

# ÜBERGABEPROTOKOLL

Version 22.1.15

## KREUZESKIRCHE, Kreuzeskirchstr. 16, 45127 Essen

Name der/des Vermieter(s) (zutreffendes bitte ankreuzen):

- Evangelische Kirchengemeinde Essen-Altstadt, Schwanhildenstraße 4, 45141 Essen,  
Tel.: 0201-891539-0, E-Mail: [ga.nord-ost@evkirche-essen.net](mailto:ga.nord-ost@evkirche-essen.net)
- Forum Kreuzeskirche c/o Musikbüro der Kreuzeskirche, Zwinglistr. 28, 45141 Essen  
Telefon 0201 2486547, E-Mail: [info@forum-kreuzeskirche.de](mailto:info@forum-kreuzeskirche.de)
- Unperfekthaus Inh. Reinhard Wiesemann, Friedrich-Ebert-Str. 18, 45127 Essen  
Telefon 0201 847350, E-Mail: [info@unperfekthaus.de](mailto:info@unperfekthaus.de)

Name und Adresse der/des Mieter(s):

.....  
.....

### 1. Organisatorisches:

- Veranstaltungsart: .....
- Datum der Veranstaltung: ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr
- Personenzahl: .....

### 2. Folgende Schlüssel wurden an den Mieter übergeben:

Schlüsselbund außen

- 1 – Torschlüssel.....
- 1 – Nebeneingangsschlüssel.....
- 1 – Panzerriegelschlüssel.....

Schlüsselcode für Schlüsselkasten: .....

Schlüsselkasten mit Schlüssel für:

- Audioschrank.....
- zusätzliche Schließung an Nebentüren.....
- Aufgang Dach.....
- Putzraum/Abstellraum.....
- Notausgang.....

Es fehlen noch.....Schlüssel.

### 3. Folgende Einrichtungsgegenstände wurden an den Mieter übergeben:

#### **Allgemeine Ausstattung:**

- Anzahl Polsterstühle: 416 davon .....unbeschädigt übergeben
- Anzahl Tische 40 davon .....unbeschädigt übergeben
- Anzahl Bistrotische 12 davon.....unbeschädigt übergeben
- Anzahl Garderobenständer 10 davon .....unbeschädigt übergeben
- Verbandskästen mit Siegel: 1 davon ..... unbeschädigt übergeben
- Notliege .....
- Anzahl Feuerlöscher 6 davon .....unbeschädigt übergeben

#### **Tontechnik: wird benutzt: ja nein**

- Mikrophone Nr.: 1, 2, 3, 4 davon ..... unbeschädigt übergeben
- Headsets Nr.: 1, 2 davon .....unbeschädigt übergeben
- Mischpult Nr. 1 davon .....unbeschädigt übergeben
- CD-Player Nr. 1 davon .....unbeschädigt übergeben
- Mikrophonverstärker Nr.: 1, 2, 3, 4 davon .....unbeschädigt übergeben
- Antennenverstärker Nr.: 1, 2. davon .....unbeschädigt übergeben
- Hörgeräteverstärker ..... davon .....unbeschädigt übergeben
- Lautsprecherboxen Nr.: 1, 2, 3, 4, davon.....unbeschädigt übergeben

#### **Küchen- und Getränkeausstattung:**

- Das Geschirr in den Getränkestationen mit Verbrauchsartikeln: Auflistung Geschirr:
  - Tassen ..... Stück Tassen
  - Teller ..... Stück Teller
  - Gläser ..... Stück Gläser
  - Teelöffel ..... Stück Teelöffel
- Weitere Ausstattung auf gesonderter Liste ja nein
- Kaffeemaschinen mit Verbrauchsartikeln:
  - Kaffeemaschinen würden benutzt ja nein
  - Kaffeemaschine Nr. 1 unbeschädigt übergeben ja nein
  - Kaffeemaschine Nr. 2 unbeschädigt übergeben ja nein
  - Kaffeemaschine Nr. 3 unbeschädigt übergeben ja nein
  - Softdrinkstation Nr. 1 unbeschädigt übergeben ja nein
  - Softdrinkstation Nr. 2 unbeschädigt übergeben ja nein
  - Verbrauchsartikel auf gesonderten Liste ja nein
- Kücheneinrichtung unbeschädigt übergeben ja nein
- Geschirrspülmaschine wird benutzt: ja nein

