



Nutzungsvereinbarung

1. Zwischen der Offenen Tür Bloherfelde

und

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

2. Es werden Saal, Küche und Toiletten der Freizeitstätte Offene Tür Bloherfelde (Bloherfelder Straße 170, 26129 Oldenburg) am _____ ab 09:00 Uhr zur Verfügung gestellt.
3. Der/die Nutzer*in zahlt ein Entgelt in Höhe von **270,00€ bzw. ermäßigt 170€** (bei geringem Einkommen, z.B. ALG II, Nutzer*innen des Oldenburg-Passes, Student*in usw.).
4. Für gemeinnützige Vereine gelten Sonderregelungen. Es wird ein Pauschalbetrag in Höhe von **100,00 €** für Energiekosten und die Reinigung erhoben.
5. Der Betrag wird auch dann fällig, wenn die Veranstaltung nicht durchgeführt wird. Bei Absagen 14 Tage vor dem Termin werden **50,00 €** einbehalten. Bei Absagen eine Woche vor dem Termin werden **80,00 €** einbehalten. Ohne Absage des Termins wird das komplette Nutzungsentgelt einbehalte.
6. Alle Nutzer*innen hinterlegen eine Kautions in Höhe von **200,00 €** (Schlüsselpfand, Schadensersatz), die bei einem einwandfreien Zustand der Räume zurückerstattet wird. Die Kautions wird am Tag der Schlüsselausgabe (meistens Freitag vor der Nutzung) hinterlegt und am Tag der Rückgabe (meistens Montag nach der Nutzung) nach Überprüfung der Räumlichkeiten zurückerstattet.
7. Die zulässige Besucher*innenzahl beträgt maximal 80 Personen. Eine Überschreitung ist nicht zulässig und geht bei Nichteinhaltung zu Lasten und zur Verantwortung des/der Nutzer*in.
8. Dem/der Nutzer*in werden Tische, Stühle, Geschirr, Besteck sowie Grundausstattung der Küche zur Verfügung gestellt. Alkoholgläser werden nicht bereitgestellt.
9. Der/die Nutzer*in verpflichtet sich, alle Räume und Gegenstände mit der notwendigen Sorgfalt zu behandeln. Auf Schuhe mit Metallpfennigabsätzen ist unbedingt zu verzichten, da diese den Parkettfußboden im Saal beschädigen.
Der/die Nutzer*in haftet für alle Schäden, die im Rahmen der Nutzung entstanden sind, z.B. werden fehlendes bzw. beschädigtes Geschirr oder andere Schäden in Rechnung gestellt. Eine Geltendmachung über die Einbehaltung der Kautions hinaus ist nicht ausgeschlossen.

2. Seite Nutzungsvereinbarung

10. Der/die Nutzer*in hinterlässt alle Räume sauber und aufgeräumt:

- Küche, Toiletten und Flur fegen und wischen
- **Saal nur ausfegen!**
- Sollte im Saal etwas verschüttet werden, muss es sofort mit einem feuchten Lappen ohne Reinigungsmittel aufgewischt und getrocknet werden.
- Bei Benutzung des Geschirrs müssen Geschirrhandtücher sowie Spülmittel von dem/der Nutzer*in mitgebracht werden.
- Müll wird durch den/die Nutzer*in mitgenommen und entsorgt.
- Das Außengelände ist bis spätestens Sonntag, 09:00 Uhr zu reinigen.
- Reinigungsmittel und Werkzeuge werden vom/von der Eigentümer*in bereit gestellt

Sollten die Räume nicht oder unzureichend gereinigt sein, wird ein Teil der Kautions (je nach Arbeitsaufwand der Reinigungskraft) einbehalten.

11. Fahrzeuge der Veranstaltungsgäste müssen bis spätestens Sonntag, 08:30 Uhr vom Parkplatz vor der Kirche entfernt werden, so dass er den Gottesdienstbesucher*innen zur Verfügung steht.

12. Die Fluchtwege müssen für die Dauer der Veranstaltung aufgeschlossen sein. Der entsprechende Schlüssel ist dem/der Nutzer*in ausgehändigt worden.

13. Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.

14. Jegliche Störung der Nachbarschaft ist zu unterlassen. Aufgrund von Beschwerden aus der Nachbarschaft müssen folgende Regelungen zur Vermeidung von Ruhestörung unbedingt beachtet werden:

- Während des Lüftens muss die Musik auf Zimmerlautstärke runtergeregelt werden.
- Ab 24:00 Uhr darf sich die Veranstaltung nur noch in den Innenräumen der Freizeitstätte abspielen.
- Fenster und Türen müssen ab 24:00 Uhr geschlossen bleiben und die Musik muss auf Zimmerlautstärke runtergeregelt werden.

Anderenfalls müssen Sie mit einer Anzeige wegen Ruhestörung rechnen und die gesamte Kautions wird einbehalten. Wir mussten diese Regelungen gemeinsam mit den Nachbarn treffen, damit wir den Veranstaltungssaal weiterhin für private Feiern anbieten können.

15. Der/die Nutzer*in verpflichtet sich, beim Verlassen des Gebäudes Fenster und Türen ordnungsgemäß abzuschließen. Sollte durch unverschlossene Fenster/Türen ein Einbruch erfolgen, so kann der/die Nutzer*in haftbar gemacht werden.

16. Dem/der Nutzer*in werden folgende Schlüssel ausgehändigt:

- Schlüssel für Haupteingang/Fluchtweg mit der Nummer: 5160HT8 HU11
- Schlüssel für die oberen Kippfenster im Veranstaltungssaal mit der Nummer: 2W145

Die Schlüssel werden in der Regel am Freitag vor der Nutzung abgeholt und am Montag nach der Nutzung wieder zurückgegeben. Bei Verlust der Schlüssel haftet der/die Nutzer*in.

3. Seite Nutzungsvereinbarung

17. Folgende mündliche Absprachen werden zusätzlich getroffen:

Die Vertragsinhalte wurden dem/der Nutzer*in erläutert und von ihm/ihr zur Kenntnis genommen.
Die Vereinbarung ist rechtsgültig, wenn beide Unterschriften vorliegen.

Oldenburg, den _____

Für den/die Eigentümer*in

Nutzer*in