

**KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE  
St. CLEMENS**

**Nutzungsordnung für das Clemens-Haus**

1	Allgemeine Nutzungsregeln .....	2
1.1	Öffentliche und private Nutzung.....	2
1.2	Terminplanung.....	2
1.3	Sicherheit.....	2
1.4	Außenanlagen .....	2
1.5	Lärmschutz .....	2
1.6	Dekorationen .....	3
1.7	Haustiere .....	3
1.8	Essen und Getränke .....	3
1.9	Getränke-Großbehälter.....	3
1.10	Entsorgung .....	3
1.11	Mobile Trennwand .....	3
1.12	Einhaltung der Nutzungsordnung .....	3
2	Öffentliche Nutzung .....	3
2.1	Nutzung durch Vereine und Gruppen der Gemeinde.....	3
2.2	Verantwortlicher Leiter .....	4
3	Private Nutzung .....	4
3.1	Vertragsregelung für private Feiern .....	4
3.2	Nutzungsgegenstand.....	4
3.3	Einweisung und Abnahme .....	5
3.4	Zugang zur Veranstaltung.....	5
4	Nutzungsvereinbarung.....	6
4.1	Nutzungsgegenstand.....	6
4.2	Veranstaltungsdauer.....	6
4.3	Nutzungsordnung .....	6
4.4	Haftung .....	7
4.5	Übernahme der Räume und Einweisung .....	7
4.6	Reinigung/Rückgabe der Räume.....	7
4.7	Nutzungsentschädigung .....	7
4.8	Kautions .....	7
5	Gebührenordnung.....	8
6	Inkraftsetzung .....	8

## **1 Allgemeine Nutzungsregeln**

### **1.1 Öffentliche und private Nutzung**

Das Clemens-Haus der Katholischen Kirchengemeinde St. Clemens in Paffrath ist in erster Linie ein Ort der Begegnung für Menschen unserer Gemeinde. Seine Räume und Einrichtungen stehen deshalb den verschiedenen Vereinen und Gruppen unserer Gemeinde für Zusammenkünfte und Veranstaltungen kostenfrei zur Verfügung.

Die Räume des Erdgeschosses (mit Ausnahme der Bücherei) können in Einzelfällen (z.B. in Verbindung mit kirchlichen Feiern und ähnlichen Anlässen) ganz oder teilweise von Gemeindemitgliedern oder von Trägern kultureller Veranstaltungen genutzt werden.

### **1.2 Terminplanung**

Die Terminplanung obliegt dem Pfarrbüro. Belegungswünsche müssen rechtzeitig vorgebracht werden.

Sollte eine angemeldete Veranstaltung nicht zustande kommen, ist das so früh wie möglich dem Pfarrbüro mitzuteilen, damit die Räume gegebenenfalls anderen Interessenten zur Verfügung gestellt werden können.

Eine Vermietung für eine private Feier kann aus Rücksicht auf die gemeindeeigene Nutzung max. 6 Monate vor der Veranstaltung erfolgen.

### **1.3 Sicherheit**

Notausgänge und Feuerlöscher dürfen nicht verstellt oder verhängt werden. Kerzen dürfen nicht unbeaufsichtigt brennen. Vom Nutzer eingebrachte Dekorationen müssen aus schwer entflammablem Material bestehen. Saalfeuerwerk ist nicht zulässig. Vom Nutzer eingebrachte Elektrogeräte (z.B. Beschallungsanlagen) müssen den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen. Die Höchstteilnehmerzahl für die einzelnen Räume gemäß Ziffer 4.1 darf nicht überschritten werden.

Als Fluchtwege gelten auch die Flure und der Eingang zum Clemenshaus. In den Fluren und im Foyer ist das Lagern von Gegenständen aller Art nicht zulässig. Eine Lagerung von Essen und Getränken ist im Stuhllager (Raum neben der Küche) möglich.

### **1.4 Außenanlagen**

Die Nutzung der befestigten Hoffläche des Clemenshauses für Veranstaltungen ist den Vereinen und Gruppen unserer Gemeinde vorbehalten und bedarf besonderer Vereinbarungen. Fenstertüren des Saales dürfen nur dann geöffnet und als Nebeneingang benutzt werden, wenn auf der Innenseite ausreichend große Matten als Fußabtreter ausgelegt werden. Die angrenzenden Rasenflächen dürfen nicht betreten werden.

