



**Hausordnung für die
Evangelisch-methodistische Christuskirche
Calw-Stammheim**



Im Glauben an die Liebe Gottes, des Schöpfers, erkennen wir dankbar das Geschenk der Schöpfung, den Wert und die Schönheit der Natur. Gemeinsam wollen wir uns für nachhaltige Lebensbedingungen für die gesamte Schöpfung einsetzen.

Präambel unserer Schöpfungsleitlinien

Wir heißen Sie als Gast in unserem Hause herzlich willkommen und wünschen Ihnen einen schönen und segensreichen Aufenthalt in unseren Räumen.

Die vorliegende Hausordnung soll dazu dienen, allen Nutzern einen harmonischen und friedlichen Aufenthalt in den Räumen unserer Christuskirche zu ermöglichen.

Gemäß unseren Schöpfungsleitlinien wünschen wir uns einen nachhaltigen Umgang mit allen Ressourcen (Energie, Wasser, Lebensmittel, Putzmittel....)



Unsere Räumlichkeiten

Folgende Räume stehen für eine Benutzung zur Verfügung:

- ◆ Gottesdienstraum (max. 150 Personen), OG
- ◆ 3 Gruppenräume (max. 120 Personen) incl. Vorraum, UG
- ◆ Küche
- ◆ WC-Anlagen

Benutzungsberechtigte

- ◆ Alle Glieder, Angehörige und Freunde des EmK Bezirk Calw
- ◆ Die Benutzung durch Personen außerhalb der Gemeinde ist möglich. Dazu ist eine Einweisung durch den Hausmeister erforderlich. Die Anwesenheit des Hausmeisters (oder einer anderen Person der EmK) für die Dauer der Veranstaltung ist dabei zu klären.
- ◆ Für die gesamte Abwicklung ist eine Ansprechperson aus der Gemeinde verantwortlich

Veranstaltungsarten

Von allen Benutzern und bei jeder Art der Veranstaltung ist dem Geist des Hauses Rechnung zu tragen.

Zugelassen sind folgende Veranstaltungen:

- ◆ Vorträge, Seminare, Konferenzen und bildungsfördernde Veranstaltungen
- ◆ Mitgliederversammlungen, Informationsveranstaltungen (jedoch keine Werbeveranstaltungen) und Sitzungen von Organen und Funktionsträgern
- ◆ Private Geburtstags-, Hochzeits- und Jubiläumsfeiern, sowie Einsegnungen, Konfirmationen und Jahrgangstreffen
- ◆ Andere Arten von Veranstaltungen sind durch den Gemeindevorstand zu genehmigen

Antrag auf Benutzung und Genehmigung

- ◆ Über Anträge auf Benutzung wird im Rahmen des Benutzungsplanes oder im Einzelfall entschieden, wenn die Benutzung mit dem Benutzungsplan vereinbar ist
- ◆ Anfragen auf Benutzung sind mindestens zwei Monate vor der Veranstaltung beim Pastor bzw. bei der Pastorin einzureichen
- ◆ Über die Anträge entscheidet der Gemeindevorstand oder der Pastor/die Pastorin. Liegen für dieselbe Zeit mehrere Anträge vor, so genießt der zuerst eingegangene Antrag den Vorrang.
- ◆ Anträge von Gemeindegliedern, Angehörigen und Freunden haben den Vortritt.
- ◆ Bei der Benutzung der Gruppenräume im UG ist zu beachten, dass diese sonntags wegen der Sonntagschule und dem anschließenden Kirchenkaffee erst ab 13.00 Uhr hergerichtet und belegt werden können.



Aufsicht und Hausrecht

- ◆ Die laufende Aufsicht obliegt dem Pastor/der Pastorin bzw. der jeweils verantwortlichen Person aus der Gemeinde. Die entsprechende Person übt im Auftrag der Gemeinde das Hausrecht aus. Sie hat die Schlüsselgewalt. Ihrer im Rahmen der Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen ist unbedingt Folge zu leisten.

