

# Nutzung des Laurentiushauses

## Leitlinie für die Belegung und Vermietung

vom 01.02.2013

Stand: 08.01.2014

### A) Allgemeines

#### Grundbedingungen der Nutzung

1. Pfarreigene Gruppen haben Vorrang
2. Pfarreigene Gruppen belegen kostenfrei
3. Pfarreigene Gruppen terminieren ihre Veranstaltungen mit dem Pfarrbüro
4. „Auswärtige“ Vermietungen sind maximal zwei Mal pro Monat an Wochenenden möglich. Auswärtige Interessenten, die regelmäßig sich wiederholende Termine beanspruchen, sind im Rahmen einer Rückversicherung mit dem KV bzw. PFR zu betreuen.
5. Der Terminkalender wird vom Pfarrbüro geführt.  
Die Leiterin des Pfarrbüros unterschreibt die Antwort auf die Belegungsanfrage.  
Sie informiert den PFR-Vorstand über den Eingang unterschriebener Verträge und Kontoeingänge (Mietbeträge, Reinigungspauschale)
6. **Ab 22 Uhr muss die Lautstärke z.B. von Musikanlagen auf Zimmerlautstärke reduziert werden, da das Laurentiushaus in einem Wohngebiet liegt und anderenfalls mit Beschwerden zu rechnen ist.**
7. **Die Veranstaltungen sind darum auch spätestens um 1 Uhr nachts zu beenden.**
8. Reinigungskosten sind in die Mietverträge aufzunehmen.
9. Vermieter ist die Pfarre, vertreten durch den Kirchenvorstand

#### Preise:

Feste, Feiern	200,- € + Reinigung 30,- €
Kurznutzung (bis ca. 4 Stunden) (z.B. Vorträge, Beerdigungskaffee)	100,- € + Reinigung 30,- €
Raum im Untergeschoss	100,- € + Reinigung 30,- €
Küchennutzung (z.B. Geschirr, Gläser, Besteck)	50,- €

Für zerbrochenes Geschirr bzw. Gläser werden pauschal 3,- €/Stück berechnet  
(Schlüsselübergabe erfolgt nach Eingang des Mietbetrages und der Reinigungspauschale und Barzahlung der Kautions)

#### Konto:

Der KV billigt für die Einnahmen aus Vermietung und die Ausgaben z.B. für Reinigung/Ersatzbeschaffung eine eigene Kostenstelle.  
Nutzungsbeträge werden auf das Pfarramtskonto mit dem Stichwort „Vermietung Laurentiushaus“ überwiesen.  
Die Kautions wird bei Schlüsselübergabe durch den Mieter bar entrichtet und nach Schlüsselrückgabe und Übergabe der Räumlichkeiten in einwandfreiem Zustand dem Mieter bar zurückgezahlt. (s. Kautionsformular)  
Die Kautions wird jedoch einbehalten, wenn bei Schlüsselrückgabe die o.a. Bedingungen durch den Mieter nicht eingehalten worden sind.

#### Reinigung:

wird ein externes Reinigungsunternehmen durchführen

#### Termine:

werden **ausschließlich** im Pfarrbüro gemacht und notiert.  
Dort liegt der Terminkalender aus und wird dort stets aktuell gehalten. Der Verlaufsplan aller pfarrlichen, v.a. sich wiederholender Aktivitäten, die das Laurentiushaus betreffen, ist zu Beginn des Jahres vom Pfarrbüro einzutragen bzw. aktuell zu halten.  
Vorlaufzeit „auswärtiger“ Termine soll ½ Jahr betragen.  
Im Einzel- und Ausnahmefall kann auch eine längere Vortermiierung  
- durch das Pfarrbüro und in Absprache mit den im Folgenden genannten weiteren Ansprechpartnern - erfolgen.  
Schlüsselübergabe, Schlüsselrückgabe sowie die Beurteilung der ordnungsgemäßen Übergabe der Räumlichkeiten wird von einer durch die Ansprechpartner beauftragten Person durchgeführt.

