

Benutzungsordnung für das Gemeindehaus der Katholischen Kirchengemeinde Ammerbuch in Poltringen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Benutzerkreis

Das Gemeindehaus kann außerhalb der Nutzung durch die Kirchengemeinde grundsätzlich allen Bewohner der Seelsorgeeinheit Pfaffenberg und der Gemeinde Ammerbuch zur Benutzung überlassen werden, sofern dies räumlich und zeitlich möglich ist.

In begründeten Einzelfällen entscheiden der Pfarrer und der/die Gewählte Vorsitzende der Kath. Kirchengemeinde Poltringen.

In den Räumen des Gemeindehauses sind nur Veranstaltungen zugelassen, die vom Inhalt und von der Form her dem christlichen Glauben und einer christlichen Lebensauffassung nicht widersprechen.

Wegen der politischen Neutralitätspflicht der Kirche werden die Räume grundsätzlich nicht an politische Parteien oder deren Untergliederungen vergeben.

Kirchliche Veranstaltungen und Veranstaltungen aus Anlass von Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauungen und Beerdigungen haben Vorrang vor nicht kirchlichen Veranstaltungen.

1.2 Benutzungszweck

1.2.1 Öffentliche Nutzung

Sitzungen, Vorträge, Versammlungen, gesellschaftliche Veranstaltungen der Kirchengemeinde, gesellschaftliche Veranstaltungen von Dekanat bzw. Bildungswerk, kirchliche Gruppenstunden.

1.2.2 Private Nutzung

Geburtstagsfeiern, Jubiläen, Trauerfeiern, Tauffeiern, Kommunionen und ähnliche Feiern.

1.2.3 Gewerbliche Nutzung

Eine Nutzung der Räume zu gewerblichen Zwecken ist nicht gestattet.

1.3 Nutzungsgegenstand

Vermietet werden:

- Eingangsbereich: Flure und Toiletten
- Ein großer Saal, der geteilt werden kann
- Eine Küche mit Koch- und Spüleinrichtung, Besteck und Geschirr.

1.4 Mietpreis, Nutzungsentgelt, Nebenkosten

Das Gemeindehaus kann in vier Varianten gemietet werden:

Variante 1: Saal (für etwa 80 Personen), Foyer, Küche (Tagesmiete)
Mietpreis: **250 Euro**

Variante 2: Foyer (für bis zu 40 Personen), Küche (Tagesmiete)
Mietpreis: **180 Euro**

Variante 3: Halbtagesmiete von Saal, Foyer und Küche (Vormittag oder Nachmittag
– z. B. bei Beerdigungen)
Mietpreis: **150 Euro (inkl. Nebenkosten)**

Variante 4: Kurzzeitmiete Saal zum Zwecke von Vorträgen und Schulungen (z. B.:
im Rahmen der Katholischen Erwachsenenbildung - KEB)

Bei Anmietung bis zu 3 Stunden wird eine Nebenkostenpauschale von
50 Euro erhoben.

Bei Anmietung über 3 Stunden wird eine Nebenkostenpauschale von
100 Euro erhoben.

Die anfallenden Mietkosten sind **10 Tage vor** der Veranstaltung auf das
untenstehende Konto zu entrichten. Geben Sie dazu Ihren **Namen** und das
Vermietungsdatum an:

Kirchenpflege Poltringen
IBAN: DE79 6416 1397 0067 0550 01
BIC: GENODES1AMM
Volksbank Ammerbuch

1.5 Kautions

Es wird eine Kautions in Höhe 200 Euro erhoben, die dem Nutzungsberechtigten nach
Abnahme der Räume zurückerstattet wird. Die Kautions ist bei Vertragsunterzeichnung
in bar zu entrichten.

