

## Nutzungsvereinbarung Essenheim

zwischen der **Kath. Kirchengemeinde St. Martin, Ober-Olm**, vertreten durch den Verwaltungsrat,  
- im Folgenden „Kirchengemeinde“ –  
und

Vor- und Nachname:
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon:
evtl. E-Mail (für evtl. Rückfragen):
IBAN (für evtl. Rückerstattung):

- im Folgenden „Veranstalter“

### § 1 Vertragsgegenstand

Folgende Räume werden dem Veranstalter zur Nutzung überlassen:

- Kirche St. Martin, O-O (*bedarf eines besonderen Grundes*)  
 Haus St. Martin, Essenheim:  EG  1. OG  
 Meditationsraum  Küche/Kühlschränke  Hof

### § 2 Angaben zur Veranstaltung

Datum bzw. Wochentag:	Uhrzeit / Zeitraum:
<b>Regelmäßige Veranstaltung:</b> <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> 14-tägig <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> 2-monatlich	
ab dem: <i>(Datum der 1. Veranstaltung)</i>	bis zum ( <i>max. 2 Jahre</i> ): <i>(Letzte Veranstaltung)</i>
<b>Art der Veranstaltung:</b> <input type="checkbox"/> privat, z. B.: Geburtstag, Jubiläum, Tauffeier, Hochzeit, Trauerkaffee, Mitgliederversammlung... <input type="checkbox"/> öffentlich/gewerblich, z. B.: Konzert, Ausstellung, Betreuung, Basar, mit Eintritt... <input type="checkbox"/> Verein / Kommune / externe kirchliche Gruppe, z. B.: Turnstunde, Arbeitskreis, Sitzung, Jugendverband...	
<b>Bezeichnung der Veranstaltung:</b>	
Anzahl der zu erwartenden Personen:	

### § 3 Haus- und Nutzungsordnung (HNO)

Die HNO der Katholischen Kirchengemeinde wird hiermit akzeptiert und beachtet. Sie ist Bestandteil dieses Vertrages (siehe S. 3f.).

### § 4 Verkehrssicherungspflicht

Aufsichtsperson gem. Nr. 19 der HNO:
Verantwortlicher gem. Nr. 19 der HNO:

### § 5 Nutzungsgebühr

Raum-/Gebäudenutzung:	€
<input type="checkbox"/> + Küche/Kühlschränke:	€
<b>Zwischensumme:</b>	€
<input type="checkbox"/> + 10 % Heizzuschlag ( <i>Okt-Apr</i> ):	€
<input type="checkbox"/> + bes. Ausstattung:	€
<input type="checkbox"/> + Kautions/Schlüsselpfand:	€
<input type="checkbox"/> - 10 % ( <i>bei gründlicher Endreinigung</i> ):	€
<b>Gesamtbetrag:</b>	€
<input type="checkbox"/> Barzahlung am	
<input type="checkbox"/> Überweisung ( <i>Verwendungszweck: Mietobjekt + Datum</i> )	
<input type="checkbox"/> Dauerauftrag ( <i>IBAN: DE45 3706 0193 4001 4500 05</i> )	

### § 6 Schlüssel, Übergabeprotokoll

Die Schlüssel wurden übergeben an den Veranstalter

am:	Anzahl:
Empfangsbestätigung:  <i>(Unterschrift Veranstalter)</i>	
Rückgabe durch Veranstalter am:	
Rückgabebestätigung:  <i>(Unterschrift Kirchengemeinde)</i>	

### § 7 Weitere Vereinbarungen

----------------------

Für die Kirchengemeinde:  <i>Datum/Unterschrift</i>
Für den Veranstalter:  <i>Datum/Unterschrift (bei Personen unter 18 Jahren Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) bzw. Unterschrift, der in § 4 genannten Personen, falls nicht identisch mit Veranstalter</i>

