

# Mietvertrag **Begegnungsraum**

Zwischen der reformierten Kirchgemeinde Churwalden (Vermieterin),

und

---

Name (MieterIn)

---

Strasse

PLZ

Ort

Telefon/Natel

Email

wird folgender Mietvertrag abgeschlossen.

Die reformierte Kirchgemeinde Churwalden vermietet für die Durchführung einer

---

(Art der Veranstaltung)

Dauer:             ½ Tag (max. 4h)             1 Tag             1 ½ Tage

Gastronomie:     kalte Küche (Apéro, Imbiss)             warme Küche

---

(Ergänzungen und zusätzliche Vereinbarungen)

Die Mietzeit beginnt    am \_\_\_\_\_            um \_\_\_\_\_ Uhr

und endet                    am \_\_\_\_\_            um \_\_\_\_\_ Uhr

Der/die Mieter/in erkennt das Benützungsreglement und die Kostenordnung der reformierten Kirchgemeinde Churwalden zur Raumvermietung an.

# EVANGELISCHE KIRCHGEMEINDE CHURWALDEN

## Benützungsreglement des Begegnungsraumes

### 1. Grundsatz

Der Begegnungsraum dient in erster Linie der Evangelischen Kirchgemeinde Churwalden zur uneingeschränkten Nutzung. Soweit es sich mit den Bedürfnissen der Kirchgemeinde vereinbaren lässt, können die Räumlichkeiten Vereinen und Privaten zur Verfügung gestellt werden. Es darf in den Räumlichkeiten nichts unternommen werden, was den Kirchenbetrieb beeinträchtigt.

### 2. Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten gilt ein absolutes Rauchverbot. Der Veranstalter kann ausserhalb der Gebäude eine Raucherzone abgrenzen, welche auszuschildern und mit Aschenbechern auszurüsten ist.

### 3. Gesuche

Gesuche mit genauen Angaben über die gewünschte Benützung, Teilnehmerzahl, Zweck und Dauer, sowie Nennung einer verantwortlichen Person sind mindestens 14 Tage zuvor schriftlich ans Pfarramt (Adresse...) zu richten.

### 4. Allgemeine Benützungsvorschriften

Es ist strikt auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten.

Die regelmässigen Lokalbenützer sind für das Öffnen und Schliessen des Begegnungsraumes, sowie für das Ein- und Abstellen der Heizung, das Schliessen der Fenster und Löschen des Lichtes etc. selber verantwortlich.

In allen übrigen Fällen ist dies Sache der Kirchgemeindevorstandes.

Der Veranstalter hat sich vor Verlassen der Räume zu vergewissern, dass alles aufgeräumt wurde, die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind.

### 5. Bewilligungen

Der Veranstalter ist für erforderliche Bewilligungen selbst verantwortlich.

### 6. Parkplätze

Die Parkplätze bei der Kirche dürfen während der Veranstaltung benutzt werden.

### 7. Dekoration

Es dürfen keine Dekorationen an Wände, Decken, Türen und Fenster angebracht werden.

## **8. Ruhe und Ordnung**

Der Veranstalter ist verpflichtet für Ruhe und Ordnung zu sorgen.

Bei Veranstaltungen mit Musik sind die Fenster und Türen ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten.

## **9. Feuerpolizei Vorschriften**

Die Feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Die bezeichneten Notausgänge und der Haupteingang sind als Fluchtwege freizuhalten und müssen stets ungestört begehbar sein.

## **10. Bedienung Spezialeinrichtungen**

Die Bedienung sämtlicher Spezialeinrichtungen (insbesondere Beamer, Audiogeräte, Küchenapparate, Heizung etc.) darf nur durch Personen geschehen, die entsprechend instruiert worden sind.

## **11. Nach Beendigung der Veranstaltung**

Das Aufstellen und Versorgen des Mobiliars, sowie die Grobreinigung der benutzten Räume und Nebenräume (WC, Garderobe, Küche, Vorplätze etc.) ist Sache des Veranstalters, muss aber in jedem Fall in Absprache und nach den Anweisungen des Kirchgemeindevantwortlichen erfolgen. Sämtliche nicht ausgeführten Arbeiten besorgt die Kirchgemeinde unter Verrechnung der Kosten. Die Rückgabe der Räumlichkeiten muss zu den festgesetzten Bedingungen und Terminen erfolgen. Küchengeräte, Geschirr, Gläser und Besteck müssen komplett und in sauberem Zustand abgegeben werden.

## **12. Schlüsselabgabe**

Für erhaltene Schlüssel muss quittiert werden und ein Depot von Fr. 50.00 hinterlegt werden.

Es ist strikt untersagt, bezogene Schlüssel weiterzugeben, selber anzufertigen oder anfertigen zu lassen, sowie sich Zutritt zu nicht gemieteten Bereichen (z. B. Schränke, Apparate andere Räume) zu verschaffen.

## **13. Mängel bei Lokalübernahme vor Veranstaltungen**

Bei der Übernahme der Lokalitäten ist ein Übernahmeprotokoll vom Kirchgemeindevantwortlichen und vom Veranstalter gegenzuzeichnen. Allfällige Mängel sind darauf festzuhalten. Wird dies unterlassen, trägt der Veranstalter die Verantwortung für eventuell nach dem Anlass festgestellte Mängel und fehlendes Material.

## **14. Haftungsablehnung durch Kirchgemeinde gegenüber Dritten**

Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für Diebstähle und Beschädigungen an deponierten, eingelagerten oder liegengelassenen Gegenständen Dritter ab.

## 15. Haftung für Schäden

Der Veranstalter haftet für fehlendes und beschädigtes Material wie für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen, die durch sie, ihre Mitglieder oder Veranstaltungsbesucher verursacht werden. Der Regress auf den Verursacher bleibt ihnen gewährt.

Der Veranstalter haftet für Personenschäden, die dem Veranstalter oder seinen Besuchern anlässlich der Veranstaltung entstehen.

Für von Minderjährigen fahrlässig oder gar mutwillig verursachten Schäden an Gebäuden, Mobilien und Einrichtungen haften derer gesetzlichen Vertreter.

## 16. Schadenmeldung

Schäden irgendwelcher Art müssen unverzüglich dem Kirchgemeindeverantwortlichen gemeldet werden und sind auf dem Übernahmeprotokoll festzuhalten.

## Kostentabelle Begegnungsraum

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| <b>Begegnungsraum</b>              |         |
| ½ Tag (max. 4h)                    | 120 CHF |
| 1 Tag                              | 250 CHF |
| 1 ½ Tage                           | 350 CHF |
| Abend (max. 4h)                    | 120 CHF |
| Zuschlag kalte Küche               | 50 CHF  |
| Zuschlag warme Küche               | 150 CHF |
| Zuschlag Betriebskosten            |         |
|                                    |         |
| <b>Gesamtkosten der Vermietung</b> |         |

---

Datum, Vermieter (Kirchgemeindeverantwortliche/r)

---

Datum, Mieter

Der Kirchenvorstand der reformierten Kirchgemeinde Churwalden (Stand 2011)