

**Haus- und Nutzungsordnung für die Inanspruchnahme
von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph Kaiser-Karl-Ring 2, 53111 Bonn
in der vom Kirchenvorstand beschlossenen Fassung vom.....**

1. Allgemeines, Beauftragte der Kirchengemeinde St. Petrus, Hausrecht

- 1.1 Für Fragen der Haus- und Benutzungsordnung des Gemeindezentrums St. Joseph ist allein der Kirchenvorstand zuständig. Er kann diese Zuständigkeit ganz oder Teile davon an Ausschüsse oder andere Gremien oder auch Einzelpersonen delegieren.
- 1.2 Anfragen für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph sind rechtzeitig an die in Anlage 1 bezeichnete Stelle zu richten. Von dort werden diese Anfragen beantwortet, vorbehaltlich einer Entscheidung des Kirchenvorstandes gemäss Absatz 1.1.
- 1.3 Vertretern der Kirchengemeinde St. Petrus, oder deren Beauftragten ist jederzeit Zutritt zu gewähren. Gegenüber dem Veranstalter üben diese Personen das Hausrecht aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

2. Miethöhe, Kauttionen, Reinigung

2.1. Miethöhe

Es ist ein der Anlage 2 zu entnehmendes Benutzungsentgelt zu entrichten. Das Benutzerentgelt beinhaltet eine Pauschale für Strom- und Wasserkosten.

Etwaige Vorbereitungszeiten gelten als Benutzungszeiten.

Eine Teilung des Saales ist möglich, falls der Veranstalter dies wünscht. Die Miethöhe bleibt unverändert.

Das festgesetzte Benutzungsentgelt ist vor Beginn der Veranstaltung auf das in Anlage 1 bezeichnete Konto, mit dem Hinweis auf den Verwendungszweck "Benutzerentgelt Gemeindesaal St. Joseph" zu überweisen oder bar, im Büro an St. Joseph. Der entsprechende Beleg über die Einzahlung ist dem Hausmeister zu Beginn der Veranstaltung vorzulegen. (s.2.2).

2.2 Kauttionen

Der erforderliche Schlüssel für die Einrichtung wird vom Hausmeister gegen Zahlung einer Kauttion ausgegeben. Bei Entgegennahme des Schlüssels ist der Beleg über die Einzahlung des Benutzerentgeltes vorzulegen (s. 2.1). Der Schlüssel ist an dem der Veranstaltung folgenden Tag bis spätestens 10.00 Uhr wieder beim Hausmeister abzugeben.

2.3 Reinigung

Der Saal, die Saalküche und die anderen Räume müssen in einem sauberen Zustand hinterlassen werden, der Saal mindestens besenrein. Die Einrichtung muß bis spätestens 10.00 Uhr des auf den der Veranstaltung folgenden Tages verlassen werden.

Sollte eine aussergewöhnliche Verschmutzung des Saales und der Nebenräume festgestellt werden, behält sich der Kirchenvorstand vor, dem Veranstalter eventuelle Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

3. Einrichtungen und Geräte

- 3.1 Gebäude und Einrichtungen des Gemeindezentrums einschließlich der Zugangswege sowie das gesamte Inventar (Einrichtungen und Geräte) des Saales, der Saalküche und der Nebenräume sind schonend und sachgemäss zu behandeln bzw. zu benutzen.
Der Veranstalter ist verantwortlich für die Unversehrtheit und Vollständigkeit des Inventars. Sollten durch Eigenverschulden des Veranstalters Beschädigungen oder Verluste festgestellt werden, behält sich der Kirchenvorstand vor, eventuelle Kosten dem Veranstalter in Rechnung zu stellen. Gegebenenfalls ist vorher eine Kautions zu hinterlegen.
Die Kirchengemeinde haftet nicht für Schäden, die durch Betriebsstörungen, insbesondere bei Versagen von Einrichtungen oder sonstige, die Veranstaltung hindernde oder beeinträchtigende Ereignisse entstehen. Auf Verlangen hat der Veranstalter eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschliessen und den Versicherungsschein vor Beginn der Veranstaltung dem Hausmeister vorzulegen.
- 3.2 Das Mobiliar (Stühle, Tische usw) ist nach der Veranstaltung wieder an den Platz zu stellen, wo es sich vor Beginn der Veranstaltung befand.
- 3.3 Technische Einrichtungen dürfen nur von fachkundigen Personen bedient werden.

