

Nutzungsordnung der Gemeinderäume in St. Hildegard

Stand Februar 2018

1. Situationsbeschreibung

Im Gemeindehaus St. Hildegard können Räume durch verschiedene Personen und Gruppen genutzt werden (siehe Punkt 3). Die zur Verfügung stehenden Räume werden zentral erfasst. Der zentrale Zugriff ist über die Gemeindeverwaltungssoftware (z.B. KaPlan) gegeben. Auf dieses Programm haben alle Gemeindebüros, das Pastoralteam, sowie das Pfarreibüro Zugriff. Sinn und Zweck ist es, eine optimale Nutzung der zur Verfügung stehenden Räume zu erreichen.

2. Benannte Räume in der Verwaltungssoftware für das Gemeindehaus St. Hildegard

Gemeindesaal (1) (externe Nutzung nur mit Küche buchbar)	14 Tische, 56 Stühle <i>bei Stehempfängen nicht mehr als 100 Personen möglich</i>
Konferenzraum im EG (2)	4 Tische, 12 Stühle
Konferenzraum (5) „St. Katharinen“ (rot) im UG	6 Tische, 16 Stühle
Konferenzraum (4) „St. Judas Thaddäus“ (blau) im UG	6 Tische, 16 Stühle
Küche (3)	muss zugebucht werden;

Hinweise: Die Nutzung von Garderobe, Tischlager und Toilettenbereich ist inbegriffen. Mobiliar darf **nicht** ins Freie gebracht werden. Der Jugendraum ist nicht zentral buchbar. Die Küche kann in den meisten Fällen nicht von einer Parallelveranstaltung mitgenutzt werden.

3. Nutzergruppen

Verschiedene Nutzergruppen kommen in Betracht:

- Die Räume stehen für die Wahrnehmung der pastoralen Aufgaben in der Pfarrei St. Franziskus zur Verfügung (kostenfrei).
- Eine weitere Nutzungsmöglichkeit besteht für die Gruppen und Kreise der Gemeinden (kostenfrei).

- Die Räume können auch für Einzelnutzer zu privaten oder gewerblichen (Beispiel: Tanzkurs) Zwecken freigegeben werden (kostenpflichtig). Hier wird nicht unterschieden zwischen Gemeindemitgliedern und anderen Personen.

Im Grundsatz geht Gemeinde vor Privat. Verbindliche Zusagen sollen jedoch nicht mehr widerrufen werden.

4. Vergabe der Nutzungsrechte

Die Nutzungsrechte werden durch Eintrag in das Raumvergabeprogramm in der Gemeindeverwaltungssoftware vergeben. Dies geschieht durch die Mitarbeiter im Gemeinde- oder Pfarreibüro. In der Regel entscheiden die Mitarbeiter in Gemeinde- oder Pfarreibüro über die Vergabe; in nicht eindeutigen Fällen können als nächste Instanz der leitende Pfarrer oder der Verwaltungsleiter angesprochen werden. Es besteht keine Verpflichtung, eine Nutzung zu ermöglichen, z.B. wenn keine ausreichende Vertrauensbasis zum Anfragenden bestehen sollte. Ebenso werden die Personen der nächsten Instanz einmal durch die Mitarbeiter des Büros getroffene Entscheidungen nicht überstimmen.

Termine für Gemeindeveranstaltungen sollen möglichst langfristig eingegeben werden (insbesondere betrifft dies Gemeindefest und Neujahrsempfang). Keine Nutzungsmöglichkeit für Privatpersonen besteht

- Von Palmsonntag bis Ostermontag
- Vom 4. Advent bis Samstag nach Erscheinung des Herrn
- Am Wochenende der Erstkommuniongottesdienste
- Von Fronleichnam bis einschließlich Sonntag danach

Es erfolgt keine pauschale Blockierung der Räume zu Gottesdienstzeiten, allerdings wird Zurückhaltung insbesondere im Hofbereich erwartet.

5. Anzeige der Nutzung und Überlassung der Räume

Wer als Einzelperson oder Gruppe der Gemeinde Räume nutzen möchte, muss die Nutzung rechtzeitig, spätestens eine Woche vor der Veranstaltung, anzeigen. Dies kann vor Ort im Gemeindebüro, telefonisch oder per e-Mail erfolgen.

Für die Anzeige werden folgende Angaben benötigt: Zweck der Nutzung; Nutzungsdauer und Tag; Art und Anzahl der Räume; Name, Anschrift, Telefon und wenn möglich die E-Mailadresse des Nutzers.

Mit privaten Nutzern wird eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen, die vertraglichen Charakter hat. Diese enthält Angaben über die Nutzungszeit, die Räume, das Nutzungsentgelt, den Schlüssel und die Nutzungsbedingungen.

Das Papier wird vom von der Gemeinde beauftragten Mitarbeiter und vom Nutzer unterschrieben. Der Nutzer leistet mit seiner Unterschrift die Anerkennung der Nutzungsbedingungen.

Das Formular ist auf der Homepage verfügbar. Die Nutzer sind aufgefordert, den Vertrag ausgefüllt spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an das Gemeindebüro zu senden und das vereinbarte Nutzungsentgelt zu überweisen. Die Übergabe des Schlüssels erfolgt in der Woche vor der geplanten Nutzung. Hierbei ist eine Kautions von 150 Euro in bar zu hinterlegen.

