



## Haus- und Benutzungsordnung für das Pfarrzentrum St. Lubentius Koblenz

Die Räumlichkeiten im Pfarrzentrum St. Lubentius stehen den örtlichen und überörtlichen kirchlichen Gruppen und Gremien für deren Veranstaltungen zur Verfügung.

Darüber hinaus gestattet die Kirchengemeinde die private Nutzung für kulturelle und gesellige Veranstaltungen.

Der Pfarrverwaltungsrat hat am 9. Dezember 2015 diese, für alle Nutzer\*innen verbindliche Haus- und Benutzungsordnung, beschlossen.

### Präambel

Im katholische Pfarrzentrum St. Lubentius Koblenz sollen möglichst viele unterschiedliche Nutzungen und damit Begegnungen stattfinden. Der Vielfalt Raum geben, Gastfreundschaft praktizieren und Lebenshilfe bieten sind Grundprinzipien des Konzeptes. Dem Geist dieses Konzeptes entsprechend ist jede Aktivität, die das Gemeindeleben bereichert, wichtig. Nur mit einem solchen Bewusstsein der Zusammengehörigkeit und der gemeinsamen Verantwortung ist die Unterhaltung des Pfarrzentrums auf Dauer möglich. Der gegenseitige Respekt aller, die sich in diesem Pfarrzentrum aufhalten und das Gemeindeleben mit gestalten führt dazu, dass jeder Einzelne sich auch für die Rahmenbedingungen verantwortlich fühlen muss.

### Kapitel I Allgemeines

Das Haus steht im Eigentum der Kath. Kirchengemeinde St. Lubentius Koblenz, ab 2020 in deren Rechtsnachfolge die Pfarrei der Zukunft Ochtendung, und wird durch diese verwaltet. Nur die Mitglieder des Verwaltungsgremiums, bis dahin die Mitglieder des Pfarrverwaltungsrates, oder eine von diesen beauftragte Person, kann wirksame Anordnungen über die Benutzung der Räumlichkeit treffen. Die jeweils beauftragte Person übt ebenso wie das Verwaltungsgremium das Hausrecht aus.

Jeder Benutzer der Räumlichkeit unterwirft sich dieser Ordnung und gegebenenfalls zusätzlicher Einzelanordnungen.

### Kapitel II Nutzung

Ein Anspruch auf die Nutzung und Benutzung des Pfarrzentrums besteht nicht.

Die Räumlichkeiten des Pfarrzentrums und die Außenanlagen dienen in erster Linie kirchlichen Zwecken und sind zunächst ein Ort der Begegnung für die Mitglieder und Gruppen der Kirchengemeinde. Dies gilt in gleicher Weise für die pastorale Zusammenarbeit sowie für ökumenische Veranstaltungen.

Darüber hinaus können die Räumlichkeiten incl. Inventar an Dritte zur Durchführung von Veranstaltungen überlassen oder zur privaten Nutzung vermietet werden.

In der Regel werden Veranstaltungen der Erwachsenenbildung, der Jugendarbeit, soweit sie in Gruppen organisiert sind, sowie kulturelle und gesellige Veranstaltungen zulassen.

Eine Untervermietung oder Übertragung des Mietvertrages an Dritte ist unzulässig.

Die Benutzung des Hauses kann versagt werden, wenn eine beabsichtigte Veranstaltung mit dem Selbstverständnis der katholischen Kirche und ihrer Lehre im Widerspruch steht. In Zweifelsfällen ist die Eigentümerin berechtigt, sich vom Antragsteller oder der Antragstellerin vor Abschluss eines Mietvertrages den beabsichtigten Verlauf und Zweck einer Veranstaltung schriftlich darlegen zu lassen.

Die Vergabe der Räumlichkeiten erfolgt in der Reihenfolge des Antrageingangs.

Veranstaltungen politischer Parteien und ihrer Organisationen werden nicht zugelassen, soweit sie ausschließlich oder vorrangig parteipolitischen Charakter haben oder der freiheitlich demokratischen Grundordnung oder den Rechtsvorschriften zuwider laufen.