# Gebührenordnung zur Nutzungsüberlassung von Räumen der Kirchengemeinde

## § 1 Allgemeine Regelungen

1. Für jede Nutzung ist ein Nutzungsvertrag abzuschließen.
2. Die in dieser Gebührenordnung geltend gemachten Pauschalen verstehen sich pro Veranstaltung/Tag. Es kann auch eine jährliche Pauschale vereinbart werden. Die Höchstlaufzeit für einen Nutzungsvertrag beträgt ein Jahr. Dies ist im Vertrag festzuhalten.
3. Für katholische Trauergottesdienste wird kein Nutzungsentgelt fällig.
4. Die Kautions ist bei Unterzeichnung des Nutzungsvertrages zu entrichten.
5. Die Nutzungsgebühr (Gesamtbetrag) ist innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung auf das Konto der Kirchengemeinde zu überweisen:  
Kreditinstitut: Pax-Bank Mainz  
Kontoinhaber: **Kath. Kirchengemeinde St. Martin**  
IBAN: **DE45 3706 0193 4001 4500 05**  
Verwendungszweck: **Mietobjekt + Datum**
6. Bei regelmäßigen Veranstaltungen kann ein Dauerauftrag eingerichtet werden.

## § 2 Nutzungsbeitrag bei Veranstaltungen der Kirchengemeinde, kirchlicher Träger und ihren Gruppen

1. Die Kirchengemeinde will durch die Vergabe kirchlicher Räume an kircheneigene Gruppen keinen finanziellen Vorteil erlangen; die durch die Nutzung entstehenden Kosten können aber erstattet verlangt werden. Diese Kosten betragen je Veranstaltung pauschal **20 €** und beinhalten die anteilige Umlage der Kosten für Strom, Heizung, Hausmeister und Grundreinigung.
2. Es kann eine Kautions in Höhe von **150 €** verlangt werden, wenn die Art der Veranstaltung dies gebietet. Diese ist mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages zu entrichten.
3. Über die Erhebung der Umlage und der Kautions entscheidet der Verwaltungsrat.

## § 3 Nutzungsgebühren bei Veranstaltungen von Vereinen und kommunalen Gruppen

1. Es gelten die in § 4 (Spalte „max. 3 h“) aufgelisteten ermäßigten pauschalen Nutzungsentgelte.
2. Für Veranstaltungen, die wenig Strom etc. verbrauchen, kann auf die Umlage der Nebenkosten

verzichtet werden (z.B. bei Vorstandssitzungen, Lesekreisen etc., die nur wenige Stunden dauern). Hierüber entscheidet der Verwaltungsrat im Einzelfall.

3. Es kann eine Kautions in Höhe von **150 €** verlangt werden, wenn die Art der Veranstaltung dies gebietet. Hierüber wird im Einzelfall entschieden.

## § 4 Nutzungsgebühren bei privaten Veranstaltungen wie Hochzeiten, Geburtstagen usw.

1. Es gelten folgende pauschale Nutzungsentgelte:

Haus St. Martin, Essenheim	ganzer Tag	max. 3 h bzw. Tagestarif Vereine/ kommun. Gruppen	regelm. Nutzung (max. 3 h)
Saal 1.OG	<b>100 €</b>	<b>75 €</b>	<b>35 €</b>
+ Küche	<b>50 €</b>	<b>40 €</b>	<b>20 €</b>
Medi-Raum	<b>80 €</b>	<b>60 €</b>	<b>30 €</b>
Pfarrkirche Ober-Olm	<b>250 €</b>	<b>190 €</b>	<b>85 €</b>
Val.-Kapelle Ober-Olm	<b>150 €</b>	<b>115 €</b>	<b>50 €</b>

Darin enthalten sind jeweils auch die Nebenkosten für Elektrizität, Hausmeister und Grundreinigung. In der Heizperiode (i. d. R. Oktober bis Ende April) wird ein Heizzuschlag von **10 %** berechnet. Bei Veranstaltungen > 50 Personen: **Raummierte x 1,5**.

