

# **Pfarre Köttmannsdorf**

## **Pfarrhofordnung**

### **1. Trägerschaft**

Der Pfarrhof Köttmannsdorf ist Eigentum der Pfarrhofpfürnde Köttmannsdorf.  
Vermieter ist die Röm.-kath. Pfarre Köttmannsdorf, Kirchenstraße 8, 9071 Köttmannsdorf.

### **2. Zweck und Nutzung**

Der Pfarrhof ist ein Ort der Begegnung und dient der Pfarrgemeinde für diverse Treffen, Veranstaltungen und Gruppen. Auch externe Veranstaltungen können hier stattfinden.

Prioritäten bei der Benutzung

Für die Benutzung des Pfarrhofes gelten folgende Prioritäten:

- a) Pfarrliche Veranstaltungen und Gruppen
- b) Überpfarrliche Veranstaltungen und Gruppen
- c) Sonstige Mieter:  
außerpfarrliche Gruppen,  
außerpfarrliche Veranstaltungen,  
private Nutzung

Pfarrliche und überpfarrliche Veranstaltungen und Gruppen haben bei Terminschwierigkeiten stets Vorrang.

Darüberhinaus kann nach Abschluss von schriftlichen Verträgen die Nutzung der Räume an Dritte überlassen werden, sofern sie die pfarrliche und kirchliche Nutzung nicht beeinträchtigen. Dies gilt insbesondere für kulturelle Veranstaltungen und Bildungsveranstaltungen.

Der jeweilige Veranstalter ist auf Verlangen verpflichtet, über die Art der Veranstaltung, das Thema, den Redner und die Gäste Auskunft zu geben. Es besteht ein grundsätzliches Zutrittsrecht des Vermieters.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

Der Pfarrhof steht nicht zur Verfügung für:

Parteiveranstaltungen,  
für Treffen religiöser Sekten,  
für Treffen anderer Veranstalter, die im Widerspruch zur kirchlichen Lehre und Lebensordnung stehen.

Private Nutzung:

Die Räume sind nicht zur privaten Nutzung bestimmt. Ausnahmen sind Familienfeiern, über die ein gesonderter Vertrag in der Pfarrkanzlei abzuschließen ist. Hier gelten gesonderte Bedingungen.

### **3. Zuständigkeit Vermietung:**

Anfragen für die Nutzung sind mit der Pfarrkanzlei rechtzeitig abzuklären.

Pfarre Köttmannsdorf

Kirchenstr. 8

A-9071 Köttmannsdorf

Tel.: 04220/2206

Mobil: 0676/8772-8188 (Pfarrer Mag. Michael G. Joham)

0676/8772-7831 (Sekretärin Manuela Miksche)

E-mail: [koettmannsdorf@kath-kirche-kaernten.at](mailto:koettmannsdorf@kath-kirche-kaernten.at)

Je ein Ansprechpartner von Seiten des Vermieters und des Nutzers ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten.

#### **4. Räumlichkeiten und Ausstattung**

Der Pfarrhof Köttmannsdorf verfügt über folgende Nutzräume, die barrierefrei erreichbar sind.

##### **Georgssaal (Erdgeschoß)**

99 m<sup>2</sup> (Saal) plus 23 m<sup>2</sup> (Bühne)  
Variable Bestuhlung (120 Stück)  
Variable Tischanordnung (20 Stück)  
Bühne mit Vergrößerungsmöglichkeit (8 Bühnenelemente)  
Musik- und Mikrofonanlage  
Bühnenbeleuchtung

##### **Foyer und WC**

36,5 m<sup>2</sup>  
3 Stehtische

##### **Hemmastube (Erdgeschoß)**

35 m<sup>2</sup>  
Küche mit Herd, Backofen, Kühlschrank, Gewerbegeschirrspüler, Kaffeemaschine,  
Kaffee-, Trink- und Essgeschirr  
Tische und Bestuhlung

