**Nutzungsvereinbarung**

**zur Überlassung von kirchlichen Räumlichkeiten für die Gemeindearbeit**

zwischen

der ……………. ….........................................................,

vertreten durch ………………………………….

- nachfolgend **Eigentümerin** genannt -

und

der …..........................................................................................,

vertreten durch …..........................................................

- nachfolgend **Nutzungsberechtigte** genannt -

**Präambel**

# Ökumene im Bistum Speyer und in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) lebt vor Ort in unseren Pfarreien und Kirchengemeinden. Gerade die gegenseitige Nutzung von kirchlichen Gebäuden kann hier dem verstärkten ökumenischen Zeugnis dienen und neue Wege des Miteinanders eröffnen. Gleichzeitig stellt diese Kooperation eine sinnvolle Möglichkeit dar, dem Rückgang finanzieller Ressourcen zu begegnen und damit wirtschaftliche Synergien zu erschließen. Der Leitfaden für das ökumenische Miteinander von 2015 begrüßt es daher ausdrücklich, „wenn sich Pfarrheime und Kirchengemeinden gegenseitig durch die Vermietung pfarrlicher bzw. kirchengemeindlicher Räume unterstützen“. Um die jeweiligen Verantwortungsbereiche, Eigentumsverhältnisse und Zuständigkeiten zu achten, bedarf es einer klaren Regelung der Nutzungsbedingungen. Der vorliegende Vertrag wurde gemeinsam von der Hauptabteilung IV - Finanzen und Immobilien des Bistums Speyer sowie dem Dezernat 5 der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) erarbeitet.

**§ 1**

**Nutzungsüberlassung, Pflichten der Nutzungsberechtigten**

1. Die Nutzungsberechtigte verfügt über keine eigenen Räumlichkeiten in ….............................. *(Ort)*, in denen sie ihre Gemeindearbeit angemessen durchführen kann.

Die Eigentümerin überlässt daher der Nutzungsberechtigten **ausschließlich für die Gemeindearbeit**

☐ die Kirche / Unterkirche ..............................................................................................................................

☐ das Pfarrheim / Gemeindehaus…...............................................................................................................

☐ das sonstige Gebäude................................................................................................................................

☐ folgende einzelnen Räume ........................................................................................................................

*(bitte Zutreffendes ankreuzen)*

mit allen dort vorhandenen, fest verbundenen Einrichtungen und dem beweglichen Inventar.

Die eigene Nutzung der Eigentümerin ist nicht ausgeschlossen. Die Vertragsparteien nutzen das Gebäude/die Räume gemeinsam. Dazu erstellen sie einen langfristigen Termin-/Belegungsplan und stimmen diesen untereinander ab. Im Falle von Terminkollisionen sollen sie gemeinsam eine Lösung finden, wobei grundsätzlich der inhaltlich wichtigere Termin vorgeht. Haben die Termine eine vergleichbare Priorität, geht der Termin der Eigentümerin vor.

1. Im Einvernehmen mit der Eigentümerin ist es der Nutzungsberechtigen gestattet, eigenes Inventar sowie sonstige bewegliche Gegenstände in den vertragsgegenständlichen Räumlichkeiten zu lagern. Eine Haftung für eingebrachte Gegenstände wird nicht übernommen.

Ferner ist es der Nutzungsberechtigten gestattet, das bereits vorhandene Inventar der Eigentümerin zu nutzen.

1. Die Bewirtschaftung erfolgt durch die Nutzungsberechtigte selbst. Werden Gegenstände aus dem Bestand der Eigentümerin benutzt (z. B. Gläser, Geschirr), sind diese nach Gebrauch zu reinigen und an den vorgesehenen Platz einzuräumen. Für den Fall evtl. Schäden gilt § 6.
2. Die Eigentümerin gewährleistet den Zugang zu den vertragsgegenständlichen Räumlichkeiten.

Der Nutzungsberechtigten werden für die Laufzeit dieses Vertrages dauerhaft ein oder mehrere Schlüssel ausgehändigt. Dies ist schriftlich zu dokumentieren und es ist eine Kaution von ........................... € zu hinterlegen.