2. Es wird eine Kautions in Höhe von **150 €** erhoben.

## § 5 Nutzungsgebühren bei öffentlichen Veranstaltungen und gewerblichen Veranstaltungen

1. Es sind die Anzahl der zu erwartenden Personen, die Art der Veranstaltung und die Nutzungsdauer zu berücksichtigen.
2. Insofern im Einzelfall kein anderes Nutzungsentgelt mit dem Verwaltungsrat vereinbart wird, gelten die unter § 4 aufgeführten Entgelte – zuzüglich bei einer
  - a) Veranstaltung mit Eintritt ab 5 €: **Raummierte x 1,5**
  - b) Veranstaltung mit Eintritt ab 10 €: **Raummierte x 2**
3. Es wird eine Kautions erhoben. Über deren Höhe wird im Einzelfall entschieden.
4. Bei Konzerten (Kirche) ist ein Probenstag inklusive.

## § 6 Sonstige Kosten / besondere Ausstattung

Für die Ausleihe des Beamers werden **10 €** erhoben.

*Diese Gebührenordnung gilt ab 15.12.2022.*

*Für den Kirchenverwaltungsrat*

*gez. Michael A. Leja, Pfarrer*

*Franz-Friedrich Hembes, stellv. Vorsitzender*

## Haus- und Nutzungsordnung

*Folgende Ordnung gilt für alle Räume und Gebäude der Kirchengemeinde. Sie ist Bestandteil des Nutzungsvertrages und vom Veranstalter zu unterzeichnen (siehe Nutzungsvereinbarung § 3).*

### 1. Hausrecht

Über die Benutzung der Räume/Gebäude entscheidet der Verwaltungsrat (i. V. Hausverwalter/in). Es besteht kein Anspruch auf Überlassung. Der Verwaltungsrat (i. V. Hausverwalter/in) übt das Hausrecht auf dem Grundstück aus. Bei Verstößen gegen die folgenden Richtlinien, insbesondere auch im Verlauf der vereinbarten Nutzung der im Vertrag genannten Räume, kann durch die oben genannten Personen der sofortige Abbruch der Nutzung und das umgehende Verlassen der Räumlichkeiten und des Grundstückes angeordnet werden. Vertragspartner sind die Kirchengemeinde und der Veranstalter. Eine Weitergabe an Dritte ist dem Veranstalter nicht gestattet.

### 2. Bedeutung der christlichen Kirche

Kirchliche Gebäude/Räume sind Stätten der Begegnung und Gemeinschaft, der Glaubensvertiefung und der Geselligkeit. Sie sind ein sichtbares Zeichen für die Präsenz von Gott in dieser Welt und die Gemeinschaft der Christen. Dieser Gemeinschaft soll Raum gegeben werden, sich zu entfalten. Aus diesem Grunde ermöglicht es die Kirchengemeinde, die kircheneigenen Räume zu nutzen. Die Nutzung von Kirchengebäuden ist nur mit Rücksicht auf den Widmungszweck möglich. Die Nutzung kirchengemeindlicher Räume für kulturelle Handlungen, die dem christlichen Glauben entgegenstehen, ist nicht möglich. Die Empfehlungen der Deutschen Bischofskonferenz zur Vermietung von Räumen an Angehörige nichtchristlicher Religionen, niedergelegt in SVR VIII G1, sind zu beachten.

### 3. Nutzung durch Gruppen der Gemeinde

Die Nutzung durch kircheneigene Gruppen und für kirchengemeindliche Veranstaltungen hat Vorrang.

### 4. Nutzung durch externe Personen

Außerhalb der Nutzung durch die Kirchengemeinde können die Räumlichkeiten auch anderen Gruppen, Vereinen, Schulklassen und Familien zur Benutzung überlassen werden.

