

Nutzung der Gemeinderäume in St. Hildegard

Version 3, finale Version, Februar 2015

1. Situationsbeschreibung

Im Gemeindehaus St. Hildegard können Räume durch verschiedene Personen und Gruppen genutzt werden (siehe Punkt 3). Die zur Verfügung stehenden Räume werden zentral erfasst. Der zentrale Zugriff ist über die Gemeindeverwaltungssoftware (z.B. KaPlan) gegeben. Auf dieses Programm haben alle Gemeindebüros, das Pastoralteam, sowie das Verbundbüro im Pastoralverbund Reinickendorf-Nord Zugriff. Sinn und Zweck ist es, eine optimale Nutzung der zur Verfügung stehenden Räume zu erreichen.

2. Benannte Räume in der Gemeindeverwaltungssoftware für das Gemeindehaus St. Hildegard

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| - Saal | 14 Tische, 56 Stühle |
| - Küche (muss zugebucht werden) | |
| - Konferenzraum | 4 Tische, 12 Stühle |
| - Raum St. Katharinen (rot) | 6 Tische, 16 Stühle |
| - Raum St. Judas Thaddäus (blau) | 6 Tische, 16 Stühle |

Hinweise: Die Nutzung von Garderobe, Tischlager und Toilettenbereich ist inbegriffen. Mobiliar darf nicht ins Freie gebracht werden. Der Jugendraum ist nicht zentral buchbar. Die Küche kann in den meisten Fällen nicht von einer Parallelveranstaltung mitgenutzt werden.

3. Nutzergruppen

Verschiedene Nutzergruppen kommen in Betracht:

- Die Räume stehen für die Wahrnehmung der pastoralen Aufgaben im Pastoralverbund zur Verfügung (kostenfrei).
- Eine weitere Nutzungsmöglichkeit besteht für die Gruppen und Kreise der Gemeinden (kostenfrei).
- Die Räume können auch für Einzelnutzer zu privaten oder gewerblichen (Beispiel: Tanzkurs) Zwecken freigegeben werden (kostenpflichtig). Hier wird nicht unterschieden zwischen Gemeindemitgliedern und anderen Personen.

Im Grundsatz geht Gemeinde vor Privat. Verbindliche Zusagen sollen jedoch nicht mehr widerrufen werden.

4. Vergabe der Nutzungsrechte

Die Nutzungsrechte werden durch Eintrag in das Raumvergabeprogramm in der Gemeindeverwaltungssoftware vergeben. Dies geschieht durch die Mitarbeiter im Pfarrbüro. Darüber hinaus hat das Verbundbüro ebenfalls einen direkten Zugriff auf die Raumvergabe. In der Regel entscheiden die Mitarbeiter in Pfarr- oder Verbundbüro über die Vergabe; in uneindeutigen Fällen können als nächste Instanz der leitende

Pfarrer, PGR-Vorsitzende/r, stv. KV-Vorsitzende/r oder der Verwaltungsleiter angesprochen werden. Es besteht keine Verpflichtung, eine Nutzung zu ermöglichen, z.B. wenn keine ausreichende Vertrauensbasis zum Anfragenden bestehen sollte. Ebenso werden die Personen der nächsten Instanz einmal durch die Mitarbeiter des Büros getroffene Entscheidungen nicht überstimmen.

Termine für Gemeindeveranstaltungen sollen möglichst langfristig eingegeben werden (insbesondere betrifft dies Gemeindefest und Neujahrsempfang). Keine Nutzungsmöglichkeit für Privatpersonen besteht

- Von Palmsonntag bis Ostermontag
- Vom 4. Advent bis Samstag nach Erscheinung des Herrn
- Am Wochenende der Erstkommuniongottesdienste
- Von Fronleichnam bis einschließlich Sonntag danach

Es erfolgt keine pauschale Blockierung der Räume zu Gottesdienstzeiten, allerdings wird Zurückhaltung insbesondere im Hofbereich erwartet.

5. Anzeige der Nutzung und Überlassung der Räume

Wer als Einzelperson oder Gruppe Räume nutzen möchte, muss die Nutzung rechtzeitig, spätestens eine Woche vor der Veranstaltung, anzeigen. Dies kann vor Ort im Gemeindebüro, telefonisch oder per email - idealerweise über die Homepage - erfolgen. Dort ist ohne Gewähr auch die aktuelle Verfügbarkeit der Räume sichtbar.

Für die Anzeige werden folgende Angaben benötigt: Zweck der Nutzung; Nutzungsdauer und Tag; Art und Anzahl der Räume; Name, Anschrift, Telefon und wenn möglich die E-Mailadresse des Nutzers.

Mit privaten Nutzern wird eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen, die vertraglichen Charakter hat. Diese enthält Angaben über die Nutzungszeit, die Räume, das Nutzungsentgelt, den Schlüssel und die Nutzungsbedingungen. Das Papier wird vom Mitarbeiter im Gemeindebüro und vom Nutzer unterschrieben. Der Nutzer leistet mit seiner Unterschrift die Anerkennung der Nutzungsbedingungen.