Benutzungsordnung

2.1 Anmeldung und Vergabe

Jede privat beabsichtigte Veranstaltung außerhalb des Belegungsplanes muss beim Hausmeister vor der Veranstaltung angefragt werden. Liegen für einen Tag mehrere private Anfragen vor, so entscheidet die Reihenfolge des Eingangs.

Fristen:

Eine verbindliche Reservierung für private Veranstaltungen kann frühestens **ein Jahr im Voraus** vereinbart werden.

Mit dem Nutzungsberechtigten wird eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen.

Die Nutzungsgenehmigung kann aus folgenden Gründen widerrufen werden:

- Überlassung der Räumlichkeiten durch den Nutzungsberechtigten an Dritte ohne Zustimmung der Kirchengemeinde;
- vorsätzlicher oder fahrlässiger Verstoß gegen die Benutzerordnung;
- unerwartetes und außergewöhnliches öffentliches Interesse;
- mögliche Unfallgefährdung von Personen durch Gebäudeschäden.
- keine Bezahlung der Gebühren innerhalb von 10 Werktagen vor der Veranstaltung.

2.2 Benutzungserlaubnis, Nutzungszeiten

Die Nutzungszeiten werden im Nutzungsvertrag definiert und festgehalten.

Die jeweilige Nutzungsdauer ist genau einzuhalten.

2.3 Nutzungseinschränkungen

Die zulässige Besucherzahl ergibt sich aus dem Bestuhlungsplan oder wird in der Erlaubnis zur Nutzung des Gemeindehauses gesondert festgelegt.

Es ist unstatthaft und verboten,

- a) im Gebäude zu rauchen;
- b) Abfälle aller Art (Streichhölzer, Zigaretten- und Zigarrenreste, Papier, Speisereste etc.) auf den Boden zu werfen oder brennende Zigarren oder Zigaretten auf Tische oder andere Einrichtungsgegenstände zu legen oder darauf auszudrücken;
- c) Wände und Türen zu beschmutzen oder zu beschriften;
- d) Gegenstände irgendwelcher Art anzubringen oder zu befestigen;
- e) Auf Tische oder Stühle zu stehen;
- f) An den Lautsprecher-, Licht-, Heizungs- und Gardinenanlagen unbefugt zu hantieren;
- g) Feste oder sperrige Gegenstände, die eine Verstopfung herbeiführen können, in die Toiletten zu werfen;
- h) Räumlichkeiten, die nicht zum Gemeindehaus gehören, zu betreten;
- i) Motor- oder Fahrräder innerhalb des Gebäudes abzustellen;
- j) Hunde mitzubringen, ausgenommen Blindenhunde;
- k) Offenes Feuer und Licht sowie brennbare Flüssigkeiten oder Gase und pyrotechnische Erzeugnisse innerhalb des Gebäudes zu verwenden.

Beim vorübergehenden Ausschmücken der Räume sind folgende Vorschriften zu beachten:

- a) Zur Ausschmückung dürfen nur schwer entflammbare Gegenstände verwendet werden. In Holzverkleidungen dürfen keine Nägel eingeschlagen werden.
- (b) Angeschnittene Bäume und Pflanzenteile sollen nur in grünem Zustand verwendet werden.
- c) Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtung und Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht durch Ausschmückungsgegenstände verstellt oder verhängt werden.
- d) Ausschmückungen müssen unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen angebracht werden. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m vom Fußboden haben. Sie müssen von Beleuchtungskörpern und Heizkörpern so weit entfernt sein, dass sie sich nicht gefährlich erwärmen oder entzünden können. Luftballons, die mit brennbarem Gas gefüllt sind, sind verboten.

2.4 Übergaberegung, Verantwortung

Die Übergabe der Räumlichkeiten und des Inventars erfolgt im Rahmen eines Übergabetermins. Während dieses Termins weist ein Hausmeister der Kirchengemeinde den Nutzungsberechtigten in die Räumlichkeiten, das Inventar und die technischen Einrichtungen ein. Der Nutzungsberechtigte überzeugt sich dabei vom ordnungsgemäßen Zustand der Räumlichkeiten, des Inventars und der technischen Anlagen und bestätigt dies im Übergabeprotokoll.

