



PFARRGEMEINDE  
ALTENSTADT  
PFARRZENTRUM

# Haus-, Benutzungs- und Verwaltungsordnung für das Pfarrzentrum Altenstadt

Version 1.0 | Stand: 01.10.2025

**Pfarrzentrum Altenstadt**  
Klosterstrasse 6  
6800 Feldkirch-Altenstadt  
T +43 676 832408316  
pz@pfarre-altenstadt.at  
**www.pfarre-altenstadt.at**

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

---

- 1.1. Für jede Vermietung des Pfarrzentrums (PZ) der Pfarre Altenstadt gelten die **nachstehenden Bedingungen**. Diese Bedingungen gelten auch für alle zukünftigen Vermietungen an denselben Mieter (Veranstalter), auch wenn sie im Einzelfall nicht ausdrücklich als Vertragsbestandteil bezeichnet sind. In weiterer Folge wird der Mieter bzw. Benutzer (pfarrliche Gruppen etc.) in dieser PZ-Ordnung als „Veranstalter“ bezeichnet.
- 1.2. „Vermieter“: **römisch katholische Pfarrkirche zu St. Pankraz**, Kirchgasse 1, 6800 Feldkirch-Altenstadt
- 1.3. Durch beidseitige **Unterfertigung der PZ-Mietvereinbarung** kommt der Vertrag mit dem Veranstalter zustande. Mündlich oder schriftlich beantragte Terminvormerkungen begründen keinen Rechtsanspruch auf Vermietung oder Überlassung des PZ.
- 1.4. Die Vermietung des PZ erfolgt ausschließlich zur Durchführung der angegebenen Veranstaltung. Änderungen des **Veranstaltungszweckes** müssen vorher mit dem Vermieter abgesprochen werden. Veranstalter ist der Benutzer, Untervermietung ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Vermieters zulässig.
- 1.5. Wird die **Veranstaltung** zum vorgesehenen Termin **nicht durchgeführt**, gilt folgendes:
  - Wird die Nichtdurchführung spätestens einen Monat vor dem Veranstaltungstermin bekannt gegeben, werden keine Kosten berechnet.
  - Eine spätere Absage berechtigt den Vermieter 50% des vereinbarten Entgeltes zu beanspruchen.
- 1.6. **Der Vermieter ist berechtigt vom Vertrag zurückzutreten**, wenn durch die Veranstaltung oder deren Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, eine Schädigung des Ansehens des Vermieters zu befürchten ist und der Nachweis von gesetzlich erforderlichen Anmeldungen/Anzeigen oder Genehmigungen nicht erbracht sind.  
Werden solche Gründe erst so spät bekannt, dass der Vermieter die reservierten Räume nicht anderweitig verwerten kann, hat der Veranstalter trotzdem das vereinbarte Entgelt zu bezahlen. Tritt der Vermieter aus den oa Gründen vom Vertrag zurück, kann der Veranstalter keine Schadenersatzansprüche geltend machen.
- 1.7. **Das PZ steht vorrangig allen Gruppen der Pfarre Altenstadt zur Verfügung**. Die Termine müssen jedoch in jedem Fall frühzeitig der PZ-Verwaltung bekannt gegeben werden.
- 1.8. Soweit die Räumlichkeiten nicht für den oben genannten Zweck verwendet werden, können sie gegen Entgelt anderen überlassen werden, sofern ihre Ziele nicht den **Grundsätzen unserer Pfarre** entgegenstehen.
- 1.9. In jedem Fall sind die **christlichen Symbole** zu achten, es sind die allgemeinen üblichen sittlichen Normen einzuhalten. Religiöse, politische und nationale Symbole (zB Fahnen) dürfen nur nach Absprache mit der PZ-Verwaltung angebracht werden.

- 1.10. Für die Nutzung wird ein **Belegungsplan** erstellt. Anträge auf regelmäßige und fallweise Nutzung der Räumlichkeiten durch pfarrliche und außerpfarrliche Gruppen sind an die PZ-Verwaltung zu stellen.