Kontoverbindung Pfarrei St. Franziskus: IBAN DE24 3706 0193 6005 4210 10

Nutzer der Gemeinde, die keine Nutzungsbestätigung abschließen müssen, erhalten ein Merkblatt mit den wichtigsten Nutzungsbedingungen.

6. Nutzungsbedingungen

Die zur Nutzung überlassenen Räume müssen aufgeräumt und gereinigt wieder verlassen werden. Das Ankleben von Materialien an Wände ist nicht gestattet. Privaten Nutzern wird ermöglicht, eine halbe Stunde vor Mietbeginn mit Vorbereitungen wie z.B. Aufbau zu beginnen. Nach Mietende wird ihnen eine Stunde zum Aufräumen und Reinigen gewährt. Bei Buchung der Pauschale („über vier Stunden“) kann, wenn es keine Anschlussveranstaltung am selben Tag mehr gibt, am nächsten Morgen zwischen 5 und 9 Uhr aufgeräumt und gereinigt werden.

In allen Räumen liegen graphische Beschreibungen des gewünschten Zustands vor. Checklisten werden bei der Hausbegehung ausgehändigt. Den Bedienungsanweisungen, die in der Küche bereit liegen, ist Folge zu leisten. Die Spülmaschinen sind aus- und das Geschirr in die Schränke zu räumen (Kurzprogramme nutzen!). Angebrochene Getränke und Lebensmittelreste sind zu entsorgen. Die Mülltrennung ist zu beachten.

Eine Kontrolle der Räume erfolgt in der Regel am Folgetag; bei Mängeln wird zur Nacharbeit aufgefordert. Wiederholtes Hinterlassen in unangemessenem Zustand kann zum Entzug der Nutzungsmöglichkeit führen.

Lärmschutz: Bei Beendigung der Veranstaltung und nach 22:00 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten. Ab 23.00 Uhr ist strikt auf Zimmerlautstärke zu achten. Weiterhin dürfen nach 22.00 Uhr keine Feiern mehr im Innenhof oder auf den Freiflächen der Gemeinde abgehalten werden. Die Nutzung ist bis 24.00 Uhr zu beenden.

Das Rauchen ist im gesamten Gemeindezentrum untersagt. Müll ist in den hinter dem Haus bereitstehenden Tonnen ordnungsgemäß zu entsorgen.

Voluminöser Müll (z.B. Vielzahl Pappschachteln) und bei Abendveranstaltungen Glasmüll sind nach Veranstaltungsende mitzunehmen und selbst zu entsorgen. Entstehende Schäden bei der Nutzung der Räumlichkeiten sind unverzüglich zu melden, spätestens bei der Rückgabe des Schlüssels im Gemeindebüro.

Der Schlüssel ist nach der Beendigung der Nutzung so zurückzugeben, wie es bei Übergabe vereinbart worden ist. Bei Verlust des Schlüssels und zur Behebung von Schäden kann die Kautions ganz oder teilweise einbehalten werden.

7. Nutzungsentgelte

Kein Nutzungsentgelt fällt an für die Nutzung der Räume für pastorale Aufgaben sowie die Nutzung durch Gruppen der Gemeinde oder Pfarrei. Folgerichtig entfällt dann die Erstellung einer Nutzungsvereinbarung. Fällt nach Nutzung durch Gruppen der Gemeinden unsachgemäßes Hinterlassen der Räume auf, so werden die offiziellen Ansprechpartner informiert und um geeignete Maßnahmen gebeten. Das Nutzungsentgelt ist vorab zu überweisen (siehe Punkt 6).

Folgende Nutzungsentgelte sind derzeit vorgesehen:

Gemeindehaus St. Hildegard Raum	Nutzungsentgelt für einmalige Nutzung
Saal ohne Küche <small>(nur für Gemeindeveranstaltungen möglich)</small>	40 €/1. Stunde 20 € für jede weitere bis 4 Stunden 150 € über vier Stunden
Saal mit Küche	60 €/1. Stunde 30 € für jede weitere bis 4 Stunden 200 € über vier Stunden
Konferenzraum Erdgeschoss	25 €/1. Stunde 15 € für jede weitere bis 4 Stunden 90 € über vier Stunden
Raum St. Katharinen (rot)	25 €/1. Stunde (40 € für beide UG-Räume) 15 € für jede weitere bis 4 Stunden (25 € für beide) 90 € über vier Stunden (130 € für beide)
Raum St. Judas Thaddäus (blau)	25 €/1. Stunde (40 € für beide UG-Räume) 15 € für jede weitere bis 4 Stunden (25 € für beide) 90 € über vier Stunden (130 € für beide)
Küche zusätzlich zu den Konferenzräumen	10 € / 1. Stunde 5 € für jede weitere bis 4 Stunden 40 € über vier Stunden <i>Die Küchennutzung ist ohne eine weitere Raumnutzung nicht möglich.</i>
Stehtische	können bei externer Nutzung nur mit der Buchung von mindestens einem Konferenzraum + Küche oder des Saales + Küche mit genutzt werden <small>(Zugang zu den Toiletten wird dadurch gewährt)</small>