##### **Sebastiansaal (Kellergeschoß)**

90,5 m<sup>2</sup>  
Variable Bestuhlung  
Variable Tischanordnung  
Abschließbare Teeküche (6 m<sup>2</sup>) mit Geschirrspüler, Kühlschrank, Kocher, Trink- und  
Essgeschirr  
Eigener Garderobenraum und WC-Anlage

##### **Barbaragewölbe**

Säulenraum (15 m<sup>2</sup>)  
Gruppenraum mit eigenem Fließwasser (35 m<sup>2</sup>)  
Gewölberaum groß (25,5 m<sup>2</sup>)  
Gewölberaum klein (24,5 m<sup>2</sup>)

## **5. Hausordnung**

### **5.1. Belegung und Nutzung**

Die Belegung wird über die Pfarrkanzlei geregelt.

Die Prioritäten in der Belegung gelten laut Punkt 2 der Pfarrhofordnung.

Allgemein gilt: Während der allgemeinen Gemeindegottesdienste finden in der Regel keine Veranstaltungen statt. Veranstaltungen sollen in der Zeit zwischen 06.00 und 22.00 Uhr durchgeführt werden. Auch Feiern und private Veranstaltungen enden in der Regel um 23.00 Uhr. Ausnahmen sind mit dem Vermieter abzusprechen.

### **5.2. Übergabe und Abnahme**

Die Räume werden im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners der Pfarre und des verantwortlich zeichnenden Nutzers vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Der Nutzer trägt die Verantwortung, dass die Räume (inklusive WC) besenrein, die Einrichtungsgegenstände gereinigt, das Geschirr gespült und die Außenanlagen in sauberem Zustand übergeben werden.

### **5.3. Nutzungsumfang und Nutzungszeitraum**

Die Nutzer dürfen nur die ihnen zugesagten Räume und Einrichtungen benutzen. Die Nutzung des Pfarrhofes beschränkt sich auf den vereinbarten Zeitraum.

Für Veranstaltungen wird im Normalfall eine Auf- und Abbauzeit von jeweils zwei Stunden eingerechnet. Längere Zeiten bzw. Anlieferungen zu anderen Zeitpunkten sind rechtzeitig abzuklären.

Etwaige Änderungen müssen abgesprochen und im Nutzungsvertrag schriftlich vermerkt werden.

Während der Veranstaltung muss der im Nutzungsvertrag angegebene Verantwortliche anwesend sein.

### **5.4. Einrichtung**

Wird vom Nutzer zusätzliche Ausstattung gewünscht, ist dies beim Abschluss des Nutzungsvertrages zu beantragen.

Für das Auf- und Abbauen von Stühlen und Tischen ist der Nutzer verantwortlich.

### **5.5. Inventar**

Das Inventar darf den Pfarrhof nicht verlassen. Es muss nach Beendigung der Nutzung am dafür vorgesehenen Platz sein.

### **5.6. Dekorationen**

Dekorationen dürfen durch die Nutzer nur nach Absprache angebracht werden. Es ist untersagt Nägel, Klebestreifen oder Ähnliches an den Wänden anzubringen.

Die Vorschriften der Brandverhütung sind zu beachten. Feuerwerkskörper dürfen nicht im Gebäude abgebrannt werden. Kerzen sind brandsicher aufzustellen.

### **5.7. Küchen**

Für die Übergabe und Abnahme der Küchen (inklusive Geräte und Inventar) ist die separate Weisung durch den zuständigen Ansprechpartner verbindlich.

### **5.8. Technische Einrichtungen**

Sämtliche technische Einrichtungen (Beleuchtung, Verdunkelungsanlage, Beschallungsanlage, Musikanlage, Radio und CD-Player, Beamer, Geschirrspüler, Backofen, Kaffeemaschine...) dürfen durch den Nutzer oder eine von ihm bestimmte Person nur nach eingehender Einweisung benutzt und bedient werden.

### **5.9. Rauchen**

Im Pfarrhof gilt absolutes Rauchverbot. Für Raucher stehen im Außenbereich Aschenbecher zur Verfügung.