## 2. ORGANISATORISCHE BESTIMMUNGEN

---

- 2.1. Das PZ verfügt über eingeschränkte **Parkplatzmöglichkeiten**. Zum PZ gehören 3 Stellplätze rechts neben dem Haupteingang, 6 Stellplätze beim Hintereingang, sowie der Parkplatz gegenüber dem Hintereingang des PZ (Einfahrt zum „Langenfurch“ linker Hand). Darüber hinaus stehen öffentliche Parkplätze vis-à-vis Kirche/Kloster sowie bei der Sportanlage Amberg zur Verfügung.
- 2.2. Für **Radfahrer** stehen Fahrradabstellanlagen beim Vorder- und Hintereingang zur Verfügung.
- 2.3. Jeder Veranstalter (insbesondere auch jede (außer-)pfarrliche Gruppe) hat einen **Verantwortlichen** zu benennen. Dieser oder eine von ihm beauftragte Person hat sich während der gesamten Veranstaltung (umfasst auch regelmäßige Gruppenstunden, Proben etc.) im PZ aufzuhalten und für die Einhaltung der Hausordnung zu sorgen.
- 2.4. Die genannten Verantwortlichen erhalten vor Beginn der Benutzung eine **umfangreiche Einweisung**. Die Verantwortlichen der (außer-)pfarrlichen Gruppen, die die Räumlichkeiten regelmäßig benutzen, werden bei Bedarf über wichtige Änderungen betreffend die Benutzung informiert.
- 2.5. Das Pfarrzentrum verfügt über einen **Haupteingang** (Süden) und über einen **Nebeneingang** (Norden). Der Haupteingang dient vornehmlich als Zugang zu Foyer und Saal. Der Nebeneingang hauptsächlich als Zugang zum Sitzungszimmer Erdgeschoß sowie zu den Räumen im Obergeschoß. Diese beiden Zugänge ermöglichen, dass gleichzeitig zu einer Veranstaltung im Saal/Foyer die restlichen Räume durch andere (insbesondere pfarrliche) Gruppen nutzbar sind. Bei **Parallelveranstaltungen** sind die Nutzer angehalten, in der „Begegnungszone“ Gang + Nassräume gegenseitige Rücksicht zu üben.
- 2.6. Anlieferungen und Abholung, insbesondere von Speisen und Getränken sind über den Nebeneingang (Norden) vorzunehmen.

## 3. VERANSTALTUNGSRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

---

- 3.1. Aufgrund der öffentlich-rechtlichen Vorschriften beträgt die **maximale zugelassene Personenanzahl für Veranstaltungen im Saal 100 Personen und im Foyer 50 Personen**. Der Veranstalter verpflichtet sich, dafür Sorge zu tragen, dass die oben genannte Höchstbelegungszahl ohne Einschränkung während der gesamten Miet- bzw. Veranstaltungsdauer eingehalten wird.

3.2. Für den Fall, dass der Veranstalter entgegen dieser Verpflichtung eine größere Anzahl von Personen in die Räumlichkeiten Zutreten lässt, hält der Veranstalter den Vermieter sowie die Pfarre Altstadt hinsichtlich allfälliger Ansprüche, von welcher Seite auch immer, **schad- und klaglos**.

3.3. Den Anweisungen des **PZ-Verantwortlichen** ist jedenfalls Folge zu leisten.

#### 4. SCHADENERSATZ/HAFTUNG

---

4.1. Der Veranstalter trägt die Verantwortung für den **ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf der Veranstaltung**. Er hat alle erforderlichen **Sicherheitsmaßnahmen** zu treffen, sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und die Risiken der Veranstaltung im Rahmen einer Haftpflichtversicherung auf eigene Kosten zu versichern. Jegliches Hantieren in den Räumen mit offenem Feuer ist nur nach vorheriger Absprache mit der Feuerwehr und der PZ-Verwaltung erlaubt. (Ausnahme: Verwendung handelsüblicher Kerzen und Teelichter zur Tischdekoration, welche für den Gebrauch in Räumlichkeiten zugelassen sind.)