1. Die Reinigung der Räumlichkeiten wird von der Eigentümerin organisiert. Die Nutzungsberechtigte beteiligt sich an den dafür anfallenden Kosten anteilig, entsprechend des Umfangs ihrer Nutzung.
2. Eine Abtretung des Nutzungsrechts an Dritte ist ausgeschlossen.
3. Eine Untervermietung an Dritte ist der Nutzungsberechtigten nicht gestattet. Zur Untervermietung an Dritte ist ausschließlich die Eigentümerin unter Beachtung von § 2 berechtigt.
4. Die Nutzungsberechtigte benennt als verantwortliche Ansprechpartnerin/verantwortlichen Ansprechpartner ............................................................... *(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse).*

**§ 2**

**Nutzungsumfang**

1. Die unter § 1 Abs. 1 vereinbarten Räumlichkeiten werden grundsätzlich nach dem zwischen den Vertragsparteien vereinbarten Termin-/Belegungsplan an die Nutzungsberechtigte überlassen.
2. Sollte die Nutzungsberechtigte die vereinbarten Räumlichkeiten zusätzlich zu den fest vereinbarten Zeiten benötigen, ist die Eigentümerin vorab unverzüglich zu informieren. Die Eigentümerin wird diesen Wünschen nach Möglichkeit entsprechen.

**§ 3**

**Nutzungsentgelt, Nebenkosten**

(1) Die für die Nutzung sowie den Betrieb des Gebäudes während der Nutzungszeit anfallenden Kosten sind von der Nutzungsberechtigten monatlich abzugelten.

 Das Nutzungsentgelt beinhaltetet die Nebenkosten und orientiert sich an dem durch die Anwendung des von den beiden kirchlichen Oberbehörden zur Verfügung gestellten Berechnungstools „Nutzungsentgelt (inkl. Nebenkosten) für Gemeindezentren/Pfarrheime“ ermittelten Betrags und beträgt konkret ……………€/Monat.“ Die Höhe des Nutzungsentgeltes wird turnusgemäß (alle 5 Jahre) durch ein Gutachten, welches die kirchlichen Oberbehörden in Auftrag geben, überprüft und wird zwischen den Vertragsparteien nach dieser Maßgabe danach neu festgesetzt.

(2) Das Nutzungsentgelt ist auf das Konto der Eigentümerin bei der *…..................................................................................................................................... (Bank, IBAN), BIC)* mit dem Verwendungszweck „Nutzungsvereinbarung …………………………………… *(Gebäude, Ort)*“ zu überweisen.

**§ 4**

**Weitere Pflichten der Nutzungsberechtigten**

1. Die Nutzungsberechtigte versichert mit ihrer Unterschrift, dass sie nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt.
2. Die Nutzungsberechtigte hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie ist für die Sicherheit und die Einhaltung aller behördlichen Auflagen und einschlägigen gesetzlichen Vorschriften verantwortlich, insbesondere die Bestimmungen des Jugendschutzes, des Steuerrechts, des Brandschutzes, des Gesundheitsschutzes, des Arbeitsschutzes sowie der Unfallversicherungs- und Verhütungsvorschriften.
3. Die Anmeldung und Gebührenzahlung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) oder bei sonstigen Verwertungsgesellschaften sind Angelegenheit der Nutzungsberechtigten.
4. Die Nutzungsberechtigte hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die überlassenen Räumlichkeiten zugelassene Personenzahl in Höhe von …............. Personen nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet die Nutzungsberechtigte für alle daraus entstehenden Schäden.
5. Die Bestuhlung der vertragsgegenständlichen Räumlichkeiten kann nur in Übereinstimmung mit den bestehenden Bestuhlungsplänen erfolgen.
6. Die Nutzungsberechtigte hat die Hausordnung, soweit vorhanden, zu beachten und darauf hinzuwirken, dass die Teilnehmer an ihren Veranstaltungen die Hausordnung ebenfalls beachten. Die Nutzungsberechtigte ist zu einem rücksichtsvollen Verhalten gegenüber anderen Nutzern des Anwesens, Nachbarn und anderen örtlich Beteiligten verpflichtet.
7. Ein- und Ausgänge sind unbedingt freizuhalten. Die Nutzungsberechtigte ist für das Freibleiben der Fluchtwege verantwortlich. Ferner sind offene Feuer aus Sicherheitsgründen grundsätzlich verboten. Kerzen dürfen unter Aufsicht brennen. Diese sind jedoch auf entsprechende Untersetzer aus nichtbrennbarem Material bzw. in die dafür vorgesehenen Gefäße zu stellen.
8. Die Nutzungsberechtigte darf die überlassenen Räumlichkeiten nur zu dem vertraglich vereinbarten Zweck nutzen. Sie verpflichtet sich zu einem schonenden und pfleglichen Umgang.
9. Beim Verlassen der Räume sind Türen und Fenster zu schließen, während der Heizperiode die Heizung auf des erforderliche Maß zurückzudrehen, das Licht sowie alle benutzten elektrischen Geräte auszuschalten, ggf. die Rollläden herunterzulassen sowie alle sonstigen nach der Verkehrsauffassung erforderlichen Maßnahmen zur Vermeidung von Schäden im und am Gebäude zu treffen. Sämtliche Eingangstüren sind ordnungsgemäß zu verschließen.
10. Schäden an den Räumlichkeiten oder der Einrichtung sind der Eigentümerin unverzüglich anzuzeigen.