Der Nutzungsberechtigte hat dafür zu sorgen,

- dass etwa notwendige Genehmigungen eingeholt werden;
- dass gesetzlich vorgeschriebene Anmeldungen (z.B. bei der GEMA) fristgerecht erfolgen;
- dass nicht gegen die Festlegungen dieser Benutzerordnung verstoßen wird.

2.5 Schlüsselverwaltung

Der Nutzungsberechtigte ist zum sorgsamem Umgang mit den ihm anvertrauten Schlüsseln verpflichtet.

Bei Verlust haftet der Nutzungsberechtigte für den Ersatz. Dies bedeutet im Regelfall den Austausch der Schließanlage.

2.6 Hausordnung

Die im Gemeindehaus öffentlich aushängende Hausordnung ist in allen Einzelheiten zu beachten.

Dies betrifft den pfleglichen Umgang mit der Einrichtung wie auch das sichere Abschließen des Hauses nach der Nutzung.

2.7 Anwesenheit des Nutzungsberechtigten

Während der Nutzung der vermieteten Räume muss der Verantwortliche oder ein Beauftragter anwesend sein. Mindestalter 18 Jahre.

2.8 Aufsicht

Für die Bewachung der Garderoben, Fahrzeugabstellplätze und sonstigen Aufbewahrungsräume sorgt der Nutzungsberechtigte.

2.9 Außenanlage

Eine Veränderung der Außenanlagen ist unzulässig. Pflanzen und Gegenstände in den Außenanlagen sind pfleglich zu behandeln.

2.10 Parkplätze

Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den dafür ausgewiesenen Parkplätzen erlaubt und erfolgt auf eigene Gefahr.

Das Parken auf angrenzenden Grundstücken ist ohne Zustimmung der jeweiligen Eigentümer untersagt. Rettungswege sind unbedingt freizuhalten.

Siehe hierzu Aushang: Parkplatzplan für das Gemeindehaus.

2.11 Technische Einrichtungen

Die technischen Einrichtungen dürfen nur von Personen bedient werden, die von der Kirchengemeinde hierzu zugelassen und unterwiesen sind.

Bei Versagen irgendwelcher Einrichtungen, bei Betriebsstörungen oder behindernden Ereignissen ist unverzüglich der Beauftragte der Kirchengemeinde zu informieren.

2.11.1 Nutzung mit Warmhalteplatten

Für die Bereitstellung eines Buffets mit Warmhalteplatten außerhalb der Küche sind **ausschließlich die dazu bereitgestellten Steckdosen zu nutzen**. Diese befinden sich im Verbindungsbereich zwischen Saal und Zehntscheune.

Die einzelnen, bezeichneten Steckdosen sind für eine Bestückung mit **maximal 3000 Watt** je Steckdose abgesichert. Es gibt hiervon 3 Steckdosen.

Der Nutzungsberechtigte muss entsprechend Sorge tragen, dass die max. zulässige Leistung nicht überschritten wird. Ebenso hat der Nutzungsberechtigte dafür zu sorgen, dass keine schadhaften Geräte verwendet werden.

Sollte durch unsachgemäßen Gebrauch die Sicherung überlastet werden ist diesbezüglich der Beauftragte der Kirchengemeinde zu verständigen und es wird dem Nutzungsberechtigten eine Gebühr in Höhe von 50 € für den entstandenen zusätzlichen Aufwand in Rechnung gestellt.

2.11.2 Nutzung der Geschirrspülmaschine

Sie erhalten bei Küchennutzung eine ausführliche Einweisung in die Bedienung der Geschirrspülmaschine. Bitte halten Sie sich genau an diese Instruktionen um Störungen oder Beschädigungen zu vermeiden.