4.2. Die bei der Durchführung der Veranstaltung **anfallenden Steuern, Gebühren und Abgaben** sind vom Veranstalter selbst zeitgerecht zu melden und zu bezahlen. (AKM etc.)

4.3. Der Veranstalter verpflichtet sich zur Einhaltung der für Vorarlberg geltenden **Lärmschutzbestimmungen** in der jeweils gültigen Fassung. Veranstaltungen können frühestens um 6.00 Uhr beginnen und sind spätestens bis 2.00 Uhr zu beenden. Ungebührliche Lärmentwicklung ist grundsätzlich zu vermeiden. Mit Rücksicht auf die Nachbarn sind ab 22.00 Uhr die Fenster zu schließen. Der Lärm in den Räumlichkeiten ist derart zu reduzieren, dass nach außen keine Lärmbetrüßung gegeben ist. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass während der nächtlichen Ruhezeit zwischen 22.00 bis 6.00 Uhr durch ankommende/weggehende Besucher auch außerhalb der gemieteten Räumlichkeiten kein Lärm erzeugt wird.

4.4. Der Veranstalter übernimmt gegenüber dem Vermieter für alle Schäden, die am Saal und den Nebenräumen selbst oder an den Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung entstehen, die **volle Haftung**. Die Behebung der Schäden wird durch den Vermieter auf Kosten des Veranstalters veranlasst. Die Schäden werden gegebenenfalls von der PZ-Verwaltung entsprechend festgehalten.

#### 5. ABRECHNUNG

---

5.1. Das **Benützungsentgelt** zuzüglich einer allfälligen **Reinigungsgebühr** ist binnen 14 Tagen nach Rechnungsstellung auf die vom Vermieter bekannt gegebene Bankverbindung zuzüglich einer allfälligen gesetzlichen Umsatzsteuer zur Zahlung fällig. Bei Zahlungsverzug schuldet der Veranstalter Zinsen in Höhe von 10% pa.

- 5.2. Grundsätzlich ist das PZ besenrein zu verlassen. Die **Reinigung** des Foyer, der WC-Anlagen sowie der Fußböden im Saal und in den Mehrzweckräumen, ist im üblichen Umfang mit der pauschalen Gebühr lt. Preisliste gedeckt. Die Reinigungskosten, die durch außergewöhnliche Verschmutzung entstehen, werden dem Veranstalter zusätzlich in Rechnung gestellt.
- 5.3. Die Höhe des Benützungsentgelts inklusive Reinigungsgebühr richtet sich nach den jeweils **gültigen Mietkonditionen und Preislisten**.
- 5.4. Die **Getränke** sind über den Vermieter zu beziehen. Die Preise richten sich nach dessen Getränke-Preisliste. Für mitgebrachte Getränke (=nur nach Absprache mit dem Vermieter erlaubt!) wird dem Veranstalter ein Korkgeld verrechnet.

## 6. KAUTION

---

- 6.1. Bei Unterfertigung der **Mietvereinbarung** hat der Veranstalter dem Vermieter eine **Kaution** (Höhe lt Mietkonditionen) zu übergeben. Der Vermieter ist berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, sich für alle aus dem Mietverhältnis resultierenden Ansprüche aus der Kaution zu befriedigen und diese insbesondere zur Deckung von Reinigungs- und Entsorgungskosten sowie Schadenersatz- oder Regressforderungen in Anspruch zu nehmen. Ansprüche, die über die Höhe der Kaution hinausgehen, werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Die Kaution wird dem Veranstalter nach ordnungsgemäßer Übergabe der verwendeten Räume zurückgegeben.
- 6.2. **Kautionsrückbehalt für Missachtung des Rauchverbotes.** Sollte entgegen den Bestimmungen dieser PZ-Ordnung in den Räumlichkeiten des PZ geraucht werden, verfallen von der Kaution **50%**.