### Kapitel III Reservierung

Die Mitarbeiter\*innen der Pfarrbüros führen einen Belegungskalender, in den sowohl die Zeiten für regelmäßig wiederkeh-

rende Nutzungen, als auch die temporären eingetragen werden.

Kirchliche Veranstaltungen und Termine für die pastorale Arbeit haben stets Vorrang.

Terminanfragen und Terminanmeldungen sind an die Pfarrbüros—in der Regel an das Pfarrbüro Kobern - zu richten. Anträge für einmalige private Benutzungen sind in der Regel spätestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin zu stellen. Die Pfarrbüros schließen hierüber einen Mietvertrag bzw. Nutzungsvereinbarung ab.

An kirchlichen Feiertagen erfolgt grundsätzlich keine Vermietung zur privaten Nutzung. Veranstaltungen mit Partycharakter wie z.B. an Karneval, Halloween, Silvester o.ä. werden nicht zugelassen.

In strittigen Einzelfällen entscheidet das Verwaltungsgremium der Kirchengemeinde.

### Kapitel IV Internetzugang

Es steht ein Internetzugang über WLAN zur Verfügung. Für Schulungen etc. kann ein zeitlich befristeter Gastzugang freigeschaltet werden. Dieser darf in keinem Fall zum Download von Musik, Filmen oder anderer urheberrechtlich geschützter Dateien genutzt werden. Der/die Nutzer\*in haftet vollumfänglich illegale Downloads während einer zugelassenen Veranstaltung.

Der Besuch von Seiten mit sexistischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden, diffamierenden, beleidigenden, ehrabschneidenden oder mit vergleichbaren Inhalten ist strengstens verboten.

Bei Beanstandungen oder bei Zuwiderhandlungen kann das Nutzungs- und Verbindungsprotokoll ausgelesen werden.

## Kapitel V Verantwortlichkeit und Haftung

Die für eine Veranstaltung verantwortlichen Personen wie Gruppenleiter\*innen, Vorstände, Veranstalter oder Mieter, im weiteren Nutzer genannt, sind verpflichtet, die Teilnehmer\*innen an der Veranstaltung auf diese Haus- und Benutzungsordnung, insbesondere auf die Haftungsverpflichtung bei Schäden am Gebäude und dem Inventar, hinzuweisen.

Die Nutzer tragen ferner die Verantwortung für die Einhaltung und Durchführung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften, sowie des Lärm- und Jugendschutzes.

Bei Verstößen gegen diese Ordnung kann ohne Angaben von Gründen eine bereits zugesagte, regelmäßig wiederkehrende Nutzung widerrufen werden.

Bei Veranstaltungen oder Nutzung durch Dritte haften die Benutzer für die ordnungsgemäße Nutzung der Räumlichkeiten und des Inventars durch die Teilnehmer oder Besucher. Sie stehen demgemäß finanziell auch für die Schäden ein, die durch die durch die Teilnehmer\*innen an der Veranstaltung verursacht werden.

## Kapitel VI Übernahme und Rückgabe der Einrichtung

Die Verantwortlichen der örtlichen kirchlichen Gruppen erhalten einen Schließanlagenschlüssel für den Haupteingang, die Außenbeleuchtung, den Sperrpfosten in der Einfahrt sowie für die Räume, die für deren Nutzung vorgesehen sind.

Privaten Nutzern erhalten diesen nach Rückgabe des unterschriebenen Mietvertrages und der Zahlung der Kautions bei der Übergabe der Einrichtung durch die Hausmeisterin. Sie bestätigen den ordnungsgemäßen Erhalt sowie den ordnungsgemäßen Zustand der zur Nutzung überlassenen Räume und des Inventars. Schadhafte Einrichtungsgegenstände

dürfen nicht benutzt werden. Festgestellte Mängel oder Beschädigungen werden im Übergabeprotokoll vermerkt.

➔ Merkblatt Schlüsselausgabe siehe Seite 12 oder benutzen sie alternativ den nebenstehenden QR-Code



➔ Muster Übergabeprotokoll siehe [www.Pfarrgemeinde-Kobern.de](http://www.Pfarrgemeinde-Kobern.de) > Pfarrgemeinde > Pfarrzentrum oder benutzen sie alternativ den nebenstehenden QR-Code



Die eigenständige Entnahme von Inventar aus dem Lager, außer von Tischen und Stühlen für die Bestuhlung ist nicht erlaubt.