### **1.5 Lärmschutz**

Nach 22:00 Uhr sind alle Betätigungen zu unterlassen, die die Nachtruhe stören können. Werden Beschallungsanlagen in den Räumen verwendet, muss die Lautstärke ab 22:00 Uhr angemessen reduziert werden und die Fenster müssen geschlossen werden. Eine Störung der Nachbarschaft ist in jedem Falle auszuschließen.

## **1.6 Dekorationen**

Dekorationen und Bilder dürfen grundsätzlich nur an den dafür vorgesehenen Bilderschienen befestigt werden. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben sowie von Klebestreifen auf Wänden und Türen ist nicht gestattet.

## **1.7 Haustiere**

Haustiere dürfen mitgebracht werden, wenn sie unter ständiger Kontrolle der Halter sind, d.h. Hunde müssen angeleint sein. Von der Küche sind die Haustiere fernzuhalten. Für eventuelle Schäden haften die Halter.

## **1.8 Essen und Getränke**

Aus lebensmittelrechtlichen Gründen ist das Lagern und Aufbewahren von Speisen und Getränken im gesamten Haus nur während der Veranstaltung zulässig. Alle Reste müssen unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung durch den Nutzer aus dem Clemenshaus entfernt werden. Kühlschränke sind außer Betrieb zu nehmen (auf „0“ stellen) und zu lüften.

## **1.9 Getränke-Großbehälter**

Innerhalb des Hauses darf das Öffnen von Großbehältern (z. B. Anschlagen von Bierfässern) und die Abfüllung daraus grundsätzlich nur in der Küche erfolgen.

## **1.10 Entsorgung**

Nach jeder Veranstaltung müssen Essensreste, Leergut und Abfälle grundsätzlich von den Nutzern entsorgt werden. Hierfür stehen die Müllbehälter des Clemenshauses nicht zur Verfügung.

Geringe Mengen an Abfällen, die bei den täglichen Zusammenkünften anfallen, werden in die dafür vorgesehenen Müllbehälter gegeben.

## **1.11 Mobile Trennwand**

Die mobile Trennwand zwischen den beiden Teilen des Saales darf nur von eingewiesenen und autorisierten Personen betätigt werden.

## **1.12 Einhaltung der Nutzungsordnung**

Es ist Sinn dieser Nutzungsordnung, allen Personen, die sich im Clemens-Haus begegnen, dauerhaft einen schönen Rahmen für ihre Zusammenkünfte und Veranstaltungen zu erhalten. Voraussetzung hierfür ist die strikte Einhaltung dieser Nutzungsordnung. Bei Verstößen kann der Kirchenvorstand die Benutzer abmahnen und zeitweilig oder ganz von der Benutzung ausschließen.

# **2 Öffentliche Nutzung**

## **2.1 Nutzung durch Vereine und Gruppen der Gemeinde**

Veranstaltungen sollen in der Regel zeitlich so geplant werden, dass sie spätestens um 23:00 Uhr beendet sind. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit dem Pfarrer.

Nach Ende der Veranstaltung trägt der verantwortliche Leiter folgende Angaben über die Zusammenkunft oder Veranstaltung in das Belegbuch ein: Datum und Uhrzeit, benutzte Räume, Art der Veranstaltung, Name und Unterschrift. In eine Rubrik „Bemerkungen“ sollen alle besonderen

Vorkommnisse eingetragen werden, von vorgefundenen Mängeln oder Misständen bis zu Schäden während der Veranstaltung.

Nach Großveranstaltungen ist eine Reinigung der benutzten Räume (Saal, Küche, Foyer, Toiletten) erforderlich. Die Veranstalter entscheiden, ob sie die Reinigung in Eigenleistung erbringen oder ob eine Reinigungsfirma beauftragt wird. Hierfür anfallende Kosten werden vom Veranstalter beglichen.

## 2.2 Verantwortlicher Leiter

Für jede Zusammenkunft oder Veranstaltung im Clemens-Haus gibt es eine verantwortliche Leiterin bzw. einen verantwortlichen Leiter. Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, ist dies diejenige Person, der die Schlüssel ausgehändigt wurden. Ihr obliegt die ordnungsgemäße Durchführung der Zusammenkunft oder Veranstaltung, die im Einklang mit den örtlichen Ordnungsverfügungen stehen muss. Dies gilt insbesondere für die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit. Die Leiterin bzw. der Leiter ist dafür verantwortlich, dass Räume und Einrichtungsgegenstände von allen Teilnehmern pfleglich behandelt werden. Nach Ende der Veranstaltung hat sie dafür zu sorgen, dass

- die benutzten Räume einschließlich der Toiletten sauber übergeben werden,
- alle Möbel wieder an ihren ordnungsgemäßen Platz gebracht werden,
- Geschirr gespült und eingeräumt wird,
- alle Türen und Fenster geschlossen werden,
- Licht und andere Energiequellen abgeschaltet werden.

