



**Pfarrei St. Lubentius Ochtendung**

**Gemeinsame  
Haus– und  
Benutzungsordnung  
vom 6.11.2024**

**Pfarrzentrum  
St. Lubentius Kobern**

**Gemeindezentrum  
St. Martin Ochtendung**

Pfarramt | Hospitalgasse 10 • 56299 Ochtendung

☎ 02625 - 9526090    ✉ buero@pfarrei-ok.de

Bankverbindung

Pax-Bank Trier • DE84 3706 0193 3003 0800 04

*Auflage*

© 2024

## Präambel

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

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

In den beiden Einrichtungen der Kirchengemeinde St. Lubentius Ochtendung sollen möglichst viele unterschiedliche Nutzungen möglich sein und damit die Begegnungen von Menschen gefördert werden. 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 im Bewusstsein der Zusammengehörigkeit und der gemeinsamen Verantwortung ist die Unterhaltung der Einrichtungen auf Dauer möglich. Der gegenseitige Respekt aller, die sich hier aufhalten führt dazu, dass jeder Einzelne sich auch für die Rahmenbedingungen dort verantwortlich fühlen kann und muss.

## I. Allgemeines

Die Einrichtungen stehen im Eigentum der Kath. Kirchengemeinde St. Lubentius Ochtendung und werden durch den Pfarrverwaltungsrat (PVR), dieser vertreten durch den Vorsitzenden oder von diesem beauftragte Personen verwaltet. Diese, sowie die Hausmeisterinnen oder Hausmeister üben das Hausrecht aus und können wirksame Anordnungen über die Nutzung der Räumlichkeiten treffen.

Jeder Nutzer (weiblich/männlich/divers) der Räumlichkeit unterwirft sich den Regelungen dieser Ordnung und gegebenenfalls zusätzlicher Einzelanordnungen der o.g. Vertreter der Kirchengemeinde.

## II. Nutzung

Ein **Anspruch** auf die Überlassung einer Einrichtung **besteht nicht**.

Die Räumlichkeiten des Pfarrzentrums Kobern bzw. Gemeindezentrums Ochtendung und die jeweiligen Außenanlagen sind in erster Linie für kirchliche Zwecke der Pfarrgemeinde bestimmt. Sie sind, wie in der Präambel beschrieben, Orte der Begegnung für die Mitglieder der Pfarrgemeinde und deren Gäste. Dies gilt in gleicher Weise für die pastorale Zusammenarbeit sowie für ökumenische Veranstaltungen.

Darüber hinaus können die Räumlichkeiten und die Einrichtungen an Dritte zur Durchführung von Veranstaltungen und zur privaten Nutzung vermietet werden.

Die Kirchengemeinde wird in der Regel Veranstaltungen der Erwachsenenbildung, der Jugendarbeit, sowie kulturelle und gesellige Veranstaltungen zulassen.

Die Nutzung 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 Kirchengemeinde berechtigt, sich vom Antragsteller oder der Antragstellerin den beabsichtigten Verlauf und Zweck einer geplanten Veranstaltung schriftlich darlegen zu lassen.

Veranstaltungen und Termine für die pastorale Arbeit der Pfarr- und Kirchengemeinde und des Pastoralen Raums Maifeld – Untermosel haben stets Vorrang vor anderen Veranstaltungen.

An kirchlichen Feiertagen erfolgt in der Regel keine Vermietung für eine private Nutzung. Private Veranstaltungen mit Partycharakter wie z.B. an Karneval, Halloween, Silvester o.ä. werden nicht zugelassen. In strittigen Einzelfällen entscheidet der Pfarrverwaltungsrat oder eine der beauftragten Personen.

Veranstaltungen politischer Parteien oder ihrer Organisationen, soweit sie ausschließlich oder vorrangig parteipolitischen Charakter haben, werden **grundsätzlich** nicht zugelassen. Das gleiche gilt für Veranstaltungen, die der freiheitlich, demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, den guten Sitten oder kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschriften zuwiderlaufen.

