Uhr zu beenden.
- 3) Eine längere Dauer bedarf der vorherigen Zustimmung des Hausherrn.
- 4) Jugendliche unter 16 Jahren, die sich nicht in Begleitung eines Erwachsenen (personensorgeberechtigte oder erziehungsbeauftragte Person) befinden, sind zwingend angehalten um 22.00 Uhr und Jugendliche ab 16 Jahren um 24 Uhr das Pfarrheim zu verlassen. Im Konfliktfall wird die Einhaltung der Bestimmung durch Ausweiskontrolle sichergestellt.

§ 6 Allgemeine Verhaltensregeln

- 1) Alle Benutzer sind gehalten, das Pfarrheim und seine Einrichtungen sowie Außenanlagen schonend zu behandeln und sauber zu halten.
- 2) Bei den Veranstaltungen muss mindestens ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter über 18 Jahren anwesend sein, bei Gruppenstunden der Gruppenleiter oder ein Vertreter.

Der Veranstaltungsleiter hat sich über die bestehenden Bestimmungen (z.B. Vorschriften des Brandschutzes, der Unfallverhütung, des Lärmschutzes, des Jugendschutzes) zu informieren und für deren Einhaltung sowie für die Beachtung der Haus- und Benutzungsordnung zu sorgen.

Der Veranstaltungsleiter ist verpflichtet, die seiner Leitung unterstehenden Teilnehmer der Veranstaltung auf diese Haus- und Benutzungsordnung hinzuweisen.

Er übernimmt vor der Veranstaltung in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten das Einholen evtl. notwendiger (behördlicher) Genehmigungen, einschließlich GEMA.

- 3) Bei der Benutzung der Räumlichkeiten und Außenanlage ist insbesondere auf folgendes zu achten:
 - Auf Nachbarn ist größtmögliche Rücksicht zu nehmen. Eine unzumutbare Lärmbelästigung ist zu vermeiden. Erforderlichenfalls sind die Fenster zu schließen; das gilt vor allem beim Spielen von Musik. Ab 22.00 Uhr ist aller Lärm (auch Musik), der vom Veranstaltungsraum nach außen dringt, grundsätzlich abzustellen. Lärm ist auch beim nächtlichen Aufbruch zu vermeiden (Abfahrt).
 - Die Veranstaltungen sind rechtzeitig zu beenden.
 - Die Räumlichkeiten sowie die Anlage sind sauber und ordentlich (besenrein) zu verlassen. Die bei Veranstaltungsbeginn vorgefundene Tisch- und Sitzordnung ist wiederherzustellen. Die Toiletten sind einer Grobreinigung zu unterziehen. Lichter sind auszuschalten (Toiletten nicht vergessen), sollten Getränke ausgeschüttet werden, muss feucht gewischt werden. Nach Veranstaltungsende sind alle Heizungsthermostate auf ihre ursprüngliche Stellung zu drehen, die Elektrogeräte auszuschalten, alle Türen abzusperrern und die Fenster zu schließen.
 - Befestigungen (Nägel, Haken etc.) sowie Dekorationen dürfen nicht eigenmächtig angebracht werden.
 - Technische Geräte und Anlagen, wie Heizungsanlagen u.ä. dürfen nur von der beauftragten Person der Kirchenverwaltung bedient werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung.
 - Ansonsten sind alle Handlungen, auch wenn sie nicht eigens genannt sind, welche Gefahren oder Schädigungen herbeiführen oder gegen die allgemeinen Bestimmungen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit sowie gegen die Grundsätze der Katholischen Kirche und ihrer Lehre verstoßen, zu unterlassen.
 - Das Mitbringen von Haustieren ist nicht erlaubt.
 - Um Fremden den Zugang zum Gebäude zu verwehren, müssen die Eingangstüren während der Veranstaltung verschlossen werden.
 - Getränke dürfen nicht mitgebracht werden. Es muss das Getränkeangebot der Pfarrei genutzt werden. Größerer Bedarf muss mindestens eine Woche vorher im Pfarramt Ampfing angemeldet werden.

§ 7 Benutzung der Küche

- 1) Die Küche kann nur nach vorheriger Genehmigung genutzt werden.
- 2) Die Verantwortung für die Benutzung der Küchengeräte und Kucheneinrichtungen obliegt dem Veranstaltungsleiter.
- 3) Benutztes Geschirr ist zu säubern und aufzuräumen, ggf. zu ersetzen. Bei Veranstaltungen Dritter sind Geschirrtücher mitzubringen. Die Verwendung von Einweggeschirr ist nicht zulässig.
- 4) Koch- und Speisereste dürfen nicht im Haus verbleiben. Eine Entsorgung über die WCs ist verboten.

§ 8 Rauchen und Alkohol

- 1) Im Pfarrheim ist das Rauchen untersagt.
- 2) Die Ausgabe von alkoholischen Getränken darf nur an Erwachsene erfolgen. Alkoholmissbrauch ist verboten.
- 3) Bei Jugendveranstaltungen dürfen nur alkoholfreie Getränke ausgeschenkt werden. Der Genuss mitgebrachter Getränke ist nicht gestattet. Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind zu beachten.
- 4) Im Interesse des Jugendschutzes wird bei Jugendveranstaltungen die Kirchenverwaltung oder eine von ihr beauftragte Person zumindest stichprobenweise auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und insbesondere auch im Hinblick auf Alkoholmissbrauch kontrollieren.

§ 9 Abfallentsorgung

- 1) Oberstes Gebot ist die unbedingte Müllvermeidung.
- 2) Papier, Glas und andere Wertstoffe müssen unmittelbar zur Wiederverwertung in die gemeindlichen Entsorgungsstellen gebracht werden.
- 3) Sonstiger Abfall und übrig gebliebene Koch- / Speisereste hat der Veranstalter in mitgebrachten Behältern auf eigene Kosten sachgemäß zu entsorgen.

§ 10 Schäden / Haftung

- 1) Schäden an den Räumlichkeiten, der Anlage oder der Einrichtung des Pfarrheims müssen umgehend beim Hausherrn oder im Pfarramt Ampfing gemeldet werden. Im Übrigen gelten die Regeln des Vertrages zur Überlassung von Räumlichkeiten an Dritte.
- 2) Die Garderobenaufbewahrung obliegt dem Benutzer. Für abhandengekommene Garderobe, Wertsachen und sonstige Gegenstände übernimmt die Pfarrkirchenstiftung, vertreten durch die Kirchenverwaltung, keine Haftung.

§ 11 Schlüsselaus- und Rückgabe

- 1) Die Schlüssel für die Räumlichkeiten werden nur an den Veranstaltungsleiter ausgegeben und sind im Pfarramt Ampfing oder beim Hausmeister zu den vereinbarten Terminen abzuholen. Jede Schlüsselaus- und Rückgabe wird protokolliert.
- 2) An fremde Personen dürfen Schlüssel nicht ausgehändigt werden.
- 3) Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt nach Beendigung der jeweiligen Veranstaltung.

Diese Haus- und Benutzungsordnung tritt am 01.12.2024 in Kraft. Sie ist Teil des Vertrages über die befristete Überlassung von Räumen an Dritte. Bisherige Haus- und Benutzungsordnungen der Kirchenstiftung werden zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

Ort, Datum

Kirchenverwaltungsvorstand

Kirchenpfleger