

„HAUS ZUM HL. MARTIN“

Haus- und Nutzungsordnung

1 Trägerschaft

Das Pfarrzentrum steht unter der Verwaltung der röm.-kath. Pfarre Pichl und tritt als Vermieterin auf.

2 Zweck/Nutzung

Das „Haus zum Hl. Martin“ dient der Pfarrbevölkerung von Pichl als Veranstaltungsort, kann aber auch – nach Rücksprache mit dem Pfarrbüro – für externe Veranstaltungen gemietet werden.

3 Gebührenordnung (Stand: 01.07.2019)

3.1 Gebührenfreie Nutzung

Veranstaltungen der Pfarre Pichl und deren in der Pfarre aktiven Gruppen

3.2 Gebührenpflichtige Nutzung (lt. Tarifordnung)

Außerkirchliche Veranstaltungen

Nutzung von Privatpersonen, Gemeinde, Vereinen, Firmen und dergleichen

3.3 Kaution

Fixreservierungen werden mit der Zahlung der in der Tarifordnung festgelegten Kaution vorgenommen. Sollte die Veranstaltung – aus welchen Gründen auch immer – nicht durchgeführt werden und deren Absage der Pfarre nicht schriftlich längstens 10 Kalendertage vor dem vereinbarten Zeitpunkt mitgeteilt worden, ist eine Stornogebühr von 50% des Nutzungsentgeltes zu zahlen bzw. wird dieser Betrag mit der bereits bezahlten Kaution gegenverrechnet.

4 Zuständigkeit/Vermietung

Anfragen für eine Nutzung sind mit dem Pfarrbüro per Mail oder schriftlich jederzeit, telefonisch oder persönlich während der Kanzleistunden Mittwoch und Freitag von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr möglich.

Pfarramt Pichl
Pfarrplatz 1
4632 Pichl

Telefon: 07247/6777
E-Mail: pfarre.pichl.wels@dioezese-linz.at

Bei einer Vermietung ist ein/e AnsprechpartnerIn zuständig, der die Übergabe/Einweisung sowie die Abnahme nach der Veranstaltung übernimmt. Die Pfarre Pichl behält sich vor die Vermietung, ohne Angaben von Gründen, abzulehnen.

5 Räumlichkeiten

Saal gesamt	110 m ² / 80 – 100 Personen (abteilbar)	Foyer	45 m ²
1 Raum	37 m ²	Terrasse überdacht	75 m ²
2 Räume	74 m ²	Terrasse gesamt	136 m ²
Cateringküche	24 m ²		

Alle Räume des gesamten Zentrums sind barrierefrei zugänglich und es verfügt auch über ein rollstuhltaugliches WC.

6 Grundausrüstung

20 Tische / 100 Sessel / 10 Stehtische / 3 Garderobenständer

W-Lan, Flipchart, Lautsprecher

möblierte Cateringküche (lt. Inventarliste)

Fehlende und kaputte Gegenstände werden zusätzlich zum Nutzungsentgelt dem/der VeranstalterIn zum Neupreis in Rechnung gestellt. Das Inventar darf das Zentrum nicht verlassen!

7 Steuern und Abgaben

Eventuelle Abgaben wie z. B. AKM oder sonstige Steuern sind vom/von der VeranstalterIn zu tragen.

8 Behördliche Bewilligungen

Alle für die Abhaltung einer Veranstaltung erforderlichen behördlichen Bewilligungen hat der/die MieterIn selbst einzuholen. Er hat alle damit im Zusammenhang stehenden Kosten, Gebühren und Abgaben zu entrichten und die Vermieterin diesbezüglich vollkommen schad- und klaglos zu halten.

HAUSORDNUNG

Wir wollen ein Pfarrzentrum zum Wohlfühlen, daher ersuchen wir die nachfolgenden Angaben einzuhalten! Mit der Einrichtung ist sorgfältig umzugehen und das Eigentum anderer zu respektieren!

Sollte einmal ein Schaden auftreten, ersuchen wir, diesen unverzüglich im Pfarrbüro zu melden, damit eine Behebung des Schadens rasch erfolgen kann.

