

## Nutzungsantrag

Hiermit bitten wir Forum Stadtkirche e.V., uns die Stadtkirche Wunstorf für folgende Veranstaltung zu überlassen:

von Datum / Uhrzeit ..... bis Datum / Uhrzeit: .....

Titel: .....

Veranstalter: .....

Anschrift: .....

Tel./ Fax : .....

E-Mail-Adresse: .....

Wer ist während der Veranstaltung verantwortliche Ansprechperson des Veranstalters?

Name: .....

Anschrift: ..... Tel.: .....

Für Proben, Aufbau bzw. Abbau benötigen wir die Kirche zu folgenden Zeiten:

vorher (Datum / Uhrzeit): .....

nachher (Datum / Uhrzeit): .....

Mir ist bekannt, dass die Raumnutzung mit folgenden Kosten verbunden ist:

Nutzungsgebühr pro Tag: 75,00 € siehe *Anmerkung* unten

Heizung (bei Bedarf):

Gewünschte Zusatzleistungen (bitte ankreuzen [ x ], Gebühren sind jeweils pro Tag angegeben):

[ ] Stellwände ..... 2,00 €

[ ] Verstärkeranlage ..... 5,00 €

Hinweis: Nach Rücksprache können die Toiletten des Café Martino benutzt werden.

*Anmerkung:* Der Kirchenvorstand hat uns von den Kosten befreit. (laut Anlage)  
Die umseitige Nutzungsordnung erkennen wir an.

---

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

**Zustimmung** des Vorstandes vom Forum Stadtkirche e.V. zu dem Antrag:

---

Ort, Datum

Unterschrift

## **Forum Stadtkirche Wunstorf e.V. Nutzungsordnung für die Stadtkirche**

### **Respekt vor dem besonderen Raum**

Auch wenn „weltliche“ Veranstaltungen in der Stadtkirche stattfinden, so bleibt sie doch ein sakraler Raum, den die Ev. Stifts-Kirchengemeinde für Gottesdienste und Kasualien (Trauungen, Taufen usw.) nutzt. Bitte verhalten Sie sich deshalb so, dass Sie den religiösen Gefühlen der Gemeindemitglieder Respekt zollen und unterlassen Sie alles, was dem zuwider laufen könnte.

Insbesondere wünschen wir, dass Kreuz, Altar, Kanzel und Orgel nicht benutzt, verhängt oder sonst wie umgestaltet werden.

### **Schlüssel**

Den Schlüssel zur Stadtkirche können Sie nach Absprache bei dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreterin abholen (und dort bitte spätestens zur vereinbarten Zeit wieder abliefern.)

### **Licht**

Nach Ende Ihrer Veranstaltung löschen Sie bitte das Licht (die Schalter und Dimmer befinden sich und unter der Treppe zur Orgelempore).

### **Heizung**

Soll die Kirche für Ihre Veranstaltung geheizt werden, dann klären Sie die erforderliche Programmierung der Heizung mit dem Vorstand.

### **Turmbesteigung**

Der Turm ist vom Kirchschiß aus zugänglich. Wenn Sie ihn besteigen wollen, können Sie sich an die Stadtführer/innen der Stadt Wunstorf wenden oder mit einem Forums-Mitglied eine Turmbesteigung verabreden. Wir vermitteln das gerne – gegen eine Spende in unsere Vereinskasse.

### **Reinigung**

Wir haben keinen Reinigungs-Service. Das müssen Sie schon selber machen. Gerätschaften dafür finden Sie unter der Treppe zur Orgelempore. (In seiner Freizeit und außerhalb seines Dienstauftrages reinigt der Küster der Stifts-Kirchengemeinde vielleicht die Kirche – wenn Sie ihn freundlich darum bitten und dafür entlohnen.)

## **Einrichtungsgegenstände**

### **a) Bestuhlung**

Sie können gern die Stühle nach Ihren Bedürfnissen aufstellen. Wir bitten Sie aber, sie hinterher wieder so hinzustellen, wie Sie sie vorgefunden haben.

### **b) Stelltafeln**

Sie können sie gern verwenden, wenn sie nicht anderweitig in Gebrauch sind. Bitte vermerken Sie Ihren Wunsch auf dem Nutzungsantrag und berücksichtigen Sie den Mietpreis bei den Gesamtkosten. Räumen Sie auch die Tafeln nach Gebrauch wieder dahin, wo Sie sie vorgefunden haben.

### **c) Verstärkeranlage**

Wir können Ihnen die vorhandene Verstärkeranlage nach Ihren Vorgaben aufbauen, soweit das technisch möglich ist. Bitte lassen Sie das einen von uns benannten Experten machen. Sonst könnten unnötige Auseinandersetzungen über Haftpflichtfragen im Schadensfall entstehen. Bitte vermerken Sie Ihren Wunsch auf dem Nutzungsantrag und berücksichtigen Sie den Mietpreis bei den Gesamtkosten.

### **d) Orgel**

Wir sind nicht bevollmächtigt, die Benutzung zu gestatten. Wenn Sie das Instrument für Ihre Veranstaltung nutzen wollen, dann müssen Sie sich zwingend mit der Kantorin der Stifts-Kirchengemeinde, Frau Claudia Wortmann in Verbindung setzen.

## **Zahlungsbedingungen**

Zusammen mit dem von uns unterschriebenen Nutzungsvertrag erhalten Sie unsere Gebührenrechnung. Die Rechnung wird Ihnen vom Büro der Stifts-Kirchengemeinde zugeschickt.

## **Haftung**

Sie haften als Gesamtschuldner für alle Schäden am Gebäude und seiner Einrichtung und alle Beeinträchtigungen der Nachbarn, die Sie oder Ihre Veranstaltungsbesucher während der Zeit verursachen, da Sie im Besitz des Kirchenschlüssels sind. Bitte nehmen Sie deshalb Ihre Pflichten als Veranstaltungsleiter gewissenhaft wahr.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie und Ihre Teilnehmer/innen sich in der Stadtkirche wohl fühlen und dass Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird.