



Seelsorgezentrum St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien

# Nutzungsvereinbarung

Herr/Frau/Firma \_\_\_\_\_ (Veranstalter) Telefon: \_\_\_\_\_

nutzt am \_\_\_\_\_ die von der Nutzungsvereinbarung umfassten Räumlichkeiten des Seelsorgezentrums St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien.

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Zeitraum inklusive Vorbereitung und Reinigung: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Spende als Beitrag für die Betriebskosten: EURO \_\_\_\_\_

Der Veranstalter wurde über die beigelegte Hausordnung und Sicherheitsvorkehrungen informiert und ist für deren Einhaltung verantwortlich. Jede Abweichung der vorliegenden generellen Nutzungsvereinbarung bedarf einer schriftlichen Zusatzvereinbarung vor Beginn der Veranstaltung. Die Verantwortlichen des Seelsorgezentrums behalten sich vor, von dieser Nutzungsvereinbarung in Notfällen zurückzutreten (z.B. technisches Gebrechen) bzw. bei Zuwiderhandeln gegen die Hausordnung eine Veranstaltung abzurechnen.

Der Veranstalter sorgt für die **Reinigung** der Räumlichkeiten. Sollte die Reinigung nicht in Ordnung sein, sind die dafür anfallenden Kosten nach Bekanntgabe durch die Verantwortlichen des Seelsorgezentrums vom Veranstalter zu tragen.

Der Veranstalter verpflichtet sich, eine Kautions (Schlüssel, Reinigung) zu hinterlegen. Der Beitrag für die Betriebskosten ist sofort fällig. Der Erhalt wird hiermit bestätigt.

Wien, am \_\_\_\_\_

Unterschrift des Veranstalters	für die Pfarre Aspern/St. Katharina
--------------------------------	-------------------------------------

Schlüsselübergabe am ....., ..... Uhr	Kautions in der Höhe von €..... erhalten.
Unterschrift des Veranstalters	für die Pfarre Aspern/St. Katharina

Schlüsselrückgabe am ....., ..... Uhr	Kautions in der Höhe von €..... retourniert.
Unterschrift des Veranstalters	für die Pfarre Aspern/St. Katharina



Seelsorgezentrum St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien

# Hausordnung

*gültig ab 1. 4. 2024*

1. Das Seelsorgezentrum ist selbst Nutzungsberechtigter der Wohnhausanlage Ostarrichi-Hof. Es ist daher die Hausordnung der Genossenschaft NEUES LEBEN wie folgt integrierter Bestandteil dieser Vereinbarung. Der Veranstalter verpflichtet sich, alle Punkte einzuhalten.

2. Durch das Einziehen der mobilen Trennwand wird ein multifunktionaler Raum abgeteilt. Nur dieser ist für die Nutzung vorgesehen. Dieser Raum ist dem Veranstalter bekannt.

Beim Aufstellen von Tischen im Multifunktionsraum ergeben sich ca. 40 Sitzplätze, für Seminare oder Vorträge mit Reihenbestuhlung ca. 60 Sitzplätze. Wir empfehlen zur leichteren Wiederaufstellung der Sessel vorab ein Foto zu machen.

Im Foyer befindet sich die Garderobe und eine Teeküche, die mit Dessertgeschirr ausgestattet ist. Es befinden sich ebenfalls die Herren- und Damentoiletten mit Behinderten-WC hier.

**Wenn nicht anders vereinbart, müssen nach Benutzung des Saales die Sesselreihen für die Sonntagsmesse gestellt werden. Der Altarraum muss jederzeit als Kirchenraum benutzbar sein und darf daher nicht als Abstellraum für Sessel etc. dienen.**

3. Der Keller und das Stiegenhaus sind von der Benutzung ausgenommen!

4. Der Veranstalter ist zur Reinhaltung der allgemein zugänglichen Teile der Wohnhausanlage (Stiegen, Wege, gedeckter Vorplatz, allgemeine Grünanlagen etc.) sowie des Gehsteiges verpflichtet.

5. Es ist nicht gestattet, feste Abfälle (Speisenreste, Knochen, etc.) oder/und fettige Abfälle (Speiseöle, Wachsreste etc.) in den Aborten und Spülen zu entsorgen.

6. Übriggebliebene Speisen, Getränke und Essensreste (auch aus den Kühlschränken) und Leergebinde sind mitzunehmen.

