

Benutzungsordnung für das Gemeindehaus der Katholischen Kirchengemeinde Ammerbuch in Poltringen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich und Benutzerkreis

Das Gemeindehaus der Katholischen Kirchengemeinde Ammerbuch in Poltringen steht – vorbehaltlich vorrangiger kirchlicher Nutzung sowie verfügbarer Kapazitäten – Bewohnerinnen und Bewohnern der Seelsorgeeinheit Pfaffenberg sowie der Gemeinde Ammerbuch zur Verfügung.

Kirchliche Veranstaltungen sowie Feierlichkeiten im Zusammenhang mit Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauung oder Beerdigung haben Vorrang.

Die Nutzung ist nur für Veranstaltungen zulässig, die mit dem christlichen Selbstverständnis der Kirchengemeinde vereinbar sind.

Über Ausnahmen und Zweifelsfälle entscheiden der Pfarrer gemeinsam mit dem/der Gewählten Vorsitzenden des Kirchengemeinderats.

Eine Überlassung an politische Parteien oder deren Untergliederungen erfolgt grundsätzlich nicht.

1.2 Nutzungsgegenstand

Zur Nutzung können folgende Bereiche überlassen werden:

- Eingangsbereich mit Fluren und Toiletten
- Großer Saal (teilbar)
- Küche einschließlich Koch- und Spüleinrichtung sowie bereitgestelltem Geschirr und Besteck

Der Umfang der Nutzung ergibt sich aus der schriftlichen Nutzungsvereinbarung.

1.3 Entgelt und Zahlungsbedingungen

Das Nutzungsentgelt richtet sich nach der jeweils vereinbarten Mietvariante:

- Variante 1: Saal (bis 80 Personen), Foyer und Küche – 400 €
- Variante 2: Foyer (bis 40 Personen) und Küche – 300 €
- Variante 3: Halbtagesnutzung – 200 €
- Variante 4: stundenweise Nutzung je angefangene Stunde 50 €
- Beerdigungen: 100 €

Die Kirchengemeinde ist berechtigt, bei überdurchschnittlichem Reinigungsaufwand eine zusätzliche Reinigungspauschale zu erheben.

Das Nutzungsentgelt ist spätestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe des Namens und des Mietdatums auf das Konto der Kirchenpflege Poltringen zu überweisen.

1.4 Kautions

Bei Vertragsabschluss ist eine Kautions in Höhe von 200 € zu hinterlegen.

Die Rückzahlung erfolgt nach ordnungsgemäßer Rückgabe und Abnahme der Räume.

2. Durchführung der Nutzung

2.1 Antrag, Vertrag und Widerruf

Die Nutzung ist vorab beim Hausmeister bzw. über das Pfarrbüro anzufragen. Eine verbindliche Reservierung ist frühestens ein Jahr im Voraus möglich.

Die Überlassung erfolgt ausschließlich auf Grundlage einer schriftlichen Nutzungsvereinbarung.

Die Kirchengemeinde ist berechtigt, die Genehmigung zu widerrufen, insbesondere bei:

- Verstoß gegen diese Benutzungsordnung
- unbefugter Weitergabe an Dritte

- nicht fristgerechter Zahlung
- Gefahr für Gebäude oder Inventar
- außergewöhnlichem öffentlichen Interesse

2.2 Übergabe und Einweisung

Bei Übergabe erfolgt eine Einweisung durch den Hausmeister oder eine beauftragte Person des Kirchengemeinderats anhand eines Übergabeprotokolls (Checkliste).

Der Nutzungsberechtigte bestätigt den ordnungsgemäßen Zustand der Räume.

Mit der Übergabe geht die Verantwortung für die ordnungsgemäße Nutzung auf den Nutzungsberechtigten über.

2.3 Nutzungszeiten

Die vereinbarten Nutzungszeiten sind verbindlich.

Auf- und Abbauzeiten gelten als Nutzungszeit.

2.4 Nutzungsvorschriften

Die zulässige Personenzahl darf nicht überschritten werden.

Untersagt sind insbesondere:

- Rauchen innerhalb des Gebäudes
- offenes Feuer
- unsachgemäße Benutzung technischer Anlagen oder der Toiletten
- Mitbringen von Tieren (ausgenommen Assistenzhunde)
- Beschädigungen oder Veränderungen an Gebäude und Inventar

Dekorationen müssen schwer entflammbar sein.

Fluchtwege, Notausgänge, Notbeleuchtung und Feuerlöscher sind jederzeit freizuhalten.

2.5 Schlüssel und Sicherung

Übergebene Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren.

Bei Verlust haftet der Nutzungsberechtigte für die Kosten eines erforderlichen Austauschs der Schließanlage.

Beim Verlassen des Gebäudes sind Fenster und Türen zu schließen sowie Beleuchtung und elektrische Geräte auszuschalten.

2.6 Aufsichtspflicht

Während der gesamten Nutzungsdauer muss eine verantwortliche, volljährige Person anwesend sein.

2.7 Reinigung und Rückgabe

Müll ist eigenständig zu entsorgen.

Die Räume sind besenrein sowie in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Küche und Außenbereich sind gereinigt zu hinterlassen.

Die Abnahme erfolgt anhand der Checkliste.

Erforderliche Nachreinigungen oder Schadensbeseitigungen können dem Nutzungsberechtigten in Rechnung gestellt werden.

3. Haftung und Schlussbestimmungen

3.1 Hausrecht

Das Hausrecht der Kirchengemeinde bleibt jederzeit unberührt.

Beauftragte Personen sind berechtigt, die Räume zu betreten und Anweisungen zu erteilen.

3.2 Haftung

Die Nutzung erfolgt auf eigene Verantwortung.

Der Nutzungsberechtigte haftet für sämtliche während der Nutzungsdauer verursachten Schäden an Gebäude, Einrichtung und Außenanlagen.



Für Garderobe, Geld, Fahrzeuge oder sonstige eingebrachte Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung.

3.3 Jugendschutz und Ordnung

Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Jugendschutzgesetzes, sind einzuhalten.

Lärmbelästigungen sind zu vermeiden.

Auf Anwohner ist Rücksicht zu nehmen.

3.4 Rücktritt und Kündigung

Bei Rücktritt innerhalb von 14 Tagen vor dem Veranstaltungstermin wird eine Verwaltungspauschale von 30 € erhoben.

Die Kirchengemeinde ist berechtigt, das Nutzungsverhältnis aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.

3.5 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 25.02.2026 in Kraft.

Änderungen bedürfen eines Beschlusses des Kirchengemeinderats.

Kontakt:

Pfarrgartenweg 16

72119 Ammerbuch-Poltringen

Tel. (0 70 73) 63 22

Fax (0 70 73) 63 26

StStephanus.Poltringen@drs.de