Technische Geräte (z. B. Heizung, Beamer, Lautsprecher und dgl.) dürfen nur von beauftragten Personen in Betrieb genommen bzw. deren Einstellungen verändert werden. Rechtzeitig vor der Veranstaltung erfolgt von der Vermieterin eine Vorstellung der Räumlichkeit und die Einführung in die Saaltechnik. Während der Veranstaltung erfolgt keine Betreuung durch die Vermieterin.

Die Hausordnung gilt auch als Bestandteil des Nutzungsvertrages für ZentrumsnutzerInnen und ist für diese und die BesucherInnen der Veranstaltung verbindlich.

Mit dem Betreten des Pfarrzentrums erkennt jede/r BesucherIn/BenutzerIn die Hausordnung sowie alle sonstigen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung erlassener Anordnungen als verbindlich an. BenutzerInnen, die gegen die Hausordnung in grober Weise verstoßen, können von einer weiteren Benutzung des Pfarrzentrums ausgeschlossen werden.

Regelbetrieb

Der Zeitplan des aktuellen Regelbetriebes hängt im Bereich des Haupteinganges. Alle dort eingetragenen Gruppierungen der Pfarre werden bei der Raumreservierung, wenn möglich vorrangig berücksichtigt! Geplante Nutzungen außerhalb eines Regelbetriebes bitte im Pfarrbüro anmelden, damit es zu keinen Terminkollisionen kommt.

Übergabe und Abnahme

Bei Nutzung der Räumlichkeiten und/oder der Küche und der Technik durch Vermietung wird diesem im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners und des Nutzers vor der Veranstaltung der Schlüssel übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Der/Die NutzerIn haftet ab dem Zeitpunkt der Schlüsselübernahme bis zu dessen bestätigter Rückgabe für allfällige Schäden. Der am Mietvertrag angeführte Schlüsselträger ist verantwortlich, dass das Pfarrzentrum nach der Nutzung von allen TeilnehmerInnen verlassen wurde und die Räumlichkeiten mit geschlossenen Fenstern, abgeschalteten Lichtquellen und Elektrogeräten sowie versperrt hinterlassen wird. Sind zu diesem Zeitpunkt noch andere Gruppen oder Personen anwesend, ist mit diesen Personen Rücksprache zu halten, wer die Eingangs- / Außentüren versperrt.

Das Nutzungsobjekt ist längstens bis zum vereinbarten Termin in einwandfreiem Zustand besenrein zu übergeben.

Reinigung

Die Reinigung und die Sauberhaltung des Pfarrzentrums, der WC-Anlagen, der Terrasse und dem Foyer obliegen dem/der MieterIn von der Übernahme bis zur Rückgabe. Die Endreinigung (Entleerung der Mistkübel, Reinigung des Schank- und Küchenbereiches, Reinigung der Tische und Sessel, Kehren des Saalbodens, Kehren und Wischen von WC und Gang, Säubern der Terrasse) ist vom/von der MieterIn durchzuführen. Verwendete und mitgebrachte Gegenstände sowie Flaschen und Müll müssen vorschriftsmäßig in die dafür vorgesehenen und bereitgestellten Müllsäcke entsorgt und mitgenommen werden. Der Müll darf nicht in die Abfallbehälter der Pfarre oder der Wohnanlage geworfen werden. Von der Pfarre werden folgende Verbrauchsgüter zur Verfügung gestellt: Papierhandtücher, WC-Papier, Handwaschseife, Müllsäcke und Allzweckreiniger. Reinigungsgeräte befinden sich im Putzraum.

Entspricht die Selbstreinigung nicht der allgemeinen Definition für Gründlichkeit, werden dem/der MieterIn die Kosten für die Nachreinigung nach tatsächlichem Aufwand (€ 25,-- pro Stunde) in Rechnung gestellt.

Bestuhlung der Räumlichkeit

Für die gewünschte Bestuhlung und Sitzordnung haben der/die VeranstalterIn selbst zu sorgen. Die bereitstehenden Tische und Sessel müssen aus dem Lagerraum geholt und entsprechend des Bedarfs aufgestellt und nach der Nutzung wieder zurückgestellt werden. Ausnahme wäre nur, wenn eine Vereinbarung mit dem nachfolgenden Benutzer über den Verbleib getroffen werden kann. Sesseln und Tische sind zu heben, das Verrücken ohne Anheben ist untersagt (Kratzer im Parkettboden). Private Gegenstände unbedingt wieder mitnehmen!