## Kapitel VII Gesetzliche und sonstige Bestimmungen

Bei der Nutzung des Pfarrzentrums und der Außenanlagen ist insbesondere auf folgendes zu achten:

Es versteht sich von selbst, dass immer eine besondere Rücksichtnahme auf die Anwohner und die unmittelbare Nachbarschaft der Kirche selbstverständlich ist.

Zum Schutz der Nachtruhe gelten in der Zeit von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr sowohl im Gebäude als auch außerhalb besondere gesetzliche Lärmschutzvorschriften und zwar:

⇒ Jeglicher Lärm ist zu vermeiden, insbesondere beim nächtlichem Aufbruch.

- ⇒ Musikanlagen oder vergleichbare Geräte dürfen in dieser Zeit im Gebäude nur noch in Zimmerlautstärke betrieben werden. Im Außenbereich dürfen diese grundsätzlich nicht betrieben werden.
- ⇒ Fahrzeugverkehr auf dem Kirchengelände ist in dieser Zeit nicht zulässig. Das Außengelände hinter dem Pfarrzentrum sowie im Durchfahrtsbereich zwischen Pfarrzentrum und Kirch darf nur für die Zeit der Veranstaltung als Parkplatz genutzt werden und muss spätestens am nächsten Tag bis 10:00 Uhr geräumt sein. Es ist darauf zu achten, dass die Fluchttüren nicht zugeparkt werden dürfen. Auf dem vorderen Kirchplatz ist Parkverbot. Das laute Zuschlagen von Autotüren ist zu jeder Zeit zu vermeiden.
- ⇒ Die Außenanlagen dürfen in dieser Zeit nicht benutzt werden.

In allen Räumen des Pfarrzentrums darf nicht geraucht werden. Soweit im Außenbereich geraucht wird, hat der Nutzer für ausreichende Aschenbecher zu sorgen.

Für die Ausgabe alkoholischer Getränke gelten die gesetzlichen Regelungen.

Der/die Nutzer\*in hat evtl. erforderliche behördliche und andere Genehmigungen vor der Veranstaltung in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten einzuholen und die gesetzlichen Vorschriften eigenverantwortlich zu beachten.

Darüber hinaus sind alle Handlungen, welche Gefahren oder Schädigungen für Leib, Leben und Sachen herbeiführen können oder gegen die allgemeinen Bestimmungen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit sowie gegen die Grundsätze der katholischen Kirche und ihrer Lehre verstoßen, zu unterlassen, auch wenn sie hier nicht explizit genannt sind.

Das Gebäude hat eine Lüftungsanlage mit Wärmerückgewinnungsanlage. Aus diesem Grund sind die Fenster und Türen in der Heizperiode grundsätzlich geschlossen zu halten.

Bei Veranstaltungen muss mindestens eine verantwortliche Person über 18 Jahre anwesend sein.

Nach Beendigung der Nutzung ist darauf zu achten, dass die selbstverschließenden Außentüren ordnungsgemäß geschlossen sind und die Beleuchtung sowohl innen als auch außen ausgeschaltet ist. Der Sperrpfosten muss „geschlossen“ werden.

Technischen Geräte und Anlagen sowie die mobile Trennwand dürfen nur durch autorisiertes und eingewiesenes Personal bedient werden. Dies gilt insbesondere für die Heizungssteuerung am Hauptdisplay. Die Raumtemperatur kann über die Raumthermostate individuell eingestellt werden.

Befestigungen wie Nägel, Haken, Schrauben, Heftzwecke, Klebestreifen u.ä. an Wänden, Decken, Fußböden, Fenstern und Möbel sind nicht erlaubt. Gleiches gilt für die Außenwände.

Im Gebäude steht ein Flipchart für die Benutzung zur Verfügung. Das Verbrauchsmaterial wie Papier und Stifte sind von den Nutzer\*innen selbst mitzubringen. Das Whiteboard darf nur mit speziellen Whiteboardstiften beschrieben werden. Die Benutzung nicht geeigneter Stifte berechtigt zum Schadenersatz.