# Nutzung des Laurentiushauses

**Ansprechpartner:** das Pfarrbüro, Frau Erger, Herr Dr. Mock, Frau Steinmann, Herr Dr. Jörissen

**Belegungsanfrage:** Vor allem für die auswärtigen, nicht pfarrlichen und privaten Interessenten für die Anmietung des Laurentiushauses ist vorgesehen, dass diese mit dem Pfarrbüro zunächst Kontakt aufnehmen und von dort das Formular der Belegungsanfrage erhalten, das über den Antragsteller sowie das Datum, den Zweck und die vorgesehene Personenzahl der beabsichtigten Veranstaltung Auskunft gibt. Nach der Entscheidung über eine mögliche Vergabe erhält der/die Interessent(in) neben einem Anschreiben den Mietvertrag und die Leitlinien zur Nutzung des Laurentiushauses. Ab diesem Zeitpunkt wird der beabsichtigte Termin der Veranstaltung für 14 Tage reserviert, bis der unterschriebene Vertrag innerhalb dieser Frist vorliegt. Andernfalls muss die Vergabe möglicherweise neu verhandelt werden.

## B) Spezielle Regelungen

### Art der Veranstaltungen

#### 1.) Pfarreigene Veranstaltungen

- a) Veranstaltungen der gesamten Pfarre
- b) Veranstaltungen einzelner Gruppen
  - 1. regelmäßig
  - 2. unregelmäßig, Einzeltermine

#### 2.) Sonstige Veranstaltungen

- a) Veranstaltungen von Vereinen oder sonstigen Trägern außerhalb der Pfarre
  - regelmäßig
  - einzeln, unregelmäßig
- b) Veranstaltungen von Pfarrangehörigen (privat)
- c) Sonstige Träger und Veranstalter (überregional)

### Räumlichkeiten

Das Laurentiushaus ist eine Einrichtung für die Pfarre, damit alle pfarrlichen Aktivitäten dort stattfinden können. Daher werden alle baulichen und betriebswirtschaftlichen Notwendigkeiten aus Mitteln der Pfarre getragen.

Kirchenvorstand und Pfarreirat, die für die Unterhaltung und den Betrieb des Laurentiushauses verantwortlich sind, sind sich einig, dass das Haus auch außerpfarrlichen Veranstaltungen, wie Vorträgen oder privaten Feierlichkeiten in einem individuellen Rahmen geöffnet werden kann.

Somit gelten für die Überlassung des Laurentiushauses die gleichen Rechte und Pflichten, die jemand hat wenn er im privaten Rahmen ein Fest feiert oder in einem Verein eine Veranstaltung ausrichtet. In diesem Sinne wird darauf verwiesen, dass das Laurentiushaus nicht als Gastwirtschaft anzusehen ist.

Die Pfarrgemeinde stellt folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:

- den großen Saal, Foyer, Toilette, Garderobe, Küche, Mobiliar, wie vorhanden
- Vorplatz, Anfahrt
- ein Raum im Untergeschoss

### Vergabe der Räumlichkeiten

Das Pfarrbüro ist für die Vergabe der Räumlichkeiten zuständig, führt den Belegungsplan und entscheidet über die Vergabe. Ein Anspruch auf Vergabe besteht nicht.

Der Verlaufsplan aller pfarrlichen Veranstaltungen im Sinne von 1.) a) und b) ist zu Beginn des Jahres vom Pfarrbüro zu erstellen bzw. aktuell zu halten.

Die Vorlaufzeit sonstiger Veranstaltungen unter 2.) a) bis c) soll ½ Jahr betragen. Im Einzel- und Ausnahmefall kann eine längere Vorterminierung durch das Pfarrbüro in Absprache mit den o.a. Ansprechpartnern erfolgen.

Das Mindestalter des verantwortlichen Mieters für alle Veranstaltungen beträgt 25 Jahre!