### III. Reservierung

Anträge für die private Nutzung sind unter Angabe des Nutzungszwecks in der Regel spätestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin schriftlich an die Kirchengemeinde (Kontaktangaben siehe letzte Seite) zu stellen. Die Kirchengemeinde, in diesen Fällen vertreten durch das Pfarrbüro Ochtendung, schließt hierüber einen Mietvertrag bzw. eine Nutzungsvereinbarung ab und trägt diese in den Belegungskalender ein.

Das Pfarrbüro Ochtendung führt die Belegungskalender für beide Einrichtungen und trägt die Vermietungen und andere Nutzungen dort ein. Nutzer aus dem kirchlichen Bereich können die Einrichtungen telefonisch oder per E-Mail reservieren lassen.

Die Vergabe der Einrichtung oder einzelner Räumlichkeiten erfolgt in der Reihenfolge des Antragseingangs.

### IV. Internetzugang

In jeder Einrichtung steht ein Internetzugang über ein WLAN zur Verfügung. Für Schulungen etc. kann eine zeitlich befristete Freigeschaltete erfolgen. Dieser darf in **keinem** Fall zum Download oder Streaming von Musik, Filmen oder anderer urheberrechtlich geschützter Dateien genutzt werden. Der Mieter haftet in vollem Umfang für illegale Nutzungen.

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

Die Nutzung des Internetzugangs wird elektronisch protokolliert.

### V. Verantwortlichkeit und Haftung

Die für eine Veranstaltung verantwortliche Personen wie Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, Vorstände, Veranstalter oder Mieter, im weiteren Nutzer genannt, sind verpflichtet, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einer Veranstaltung auf

diese Haus- und Benutzungsordnung, insbesondere auf die Haftungsverpflichtung bei Schäden am Gebäude und dem Inventar, hinzuweisen.

Mieter haften auch für Schäden, die durch die Teilnehmenden an einer Veranstaltung verursacht werden.

Im Antrag auf Nutzung des Pfarr- bzw. Gemeindezentrums ist eine für die Veranstaltung verantwortliche Person zu benennen.

Diese trägt auch die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Hier sei insbesondere auf die feuerpolizeilichen Vorschriften, sowie des Lärm- und Jugendschutzes hingewiesen.

Beim Umgang mit Kerzen muss eine besondere Sorgfalt geübt werden. So dürfen Kerzen nicht unbeaufsichtigt brennen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass beim Verlassen der jeweiligen Einrichtung alle Kerzen gelöscht sind. Das Anzünden von Wunderkerzen, Tischfeuerwerken o.ä. ist untersagt.

Die Kirchengemeinde ist bei Verstößen gegen diese Ordnung berechtigt, ohne Angaben von Gründen eine bereits zugesagte oder laufende Nutzung zu widerrufen bzw. zu untersagen.

## **VI. Übernahme und Rückgabe der Einrichtung**

Die Verantwortlichen der kirchlichen Gruppen erhalten dauerhaft einen Schlüssel der Schließanlage für die Räume, die für deren Nutzung vorgesehen sind. Private Nutzer erhalten diesen bei der Übergabe der Einrichtung und nach der Zahlung der Kautions (Barzahlung) bei der Übergabe der Einrichtung in der Regel durch die Hausmeisterin oder den Hausmeister. Sie bestätigen den ordnungsgemäßen Erhalt. Der Nutzer bestätigt den ordnungsgemäßen Zustand der zur Nutzung überlassenen Räume einschließlich des Inventars. Festgestellte Mängel oder Beschädigungen werden im Übergabeprotokoll vermerkt.

Mit der Übernahme der Einrichtung erhält der Nutzer einen Gruppenschlüssel der Schließanlage mit den Schließberechtigungen für die berechtigten Schließungen.