- ◆ Die Bedienung der Heizung, Beleuchtung, Verdunklungsanlage, Lautsprecher, Mikrofon- und Tonbandanlage bedarf einer Einweisung durch ein Mitglied des Hausmeisterteams
- ◆ Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Benutzungsordnung oder sonstige Anordnungen, kann die Gemeinde nach vorheriger Ermahnung, die betreffende Person aus dem Gebäude verweisen. Der Benutzer ist auf Verlangen der Gemeinde zur sofortigen Räumung und Herausgabe der überlassenen Räume verpflichtet. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Gemeinde berechtigt, die Räumung und Instandsetzung auf Kosten und Gefahr des Benutzers durchführen zu lassen. Der Benutzer kann hiergegen keine Schadensersatzansprüche stellen

Allgemeine Pflichten des Benutzers

Der Benutzer ist verpflichtet und dafür verantwortlich, dass

- ◆ die Benutzungsordnung und sämtliche Bedingungen und Auflagen der Benutzungsgenehmigung erfüllt bzw. eingehalten werden
- ◆ vor Beginn der Benutzung mit der jeweils verantwortlichen Person aus der Gemeinde ein Termin vereinbart wird, an dem die ordnungsgemäße Rückgabe der Räume, des Mobiliars und des Inventars vorgenommen wird. Ist der Benutzer am vereinbarten Termin nicht vertreten, gelten die Mängelbeanstandungen des Gemeindevorstands vom Benutzer als anerkannt
- ◆ Mängel, Beschädigungen und Verluste der verantwortlichen Person aus der Gemeinde gemeldet

- werden und unverzüglich auf Kosten des Benutzers zu beseitigen, bzw. durch ihn Ersatz zu leisten sind
- ◆ das Gebäude (einschl. der Außenanlage, Mobiliar und Inventar) schonend behandelt und jede Beschädigung vermieden wird
 - ◆ alle, die Benutzung betreffenden baurechtlichen, feuerpolizeilichen, sicherheits-, gesundheits- und ordnungsrechtlichen Vorschriften sowie die GEMA-Rechte eingehalten werden
 - ◆ Gänge, Notausgänge, Feuerlöscher zu jeder Zeit freigehalten werden
 - ◆ der Verkehrssicherungspflicht nachgekommen und sie entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen übernommen wird
 - ◆ die Räume bis spätestens 9.00 Uhr des darauf folgenden Tages geräumt sind. Sonderregelungen können vereinbart werden
 - ◆ die Räume und Hofflächen (Eingangsbereiche) besenrein verlassen werden
 - ◆ ab 22.00 Uhr jeglicher Lärm in den Gemeinderäumen und dem Außenbereich zu vermeiden ist. Das Abspielen von Tonträgern und das Musizieren darf nach 22.00 Uhr nur in Zimmerlautstärke erfolgen (Fenster schließen) und ist außerhalb des Gebäudes strikt zu vermeiden.
 - ◆ Rücksicht auf Nachbarn und Anwohner (besonders bei der An- und Abfahrt) genommen wird



