

Nutzung der Gemeinderäume in St. Hildegard

Berlin, _____

Nutzer

Name: _____ In Verwaltungssoftware eingetragen

Anschrift: _____

Tel.: _____ E-Mail: _____

Nutzungstag: _____ **Nutzungszeit:** _____

Nutzungsräume:

Saal

Küche

Konferenzraum *Nutzungsentgelt*

Roter Raum UG *in Höhe von _____ EURO*

Blauer Raum UG *Schlüsselkaution*
in Höhe von _____ EURO

Nutzungsbedingungen (Auszug aus Hausordnung)

Die genutzten Räume müssen aufgeräumt und gereinigt wieder verlassen werden und den Bildern und Checklisten in den Räumen entsprechen. Der Lärmschutz ist zu beachten. Bei Beendigung der Veranstaltung und nach 22:00 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten und es dürfen keine Feiern mehr im Innenhof oder auf den Freiflächen der Gemeinde abgehalten werden. Das Kitagelände darf nicht betreten werden. Die Nutzung muss spätestens um 24.00 Uhr beendet sein. Das Rauchen ist im gesamten Gemeindezentrum untersagt. Anfallender Restmüll ist selbst zu entsorgen, einschließlich angebrochener Speisen und Getränke. Die Spülmaschinen sind aus- und das Geschirr in die Schränke zu räumen (Kurzprogramme nutzen!). Entstandene Schäden sind unverzüglich, spätestens bei der Schlüsselrückgabe, im Gemeindebüro anzuzeigen. Die überlassenen Räume dürfen nur zur vereinbarten Nutzungszeit in Anspruch genommen werden. Der ausgegebene Schlüssel ist nach der Beendigung der Nutzung so zurückzugeben, wie es bei der Übergabe vereinbart worden ist.

Mit seiner Unterschrift erkennt der Nutzer die Nutzungsbedingungen sowie die Hausordnung und alle schriftlich vereinbarten Abreden an.

Schlüsselrückgabe am: _____ Ort: _____

Das Nutzungsentgelt ist entrichtet in Höhe von _____ EURO.

Pfarrbüro

Nutzer