



Evangelisch-Lutherische
Kirchengemeinde St. Ulrich

Hausordnung und Vermietungshinweise

Anlage zum Vertrag über die Nutzung von Räumlichkeiten

vom -----

Zwischen der
Evangelischen Gemeinde St. Ulrich
Ulrichsplatz 17 | 86150 Augsburg

und

Wir, die Pfarrer Thomas Schmeckenbecher und Bernhard Offenberger, begrüßen Sie auch im Namen unseres Teams im Evangelischen Gemeindezentrum UlrichsEck.

Unser Anliegen ist es, dass sich alle Menschen bei uns wohl fühlen. Unser Haus möchten wir mit Leben füllen, darum stellen wir unsre attraktiven Räumlichkeiten zusätzlich für Veranstaltungen außerhalb unserer Gemeindearbeit zur Verfügung. Unsere Räume, die auch für Rollstuhlfahrer bestens geeignet sind, verfügen über WLAN, Tageslicht, teilweise Verdunklungsmöglichkeiten sowie gute Be- und Entlüftung (teils mit Klimaanlage). Fotos und weitere Hinweise finden Sie auf unserer Homepage unter:

<https://www.evangelisch-stulrich.de/raeume-im-ulrichseck-mieten>

Wir wünschen uns eine angenehme Zeit mit Ihnen. Bitte beachten Sie deshalb folgende Hinweise:

1. Ansprechpartnerin für Ihre Fragen rund um die Buchung unserer Räumlichkeiten ist Martina Nuber. Gern dürfen Sie Frau Nuber unter martina.nuber@elkb.de kontaktieren, oder Sie schicken eine Mail an unser Pfarramt, erreichbar unter Pfarramt.StUlrich.A@elkb.de.
Das Pfarramt ist Montag bis Donnerstag jeweils von 9 - 12 Uhr geöffnet und hat die Telefonnummer 0821/80 99-000.

2. Vormerkungen und Belegungen für unsere Gemeinderäume Ulrichsplatz 17 oder für unsere Kirche Ulrichsplatz 21 erfolgen ausschließlich über das Pfarramt.
3. Voraussetzung für eine verbindliche Buchung sind beidseits unterzeichnete, vollständige Vertragsunterlagen!
Auf Ihre Anfrage hin erhalten Sie von uns die entsprechenden Dokumente zugesandt, die Sie bitte zeitnah ausgefüllt und unterschrieben an uns zurücksenden. Nach erfolgter Gegenzeichnung erhalten Sie Ihre Ausfertigung. Alle Dokumente erhalten Sie in elektronischer Form. Wenn möglich, senden Sie uns diese bitte auf gleichem Wege zurück.
4. Sie erhalten von uns vor der Nutzung Ihrer gebuchten Räumlichkeiten eine Einweisung, denn wir verfügen nicht über die personellen Ressourcen, während Ihrer Anwesenheit durchweg persönlich präsent zu sein.
5. Bitte benutzen Sie ausschließlich die von Ihnen gemieteten Räume.
6. Wir gehen davon aus, dass Sie unsere Räumlichkeiten mit derselben Sorgfalt behandeln als wären es Ihre eigenen. Sollte dennoch aus Versehen etwas beschädigt worden sein, teilen Sie uns das bitte gleich mit.
7. Entsprechend der Teilnehmerzahl Ihrer Veranstaltung stellen wir Tische und Stühle zur Verfügung.
8. Aus steuerlichen Gründen bieten wir keinen Verkauf von Speisen und Getränken an.
9. Die Inbetriebnahme mitgebrachter Elektrogeräte wie Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Verlängerungskabel etc. ist aus Gründen des Brandschutzes verboten!
10. Bei Anmietung unserer Küche: Sie ist mit modernen Geräten (großer Kühlschrank, Gastro-Spülmaschine, Herd mit großem Cerankochfeld, große und kleine Kaffeemaschinen, mehrere Wasserkocher, Geschirr & Besteck für ca. 80 Personen usw.) ausgestattet. Sie dürfen gern alle Gegenstände und Geräte – auch Putzmittel und Reinigungstücher (außer Lebensmitteln) benutzen. Bitte spülen Sie benutztes Geschirr ausschließlich in der Maschine, und räumen Sie es an den ursprünglichen Platz zurück.