### 5. Ausschluss

Die Nutzung von Gebäuden und Räumen der Kirchengemeinde ist ausgeschlossen für Veranstaltungen, die gewaltverherrlichend sind, die die Menschenwürde diskreditieren oder Menschen nach Geschlecht, Abstammung, Sprache, Heimat,

Herkunft oder Glauben diskriminieren. Die Überlassung der Räume an politische Parteien ist aufgrund der Neutralitätspflicht der Kath. Kirche nicht zulässig. Werden Umstände bekannt (insbesondere im Blick auf Inhalt und Zielsetzung der beabsichtigten Veranstaltungen), die vor Vertragsabschluss vom Nutzungsberechtigten nicht eindeutig angezeigt wurden und die den gesamtkirchlichen Richtlinien zur Vergabe kircheneigener Räume nicht entsprechen, so kann die Kirchengemeinde vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag fristlos zurücktreten.

### 6. Gesetzliche Schutzbestimmungen

Die Nutzungsberechtigten sind dazu verpflichtet, die Einhaltung einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen zu beachten (insbesondere den Jugendschutz, Alkoholkonsum, Lärm, Schlusszeiten etc.).

### 7. Außenanlagen

Die Nutzungsberechtigung erstreckt sich grundsätzlich nicht auf die Außenanlagen, sofern nichts Gegenteiliges schriftlich vereinbart wurde. Das Kirchengelände darf nur zum Be- und Entladen befahren werden. Fahrzeuge dürfen nur in den dafür gekennzeichneten Flächen geparkt werden.

### 8. Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten besteht ein generelles Rauchverbot.

### 9. Dauer der Veranstaltung, gesetzliche Nachtruhe

Veranstaltungen sind, sofern nichts anderes vereinbart ist, um 22 Uhr zu beenden. Ab 22 Uhr ist darauf zu achten, dass jede Lärmbelästigung im Innen- und Außenbereich unterbleibt. Insbesondere ist die Musik auf Zimmerlautstärke anzupassen, die Fenster und Türen sind geschlossen zu halten.

### 10. Kosten

Es gilt die Gebührenordnung zur Nutzung von Räumen der Kirchengemeinde.

### 11. Ende der Veranstaltung

Nach Ende der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen zu schließen. Die Heizungen sind auf Frostschutz zu stellen. Tische und Stühle sind so anzuordnen, wie sie vor der Veranstaltung vorgefunden wurden. Die Räume sind besenrein zu übergeben. Die Sanitäreinrichtungen sind nass zu reinigen. Straßen und Wege, die während der Veranstaltung verschmutzt wurden, sind zu fegen. Sollte eine Reinigung durch die Kirchengemeinde notwendig sein, werden dem Veranstalter die Kosten hierfür auferlegt oder mit der Kautionsumkehr verrechnet (mindestens 40 €).

## 12. Kaution

Die Kaution (siehe § 5 des Nutzungsvertrages) wird zurückerstattet, wenn:

- die genutzten Räume und Wege gereinigt hinterlassen wurden,
- grobe Verschmutzung, insbesondere in den Toilettenräumen, gereinigt sind,
- durch die Benutzung keine Beschädigungen an Räumen, Einrichtung, Inventar und Außenanlagen entstanden sind,
- der Kirchengemeinde keine zusätzlichen Kosten wegen Überziehung der vereinbarten Zeiten entstanden sind (z. B. bei Folgebelegungen).

## 13. Verkauf von Waren

Der Verkauf von Gegenständen und Lebensmitteln auf dem Kirchengelände bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Kirchengemeinde.

## 14. Abfallentsorgung, Küchennutzung

Der Müll muss von den Nutzungsberechtigten getrennt, mitgenommen und selbst entsorgt werden. An Müllbeutel sowie passende Behälter für eventuelle Speisereste und Altglas ist zu denken. Geschirrtücher, Spülmittel und sonstige Verbrauchsgegenstände sind selbst mitzubringen.