### ***Schlüsselverwahrung und Haftung***

Der Schlüssel darf nur für die gemietete oder zugelassene Veranstaltung und deren Vor- und Nachbereitung verwendet werden. Bei missbräuchlicher oder bestimmungswidriger Verwendung haftet der Nutzer für evtl. entstandene Schäden am und im Gebäude einschließlich des Inventars und der Schließanlage.

Der Nutzer ist für eine sichere Aufbewahrung des Schlüssels verantwortlich. Er übernimmt die Haftung für deren Gebrauch und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust bzw. einer missbräuchlichen und/oder bestimmungswidriger Verwendung Dritter ergeben.

Jegliche Weitergabe des Schlüssels ist insbesondere im eigenen Interesse untersagt.

### ***Schlüsselerückgabe***

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

Sollte der Schlüssel nicht zurückgegeben werden, verpflichtet sich der ~~Mieter~~/ Nutzer die Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit der Schließanlage zu übernehmen. Diese können im Einzelfall mehrere Tausend EURO betragen. Wir empfehlen deshalb den Abschluss einer Schlüsselversicherung.

## VII. Gesetzliche und sonstige Bestimmungen

Bei der Benutzung des Pfarr- bzw. Gemeindezentrums und der Außenanlage ist insbesondere auf folgendes zu achten:

Es ist **immer** eine besondere Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft erforderlich.

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:

1. Musikanlagen dürfen im Gebäude nur noch in Zimmerlautstärke betrieben werden. Im Außenbereich dürfen diese auch außerhalb die o.g. Zeiten grundsätzlich **nicht** betrieben werden.
2. Die Außenanlagen dürfen in dieser Zeit **nicht** genutzt werden.
3. Jeglicher Lärm im Außenbereich ist zu unterlassen, insbesondere beim nächtlichem Aufbruch. Das laute Zuschlagen von Autotüren ist immer und zu jeder Zeit zu vermeiden.
4. Auf dem gesamten Gelände der jeweiligen Einrichtung gilt die Straßenverkehrsordnung.
5. Das gepflasterte Außengelände darf für die Zeit der Veranstaltung als Parkplatz genutzt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Fluchttüren der Einrichtungen nicht zugeparkt werden.
6. Die Räumung der Einrichtungen muss in der Regel spätestens am Folgetag der Veranstaltung bis 10:00 Uhr erfolgen. Andere Zeiten sind in Absprache möglich.

Des Weiteren gelten folgende Regelungen.

In allen Räumen der jeweiligen Einrichtung gilt ein generelles Rauchverbot. Soweit im Außenbereich geraucht wird, hat der Nutzer für ausreichende Aschenbecher zu sorgen.

1. Für die Ausgabe alkoholischer Getränke gelten die gesetzlichen Regelungen.
2. Die Nutzer haben evtl. erforderliche behördliche Genehmigungen rechtzeitig in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten einzuholen. Hierzu zählt bei öffentlichen Veranstaltungen, in denen Musik, Videos etc. genutzt werden, die eigenverantwortliche Anmeldung bei der GEMA.
3. Das Pfarrzentrum Kobern hat eine Lüftungsanlage. Aus diesem Grund sind die Fenster und Türen in der Heizperiode grundsätzlich geschlossen zu halten.
4. Nach Beendigung von Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass alle Außentüren und Fenster ordnungsgemäß geschlossen und die Beleuchtung sowohl

innen als auch außen ausgeschaltet sind.

