

Ordnung für Fremdnutzung des Gemeindehauses an der Pauluskirche Zwickau

Im Kirchenvorstand beraten und beschlossen am 4.2.2026

1. Die Räume des Gemeindehauses können an die unter Punkt 3 genannten Personen (im Folgenden „Nutzer“ genannt) vermietet werden. Als „Nutzer“ gilt die Person, die in der Nutzungsvereinbarung eingetragen ist und diese unterschrieben hat (der Verantwortliche/ die Verantwortliche bzw. der Veranstalter/die Veranstalterin bzw. der Gruppenleiter/die Gruppenleiterin). Ein Recht auf Vermietung besteht nicht. Der Kirchenvorstand behält sich vor, Mietanfragen abzulehnen.

2. Aufsicht und Belegung

Über die Belegung, Zuteilung und Vermietung der Räume entscheidet grundsätzlich der Kirchenvorstand. Dieser kann die Entscheidung über Belegung, Zuteilung und Vermietung an den Vorsitzenden/die Vorsitzende oder die Stellvertretung delegieren. Die Pfarramtsverwaltung ist für die Durchführung der Vermietung, die Belegung und Vergabe der Räume zuständig ist. Der Belegungsplan wird im Pfarrbüro geführt. Das Gemeindehaus und dessen Einrichtungen sind der Aufsicht des Hausmeisters anvertraut. Er übt im Auftrag des Kirchenvorstandes das Hausrecht aus.

3. Für die Vergabe der Räumlichkeiten gelten folgende Regelungen:

3.1. Die Hausordnung wird von allen Nutzern des Gemeindehauses anerkannt.

3.2. Gruppen der Kirchgemeinde haben hinsichtlich der Belegung jederzeit Vorrang vor Vermietungen und bezahlen keine Miete. Die Räume des Gemeindehauses können nur fremd genutzt und vergeben werden, wenn sie nicht kirchengemeindlichen Veranstaltungen zur Verfügung stehen müssen. Dies bedeutet auch, dass eine Zusage zurückgezogen werden kann, wenn sich dringende kirchengemeindliche Notwendigkeiten ergeben. Darauf sind die Nutzer vor der Vermietung hinzuweisen. Allerdings soll im Kollisionsfall nach einer einvernehmlichen Lösung für beide Seite gesucht werden.

3.3. Alle unter den folgenden Punkten (3.3.1 bis 3.3.4.) genannten Nutzer können sich nach Genehmigung durch den KV-Vorsitz einmieten und zahlen entsprechend der Nutzungsentgelt-Tabelle Miete und Nebenkosten:

3.3.1. Nutzer aus kirchlichen Institutionen der EVLKS

3.3.2. Nutzer aus nichtkirchlichen Gruppen (Vereine, Bildungsanbieter etc.)

3.3.3. Einzelpersonen aus Anlass kirchlicher Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Beerdigung, kirchlichen Jubiläen o.Ä.) oder Einzelpersonen aus anderen Anlässen

3.3.4. Nutzer, die kulturelle Veranstaltungen durchführen, die dem christlichen Werteverständnis nicht entgegenstehen.

3.4. Alle unter den folgenden Punkten (3.4.1 bis 3.4.3.) genannten Nutzer können das Gemeindehaus nur nach Beratung und Beschlussfassung des Kirchenvorstandes nutzen und zahlen entsprechend der Nutzungsgebührenordnung Miete und Nebenkosten:

3.4.1. Nutzer, die kommerziell-gewerbliche Veranstaltungen durchführen

3.4.2. Nutzer, die Veranstaltungen von politischen Gruppierungen durchführen

3.4.3. Nutzer, die nicht-christliche Gebetsversammlungen, Gottesdienste oder andere religiöse Versammlungen durchführen

4. Aufgaben der Nutzer:

4.1. Die Nutzer verpflichten sich, mit angemessenem Verhalten dazu beizutragen, dass das Gemeindehaus und dessen Mobiliar und Inventar geschont und pfleglich behandelt werden. Sie unterlassen fahrlässige Handlungen bzw. wehren solche Handlungen ab, die zu Schadensfällen führen können. Eine Entnahme von Inventar (außer Küchenutensilien, Geschirr etc.) ist zu unterlassen. Durch sinnvollen Gebrauch von Licht, Heizung und Wasser sollen unnötige Kosten vermieden werden.