# Nutzung des Laurentiushauses

Für Veranstaltungen nach 1.) a und b bedarf es keines Nutzungsvertrages. Hierbei hat der oder die Verantwortliche die Veranstaltung rechtzeitig und mit Angabe des Veranstaltungszwecks und der Dauer beim Pfarrbüro anzumelden. Das Pfarrbüro reserviert den Termin, sofern beim Tag der Anmeldung keine vorrangigen anderen pfarrlichen Veranstaltungen notiert sind.

Bei Dissens zwischen Pfarrbüro und Gruppen/Veranstalter/Mieter entscheidet der Kirchenvorstand, in Eilfällen dessen stellvertretende(r) Vorsitzende(r).

Für Veranstaltungen nach 2.) a bis c wird ein Nutzungsvertrag abgeschlossen.

Die Vergabe im Rahmen dieses Nutzungsvertrages kann in den nachfolgenden Fällen verweigert oder nach Abschluss einer Nutzungsvereinbarung oder während der Veranstaltung widerrufen werden:

- wenn der/die verantwortliche Nutzer(in) das Pfarrbüro über Art, Inhalt und Zweck der Veranstaltung täuscht bzw. getäuscht hat, indem falsche Angaben gemacht worden sind,
- wenn das festgesetzte Entgelt nicht bis zum Fälligkeitstermin entrichtet worden ist,
- wenn es sich um extrem lärmbelästigende Veranstaltungen handelt (wie z.B. Rock-Konzerte, Abiturfeiern u.ä.),
- wenn es sich um eine politische Veranstaltung einer Partei oder Wähler- oder Interessenvereinigung handelt,
- wenn die Veranstaltung gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt.

Die Entscheidung hierüber trifft der Kirchenvorstand, in Eilfällen dessen stellvertretende(r) Vorsitzende(r).

## Haftung

Die Pfarre überlässt den Nutzern die Räumlichkeiten des Laurentiushauses sowie die Einrichtungsgegenstände zur Benutzung in dem Zustand, in dem sie sich befinden.

Der/die verantwortliche Nutzer(in) aller Veranstaltungen ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die dort befindlichen Gegenstände jeweils vor Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für die Durchführung seiner Veranstaltung zu überprüfen.

Er/sie muss sicherstellen, dass schadhafte Gegenstände oder Anlagen nicht benutzt werden!

Eine Haftung für Unfälle und Diebstähle (z.B. Entwendung von Kleidungsstücken) übernimmt die Pfarrgemeinde nicht.

Der/die Nutzer/in stellt die Pfarre von möglichen Haftpflichtansprüchen seiner Mitglieder/Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltung(en) und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räumlichkeiten und Gegenstände und der Zugänge zu den Räumen stehen.

Diese Haftungsübernahme gilt auch für alle Schäden, die

- dadurch entstehen können, dass die zu den pfarrlichen Räumen führenden Wege nicht ordnungsgemäß gereinigt bzw. bei Glätte bestreut sind,
- auf den angrenzenden Grundstücken mittelbar oder unmittelbar durch die Veranstaltung verursacht werden.

Der/die Nutzer(in) verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Pfarrgemeinde und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Pfarrgemeinde und deren Mitarbeiter/innen oder Beauftragten.

Die Haftung der Pfarrgemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden bleibt hiervon unberührt.

Der/die Nutzer(in) haftet für alle Schäden, die der Pfarrgemeinde an den überlassenen Einrichtungen, am Gebäude, dem Zugangsweg, den Außenanlagen und den Gegenständen durch die Benutzung entstehen.

Über die wichtigsten Bedingungen, Anforderungen und Besonderheiten, die der/die Mieter/in zur Abwicklung der Veranstaltungen berücksichtigen sollte, unterrichtet eine kurz gefasste 'Checkliste'.

**Diese Nutzungsleitlinien treten nach Beschlussfassung durch den Kirchenvorstand und den Pfarrgemeinderat am 01.02.2013 in Kraft.**