7. Alle verwendeten Mistkübel sind zu entleeren! Kehricht und sonstige Abfälle dürfen nur getrennt in die dafür bestimmten Behälter in den Müllräumen eingeworfen werden (der zweite Schlüsselsperre die kleine Türe im Durchgang beim roten Müllraum bzw. die grauen Türen bei den anderen Müllräumen).

8. Eine Zufahrt über den Gehsteig und den Grünstreifen ist nicht möglich und nicht erlaubt.

9. In der gesamten Wohnhausanlage ist jede Lärmentwicklung zu vermeiden. Aus Rücksicht auf die Nachbarschaft in der Anlage gilt die Nachtruhe schon von 20:00 bis 6:00 bzw. die tägliche Mittagsruhe von 12:00 bis 14:00 Uhr. In dieser Zeit müssen alle Fenster, Lichtkuppeln, die Glasschiebetür, die Eingangstür und die roten Drehtüren geschlossen werden.

10. Der Veranstalter hat alle erforderlichen behördlichen Anmeldungen selbst, rechtzeitig und auf seine Kosten vorzunehmen.



**Seelsorgezentrum St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien**

11. Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die in den Räumen von St. Katharina beabsichtigte Veranstaltung nur unter Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen bzw. Bescheide abgewickelt werden kann. Er verpflichtet sich, selbst nichts zu tun und auch niemanden dazu aufzufordern, dass die oben erwähnten Bestimmungen übertreten werden.
12. Der Veranstalter haftet für alle bei der Veranstaltung oder im Zusammenhang mit dieser, auftretenden Beschädigungen an den Räumlichkeiten und Einrichtungen von St. Katharina und den allgemeinen Bereichen des Gebäudes (z.B. Möbel, Geschirr, Fenster, Toiletten, Grünanlage, etc.). Etwaige Beschädigungen sind sofort oder spätestens bei Schlüsselrückgabe zu melden.
13. Die Räumlichkeiten sind mit Sicherheitseinrichtungen ausgestattet (Fluchtwege, deren Beleuchtung, Feuerlöscher, etc.). Der Platz vor und hinter den Fluchttüren ist in der gesamten Breite freizuhalten (keine Kinderwagen etc.)! Der Veranstalter wurde darüber informiert und ist dafür verantwortlich.
14. In allen Räumen von St. Katharina ist generelles RAUCHVERBOT!
15. WC- und Handtuchpapierreserven befinden sich im Herren-WC. Sollten die letzten Reserven aufgebraucht werden, ist dies bekannt zu geben. Putzwerkzeuge befinden sich im Kasten am Gang.
16. Für den Geschirrspüler hängt die Beschreibung am Gerät. Mindestens 45 Min. vor Gebrauch einschalten! Bei Stromausfall dürfen weder Geschirrspüler noch Abwasch benützt werden, da aufgrund des Ausfalls der Hebepumpe sonst der Keller überflutet wird. Auch aller übrigen Geräte der Teeküche können vom Veranstalter genutzt werden.
17. Der Elektro-Sicherungskasten befindet sich im Keller.
18. Geschirrtücher sind selbst mitzubringen.
19. Beim Verlassen der Räumlichkeiten, sind bei jeder Jahreszeit alle Fenster, Türen und Lichtkuppeln zu schließen, das Licht abzudrehen und die Eingangstüre zu sperren. Auch bei kurzzeitigem Verlassen (bei Lieferung oder Transport) ist die Eingangstür zu sperren.
20. Sämtliche genutzte Räumlichkeiten inklusive des Vorplatzes und des Gehsteiges sowie das gesamte genutzte Inventar (inklusive Tische, Stühle, Geschirr) sind vom Veranstalter in gereinigtem Zustand („besenrein“) zu übergeben. Sollte die Reinigung nicht in Ordnung sein, wird dies dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
21. Zurückgebliebenes (Kleidung, Schirme, Geschirr etc.) wird nach etwa einer Woche dem Pfarrflohmarkt zur Verfügung gestellt. Eine Fundkiste für Zurückgebliebenes befindet sich in der Garderobe.
22. Bei allen Schäden und Problemen ist auf jeden Fall die zuständige Kontaktperson zu informieren. Die Kontaktperson wird beim Unterzeichnen der Nutzungsvereinbarung bekanntgegeben.
23. Für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag wird die Zuständigkeit des Bezirksgerichtes Donaustadt vereinbart (örtlich und sachlich).