2.12 Abfallentsorgung

Jeglicher anfallende **Müll ist privat zu entsorgen**.

2.13 Beschädigung

Alle Beschädigungen am Gebäude und an den Einrichtungen sind unverzüglich dem von der Kirchengemeinde Beauftragten zu melden.

Der Kirchengemeinde gegenüber haftet der Nutzungsberechtigte.

Die schuldhaft beschädigten Gegenstände werden auf Kosten des Nutzungsberechtigten wiederhergestellt oder wiederbeschafft.

Die Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegenüber Dritten ist Angelegenheit des Nutzungsberechtigten.

2.14 Fundsachen

Fundgegenstände sind beim Pfarrbüro bzw. beim Beauftragten der Kirchengemeinde abzugeben.

2.15 Verpflichtung zur Ordnung und Sauberkeit

Den Benutzern des Gemeindehauses wird zur Pflicht gemacht, das Gebäude und seine Einrichtungen zu schonen, sauber zu halten und alle Beschädigungen zu vermeiden.

Der Nutzungsberechtigte hat die von ihm vorgefundene Ordnung in den Räumlichkeiten nach Beendigung der Nutzung wiederherzustellen. Andernfalls werden die notwendigen Arbeiten von der Kirchengemeinde ersatzweise auf Kosten des Nutzungsberechtigten vorgenommen.

2.16 Endreinigung

Die Reinigung der Räume wird durch eine beauftragte Fachkraft durchgeführt.

Der Mieter übergibt die Räume besenrein. Anfallender Müll muss mitgenommen werden (siehe 2.12). Der genutzte Außenbereich ist frei von Abfällen, insbesondere auch Zigarettenresten, zu verlassen.

Nach Ende der Veranstaltung sind die genutzten Tische und Stühle wieder ordnungsgemäß in den entsprechenden Räumen abzustellen.

Bei Küchennutzung:

Die Arbeitsflächen in der Küche sind feucht abzuwischen. Benutztes Geschirr ist hygienisch rein zu spülen und am vorgesehenen Platz einzuordnen.

2.17 Rückgaberegulung

Die Rückgabe der gemieteten Räume und Gegenstände erfolgt durch den von der Kirchengemeinde beauftragten Mitarbeiter per Checkliste und Protokoll. Die Rückgabe beinhaltet eine Kontrolle aller genutzten Räume und Gegenstände sowie die Schlüsselrückgabe.

Die Kautions wird in Bar gegen Unterschrift, abzüglich möglicher Folgekosten (Schäden, ggf. erhöhte Reinigungskosten wegen übermäßiger Verunreinigung), zurückerstattet.

Abschließende Bestimmungen

3.1 Hausrecht

Während der Überlassung übt der Nutzungsberechtigte das Hausrecht gegenüber Nutzern und Besuchern seiner Veranstaltung aus.

Das Hausrecht des Betreibers bleibt hiervon unberührt und ist für die Dauer der Veranstaltung den zur Überwachung der Veranstaltung eingesetzten Personen der Kirchengemeinde übertragen.

Bei Gefahr im Verzug oder bei Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung hat der Nutzungsberechtigte in Absprache mit den beauftragten Personen der Kirchengemeinde unverzüglich geeignete Maßnahmen zu veranlassen.

Die zur Überwachung der Veranstaltung eingesetzte Person der Kirchengemeinde hat jederzeit das Recht, die Ausübung des Hausrechts an sich zu ziehen und kann Anordnungen und Anweisungen treffen, denen der Nutzungsberechtigte und seine von ihm Beauftragten uneingeschränkt Folge zu leisten haben.

Den beauftragten Personen der Kirchengemeinde ist der Zutritt zu den Räumen während einer Veranstaltung jederzeit und ohne Bezahlung eines Eintrittsgeldes zu gestatten.