5. Bei Veranstaltungen muss mindestens eine verantwortliche Person über 18 Jahre anwesend sein.
6. Die Grundeinstellung der Heizung darf am Steuerungspanel im Lagerraum des Pfarrzentrums Kobern grundsätzlich nicht verändert werden. Die Einstellungen dort dürfen nur vom autorisiertem Personal vorgenommen werden. Die Regulierung der Raumtemperaturen erfolgt ausschließlich über die jeweiligen Raumthermostate.
7. An den Wänden, Decken, Fußböden, Fenstern und Möbel darf **nichts angeklebt oder anderweitig befestigt werden**. Gleiches gilt auch für die Außenwände. Im Bedarfsfall sind Pinnwände zu verwenden.
8. Im Pfarrzentrum Kobern kann ein Flipchart zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden. Verbrauchsmaterialien wie Papier und Stifte sind selbst mitzubringen. Das Whiteboard darf nur mit speziellen Whiteboard-Stiften beschrieben werden. Die Benutzung nicht geeigneter Stifte führt zu Schäden an der Oberfläche, die schadenersatzpflichtig sind.
9. Das Inventar wie Stühle, Tische, Porzellan, Bestecke, Gläser u.a. sind ausschließlich für die Nutzung in den Innenräumen bestimmt und dürfen nicht nach draußen verbracht werden. Über Ausnahmen entscheidet der PVR oder der autorisierte Personenkreis. Vorhandenen Stehtische dürfen im Außenbereich genutzt werden.
10. Technische Geräte und Anlagen, wie Heizung, Lüftung, Elektrotechnik und die mobile Trennwand in Kobern dürfen nur von ausgewiesenen Personal bedient werden.
11. Die Nutzer bestuhlen die selbst. Hierbei ist darauf zu achten, dass die beschilderten Notausgänge in der gesamten Breite freigehalten werden. Die bei der Übernahme vorgefundene Bestuhlung, in der Regel die Basisbestuhlung, ist vor Rückgabe der Einrichtung wieder herzustellen. Das Einbringen zusätzlicher Einrichtungsgegenstände wie Stühle, Bänke, Tische, Biertischgarnituren etc. ist unzulässig.
12. Die Küche ist seitens des Gesundheitsamtes aus Hygienegründen lediglich als Servierküche zugelassen und darf nur zur Ausgabe und Warmhaltung extern zubereiteter Speisen genutzt werden.
13. Die Kücheneinrichtung muss durch den Nutzer gereinigt, Porzellan, Gläser und Bestecke etc. müssen gespült und eingeräumt übergeben werden. Bei vermieteten Veranstaltungen sind eigene Geschirrtücher mitzubringen.
14. Die Entsorgung des Abfalls einschließlich der Speisenreste obliegt dem Nutzer und muss auf eigene Kosten entsorgt werden. Eine Entsorgung von Speisereste über die Toilettenanlagen oder den Spülenabfluss ist **strengstens verboten**.
15. Die Garderobenaufbewahrung obliegt eigenverantwortlich den Nutzern. Für abhanden gekommene Garderobe, Wertsachen und sonstige persönliche Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung.

16. Die Rückgabe der Einrichtung erfolgt besenrein. Grobe Verschmutzungen sind zu beseitigen. Die Toiletten sind grobgereinigt zu übergeben. In den Außenanlagen sind Verunreinigungen jeglicher Art zu entfernen.
17. Von den Nutzern eingebrachte Vorräte, Geräte und andere Hilfsmittel sind bis zur Rückgabe wieder aus den Räumen zu entfernen.
18. Schäden an den Räumlichkeiten, Anlagen, Einrichtungen oder des Inventars müssen spätestens bei der Rückgabe gemeldet werden.
19. Das Mitführen bzw. der Aufenthalt von Haustieren in allen Räumen bzw. in den Außenanlagen ist nicht erlaubt. Ausgenommen sind Blindenführ- oder Assistenzhunde.
20. Das Klavier in der Einrichtung Kobern ist Eigentum des Kirchenchors „Cäcilia“ 1706 Kobern und darf nur mit dessen Genehmigung benutzt werden. Er ist berechtigt, eine Nutzungsgebühr selbständig zu erheben. Auf dem Instrument dürfen keine Gegenstände, Gläser etc. abgestellt werden.