Beim Umgang mit Kerzen muss besondere Sorgfalt geübt werden. So dürfen diese nicht unbeaufsichtigt brennen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass beim Verlassen des Pfarrzentrums alle Kerzen gelöscht sind.

Das Inventar wie Stühle, Tische, Porzellan, Bestecke, Gläser u.a. sind ausschließlich für die Nutzung in den Räumen bestimmt und dürfen nicht nach draußen verbracht werden.

Die individuell Bestuhlung ist je nach Erfordernis durch den/ die Nutzer\*in vorzunehmen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die beschilderten Notausgänge in der gesamten Breite freigehalten werden. Das Einbringen zusätzlicher Einrichtungsgegenstände wie Stühle, Bänke, Tische, Biertischgarnituren etc. ist unzulässig. Die bei der Übernahme vorgefundene Basisbestuhlung (siehe ausgelegte Skizze) ist vor Rückgabe der Einrichtung wieder herzustellen.

Die Küche ist eine reine Ausgabeküche. Sie dient nur zum Warmhalten und zur Ausgabe von anderweitig fertig zubereiteten Speisen z.B. bei Catering. Die Verantwortung für die Benutzung der Küche (Küchengeräte, Einrichtungen und Inventar wie Porzellan, Bestecke und Gläser) obliegt dem/der Nutzer\*in.

Die KÜcheneinrichtung ist sauber gewischt und gereinigt zu hinterlassen. Porzellan, Gläser und Bestecke müssen gespült und eingeräumt übergeben werden.

Bei vermieteten Veranstaltungen sind eigene Geschirrtücher mitzubringen.

Die Entsorgung des Abfalls einschließlich der Speisenreste obliegt dem/der Nutzer\*in. Der Abfall muss mitgenommen und auf eigene Kosten entsorgt werden. Eine Entsorgung von Speisereste über die Toilettenanlagen ist strengstens verboten. Bei Zuwiderhandlung und hierdurch verursachte Schäden ist der/die Nutzer\*in schadenersatzpflichtig.

Die Garderobenaufbewahrung obliegt eigenverantwortlich dem/der Nutzern\*in. Für abhanden gekommene Garderobe, Wertsachen und sonstige Gegenstände wird seitens der Eigentümerin keine Haftung übernommen.

Die Rückgabe der Einrichtung muss besenrein erfolgen; die Toiletten sind grobgereinigt zu übergeben. Benutzte Einrichtungsgegenstände, Geräte und Anlagen sind in den Zustand zu bringen, in dem sie überlassen wurden.

In den Außenanlagen sind Verunreinigungen zu beseitigen.

In der Regel ist die Pfarrbücherei sonntagsmorgens geöffnet. Aus diesem Grunde ist das Foyer, soweit es z.B. für den Aufbau eines Buffets genutzt wurde, in jedem Fall zu räumen. Tische und Gerätschaften können in großen Saal abgestellt werden.

Schäden am und im Gebäude, an Anlagen, Einrichtungen oder des Inventars müssen spätestens bei der Rückgabe der Hausmeisterin gemeldet werden.

Von dem/der Benutzer\*in eingebrachte Speisen, Getränke, Geräte und andere Hilfsmittel sind bis zur Rückgabe wieder aus den Räumen zu entfernen.

Fundsachen sind dem/der Hausmeister\*in oder im Pfarrbüro abzugeben.

Das Klavier ist Eigentum des Kirchenchors „Cäcilia“ 1706 Koblenz und darf nur mit dessen Genehmigung benutzt werden. Auf dem Instrument dürfen keine Gegenstände abgestellt werden. Im Einzelfall ist der Kirchenchor berechtigt, eine Nutzungsgebühr selbständig zu erheben.

## Kapitel VIII Kautions-, Gebühren- und Ersatz

Im Sinne dieser Ordnung wird eine Kautions- sowie Gebühren- für die Nutzung erhoben und zwar

### Kautions-

Bei Übergabe	100,00 €
Die Erstattung erfolgt bei ordnungsgemäßer Rückgabe der Einrichtung, des Inventars und des übernommenen Schlüssels ohne Abzug.	

