

Richtlinien zur Vermietung des Pfarrheims in Mammendorf

Allgemeines

Die folgenden Richtlinien sind bei der Vermietung des Pfarrheims einzuhalten. Ausnahmen bedürfen eines Beschlusses der Kirchenverwaltung der Pfarrkirchenstiftung St. Jakobus der Ältere Mammendorf. In dringenden Fällen entscheiden der Kirchenverwaltungsvorstand oder der die Kirchenpfleger:in.

Personenkreis

Eine Vermietung kann an unten aufgeführte Personenkreisgruppen erfolgen.

Gruppe 1: Pfarrkirchliche Gruppen des PV Mammendorf

Gruppe 2: Mitglieder der Gremien KV und PGR, Mitarbeiter des VHV-Mammendorf, ortsansässige Vereine, kirchliche Gruppierungen der ev. Kirche

Gruppe 3: ortsansässige Christen für Privat-Feiern zu ff. Anlässen: Geburtstag (ab 40.), Hochzeit, Beerdigung, Taufe, Kommunion und Firmung

An Gruppen 2 und 3 werden keine regelmäßigen Termine vergeben.

Gewerbliche und politische Veranstaltungen sind im Pfarrheim nicht gestattet.

Mietbedingungen

Pfarrkirchliche Gruppen des PV Mammendorf erstellen bis zum 30.09. eines Jahres die Planung für das Folgejahr und haben grundsätzlich bei der Belegung Vorrang. Daher können vor dem 30.09. jedes Jahres keine Reservierungen der Gruppen 2 + 3 für das Folgejahr vorgenommen werden.

Zusagen für Veranstaltungen der Gruppe 3 können frühestens 8 Wochen vorher gemacht werden. Eine Reservierung kann bereits vorher erfolgen.

Anträge für die einmalige Überlassung von Räumlichkeiten sind spätestens 1 Monat vor dem gewünschten Termin im Pfarrbüro zu stellen.

Der Belegungsplan wird im Pfarrbüro Mammendorf geführt.

Die Zeiten für regelmäßig wiederkehrende Überlassungen von Räumlichkeiten werden in einem Belegungsplan nach vorheriger Genehmigung festgelegt.

Für alle Veranstaltungen sind bei der Anmeldung neben dem Datum und der Dauer der Veranstaltung der Zweck sowie ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter zu benennen.

Saal / Clubraum / Küche werden als Komplettpaket vermietet. Separate Anmietungen einzelner Räume sind nicht möglich.

Mietvertrag

Für jede Vermietung ist im Pfarrbüro ein Mietvertrag zu erstellen, der vom Kirchenverwaltungsvorstand oder vom Kirchenpfleger:in zu unterzeichnen ist.

Bei Vertragserstellung werden die Mietdaten unverzüglich in den Belegungsplan eingetragen und dem Hausmeister:in zur Verfügung gestellt.

Mietpreis und -konditionen

Die Mieten für Saal / Clubraum / Küche werden in folgender Staffelung festgesetzt:

Personenkreisgruppe	1	2	3
Halber Tag = bis zu 4 Stunden Mietdauer	0€	75€	150€
Ganzer Tag = mehr als 4 Stunden Mietdauer	0€	150€	300€

Für jede Vermietung wird pauschal eine Kautions in Höhe von 150€ in bar erhoben. Diese ist bei Vertragsunterzeichnung zu hinterlegen.

Bei einer Mietdauer von einem halben Tag ab 18 Uhr kann der Schlüssel um 16 Uhr am Vermietungstag abgeholt werden. Die Schlüsselrückgabe erfolgt bis spätestens um 14 Uhr am Folgetag.

Bei einer Mietdauer von einem halben Tag vor 18 Uhr kann der Schlüssel um 9 Uhr am Vermietungstag abgeholt werden. Die Schlüsselrückgabe erfolgt bis spätestens um 14 Uhr am Folgetag. Bei einer weiteren Belegung nach 18 Uhr wird eine frühere Schlüsselübergabe bei Unterzeichnung des Mietvertrages vereinbart.

Bei einer Mietdauer von einem ganzen Tag kann der Schlüssel am Vermietungstag um 8 Uhr abgeholt werden. Die Schlüsselrückgabe ist bis spätestens um 14 Uhr am Folgetag.

Wird der Schlüssel (unabhängig von der Mietdauer) nicht zum vereinbarten Rückgabezeitpunkt abgegeben, fallen zusätzliche Kosten von 50€ an.

Falls eine zusätzliche Reinigung erforderlich ist, wird diese separat berechnet.

Der Mutter-Kind-Raum und der Raum Kinderpark können stundenweise angemietet werden. Die Miete beträgt:

Personenkreisgruppe	1	2/3
Pro Stunde	0€	10€

Es wird keine Kautions erhoben. Die Schlüsselübergabe ist bei Vertragsunterzeichnung zu vereinbaren.

Betreuung und Überwachung der Mieter

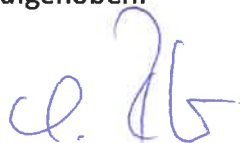
Die Betreuung, Schlüsselübergabe/-rückgabe und Überwachung der Mieter erfolgt durch den/die Hausmeister:in des Pfarrheims. Es wird ein Vertreter für den Hausmeister:in benannt.

Die Aufgaben des Hausmeisters:in (bzw. des benannten Vertreters) im Rahmen der Vermietungen umfasst die folgenden Aufgaben:

1. Schlüsselübergabe / -rückgabe
2. Unterweisung des Mieters bei Schlüsselübergabe und Besichtigung vor Ort
3. Das Pfarrbüro wird über den vereinbarten Übergabetermin informiert.
4. Abnahme zum vereinbarten Zeitpunkt nach Veranstaltungsende: Kontrolle auf Schäden und Sauberkeit
5. Koordination/Durchführung zusätzlicher Reinigung
6. Unverzügliche Meldung von Vertragsverstößen an das Pfarrbüro.

Diese Richtlinien wurden von der Kirchenverwaltung in der Sitzung vom 22.01.2026 beschlossen und gelten ab dem 1. Februar 2026.

Bisherige Richtlinien zur Vermietung des Pfarrheims werden ab dem 1. Februar 2026 aufgehoben.



Diakon Jürgen Richter
Kirchenverwaltungsvorstand



Stefanie Becker
Kirchenpflegerin