**§ 5**

**Hausrecht**

Das Hausrecht steht der Eigentümerin zu. Es wird durch eine Beauftragte/einen Beauftragten der Eigentümerin ausgeübt. Diese/Dieser ist berechtigt, jederzeit weitere Anordnungen zu treffen, die sie/er im Interesse von Sicherheit und Ordnung für notwendig erachtet. Ihren/Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten. Ihr/Ihm ist jederzeit der Zutritt zu den Räumlichkeiten zu gestatten.

**§ 6**

**Haftung und Verkehrssicherungspflicht**

1. Die Nutzungsberechtigte übernimmt die Haftung für Schäden, die durch die gestattete Nutzung an dem Gebäude und den darin befindlichen Gegenständen schuldhaft verursacht werden.
2. Die Nutzungsberechtigte trägt für die Zeit der Überlassung ausschließlich die Verantwortung für alle Besucher der Veranstaltung. Die Nutzungsberechtigte haftet für Personen- und Sachschäden, die aus Anlass der Benutzung der überlassenen Räumlichkeiten gem. § 1 Abs. 1 durch die Nutzungsberechtigte entstehen und zwar unabhängig davon, wer den Schaden im Einzelfall zu vertreten hat.
3. Für etwa eingebrachte Gegenstände und Geräte sowie weitere mitgebrachte Sachen übernimmt die Eigentümerin keinerlei Haftung. Dies gilt auch für die Garderobe sowie Verluste jeder Art.
4. Der Eigentümerin obliegt die Verkehrssicherungspflicht für den Nutzungsgegenstand und für die zum Nutzungsgegenstand gehörenden Treppen, Wege, Zugänge, Parkmöglichkeiten und alle sonstigen tatsächlich beanspruchten Flächen. Die Nutzungsberechtigte beteiligt sich an den dafür anfallenden Kosten anteilig entsprechend des Umfangs ihrer Nutzung.
5. Die Nutzungsberechtigte stellt die Eigentümerin von Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Nutzung bei den einzelnen Terminen gegen die Eigentümerin erhoben werden.

**§ 7**

**Weitere individuelle Vereinbarungen**

(1) ……………………………………………………………………………………………………………………………

(2) ……………………………………………………………………………………………………………………………

(3) …………………………………………………………………………………………………………………………….

**§ 8**

**Laufzeit und Kündigung**

1. Die Vereinbarung tritt zum ……………….. in Kraft und läuft auf unbestimmte Zeit. Nach Ablauf von zwei Jahren verpflichten sich die Parteien, die inhaltlichen Regelungen dieser Vereinbarung erneut zu überprüfen.
2. Eine Kündigung kann nur aus wichtigem Grund, schriftlich mit einer Kündigungsfrist von einem Jahr zum jeweiligen Monatsende erfolgen.
3. Beide Vertragsparteien können die Nutzungsvereinbarung jederzeit fristlos kündigen, wenn die jeweils andere Partei ihren Verpflichtungen nach den vorstehenden Bedingungen nicht nachkommt bzw. diesen zuwiderhandelt. Vor Ausspruch der fristlosen Kündigung ist mindestens einmal schriftlich und unter Setzung einer angemessenen Frist für die Wiederherstellung des vertragsgemäßen Verhaltens, abzumahnen.

**§ 9**

**Kirchliche Aufsichtsbehörden**

(1) Diese Nutzungsvereinbarung sowie Nebenabsprachen, Änderungen und Ergänzungen hierzu sowie deren Kündigung bedürfen zur Rechtsgültigkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates Speyer und des Prot. Landeskirchenrates.

(2) Im Falle von Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung, welche nicht vor Ort durch die Vertragsparteien gelöst werden können, sind insbesondere vorab einer durch die Streitigkeiten bedingten Kündigung zunächst die beiden kirchlichen Oberbehörden für den Versuch einer gütlichen Beilegung einzuschalten.

**§ 10**

**Schlussbestimmungen**

(1) Nebenabsprachen, Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Die Vertragsteile sind dann verpflichtet, den Vertrag durch eine Regelung zu ergänzen, die der unwirksamen Bestimmung wirtschaftlich am nächsten kommt.

(3) Diese Vereinbarung wird 4-fach ausgefertigt. Jede Vertragspartei erhält ein Vertragsexemplar. Außerdem erhalten die beiden kirchlichen Oberbehörden jeweils ein Exemplar.

….............................., den …............ ….............................., den …............

Für die **Nutzungsberechtigte**: Für die **Eigentümerin**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(………………………………………..) (…………………………………………….)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (………………………………………) (……………………………………………)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(…………………………………….) (………………………………………..)

(Siegel) (Siegel)