4.2. Beschädigungen werden dem Nutzer in Rechnung gestellt, insbesondere richtet sich die Erstattung zerbrochenen Geschirrs nach der aktuellen Inventarliste. Der Nutzer hat diese Rechnungen in der Regel innerhalb von 14 Tagen zu begleichen, unabhängig davon, ob eine Versicherung den Schaden reguliert.

4.3. Der Nutzer ist für die Einhaltung der Hausordnung und den ordnungsgemäßen Verlauf einer Veranstaltung zuständig. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten unmittelbar vor und nach jeder Veranstaltung liegen in deren Verantwortungsbereich. Wird ein Raum von den Nutzern unaufgeräumt angetroffen, so ist unmittelbar und zeitnah dazu ein Hinweis an das Pfarramt oder den Hausmeister weiterzuleiten.

4.4. Jeder Nutzer des Gemeindehauses hat auf Anfrage eine entsprechende Haftpflichtversicherung nachzuweisen. Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass keine Haftpflichtversicherung bei Nutzung durch Dritte durch die Kirchgemeinde besteht und dass die Gemeinde keine Haftung bei Verlust oder Beschädigung von in der Garderobe gelagerten Dingen übernimmt.

4.5. Das Rauchen und der Umgang mit offenem Feuer sind im ganzen Haus verboten. Feuerlöscher befinden sich an den gekennzeichneten Stellen. Brandschutzbestimmungen sind zu beachten. Kerzen dürfen nur mit brandsicherer Unterlage verwendet werden. An dem für Raucher vorgesehenen Aschenbehälter vor dem Gemeindehaus kann geraucht werden.

4.6. Das Haus muss am Abend des Veranstaltungstages geräumt und so hinterlassen sein, wie es vorgefunden wurde. Die Räume müssen für nachfolgende Veranstaltungen unbedingt nutzbar sein.

4.7. Der Schlüssel ist zu den vereinbarten Zeiten bei der angegebenen Person abzuholen bzw. zurückzubringen. Der ausgehändigte Schlüssel ist Bestandteil einer Sicherheits-Schließanlage. Bei Verlust des Schlüssels wird eine kostspielige Änderung der Schließanlage notwendig, die in vollem Umfang dem Nutzer in Rechnung gestellt wird. Bei Verlust muss sofort das Pfarramt informiert werden, der Nutzer haftet für den Verlust.

4.8. Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

Der Nutzer ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes, Melde- und Zahlungspflichten gegenüber der GEMA etc., sowie die Einhaltung des Schutzkonzeptes der Ev.-Luth. Stadtkirchgemeinde.

5. Ordnung in den Räumen:

5.1. Es dürfen nur die Räume genutzt werden, die dem jeweiligen Nutzer durch die Nutzungsvereinbarung zugewiesen worden sind. Sollten ohne Absprache weitere Räume genutzt werden, werden diese zusätzlich in Rechnung gestellt.

5.2. Reinigung der Räume, der Küche, der sanitären Anlagen, des Mobiliars, des Geschirrs und des Außengeländes sind nicht im Mietpreis enthalten und müssen vom Mieter bis zur Schlüsselübergabe ausgeführt sein. Das bedeutet für die Rückgabe der Räume an den Vermieter: Besenreine Übergabe des Saales bzw. des gemieteten Raumes (Parkett keinesfalls wischen!); Vorräume, Gänge, sanitäre Einrichtungen und Küche sind im gewischten Zustand zu übergeben; Benutztes Geschirr muss im gespülten und getrockneten Zustand in die Schränke geräumt sein (ein eventuell später notwendiges Ausräumen der Spülmaschine, samt Beräumung des Geschirrs muss sichergestellt sein); Tische feucht abwischen und trocken nachreinigen.

Laut Entgeltliste können Reinigungsleistung gegen Bezahlung zugebucht werden.