## Gebühren

Örtliche und überörtliche kirchliche Gruppen und Gruppierungen	0,00 €
Soziale tätige Gruppierungen monatlich	30,00 €
Private eintägige Veranstaltungen	100,00 €
Private Wochenendveranstaltungen	200,00 €
Bei privaten Veranstaltungen Nebenkosten	50,00 €

In den Gebühren ist die Nutzung der Räume einschl. der Endreinigung sowie die Nutzung des Inventars inkludiert.

Im Einzelfall können für Sonderveranstaltungen adäquate Gebühr festgesetzt werden.

Im Schadens- oder Verlustfall von Porzellan, Bestecke und Gläser werden die Wiederbeschaffungskosten bei der Rückgabe der Einrichtung erhoben. Die aktuelle Bestands- und Preisliste ist Teil des Übergabeprotokolls. Diese kann unter [www.Pfarrgemeinde-Koborn.de/download/BestandPfzK.pdf](http://www.Pfarrgemeinde-Koborn.de/download/BestandPfzK.pdf) oder alternativ über den QR-Code abgerufen werden.



Der/die Hausmeister\*in ist zum Inkasso der Kautions-, der Wiederbeschaffungskosten im Schadens- oder Verlustfall von Geschirr, Gläser und Bestecke berechtigt.

Wird Inventar oder das Gebäude beschädigt, stellt die Kirchengemeinde die Reparatur- und/oder die Wiederbeschaffungskosten in Rechnung. Gleiches gilt, wenn der erhaltene Schlüssel nicht zurückgegeben wird.

Der/die Nutzer\*in übernimmt vom Zeitpunkt der Übergabe bis zur Rücknahme der Einrichtung die Verkehrssicherungspflicht einschließlich des Winterdienstes für eine ausreichend breite Zuwegung zwischen der Burgstraße und dem Eingangsbereich.

Er/Sie stellt die Kirchengemeinde und ihre Beauftragten gesamtschuldnerisch frei von Ansprüchen für sämtliche Personen- und Sachschäden, die während der Nutzung auf dem Grundstück der Kirchengemeinde entstehen.

Die Kirchengemeinde kann die Genehmigung der Veranstaltung von der Vorlage eines Versicherungsnachweises abhängig machen.

Die Haftung der Kirchengemeinde beschränkt sich auf den ordnungsgemäßen Zustand des Gebäudes, des Inventars und der Außenanlagen zum Zeitpunkt der Übergabe.

## Kapitel IX Inkrafttreten

Die Haus- und Benutzungsordnung tritt am 1.1.2016 in Kraft und gilt zeitlich.

## Merkblatt – Schlüssel Schließanlage

Mit der Übernahme der Einrichtung erhalten die Mieter / Nutzer einen Gruppenschlüssel und zwar für den Haupteingang des Pfarrheims einschl. des Schalters für die Außenbeleuchtung sowie für den Absperrpfosten in der Einfahrt zum Kirchplatz. Dieser ist Bestandteil der Schließanlage Pfarrzentrum St. Lubentius, Anlage Nr. DCXGRV.

Die Schlüssel dürfen nur für die zugelassene oder gemietete Veranstaltung verwendet werden. Bei missbräuchlicher oder bestimmungswidriger Verwendung haftet der/die Nutzer\*in für entstandene Schäden am und im Gebäude einschließlich des Inventars.

## Schlüsselverwahrung und Haftung

Der/die Empfänger /in von Schlüsseln ist für eine sichere

Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für deren Gebrauch und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust bzw. einer missbräuchlichen und/oder bestimmungswidriger Verwendung ergeben.

Jegliche Weitergabe des Schlüssels ist insbesondere im eigenen Interesse untersagt.