4. Aufsicht und Benutzung der Räume

- 4.1 Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Leiters stattfinden. Der Leiter der Veranstaltung ist für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich.
- 4.2 Der Leiter der Veranstaltung ist verpflichtet, sich vor Beginn der Veranstaltung über die Beschaffenheit der zur Benutzung überlassenen Räume und Einrichtungen einschliesslich der Zugangswege und Notausgänge zu informieren.
- 4.3 Die Veranstaltungen sind so rechtzeitig zu beenden, dass die Räume mit Ablauf der vereinbarten Benutzungszeit geräumt sind. Alle Veranstaltungen schliessen grundsätzlich spätestens um 24.00 Uhr.

5. Gegenstände des Veranstalters

Gegenstände dürfen vom Veranstalter nur im Einvernehmen mit dem Hausmeister in das Gebäude eingebracht und dort verwahrt werden.

Ersatzansprüche wegen Beschädigung oder Verlust von eingebrachten Gegenständen des Veranstalters sind ausgeschlossen.

Die Gegenstände sind so unterzubringen, dass sie den Betrieb des Pfarrheims nicht stören oder gefährden. Für den verkehrssicheren Zustand dieser Gegenstände ist der Veranstalter verantwortlich.

6. Dekorationen und Werbungen

- 6.1 Das Podest ist nur für bewegliche Kulissen freigegeben. Aufstellung von festen Kulissen u.a. Aufbauten sowie die Ausschmückung des Saales bedarf der Zustimmung des Hausmeisters.
- 6.2 Die unter 6.1 genannten Gegenstände sind unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung wieder zu entfernen.

- 6.3 Werbung jeglicher Art auf dem Gelände des Pfarrheims sowie in, an und auf dem Gelände ist grundsätzlich unzulässig. Bekanntmachungen der Benutzer dürfen nur mit Genehmigung des Hausmeisters angebracht werden.

7. Besondere Benutzungshinweise

- 7.1 Für die gastronomische Versorgung einer Veranstaltung steht die Saalküche zur Verfügung. Dies gilt jedoch nur insoweit es um das Anrichten (bzw. Aufwärmen, Aufbacken oder dergl.) bereits vorgefertigter Speisen handelt; die Saalküche ist nicht für den Zweck eingerichtet, das gesamte Essen hier zuzubereiten.
- 7.2 Lärmbelästigungen der sonstigen Nutzer des Gemeindezentrums sind in jedem Fall zu vermeiden. Dies gilt in besonderer Weise für alle Veranstaltungen mit musikalischen Darbietungen. Dies gilt auch für vermeidbare Geräusche beim Betrieb von Kraftfahrzeugen.

8. Sicherheitsvorschriften

Bauordnungsrechtliche und feuerpolizeiliche Sicherheitsvorschriften sind zu befolgen, insbesondere sind nachfolgende Punkte zu beachten:

- 8.1 Die vorgesehene Platz- bzw. Besucherzahl des Saales darf nicht überschritten werden. Zulässig sind 100 Personen für den Saal. Für die Einhaltung ist der Veranstalter verantwortlich. Ein Verstoß (Überschreitung der Platz- bzw. Besucherzahl des überlassenen Veranstaltungsraumes) verletzt die bauordnungsrechtlichen Bestimmungen und ermächtigt den Kirchenvorstand, eine sofortige Räumung bzw. Teilräumung durchzuführen.
- 8.2 Während der Dauer der Veranstaltung müssen die Ausgänge ungehindert passierbar sein.
- 8.3 Dekorationen (Vorhänge, Kulissen usw.) müssen schwerentflammbar und der DIN 4102 entsprechen. Das Hantieren mit offenem Feuer ist untersagt, ausgenommen ist der Gebrauch von Kerzen. Für Filmvorführungen darf nur Sicherheitsfilm verwendet werden. Das Vorführgerät ist im Umkreis von 2m gegen den Zutritt Unbefugter abzugrenzen. Elektrische Leitungen und Kabel sind so zu verlegen, dass keine Unfälle entstehen können.
- 8.4 An der weißen Akustikdecke dürfen aus Sicherheitsgründen keine Gegenstände, Kabel usw. befestigt werden. An dieser dürfen auch keine Lampen, Lautsprecher usw. angebracht werden.
- 8.5 Der Aufzug darf nur benutzt werden, wenn der Hausmeister dies gestattet hat. Bei etwaigen Störungen an der Aufzugsanlage ist der Hausmeister sofort zu benachrichtigen.
- 8.6 Die Benutzungsordnung des Aufzugs ist zu beachten!