### **5.10. Jugendschutz**

Bei Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass das Jugendschutzgesetz eingehalten wird. Die Verantwortung dafür trägt der jeweilige Veranstalter bzw. Nutzer.

### **5.11. Nachtruhe**

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anwohner des Pfarrhofes respektiert wird. Ab 22.00 Uhr sind sämtliche Fenster und Türen geschlossen zu halten. Innerhalb der Räume ist ab 22.00 Uhr die Musik auf Raumlautstärke zu reduzieren. Beim Verlassen des Pfarrhofes ist darauf zu achten, dass die Anwohner nicht durch Lärm belästigt werden.

### **5.12. Parken**

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass Besucher der entsprechenden Veranstaltung nur die vorgesehenen Parkplätze nutzen. Zulieferung ist möglich. Die Eingangsbereiche sowie die Garageneinfahrt sind freizuhalten.

### **5.13. Getränke und Verpflegung**

Für Getränke, Nahrungsmittel und Speisen hat der Nutzer selbst zu sorgen. Reste sind wieder mitzunehmen.

### **5.14. Abfallbeseitigung**

Alle Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen.

Alle Abfallbehälter sind nach einer Veranstaltung zu leeren.

Verursachter Abfall muss vom Nutzer selbst entsorgt werden. Die vorhandenen Mülltonnen des Pfarrhofes dürfen dafür nicht benutzt werden. Leergut und Flaschen sind ebenso vom Nutzer zu entsorgen.

Leergut und Abfall darf vor dem Pfarrhof nicht gelagert werden.

### **5.15. Reinigung**

Alle Räume inklusive WC sind nach der Nutzung besenrein und gelüftet zu hinterlassen. Die nasse Endreinigung erfolgt durch den Vermieter und ist gebührenpflichtig. Erhöhter Reinigungsaufwand wird in Rechnung gestellt bzw. mit der Kautionsverrechnung verrechnet.

### **5.16. Beendigung der Nutzung**

Nach der Beendigung der Nutzung ist darauf zu achten, dass alle Lichter gelöscht und alle Geräte ausgeschaltet sind. Soweit nicht anders vereinbart, sind alle Heizkörper gemäß Einweisung zurückzuschalten und alle Fenster und Türen zu schließen.

## **6. Sicherheit und Haftung**

### **6.1. Fluchtwege und Brandschutz**

Die Ausgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Bei den Haupteingängen zum Parterre und beim Außeneingang in den unteren Kellerbereich befinden sich Sicherheitstüren, die jederzeit von innen zu öffnen sind.

Feuerlöscher und Erste Hilfe-Ausstattung gibt es in allen größeren Hausbereichen.

### **6.2. Haftung und Versicherung**

Der Nutzer haftet für alle Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung sowie bei Unfällen und Diebstahl. Der Nutzer hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschließen.

### **6.3. Beschädigung und Verlust**

Beschädigungen und Verluste sind umgehend dem pfarrlichen Ansprechpartner zu melden.

## 7. Gebührenordnung

7.1. **Gebührenfreie Nutzung:** Veranstaltungen und Gruppen der Pfarre, überpfarrliche Veranstaltungen und Gruppen, öffentliche Veranstaltungen ohne Teilnehmergebühren

7.2. **Gebührenpflichtige Nutzung:** außerkirchliche Veranstaltungen und Gruppen, sonstige Nutzung durch Privatpersonen