#### Schlüsselrückgabe

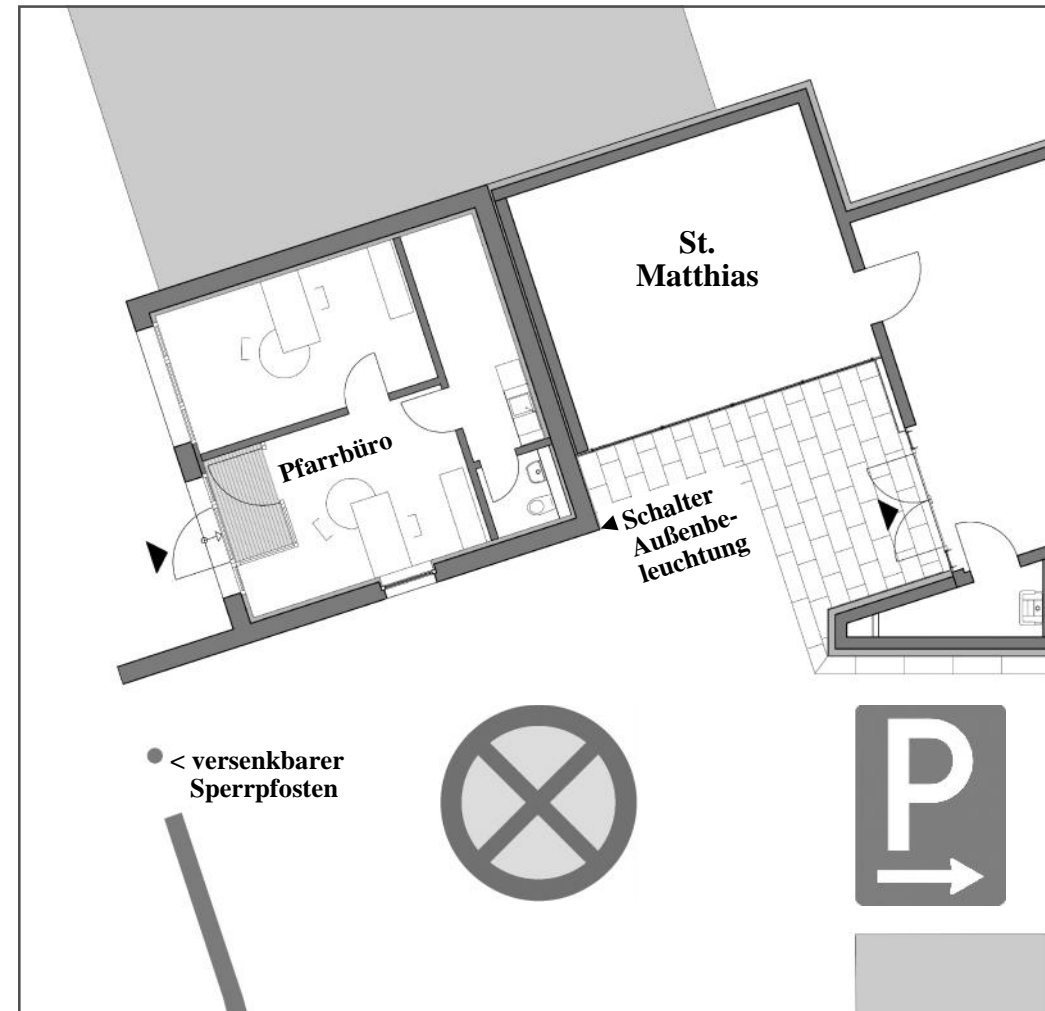
Der/die Schlüssel ist/sind bei der Rückgabe der Einrichtung zurückzugeben. Die Rückgabe des Schlüssels wird im Übergabe- / Rückgabeprotokoll bestätigt.

