

## **Regelungen für Veranstaltungen in den Räumen der Katholischen Hochschulgemeinde (KHG) und des Geistlichen Mentorats**

### **Liebe Gäste!**

Wir heißen Sie in unserem Haus herzlich willkommen und wünschen Ihnen, dass Sie hier schöne, gelungene Stunden erleben.

Sicher verstehen Sie, dass wir in einem Haus, in dem sich sehr viele Menschen und Gruppen aufhalten, um einige Hinweise und Anregungen nicht herumkommen. Wir bitten Sie deshalb, dass ein/e Verantwortliche/r Ihrer Gruppe dieses Schreiben zur Kenntnis nimmt und die beigefügte Anmeldung/Bestätigung ausgefüllt an uns zurückgibt. Mit ihrer Unterschrift übernimmt diese Person auch die Verantwortung dafür, dass diese Regelungen eingehalten werden.

**Die Katholische Hochschulgemeinde** vertreten durch P. Stefan Weig, Hochschulpfarrer  
**bzw. das Geistliche Mentorat Eichstätt**, vertreten durch Christoph Wittmann, Leiter des Mentorats

### **schließen mit**

---

NutzerIn

---

Anschrift

---

Telefon/Mail

vertreten durch

---

AnsprechpartnerIn

---

Anschrift

---

Telefon/Mail

### **folgende Nutzungsvereinbarung:**

Es sollen folgende Räume im KHG-Zentrum in Eichstätt

- das ganze Haus
- Agapesaal/goldener Saal
- Küche
- Kapelle
- Gruppenraum 1 unten/violetter Raum
- Gruppenraum 2 unten/grüner Raum
- Gruppenraum 3 unten/blauer Raum
- Gruppenraum 2 oben/orangefarbener Raum
- Konferenzraum oben/gelber Raum

Theke

Garten

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
Datum und Wochentage Datum und Wochentage

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

zu folgendem Zweck: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ genutzt werden.

## Vereinbarungen

### 1. Hausordnung

Der/Die NutzerIn der Räumlichkeiten hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/Er hat alle einschlägigen gewerberechtiglichen, ordnungsbehördlichen, versammlungsrechtlichen, feuer- und polizeilichen Vorschriften einzuhalten.

Sie/Er erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung. Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat der/die NutzerIn diese dem KHG-Zentrum auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

Bitte sorgen Sie dafür, dass ab **23:00 Uhr** Lärmbelästigung vermieden wird. In unmittelbarer Nähe befinden sich Wohnungen und ein Hotel.

Spätestens um 23:00 Uhr gilt:

- Der Garten muss geräumt sein.
- Das große Tor ist abgeschlossen. Dann darf nur noch der Seiteneingang bei der Theke benützt werden.
- Die Schiebetüren im Thekenraum sind geschlossen.
- Im Keller, in den Gruppenräumen bzw. im großen Saal im 1. Stock sind die Fenster geschlossen.
- Die Raucher halten sich nur kurz im Freien auf und verhalten sich leise.

Um **1:00 Uhr** muss das Haus von allen Besuchern verlassen sein.

Das Parken im Zugangsbereich ist Mitarbeitern von KHG und Mentorat vorbehalten.

### 2. Bestuhlung

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie die Räume ordentlich verlassen.

Die Bestuhlung ist entsprechend der Raumordnung am Ende der Veranstaltung wieder einzurichten. Die Räume werden besenrein übergeben.

### 3. Medien und Material

Medien und technische Geräte werden von den Veranstaltern selbst gestellt.

Zwei Stellwände, zwei Flipchartständer und eine Leinwand können auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden. Papier für das Flipchart muss selbst mitgebracht werden. Ebenso stehen zehn Stehtische zur Verfügung.

### 4. Haftung

Für Schäden, die durch oder bei Benutzung des Objektes entstehen, haftet der/die NutzerIn. Sie/Er ist dafür verantwortlich, dass diese Schäden möglichst unverzüglich an die Verantwortlichen im Haus gemeldet werden. Der/die NutzerIn haftet insbesondere auch für Schäden, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang mit gemieteten und/oder eingebrachten Einrichtungen und technischen Ausstattungen entstehen. Gleiches gilt bei Diebstahl von Inventar unseres Hauses sowie bei einer Anzeige wegen Ruhestörung.

Der/Die NutzerIn müssen über eine ausreichende Haftpflichtversicherung verfügen. Für Wertsachen, Bargeld, Garderobe und andere Gegenstände wird von KHG und Mentorat keine Haftung übernommen. Für Unfälle haftet der/die Nutzer.

### **5. Reinigung**

Die benutzten Räume müssen noch im Anschluss an die Veranstaltung gereinigt werden. Bei größeren Veranstaltungen müssen auch Flur, Treppenhaus und Toiletten gereinigt werden. Putzzeug und Reinigungsmittel befinden sich in der Küche im 1. Stock. Bitte kleben Sie an die geweißten Wände nichts an, da beim Entfernen die Wandfarbe mit abgeht.

### **6. Müllentsorgung**

Für die Beseitigung des Mülls bzw. des Abfalls ist der Veranstalter selbst verantwortlich. Die Mülltonnen des Zentrums sind für den Normalbetrieb von KHG und Mentorat bemessen und nicht für zusätzlich abfallintensive Veranstaltungen.

### **7. Schlüssel und Kaution**

Die Schlüssel sind bei Frau Andrea Krüger abzuholen und gegenzuzeichnen. Eine Kaution in Höhe von 100,- Euro ist bei Frau Andrea Krüger im Sekretariat in bar zu entrichten. Bei Verlust muss die Kompletthaftung für die Schließanlage übernommen werden.

### **8. Spende**

Eine Spende für die Nutzung kann auf das angegebene Konto erfolgen. Ab 200,- Euro wird eine Spendenquittung ausgestellt, vorher gilt der Kontobeleg.

Die Spende ist zahlbar auf das folgende Konto  
IBAN DE87 7216 0818 0009 6203 20  
BIC GENODEF1INP  
bei der Volksbank Raiffeisenbank Bayern Mitte eG

### **9. Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der sonstigen Vertragsbestandteile nicht. Die Parteien vereinbaren schon jetzt, dass an die Stelle der unwirksamen oder nichtigen Regelung eine solche tritt, die wirksam ist und dem von den Parteien unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten am nächsten steht.

Schlüssel ausgehändigt für \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Raum

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre übernommene Mitsorge. Wir wünschen eine gute Zeit in unserem Haus!

Eichstätt, den \_\_\_\_\_

KHG-Zentrum

Nutzer

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_