5.3. Technische Einrichtungen dürfen nur nach Einweisung bedient werden.

5.4. Müll in kleinen Mengen wird getrennt und ist in den bereitgestellten Behältern zu entsorgen. Größere Müllmengen (bei Freizeiten, Festen, Bastelarbeiten...) müssen privat entsorgt werden. Windeln und leere Getränkeflaschen müssen privat entsorgt werden.

5.5. Wenn nichts anderes vereinbart worden ist, ist nach der Veranstaltung die Normalbestuhlung (siehe Bestuhlungsplan) wiederherzustellen.

6. Dauer der Veranstaltungen

6.1. Regelmäßige Veranstaltungen enden spätestens um 22 Uhr. Bei längerer Dauer ist das im Vorfeld mit dem Vermieter abzusprechen und von ihm zu genehmigen. Dann sind Türen, Fenster und Oberlichtfenster zur Lärmvermeidung zu schließen. Es gelten grundsätzlich die gesetzlichen Ruhezeiten: Um die Nachtruhe der Nachbarschaft zu gewährleisten, ist das Lärmen vor dem Gemeindehaus nach 22 Uhr zu vermeiden. Ein Aufenthalt auf dem Kirchplatz ist dann nicht mehr erlaubt. Unterhaltung und Aufräumarbeiten im Haus finden in Zimmerlautstärke statt. Veranstaltungen, die 24 Uhr überschreiten, sind nicht möglich.

6.2. Vor Verlassen des Hauses

Nach der Veranstaltung sind alle Fenster zu schließen, Heizkörper zurückzudrehen, sämtliche Lichter auszuschalten. Die Türen des Foyers im Erdgeschoss sowie alle Außentüren sind abzuschließen.

6.3. Parken/ Ab- und Anreise

Die Parkmöglichkeiten rund um das Gemeindehaus sind begrenzt. Parkplätze finden Sie am Freizeitzentrum Marienthal (Zufahrt über Julius-Seifert-Straße). Außerdem ist das Gemeindehaus mit dem ÖPNV gut zu erreichen. Darauf sollen alle Veranstalter und Nutzer die Besucher des Gemeindehauses und der Pauluskirche regelmäßig aufmerksam machen.

7. Rücksichtnahme

Sollten gleichzeitig mehrere Gruppen im Hause sein, ist gegenseitige Rücksichtnahme selbstverständlich.

9. Schlüssel, Preise und Rechnungslegung

Der Schlüssel ist nach vorheriger Absprache gegen Unterschrift und Belehrung auszuleihen. Die Rückgabe erfolgt ebenso nach Absprache an das Pfarramt, an den Hausmeister oder nach Vereinbarung an einen anderen Ort. Die Preise richten sich nach der aktuellen Entgeltliste und sind aus dem individuellen Nutzungsangebot ersichtlich. Die Rechnungslegung erfolgt nach Endabnahme im Nachgang und beinhaltet ggf. angefallene zusätzliche Kosten, z.B. durch erhöhten Reinigungsaufwand, oder ist vermindert durch nicht in Anspruch genommene Leistungen.

Wurde im Einzelfall eine Anzahlung vereinbart, wird diese mit dem Endbetrag verrechnet.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum .

10. Sonstiges

10.1. In der Küche des Gemeindehauses gibt es einen Verbandskasten. Bei notwendiger Entnahme von diversem Verbandsmaterial ist spätestens bis zum Ende der Nutzung an den Hausmeister oder der Pfarramtsleitung dazu Mitteilung zu machen.

Wichtige Ansprechpartner:

Mandy Goldberger (Verwaltung)

Domhof 10, 08056 Zwickau

Tel.: Diensthandynummer

Christian Böttcher (Hausmeister)

Tel.: 01590 - 63 84 785

PfarrerIn Insa Lautzas (KV-Vorsitz)

Domhof 10, 08056 Zwickau

Tel.: 0163 - 83 20 127

Ev.-Luth. Stadtkirchengemeinde Zwickau

Zwickau 4.2.2026

Der Kirchenvorstand