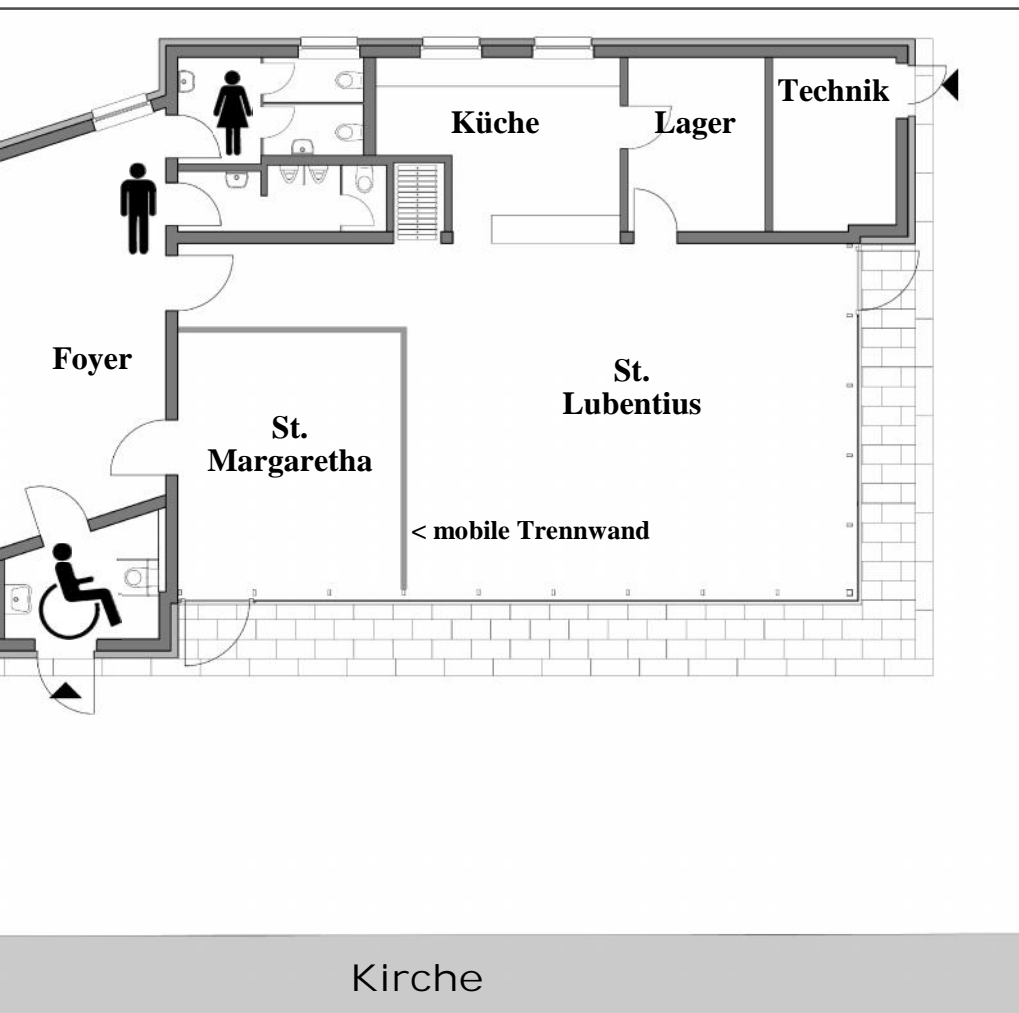
Bei Verlust der/des Schlüssel/s verpflichtet sich der/die Schlüsselinhaber\*in, die Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit der Schließanlage zu übernehmen. In der Regel ist muss die gesamte Schließanlage ausgetauscht werden. Die Kosten hierfür können bis zu 2.000 € betragen.

Achten sie bitte darauf, dass die Türen, insbesondere die Außentüren, nicht am Schlüssel aufgezogen werden. Hierbei könnte der Schlüssel abbrechen.

Die Ersatzbeschaffung eines einzelnen Schlüssels verursacht kosten in Höhe von 35,00 €, die von den Nutzungsberechtigten zu tragen sind. Bei Vermietungen wird der Betrag von der Kaution einbehalten.

## Raumplan Pfarrzentrum St. Lubentius





Katholische Kirchengemeinde  
 St. Lubentius Kobern  
 Burgstraße 4  
 56330 Kobern-Gondorf

Pfarrbüro Kobern • 02607 – 972 106  
 buero.kobern@pg-ochtendung-kobern.de  
 www.pfarrgemeinde-kobern.de

Bankverbindung  
 Sparkasse Koblenz  
 IBAN: DE09 5705 0120 0016 0003 66

Pfarrbüro Ochtendung • 02625 - 952 609-0  
 buero@pg-ochtendung-kobern.de

Ab 1.1.2020  
 Pfarrei der Zukunft Ochtendung  
 Hospitalstraße 10  
 56299 Ochtendung

Die aktuelle Haus- und Benutzungsordnung können Sie  
 auch über den nachstehenden QR-Code aufrufen



© 1.1.2019