## 3 Private Nutzung

### 3.1 Vertragsregelung für private Feiern

Die Nutzung von Räumen des Clemens-Hauses von Gemeindemitgliedern für private Feiern ist nur in Einzelfällen möglich und kann im Pfarrbüro beantragt werden. Die Besonderheiten einer solchen Nutzung regelt eine „Nutzungsvereinbarung“ nach Ziffer 4.

Eine Nutzung für kommerzielle Zwecke ist ausgeschlossen.

Die Nutzung kann seitens der Kirchengemeinde jederzeit und nachträglich, auch nach Abschluss einer Nutzungsvereinbarung, ohne Nennung von Gründen, aufgehoben werden. Hierüber entscheidet ein Ausschuss, bestehend aus dem Pfarrer und je 2 Vertretern von Kirchenvorstand und Pfarrgemeinderat.

### 3.2 Nutzungsgegenstand

Je nach Nutzungsvertrag stehen folgende Einrichtungen zur Verfügung:

Raum	Sitzplätze	max. zulässige Personenzahl (Stehplätze)
großer Saal (Albert-Hopmann-Saal und Konferenzraum)	max. 120 Sitzplätze	200 Personen
Albert-Hopmann-Saal	max. 80 Sitzplätze	150 Personen
Konferenzraum	max. 20 Sitzplätze	50 Personen
Küche	-	-

Die Küche ist eingerichtet mit:

- Herd mit 4 Kochstellen
- Spülmaschine
- Kühlschrank
- Teller, Tassen, Gläser, etc. für 120 Personen

Bei Nutzung des großen Saals oder des Albert-Hopmann-Saals kann der Stuhllagerraum bei Bedarf mitbenutzt werden. Die Nutzung der befestigten Hoffläche ist für private Feiern aus Lärmschutzgründen ausgeschlossen.

### **3.3 Einweisung und Abnahme**

Vor der Veranstaltung wird die verantwortliche Person/Nutzer von einem Vertreter der Kirchengemeinde in den Gebrauch der Räume und Einrichtungen eingewiesen. Dabei erfolgt eine Aufnahme des Zustandes der zu überlassenden Räume. Nach Ablauf der vereinbarten Nutzungsdauer wird eine Abnahme gemäß Nutzungsvereinbarung durchgeführt.

Auf die besonderen Bestimmungen der Nutzungsvereinbarung wird hingewiesen.

### **3.4 Zugang zur Veranstaltung**

Der Zugang zu jeder Veranstaltung erfolgt ausschließlich durch den Haupteingang und das Foyer. Die Anlieferung von Essen und Getränken vor Beginn der Veranstaltung kann über die Hausrückseite durch die Fenstertüren erfolgen.

**Im Clemenshaus darf nicht geraucht werden!  
Das Aufstellen einer Beschallungsanlage ist nicht gestattet!**

## 4 Nutzungsvereinbarung

Zwischen dem Nutzer

Name, Vorname

Straße

PLZ, Ort

Telefon

der Katholischen Kirchengemeinde St. Clemens, als Eigentümerin

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

### 4.1 Nutzungsgegenstand

Die Eigentümerin überlässt dem Nutzer

	von	Uhr	bis	Uhr	

folgende Räume:

	Raum	Sitzplätze	max. zulässige Personenzahl (Stehplätze)
<input type="checkbox"/>	großer Saal (Albert-Hopmann-Saal + Konferenzraum)	max. 120 Sitzplätze	max. 200 Personen
<input type="checkbox"/>	Albert-Hopmann-Saal	max. 80 Sitzplätze	max. 150 Personen
<input type="checkbox"/>	Konferenzraum	max. 20 Sitzplätze	max. 50 Personen
<input type="checkbox"/>	Küche	./.	./.

sowie Foyer und Toiletten des Erdgeschosses.

Die Nutzung der befestigten Hoffläche für die Veranstaltung ist ausgeschlossen.

### 4.2 Veranstaltungsdauer

Die angegebene Nutzungsdauer beinhaltet alle für die Veranstaltung notwendigen Vorbereitungs- und Reinigungszeiten. Für die Veranstaltung selbst gilt, dass sie bis spätestens 1:00 Uhr nachts beendet sein muss. Übernachtungen sind in den Räumen nicht gestattet.