### 7.3. Gebühren bei Benutzung:

Georgsaal/Erdgeschoß	Ganzer Tag (GT bis 10 Stunden)	100 €
	Halber Tag/Abend (HT bis 5 Stunden)	60 €
Hemmastube/Erdgeschoß	mit dem Georgsaal (GT)	50 €
	mit dem Georgsaal (HT)	30 €
	Einzel (GT)	60 €
	Einzel (HT)	40 €
Sebastiansaal/Kellergeschoß	Ganzer Tag (bis 10 Stunden)	60 €
	Halber Tag/Abend (bis 5 Stunden)	40 €
	Teeküchennutzung	20 €
Reinigungspauschale	Für die nasse Endreinigung durch den Vermieter	20 €
	Erhöhter Reinigungsaufwand	10 € <i>pro angefangener Stunde</i>
Periodische Nutzung durch Gruppen	Pro angefangener Stunde	5 €
<b>Nebenkosten</b>	Bestuhlung (Auf- Aufbau)	20 €
	Bühnenerweiterung	3 € pro Element
	Tonanlage groß	15 €
	Bühnenbeleuchtung	15 €
	Mobile Musikanlage	10 €
	Beamer und Leinwand	10 €
	Einweisung in die Geräte, Bedienung der Geräte (derzeit Paul Doujak)	nach Aufwand

### 7.4. Kautio

Die Kautio beträgt 100 €.

Sie wird nach dem Verlassen der wieder in ordnungsgemäßen Zustand gebrachten Räume und der Rückgabe des Schlüssels zurückgezahlt.

### 7.5. Bezahlung

Barzahlung bei Abschluss des Mietvertrages in der Pfarrkanzlei.

### 7.6. Verluste und Schäden

Verluste und Schäden werden nach dem Neubeschaffungswert bzw. anteilig berechnet.

## 8. Nutzungsvertrag

**Vermieter:** Röm.-kath. Pfarre Köttmannsdorf, Kirchenstraße 8, 9071 Köttmannsdorf,

Tel: 04220 2206; 0676/8772 8188 (Pfarrer/župnik);

0676/8772 7831 (Pfarrsekretärin/farna sekretarka);

E-Mail: [koettmannsdorf@kath-pfarre-kaernten.at](mailto:koettmannsdorf@kath-pfarre-kaernten.at)

### Nutzer

Name	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail	

### Ansprechpartner/Erreichbarkeit

Vermieter	
Mieter	

### Art der Nutzung

--

### Zeitraum

Datum	
Zeit	

### Nutzungsobjekt (ankreuzen, eintragen)

OBJEKT	BESCHREIBUNG	PREIS LAUT GEBÜHREN-ORDNUNG	X	VERRECHNETER BETRAG
Georgsaal/Erdgeschoß	Ganzer Tag (bis 10 Stunden)	100 €		
	Halber Tag/Abend (bis 5 Stunden)	60 €		
Hemmastube/Erdgeschoß	mit dem Georgsaal (GT)	50 €		
	Einzel (GT)	60 €		
	mit dem Georgsaal (HT)	30 €		
	Einzel (HT)	40 €		
Sebastiansaal/Kellergeschoß	Ganzer Tag (bis 10 Stunden)	60 €		
	Halber Tag/Abend (bis 5 Stunden)	40 €		
	Teeküchennutzung	20 €		
Reinigungspauschale	Für die nasse Endreinigung durch	20 €		

	den Vermieter			
	Erhöhter Reinigungsaufwand	10 € <i>pro angefangener Stunde</i>		
Periodische Nutzung durch Gruppen	Pro angefangener Stunde	5 €		
<b>Nebenkosten</b>	Bestuhlung (Auf- Aufbau)	20 €		
	Bühnenerweiterung	3 € pro Element		
	Tonanlage groß	15 €		
	Bühnenbeleuchtung	15 €		
	Mobile Musikanlage	10 €		
	Beamer und Leinwand	10 €		
	Einweisung in die Geräte, Bedienung der Geräte (derzeit Paul Doujak)	nach Aufwand		
<b>Sonstiges</b>				
		<b>SUMME</b>		

**Bezahlung:** ° Barzahlung bei Abschluss des Nutzungsvertrages

**Sonstiges:**

Der Nutzer erkennt mit seiner Unterschrift den Nutzungsvertrag, die Gebührenordnung und die Hausordnung an.

Dem Nutzer werden folgende Schlüssel ausgehändigt

Nr.

Kautions hinterlegt bei: \_\_\_\_\_

Köttmannsdorf, \_\_\_\_\_

Unterschrift Nutzer

Unterschrift Vermieter/Pfarrsiegel