Für die Entsorgung Ihrer (Küchen)abfälle stehen getrennte Behälter zur Verfügung. Bitte wischen Sie die Arbeitsplatten grob ab. - Von Ihnen mitgebrachte Speisen und Getränke bereiten Sie bitte ausschließlich in der Küche zu.

11. Jegliches Mobiliar Ihrer gemieteten Räumlichkeit(en) ist im jeweiligen Raum zu belassen. Es soll weder in einen anderen Raum noch ins Freie verbracht werden.
12. Bei der Durchführung von Veranstaltungen in den späten Abend- bzw. Nachtstunden bitten wir, ruhestörenden Lärm zu vermeiden.
13. Nach Beendigung Ihrer Veranstaltung schließen Sie bitte sämtliche Fenster und Türen der von Ihnen gemieteten Räumlichkeiten.
14. Bitte nehmen Sie alle von Ihnen mitgebrachten Gegenstände unmittelbar nach Ihrer Veranstaltung wieder mit; Für Ihre Garderobe und Zurückgelassenes übernehmen wir keine Haftung.
15. Jegliche Bewerbung Ihrer Veranstaltung ist so zu gestalten, dass ausdrücklich daraus hervorgeht, dass Sie der Veranstalter sind.
16. Das Aufstellen/Aushängen von Plakaten, Rollups, Werbetafeln, Bannern und Ähnlichem bedarf unserer Genehmigung.
17. In allen unseren Räumlichkeiten und im Atrium des Ulrichsplatzes 17 besteht **striktes Rauch- und Feuerverbot**.
18. Bitte beachten Sie die Bestimmungen des Brandschutzes und für Notfälle ebenso die Flucht- und Rettungswege sowie die Hinweise auf Verbandkästen, welche im Gebäude aushängen.
19. Unser Gebäudekomplex verfügt über eine hauseigene, private Tiefgarage. Nach Verfügbarkeit besteht die Möglichkeit, bis zu 10 Parkplätze gegen Gebühr von 6,00 €/Stellplatz und Tag zu nutzen. Vorzugsweise benutzen Sie jedoch bitte die umliegenden öffentlichen Parkmöglichkeiten.

20. Sollten zum Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung besondere behördliche Bestimmungen relevant sein, können sich die Zahlen für die Höchstbelegung der Räumlichkeiten kurzfristig ändern/reduzieren. Wir sind hier an die jeweils gültigen Verfügungen der Bundesregierung gebunden.

Für aus diesem Grund reduzierte Höchstbelegungszahl – auch wenn im Vertrag andere Vereinbarungen getroffen wurden – können wir weder Haftung übernehmen noch räumlichen Ersatz anbieten.

21. Für den kurzfristigen Ausfall Ihrer bereits gebuchten Veranstaltung im Zusammenhang mit Regierungserlassen übernehmen wir keine Haftung.
22. Größe unserer Räumlichkeiten und max. Personenzahl:

Raum	Größe m ²	max. Personenzahl bestuhlt	max. Personenzahl unbestuhlt
großer Saal	132	120	200
kleiner Saal	62	30	45
Bistro	39	18	25

23. Für die Zahlung von Käutionen gilt grundsätzlich das im Mietvertrag Vereinbarte. Käutionen sind vor der Veranstaltung gegen Quittung in bar zu entrichten. Sollte Käution verhandelt worden sein, gelten nachstehende Konditionen:

Nutzung jeglicher Räumlichkeiten	200,00 €
Schlüsselchip	100,00 €
Transponder Tiefgarage	100,00 €

Der als Käution hinterlegte Betrag wird nach Beendigung der Veranstaltung und Übergabe der Räumlichkeiten bzw. des Leihgegenstandes (Chip, Transponder) an den Vermieter vollständig an den Mieter zurückgezahlt. Voraussetzung ist, dass keine Beschädigungen des Miet- und/oder Leihgegenstandes vorliegen.

24. Dieses Dokument ist Bestandteil des Mietvertrages.

Hiermit bestätige ich durch meine Unterschrift, die vorstehenden Hinweise erhalten, inhaltlich verstanden und zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift
(Mieter)