Seelsorgezentrum St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien

# Feiern mit mehr Platz!

## Unser Angebot im Seelsorgezentrum St. Katharina

Gerne stellen wir unseren Saal und unsere Küche in St. Katharina für private Veranstaltungen oder Feste zur Verfügung!

### Wir bieten:

- den großen Saal mit Tischen und Sesseln für bis zu 60 Personen
- Küche mit Geschirr, Gläserspüler, Abwasch, Kaffeemaschine, Mikrowelle, ev. Kühlschrank-Mitbenützung (je nach verfügbarem Platz)
- Garderobe
- WC-Anlagen für Damen und Herren, Behinderten-WC, Wickeltisch



### Vorgangsweise:

- Termin-Vereinbarung mit Pastoralassistentin Petra Pories – Kontaktaufnahme per E-Mail an [petra.pories@aspern.at](mailto:petra.pories@aspern.at)

Wichtig: Die Zeiten für die Vorbereitung (auch das Anliefern von Speisen, Getränken, etc.) und das Wegräumen/Reinigen sind unbedingt mit anzumelden.

- Nutzungsvereinbarung  
Termin für das Ausfüllen der Nutzungsvereinbarung, Information über die Hausordnung und die Schlüssel-Ausgabe erfolgt in Abstimmung mit der Pastoralassistentin Petra Pories. Bei diesem Termin werden auch Ihre Fragen zu Saal, Küche und Müllraum sowie die zuständige Kontaktperson für die Schlüssel-Rücknahme geklärt.
- Schlüsselübernahme (jeweils einer für Eingang und Müllraum) gegen Hinterlegung einer Kautions von € 100,- und Spende für die Raumbenutzung beim Unterzeichnen der Nutzungsvereinbarung.

**Erst nach der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung ist der Saal verbindlich an Sie vergeben!**

- *Wir wünschen ein schönes Fest!*
- Schlüsselrückgabe (ausnahmslos nur in St. Katharina), Melden von ev. Schäden und Problemen an die zuständige Kontaktperson – Rückgabe der Kautions.



Seelsorgezentrum St. Katharina, Bergengasse 6, 1220 Wien

### Bitte um Verständnis,

- dass wir die Räume nur nach Verfügbarkeit vergeben können und dass unsere eigenen Gottesdienste und Veranstaltungen Vorrang haben! Günstig sind meist die Sonntag-Nachmittage, manche Feiertage. Samstage sind meist nur im Zeitraum Juni bis September und im Dezember möglich.
- dass es aus organisatorischen Gründen einige Tage bis zur Beantwortung Ihrer Anfrage dauern kann. Bitte mindestens 3 Wochen Vorlaufzeit einkalkulieren.
- dass es deswegen günstig ist, möglichst langfristig vorher anzufragen – dann finden wir bestimmt eine Möglichkeit für Ihr Fest in unseren Räumlichkeiten!

### Spende für die Raumbenützung:

- nach Vereinbarung  
Richtwert: fünf Stunden etwa ab 100.- Euro  
zehn Stunden etwa ab 150.- Euro

### Bitte unbedingt beachten:

- Einhaltung der Nutzungsvereinbarung und der Hausordnung für St. Katharina!
- Externe Feste sind ausschließlich untertags bzw. abends bis 20:00 Uhr möglich!
- Rauchverbot im Haus (Aschenbecher draußen, bitte keine lauten Gespräche vor der Türe)
- Musik nur in Zimmerlautstärke möglich.
- Grünflächen können wir nicht zur Verfügung stellen, da sie allgemeiner Teil der Wohnhausanlage sind.

### Nach Benutzung:

- Reinigung des Saals, der Tische, Sessel usw. durch den Veranstalter
- Herrichten des Saales für den Sonntagsgottesdienst (Sesselreihen stellen, ...)

### Aus einem Dankbrief:

*Ich wollte mich noch für die Möglichkeit der Nutzung des St. Katharina-Raumes bedanken! Es gibt so wenig Optionen um einen (erschwinglichen) Rahmen für eine gemeinsame Feier zu schaffen, da trägt die Kirche wirklich einen tollen Beitrag für das Miteinander und wir hatten daher auch einen wirklich schönen gemeinsamen Nachmittag und haben es sehr genossen, in der freundlichen Atmosphäre zusammen zu sein und zu feiern.  
Herzlichen Dank daher nochmal!*