Anlage 1 zur Haus- und Benutzungsordnung für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph Kaiser -Karl-Ring 2, 53111 Bonn in der vom Kirchenvorstand beschlossenen Fassung von

1. Anfragen für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph sind rechtzeitig an den Hausmeister über das Büro An St. Joseph zu richten (Tel: 559190, Kaiser-Karl-Ring 2, 53111 Bonn). Von dort werden diese Anfragen beantwortet, vorbehaltlich einer Entscheidung des Kirchenvorstandes gemäß Absatz 1.1. der Haus- und Benutzungsordnung für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph, Kaiser-Karl-Ring 2, 53111 Bonn in der vom Kirchenvorstand beschlossenen Fassung vom

Der Hausmeister wird sich sodann zwecks Terminvereinbarung mit dem Antragsteller in Verbindung setzen.

2. Einzahlungen des Benutzerentgeltes sowie der anderen Entgelte, die in dieser Haus- und Benutzungsordnung vorgesehen sind, sind auf das Konto IBAN DE94 3705 0198 0053 0001 05 BIC COLSDE33 der Kirchengemeinde St. Petrus bei der Sparkasse KölnBonn oder bar im Büro An St. Joseph zu leisten. Die Kautionszahlung ist bei der Ausgabe des Schlüssels an den Hausmeister/in zu entrichten.

Anlage 2 zur Haus- und Benutzungsordnung für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten im Gemeindezentrum St. Joseph, Kaiser -Karl-Ring 2, 53111 Bonn in der vom Kirchenvorstand beschlossenen Fassung vom

Nach 2.1 der Haus- und Nutzungsordnung ist ein **Nutzungsentgelt** von **150.-€** zu zahlen.

Die Räume können prinzipiell genutzt werden für folgende Veranstaltungen und Festlichkeiten:

1. Tauf-, Kommunion-, und Firmfeiern
2. Vorträge/Vortagsreihen und Seminarveranstaltungen
3. Schulungs-/Fortbildungs-/Unterrichtsveranstaltungen
4. Versammlungen, Trauerfeiern

Aus Rücksicht auf die unmittelbar angrenzende Nachbarschaft und deren Recht auf absolute Nachtruhe ab 22.00 Uhr können die Räume prinzipiell nicht genutzt werden für:
Geburtstagsfeten, Henna-/Verlobungs-/Geburts-/und Hochzeitsfeiern jedweder Nationalität und Kultur. Daher ist grundsätzlich ein Veranstaltungsende um 22.00 Uhr, vor allem im Hinblick auf die Beschallung (Musikanlage o.ä.) unbedingt einzuhalten.

Spätestens um 24.00 Uhr ist das Gebäude so geräuscharm wie möglich zu verlassen. Die Räume sind in absolut einwandfreiem Zustand zu verlassen. Jeglicher anfallender Müll muss mitgenommen werden und kann nicht in die Mülltonnen und Container vor Ort deponiert werden. Die Raumabnahme findet meist einen Tag später statt und wird mit dem Vermieter (bzw. einem vom Kirchenvorstand für die Vermietung Beauftragten) bei Vertragsabschluss terminlich vereinbart. Ebenso erfolgt die Schlüsselübergabe durch diesen Beauftragten ein(ige) Tag/e vor Beginn der Veranstaltung.

Sofern die Räume, einschließlich des vorhandenen Inventars tadellos und in einwandfreiem Zustand verlassen werden, wird die **Kaution von € 150,-** unverzüglich zurückgezahlt.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass mit Rücksicht auf die Nachbarn eine externe Vermietung nur unter strikter Einhaltung dieser Regelungen stattfinden kann.