## VIII Kautio, Gebühren und Ersatz

*Kautio* bei vermieteten Veranstaltungen bei Übergabe **100,00 €**

Die Erstattung erfolgt ohne Abzug bei ordnungsgemäßer und schadensfreier Rückgabe der Einrichtung, des Inventars und des

### *Mieten*

Örtliche und überörtliche kirchliche Gruppen und Gruppierungen nutzen das Pfarrheim kostenfrei.

Externe, insbesondere bei gewerblichen Veranstaltungen mind. **30,00 €**  
 Hierzu zählen z.B. Proben externer Chöre oder Yoga-Kurse ohne Küchenbenutzung. Im Bedarfsfall können die Beauftragten für die jeweilige Einrichtung abweichende Miethöhen festlegen.

Private Veranstaltungen - Pfarrheim ohne Küche - Tagessatz **160,00 €**  
 incl. Nebenkosten. Zu den Nebenkosten gehören insbesondere die Kosten für Strom, Heizung, Wasser und Hausmeisterdienste.

Private Veranstaltungen - Küche incl. Geschirr, Gläser, Besteck **60,00 €**  
und Umsatzsteuer.

Werden gebuchte Termine storniert, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10%, mindestens jedoch 10,00 € fällig, die bei der Rückzahlung der Miete in Abzug gebracht wird. Hiervon ausgenommen sind Stornierungen aufgrund gesetzlicher Regelungen und Bestimmungen, oder wenn der Mietvertrag seitens des Vermieters wegen Eigennutzung gekündigt wird.

Für Sonderveranstaltungen wird eine adäquate Gebühr durch den Pfarrverwaltungsrat festzusetzen.

In Absprache kann, soweit keine weiteren Veranstaltungen gebucht sind, die Einräumung bereits am Vortag und das Aufräumen am Tag nach der Veranstaltung erfolgen.

Mit der Miete sind die Nutzung der gemieteten Räume einschließlich des Inventars sowie die Kosten für Strom, Wasser, Heizung, Verbrauchsmittel und Hausmeisterdienste abgegolten.

Zu den Hausmeisterdiensten gehören insbesondere die Übergabe und Rücknahme der Einrichtung einschließlich der Überprüfung des Inventars auf Vollständigkeit und Unversehrtheit sowie die Endreinigung.

Im Schadens- oder Verlustfall von Porzellan, Bestecke und Gläser werden die Wiederbeschaffungskosten bei der Rückgabe der Einrichtung erhoben. Die Hausmeisterin / der Hausmeister ist zum Inkasso der Kautions- und der Wiederbeschaffungskosten berechtigt.

Wird Inventar oder das Gebäude beschädigt, stellt die Kirchengemeinde die Reparatur und / oder die Wiederbeschaffungskosten in Rechnung. In diesem Fall wird die Kautions- einbehalten und bei der Regulierung angerechnet. Gleiches gilt, wenn der Schlüssel nicht zurückgegeben wird.

Der Nutzer übernimmt vom Zeitpunkt der Übergabe bis zur Rückgabe der Einrichtung die Verkehrssicherungspflicht sowie den Winterdienst im notwendigen Umfang. Er stellt die Kirchengemeinde und deren Beauftragte frei von Ansprüchen für sämtliche Personen- und Schäden an Sachen Dritter, die während der Nutzung auf den Grundstücken der Kirchengemeinde entstehen.

Es wird empfohlen, eine Veranstaltungsversicherung abzuschließen.

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

## **IX Sonstiges**

### **Heizperiode**

Vom 1.10. bis zum 30.4. werden die Räume in der Regel beheizt oder wenn die Raumtemperatur an mindestens zwei aufeinander folgenden Tagen unter 18° sinkt.

## **X Inkrafttreten und Änderungen**

Diese Ordnung wurde vom Pfarrverwaltungsrat der Kirchengemeinde St. Lubentius Ochtendung am 6.11.2024 beschlossen und tritt am gleichen Tage in Kraft