Mobiliar und Inventar

- ◆ Vor der Benutzung übergibt die verantwortliche Person aus der Gemeinde die Kircheneinrichtung sowie das Geschirr und sonstiges Inventar an den jeweiligen Benutzer oder seinen Vertreter.
- ◆ Das Aufstellen, Abbauen und Lagern der Stühle und Tische ist vom Benutzer, nach Einweisung durch die verantwortliche Person der Gemeinde, in eigener Regie durchzuführen. Der Abbau hat unmittelbar nach der Benutzung zu erfolgen
- ◆ Nach der Benutzung erfolgt unverzüglich eine Abnahme der gesamten Kucheneinrichtung und anderer Bestände durch das verantwortliche Gemeindeglied. Der Benutzer hat die Wiederbeschaffungskosten für fehlerhaftes oder beschädigtes Geschirr zu bezahlen.
- ◆ Die Küche und die Toiletten sind nass zu wischen
- ◆ Die übrigen Räume sind besenrein zu verlassen. Bei besonders grober Verschmutzung ist auch hier nass zu wischen
- ◆ Für die gesamte Reinigung sind die hausinternen Reinigungsmittel (gemäß dem Grünen Gockel) zu verwenden
- ◆ Auf eine umweltbewusste Mülltrennung ist zu achten; der Benutzer ist für die Müllentsorgung selbst verantwortlich (Mitnahme des anfallenden Mülls)
- ◆ Dekorationen dürfen nur mit Zustimmung der verantwortlichen Person aus der Gemeinde angebracht oder aufgestellt werden. Sie müssen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen und insbesondere feuerhemmend imprägniert sein.
- ◆ Beim Anbringen oder Aufstellen dürfen keine Beschädigungen entstehen

- ◆ Die Verwendung jeglicher Art von Klebebändern ist strikt untersagt und nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Hausmeisters gestattet. Für Beschädigungen durch unerlaubten, oder unsachgemäßen Gebrauch von Klebebändern, haftet der Benutzer.
- ◆ Wir erwarten generell einen pfleglichen Umgang mit den überlassenen Räumen und dem gesamten Inventar

Benutzung von Musikinstrumenten und technischen Geräten

- ◆ Instrumente und technisches Gerät / Inventar darf nur nach vorheriger Absprache benutzt werden.
- ◆ Die vom Benutzer während der Veranstaltung benutzten Geräte oder Instrumente sind bei der Übergabe auf ihren ordnungsgemäßen Zustand hin zu überprüfen. Beschädigungen und Mängel sind ggf. anzuzeigen und auf Kosten des Benutzers zu beseitigen.

Verboten ist:

- ◆ das Rauchen in den Räumen
- ◆ das Benageln, Bekleben und Bemalen der Wände, der Fußböden und der sonstigen Einrichtung
- ◆ die Verwendung von Klebebänder (s. Mobiliar und Inventar)
- ◆ Abfälle aller Art auf den Boden zu werfen
- ◆ auf Stühle und Tische zu steigen
- ◆ feste Gegenstände in Waschbecken, WC's oder Pissoirs zu werfen
- ◆ das Mitbringen von Tieren in das Gebäude
- ◆ das Abstellen von Motor- oder Fahrrädern oder ähnlichem im Gebäude oder an den Außenwänden

- ◆ Geräte aller Art über den Fußboden zu ziehen oder zu schieben; diese sind zu tragen oder mit den dazugehörigen Transportgeräten zu fahren
- ◆ Das Betreten der Nebenräume durch Unbefugte

Jugendschutz

- ◆ Bei Veranstaltungen sind die Jugendschutzvorschriften zu beachten.

Garderobe und Fundsachen

- ◆ Die Garderobe wird vom jeweiligen Benutzer in eigener Regie und Verantwortung betrieben. Die Gemeinde übernimmt für Verluste an der Garderobe keine Haftung
- ◆ Fundsachen, die nach einer Veranstaltung liegen bleiben, werden nach einer Frist von 3 Monaten dem örtlichen Fundbüro übergeben.
- ◆ Fundsachen sind bei der verantwortlichen Person aus der Gemeinde abzugeben



Name und Anschrift des Benutzers / der Benutzerin:

Name: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Erklärung

Ich akzeptiere die Grundsätze und Regelungen, die der Gemeindevorstand für die Vermietung der Kirchenräume in der Christuskirche aufgestellt hat und werde für die Einhaltung sorgen.

_____ den _____

Unterschrift: _____

Anschrift:

Evangelisch-methodistische Kirche
Nelkenstr. 6
75365 Calw

Ansprechpartner:

Pastorat der EmK
Tel: 07051/13194
E-mail: emk.calw@t-online.de

Andreas Blaich
Tel: 07051/13374
E-mail: abblaich@kabelbw.de