Dekorationen

Dekorationen dürfen durch die Nutzer nur nach Absprache angebracht werden. Das Einschlagen von Nägeln in Wände und das Befestigen von Material jeglicher Art an Fenstern und Wänden (z. B. mit Klebestreifen) ist nicht gestattet (ausgenommen an den dafür vorgesehenen Stellen im Gangbereich sowie im Saalinneren mit den vorgesehenen Magnetknöpfen!). Kerzen und Teelichter sind nur mit einer nicht brennbaren Unterlage auf Fensterbretter, Tische oder Stufen zu stellen und nur unter Aufsicht erlaubt; Wachsflecken sind zu entfernen. Feuerwerkskörper dürfen weder im Gebäude noch in unmittelbarer Nähe abgebrannt werden!

Kosten durch Schäden an den Wänden oder Böden, gleich welcher Art, die durch Verschmutzungen oder unsachgemäßer Behandlung entstehen, werden dem/der MieterIn angelastet.

Nachtruhe

Der/Die MieterIn hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anrainer der Gebäude respektiert wird. Ab 22:00 Uhr sind sämtliche Fenster und Türen an der Nordseite zu schließen, Musik ist auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Der Aufenthalt auf der Terrasse hat während der Nachtstunden in angemessener Lautstärke zu erfolgen. Erfolgt aufgrund einer berechtigten Beschwerde durch Anrainer ein Polizeieinsatz, wird die Kautions einbehalten.

Cateringküche

Da für die Räume keine Gastronomie vorgesehen ist, muss der/die VeranstalterIn selbst für Verpflegung und Getränke sorgen. Eine Lagerung von Getränken und Speisen im Kühlschrank über die Dauer der vereinbarten Nutzungszeit hinaus ist nicht möglich. Bei Benutzung der Küchengeräte sind diese zu reinigen.

Sicherheit und Haftung / Fluchtwege und Feuerlöscher

Die MieterInnen haften für alle Schäden, die der Pfarre aus einer unsachgemäßen oder sonst vertragswidrigen Behandlung der Räumlichkeiten, Einrichtungen oder Geräte entstehen sowie bei Unfällen und Diebstahl. Derartige Schäden sind unverzüglich zu melden und von den MieterInnen auf ihre Kosten ordnungsgemäß beheben zu lassen. Widrigenfalls kann die Pfarre die Behebung bzw. die Wiederherstellung auf Kosten der MieterInnen veranlassen.

Für die Garderobe bei Veranstaltungen übernimmt die Vermieterin keine Haftung. Das gilt auch für Gegenstände und Güter, die im Rahmen von Veranstaltungen gelagert, verwendet oder ausgestellt werden.

Die Ausgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten und die geltenden Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.

Parken

Der/Die MieterIn nimmt zur Kenntnis, dass das Parken im Hof nicht gestattet ist. Die Zufahrt darf nur für Be- und Entladetätigkeiten sowie für das Ein- und Aussteigen von gehbehinderten Personen befahren werden und muss für Einsatzfahrzeuge freigehalten werden.

Rauchen

Im gesamten „Haus zum Hl. Martin“ gilt absolutes Rauchverbot! Für RaucherInnen stehen im Außenbereich auf der Terrasse Aschenbecher zur Verfügung. Diese sind nach der Veranstaltung vom/von der MieterIn zu entleeren.

Jugendschutz

Bei Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass das OÖ: Jugendschutzgesetz eingehalten wird!

Verhalten im Notfall

- Ein „**Erste Hilfe Kasten**“ befindet sich im EG neben dem Kucheneingang.
- **Feuerlöscher** befinden sich in den **Gängen**. Diese sind immer freizuhalten und müssen frei ersichtlich sein.
- **Notrufnummern:** **122 Feuerwehr** **133 Polizei** **144 Rettung**

Stand: 01.07.2019