## 15. Anmeldung der Veranstaltung

Die rechtzeitige Anmeldung für das Aufführen von GEMA-pflichtigen Werken bei der GEMA sowie die fristgerechte Entrichtung der GEMA-Gebühren sind alleinige Pflichten des Veranstalters bzw. Nutzers, ebenso wie die Einholung von etwaigen weiteren behördlicherseits geforderten Erlaubnissen bzw. Genehmigungen. Der Veranstalter bzw. Nutzer hält die Kirchengemeinde in Bezug auf etwaig anfallende GEMA-Gebühren von allen Ansprüchen und Ansprüchen Dritter unwiderruflich frei. Dies gilt auch für alle insoweit etwaig anfallenden Rechtsverfolgungskosten. Kommt der Veranstalter bzw. Nutzer seinen diesbezüglichen Verpflichtungen nicht, nicht ordnungsgemäß oder nicht fristgemäß nach, ist die Kirchengemeinde zum fristlosen Rücktritt vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag berechtigt.

## 16. Werbung

Bei Veranstaltungen, zu denen öffentlich (durch Plakate, Ausschreibungen, Handzettel, Presse usw.) eingeladen wird, sind die Werbemittel dem Pfarrbüro vor Drucklegung zur Freigabe vorzulegen. Bei Nichtbeachtung kann die Kirchengemeinde vom abgeschlossenen Nutzungsvertrag fristlos zurücktreten. Plakate, Handzettel und Einladungen müssen einen deutlichen Hinweis auf den Veranstalter haben.

## 17. Einrichtungsgegenstände

Der Nutzungsgegenstand und die Einrichtung sind pfleglich zu behandeln. Christliche Symbole dürfen nur nach Absprache mit der Kirchengemeinde (i. V. Hausverwalter/in) überdeckt oder entfernt werden. Feste Einrichtungsgegenstände und Installationen dürfen nicht verändert werden. Die Anbringung von Dekoration bedarf der Zustimmung. Sie muss in jedem Fall vollständig und ohne Klebspuren entfernbar sein. Kein Tesa auf Holztüren, Wände und Stein!

## 18. Haftung

Der Veranstalter haftet für alle Schäden. Er hat für einen entsprechenden Versicherungsschutz zu sorgen. Entstandene Schäden sind sofort an die Kirchengemeinde zu melden, ansonsten gelten diese als vom Veranstalter verursacht. Der Veranstalter haftet für den Verlust der ausgegebenen Schlüssel und Schäden an der Schließanlage. Die Weitergabe der Schlüssel an Dritte ist nicht gestattet. Die Haftung der Kirchengemeinde ist ausgeschlossen, soweit sie nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat oder Leib, Leben, Gesundheit von Personen schuldhaft verletzt hat. Die Haftung der Kirchengemeinde für etwaige Erfüllungsgehilfen ist ausgeschlossen. Die Kirchengemeinde haftet ferner nicht, wenn auf Anweisung von Behörden eine Veranstaltung unterbrochen, eingeschränkt, verändert, abgesagt oder abgebrochen werden muss. Für eingebrachte Gegenstände des Veranstalters bzw. Nutzers bzw. sonstiger Dritter, die in dessen Auftrag handeln, übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung. Die Kirchengemeinde haftet nicht für dem Veranstalter entstehende Schäden, die aus der Nutzung der Räume gemäß Nutzungsvertrag resultieren.

## 19. Verkehrssicherungspflicht

Ab Übergabe der Schlüssel obliegt die Verkehrssicherungspflicht dem Veranstalter. Es ist gemäß Nutzungsvereinbarung § 4 eine verantwortliche, volljährige Person zu benennen. Die Aufsichtspflicht bei Veranstaltungen mit Jugendlichen obliegt ebenfalls dem Veranstalter. Dieser hat eine volljährige Person zu benennen, die die Aufsicht führt.

*Diese Haus- und Nutzungsordnung gilt ab 15.12.2022.*

*Für den Kirchenverwaltungsrat*

*gez. Michael A. Leja, Pfarrer*

*Franz-Friedrich Hembes, stellv. Vorsitzender*

*Haus-, Nutzungs- und Gebührenordnung sind abrufbar unter:  
<https://bistummainz.de/pfarrgruppe/klein-winterenheim-ober-olm/Pfarrgruppe/haeuser/>*