## 7. ERFÜLLUNGORT, GERICHTSSTAND UND RECHTSWAHL

---

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Feldkirch

## 8. PZ-HAUSORDNUNG

---

- 8.1. Es dürfen nur die gemieteten Räumlichkeiten zur vereinbarten Zeit und für den vereinbarten Zweck verwendet werden. Die Benützung hat unter möglichster Schonung der Räumlichkeiten zu erfolgen. Es gilt generelles **Rauchverbot** im gesamten PZ. Beim Haupt- sowie Hintereingang stehen im Außenbereich jeweils dementsprechend eingerichtete Raucherbereiche zur Verfügung.
- 8.2. Das **Aufstellen und Abräumen von Tischen und Stühlen und der Garderobe** hat nach den Vorgaben der PZ-Verwaltung zu erfolgen. Zur Vermeidung von Beschädigungen des Parkett ist das Schieben von Tischen und Stühlen zu vermeiden. Es sind die hierfür vorhandenen Transportwagen zu verwenden. Die PZ-Verwaltung behält sich vor, im Einzelfall zu entscheiden, ob die Aufstellung durch den Mieter oder durch den Vermieter (allenfalls kostenpflichtig) zu erfolgen hat.

- 8.3. **Auf- und Abbau** von Dekorationen und Proben dürfen nur nach Absprache mit der PZ-Verwaltung durchgeführt werden. Jegliches Hantieren mit saaltechnischen Einrichtungen ohne Zustimmung der Hausverwaltung ist untersagt. **Es dürfen keine Nägel, Schrauben, Ösen** usw. zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, in Decken oder Einrichtungsgegenständen **eingeschlagen bzw. eingeschraubt werden**.
- 8.4. Sollte bei Veranstaltungen eine **(Abend-)Kassa** erforderlich sein, ist diese innerhalb des Gebäudes (Foyer) zu situieren.
- 8.5. Die Gänge und **Notausgänge**, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verhängt oder verstellt werden.
- 8.6. Vor dem PZ ist ein **Schaukasten** situiert. Ankündigungen von Veranstaltungen oder sonstige Informationen können in Abstimmung mit der PZ-Verwaltung im Schaukasten ausgehängt werden.
- 8.7. Aufbauten für Veranstaltungen (Dekorationen, Verpackungsmaterial etc.) sind spätestens bis 12.00 Uhr des folgenden Tages oder nach Terminvereinbarung mit der Saalleitung zu entfernen.
- 8.8. **Die Räume sind besenrein zu hinterlassen**, d.h. die Einrichtung (Tische, Stühle, etc.) inkl. Geschirr und Geräte sind schonend zu behandeln, sauber zu reinigen und an dem dafür vorgesehenen Platz einzuräumen. Besteck und Gläser vor dem Versorgen unbedingt abtrocknen. Der Aufbewahrungsort der Reinigungsgeräte wird dem Veranstalter durch die PZ-Verwaltung gezeigt.
- 8.9. Der Veranstalter ist für die Dauer der Veranstaltung, das heißt von der Übergabe bis zur Übernahme durch die PZ-Verwaltung, für die gesamte **Reinigung der WC-Anlagen** verantwortlich.
- 8.10. Der anfallende **Abfall** muss vom Veranstalter selber entsorgt werden. Restbestände an Speisen und Getränken einschließlich des Leergutes von mitgebrachten Getränken, sowie andere mitgebrachte Gegenstände sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Eine Wertstoffstation befindet sich in unmittelbarer Nähe in der Langenfurch beim Alpenvereinshaus.
- 8.11. Vor dem Verlassen des PZ ist zu prüfen, ob alle **technischen Einrichtungen ordnungsgemäß abgeschaltet** bzw. auf die vorgesehene Einstellung gestellt und sämtliche **Fenster und Türen geschlossen** sind.
- 8.12. Die **Küchenordnung** (u.a. die Bedienungshinweise für die einzelnen Geräte) ist in der Küche ausgehängt und ist zu befolgen. Grundsätzlich ist auf penibelste Sauberkeit und die Einhaltung von Hygienebestimmungen zu achten.