### 4.3 Nutzungsordnung

Die Nutzungsordnung des Clemens-Hauses ist Bestandteil dieser Nutzungsvereinbarung. Verantwortlicher Leiter der Veranstaltung ist der Nutzer

Er verpflichtet sich, während der gesamten Veranstaltung anwesend zu sein.

Ein Exemplar der Nutzungsordnung wurde dem Nutzer ausgehändigt.

#### **4.4 Haftung**

Der Nutzer haftet in unbegrenzter Höhe für alle Schäden an Gebäude und Einrichtungen, die von ihm oder seinen Gästen im Zuge der Durchführung der Veranstaltung verursacht werden, sowie für den Verlust von Schlüsseln.

Bruch von Geschirr wird nach Preisliste abgerechnet, die im Pfarrbüro eingesehen werden kann. Sonstige Schäden werden auf Kosten des Nutzers auf Veranlassung der Eigentümerin von Fachbetrieben behoben.

#### **4.5 Übernahme der Räume und Einweisung**

Zu Beginn der Nutzungszeit wird der Nutzer von einem Vertreter der Kirchengemeinde in den Gebrauch der Räume eingewiesen und erhält entsprechende Schlüssel. Eventuell bereits vorhandene Mängel an Räumen und Einrichtungsgegenständen werden dokumentiert.

#### **4.6 Reinigung/Rückgabe der Räume**

Zum Ende der Nutzungszeit sind alle benutzten Räume einschließlich des Eingangsbereichs und der Toiletten in besenreinem Zustand zurückzugeben. Geschirr muss gespült und in die entsprechenden Schränke zurück gestellt sein; alle Türen und Fenster sind zu schließen, Licht und andere Energiequellen sind abzuschalten. Die Abnahme erfolgt durch den Vertreter der Kirchengemeinde in Anwesenheit des Nutzers. Ist die Reinigung unzureichend, wird die Eigentümerin eine Reinigung auf Kosten des Nutzers durchführen lassen.

#### **4.7 Nutzungsentschädigung**

Für die Nutzung der Räume im vereinbarten Umfang ist eine Nutzungsentschädigung in Höhe von € (zuzüglich Kautio) entsprechend der Gebührenordnung nach Ziffer 5 zu zahlen. Diese ist im Voraus zu entrichten (Konto der Katholischen Kirchengemeinde St. Clemens Nr. 310 205 10 40 bei der VR-Bank Bergisch Gladbach, Overath, Rösrath, BLZ 370 626 00).

#### **4.8 Kautio**

Zusammen mit der Nutzungsentschädigung hinterlegt der Nutzer eine Kautio in Höhe von **300,00 €**

Diese wird bei ordnungsgemäßem Zustand der Räume und Einrichtung rückerstattet. Bei unzureichender Reinigung durch den Nutzer oder bei Beschädigung der Nutzungssache wird die Kautio mit den tatsächlich anfallenden Kosten für Reinigung oder Instandsetzung verrechnet. Weitergehende Ansprüche behalten wir uns in begründeten Fällen vor.

**Im Clemenshaus darf nicht geraucht werden.**

**Das Aufstellen einer Beschallungsanlage ist nicht gestattet.**

**Als Nutzer bin ich mit allen Regelungen der Nutzungsordnung und der Nutzungsvereinbarung einverstanden und verpflichte mich durch meine Unterschrift, sie uneingeschränkt einzuhalten.**

Bergisch Gladbach, den

.....

für die Katholische Kirchengemeinde St. Clemens als Eigentümerin

.....

Nutzer

## 5 Gebührenordnung

Für die Nutzung von Räumen im Clemens-Haus gilt zur Zeit die folgende, vom Kirchenvorstand festgelegte Gebührenordnung:

Raum	Preis/Tag
großer Saal (Albert-Hopmann Saal und Konferenzraum)	150,00 €
Albert-Hopmann-Saal	115,00 €
Konferenzraum	75,00 €
Küche	40,00 €
<b>Kaution</b>	<b>300,00 €</b>

Zusätzlich trägt der Nutzer die Kosten für die Reinigung der Räume, wenn eine Reinigungsfirma von der Eigentümerin beauftragt werden muss.

## 6 Inkraftsetzung

Diese Nutzungsordnung und ihre Anlagen wurden vom Kirchenvorstand am 05. Mai 2010 beschlossen und in Kraft gesetzt. Hiermit verlieren alle früheren Nutzungsordnungen ihre Gültigkeit.

gez. Darscheid, Pfr.

gez.

gez.