#### 4. Ordnungszustand des Hauses

	vor der Veranstaltung	nach der Veranstaltung*
<b>Kirchenraum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Möbel, Stühle, Tische vollständig und aufgeräumt</li> <li>- Alle Mülleimer geleert</li> <li>- Boden feuchtgewischt</li> </ul>		
<b>Toilettenbereich:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Damen WC: WC, Waschbecken, gereinigt, Toilettenartikel nachgelegt, Mülleimer geleert</li> <li>- Männer-WC: WC, Waschbecken, gereinigt, Toilettenartikel nachgelegt, Mülleimer geleert</li> <li>- Behinderte-WC: WC, Waschbecken, gereinigt, Toilettenartikel nachgelegt, Mülleimer geleert</li> </ul>		
<b>Lagerräume, Garderobenbereich (falls benutzt):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boden feuchtgewischt</li> <li>- Garderobenständer und Bügel in ursprünglicher Position</li> <li>- Garderobenmarke</li> </ul>		
<b>Küche- /Servicebereiche und Getränkestation (falls benutzt):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsplatten, Spüle, Armaturen feuchtgereinigt,</li> <li>- Kaffeemaschinen, Kühlschränke und Geschirrspülmaschine gereinigt.</li> <li>- Abfallbehälter geleert.</li> <li>- Geschirr gereinigt und eingeräumt.</li> </ul>		

\*hier werden die Arbeiten aufgelistet, die nach der Veranstaltung den Mieter in Rechnung gestellt werden.

## 5. Einweisung in die Nutzung der Kreuzeskirche

Die Kreuzeskirche unterliegt der Versammlungsstätten-Verordnung und darf mit maximal 500 Personen genutzt werden. Die eingewiesene Person ist für Folgendes verantwortlich:

- Zu Beginn der Nutzung den Schlüsselschalter betätigen, damit die Nutzungskosten auf den jeweiligen Vermieter gebucht werden. Unterhalb der Schlüsselschalter die grün markierten Handschalter/Automatenschalter einschalten (d.h. Hebel nach oben legen). Die Handschalter 1, 2, 7 und 8 müssen während der Veranstaltung eingeschaltet bleiben, die anderen Schalter je nach Bedarf:

- 1 Thermostat
- 2 Steckdosen Kirchenbereich
- 3 Beleuchtung Windfang im Haupteingang
- 4 Beleuchtung Foyer (2er Gruppe vor dem Windfang)
- 5 Beleuchtung Foyer (2er Gruppe Mitte)
- 6 Beleuchtung Foyer (3er Gruppe vor der Glastür)
- 7 Beleuchtung WC Herren
- 8 Beleuchtung WC Damen + Behinderten-WC

- Die Beleuchtung innerhalb der Kirche (Veranstaltungsfläche) wird über den „Putzschalter“ an der Wand gegenüber des Eingangs zum Elektroraum geschaltet.
- Sobald die Beleuchtung eingeschaltet ist, muss umgehend die Fluchtwege-Beleuchtung eingeschaltet werden. Dies geschieht am Bediengerät im Foyer (unteres orangenes Gerät zwischen den Flügeltüren), indem man den schwarzen Knopf oben links betätigt.
- Im Brandfall oder bei starker Rauchentwicklung muss umgehend die Entrauchungsanlage eingeschaltet werden, indem der Auslöser zwischen den Flügeltüren im Foyer oder der am Notausgang zur Terrasse betätigt wird.
- Die Luftqualität im Kirchenraum kann durch Aktivierung der Absauganlage im Elektroraum verbessert werden.
- Während jeder Veranstaltung müssen die vorderen Türen der Kirche entriegelt sein, und die Gittertüren sowie das Kfz-Tor aussen sollen offen stehen.
- Die Fluchtwege müssen frei sein: 1,20m breite Fluchtwege zu beiden vorderen Kirchentüren und 1,20m breiter Fluchtweg zum seitlichen Notausgang im Kirchenraum.
- Verantwortliche und eingewiesene Person während der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon, E-mail):

.....  
.....  
.....  
.....

Unterschrift dieser Person zur Bestätigung, dass diese Punkte vor Ort gezeigt wurden, dass sie diese Einweisung erhalten und verstanden hat:

.....

**6. Bemerkungen -**

**Sonstiges:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

Essen, den..... Vermieter: .....

Essen, den..... Mieter: .....