Das Formular ist auf der Homepage verfügbar. Die Nutzer sind aufgefordert, den Vertrag ausgefüllt spätestens 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn im Gemeindebüro vorzulegen und eine Überweisungsbestätigung abzugeben (im Büro wird keine Wechselkasse geführt). Ersatzweise liegen Vordrucke des Vertrages im Gemeindebüro aus und können noch vor Ort ausgefüllt werden. Die Übergabe des Schlüssels kann zeitgleich oder nach Absprache erfolgen. Hierbei ist eine Kautions von 50 Euro zu hinterlegen.

Kontoverbindung Gemeinde St. Hildegard: IBAN DE15100100100142900100

Nutzer der Gemeinde, die keine Nutzungsbestätigung abschließen müssen, erhalten ein Merkblatt mit den wichtigsten Nutzungsbedingungen.

6. Nutzungsbedingungen

Die zur Nutzung überlassenen Räume müssen aufgeräumt und gereinigt wieder verlassen werden. Das Ankleben von Materialien an Wände ist nicht gestattet. In allen Räumen liegen graphische Beschreibungen des gewünschten Zustands vor, einschließlich Informationen zu den Reinigungsmitteln sowie einer Checkliste. Den Bedienungsanweisungen, die in der Küche bereit liegen, ist Folge zu leisten. Die Spülmaschinen sind aus- und das Geschirr in die Schränke zu räumen (Kurzprogramme nutzen!). Angebrochene Getränke und Lebensmittelreste sind zu entsorgen. Die Mülltrennung ist zu beachten.

Eine Kontrolle der Räume erfolgt in der Regel am Folgetag; bei Mängeln wird zur Nacharbeit aufgefordert. Wiederholtes Hinterlassen in unangemessenem Zustand kann zum Entzug der Nutzungsmöglichkeit führen.

Der Lärmschutz ist zu beachten. Bei Beendigung der Veranstaltung und nach 22:00 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten. Ab 23.00 Uhr ist strikt auf Zimmerlautstärke zu achten. Weiterhin dürfen nach 22.00 Uhr keine Feiern mehr im Innenhof oder auf den Freiflächen der Gemeinde abgehalten werden. Die Nutzung ist bis 24.00 Uhr zu beenden.

Das Rauchen ist im gesamten Gemeindezentrum untersagt. Müll ist in den hinter dem Haus bereitstehenden Tonnen ordnungsgemäß zu entsorgen. Voluminöser Müll (z.B. Vielzahl Pappschachteln) und bei Abendveranstaltungen Glasmüll sind nach Veranstaltungsende mitzunehmen und selbst zu entsorgen.

Entstehende Schäden bei der Nutzung der Räumlichkeiten sind unverzüglich zu melden, spätestens bei der Rückgabe des Schlüssels im Gemeindebüro. Der Schlüssel ist nach der Beendigung der Nutzung so zurückzugeben, wie es bei Übergabe vereinbart worden ist.

7. Nutzungsentgelte

Kein Nutzungsentgelt fällt an für die Nutzung der Räume für pastorale Aufgaben sowie die Nutzung durch Gruppen der Gemeinden. Folgerichtig entfällt dann die Erstellung einer Nutzungsvereinbarung. Fällt nach Nutzung durch Gruppen der Gemeinden unsachgemäßes Hinterlassen der Räume auf, so werden die offiziellen Ansprechpartner informiert und um geeignete Maßnahmen gebeten.

Das Nutzungsentgelt ist vorab zu überweisen (siehe Punkt 6).

Folgende Nutzungsentgelte sind derzeit vorgesehen:

Gemeindehaus St. Hildegard	
Raum	Nutzungsentgelt für einmalige Nutzung
Saal ohne Küche	40 €/1. Stunde 20 € für jede weitere bis 4 Stunden 150 € über vier Stunden
Saal mit Küche	60 €/1. Stunde 30 € für jede weitere bis 4 Stunden 200 € über vier Stunden
Konferenzraum Erdgeschoss	25 €/1. Stunde 15 € für jede weitere bis 4 Stunden 90 € über vier Stunden
Raum St. Katharinen (rot)	25 €/1. Stunde (40 € für beide UG-Räume) 15 € für jede weitere bis 4 Stunden (25 € für beide) 90 € über vier Stunden (130 € für beide)
Raum St. Judas Thaddäus (blau)	25 €/1. Stunde (40 € für beide UG-Räume) 15 € für jede weitere bis 4 Stunden (25 € für beide) 90 € über vier Stunden (130 € für beide)
Küche zusätzlich	10 € / 1. Stunde 5 € für jede weitere bis 4 Stunden 40 € über vier Stunden