3.2 Haftung und Haftungsausschluss

Die Kirchengemeinde überlässt dem jeweiligen Nutzungsberechtigten die Räumlichkeiten einschließlich der Ausstattung nach Maßgabe dieser Benutzungs- und der Hausordnung in dem Zustand, in welchem sie sich bei Übernahme befinden.

Der Nutzungsberechtigte haftet jeweils für alle Schäden, die der Kirchengemeinde an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung entstehen. Der Nutzungsberechtigte ist verpflichtet, die Räume in dem übernommenen Zustand zu erhalten und sie im gleichen Zustand wieder zurückzugeben.

Für Garderobe, Geld und Wertsachen haftet der Nutzungsberechtigte.

3.3 Verkehrssicherung- und Aufsichtspflicht

Die Verkehrssicherungspflicht (wie z. B. Schneeräumen) bleibt auch während der Vermietung Aufgabe der Kirchengemeinde und wird durch deren Vertreter wahrgenommen.

Dem Mieter obliegen die **allgemeinen** Verkehrssicherungspflichten (Schließen von Fenster und Türen bei Sturm, ...) sowie die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger.

3.4 Sicherheitsbestimmungen

Gänge und Notausgänge, Notbeleuchtung sowie Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht verstellt oder verhängt werden.

Die Verwendung von offenem Feuer und Licht oder besonders gefährlichen Stoffen ist unzulässig.

Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster und Türen verschlossen sind, dass sich niemand in den Räumen, Toiletten etc. befindet, die Lichter gelöscht und elektrische Geräte (im Bedarfsfall) ausgeschaltet sind.

Das Abschließen der Gebäude ist sicherzustellen. Die Verantwortung trägt der eingetragene Nutzungsberechtigte.

3.5 Jugendschutz

Im Gemeindehaus gelten die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit.

3.6 Veranstaltungen mit überwiegender Beteiligung Minderjähriger

Bei Veranstaltungen, an denen vorwiegend minderjährige Jugendliche teilnehmen, ist die Anwesenheit einer erwachsenen Aufsichtsperson verbindlich.

3.7 Rauchen

Im gesamten Gemeindehaus ist das Rauchen untersagt. Im Außenbereich ist eine Fläche für Raucher ausgewiesen.

3.8 Lärmvermeidung

Zur Vermeidung möglicher berechtigter Beschwerden von Anwohnern bezüglich großer Lärmbelästigung wird um Rücksichtnahme gebeten.

3.9 Verstoß gegen die Benutzungsordnung

Die Kirchengemeinde ist berechtigt, die Einhaltung der Benutzungsordnung zu überwachen. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung behält sich die Kirchengemeinde einen Abbruch der Veranstaltung vor.

3.10 Rücktritt vom Vertrag, außerordentliche Vertragskündigung

Tritt der Nutzungsberechtigte von diesem Vertrag später als 14 Tage vor dem vereinbarten Nutzungstermin zurück, wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 30 Euro erhoben.

3.11 CORONA Verordnung

Während der CORONA Pandemie-Zeit gelten die Verordnungen des Landes Baden-Württemberg uneingeschränkt.

Die Nutzungsberechtigten haben vor der Veranstaltung dafür Sorge zu tragen, dass die jeweilige Veranstaltung im Rahmen gültigen Stufenordnung des Landes Baden-Württemberg organisiert wird.

Die Nutzungsberechtigten erstellen einen Hygieneplan, der vor der Veranstaltung in Kopie dem Pfarrbüro Poltringen zur Verfügung gestellt werden muss. Der Hygieneplan orientiert sich an den jeweiligen Vorgaben des Landes Baden-Württemberg.

Die Nutzungsberechtigten sind für die Einhaltung, der im Hygieneplan genannten Maßnahmen, verantwortlich. Der Hygieneplan ist zuständigen Ordnungskräften des Landes und des Kreises auf Verlangen vorzulegen.

3.12 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 28.10.2021 in Kraft.