

Haus- und Nutzungsordnung für das Pfarrzentrum Martinshaus, Meggenhofen

Die Hausordnung
tritt am 01. Oktober 2013 in Kraft.

Beschluss des Pfarrgemeinderates vom
19. September 2013.

Josef Malzer
Obmann des Finanzausschusses

Josef Mallinger
Obmann des Pfarrgemeinderates

MMag Anthony Chidi Echechi
Pfarrprovisor

1. **Trägerschaft**

Das Martinshaus steht unter der Verwaltung der Röm.-kath. Pfarre Meggenhofen.
Vermieterin ist die Röm.-kath. Pfarre Meggenhofen.

2. **Zweck/Nutzung**

Das Martinshaus dient der Bevölkerung der Pfarrgemeinde Meggenhofen als
Veranstaltungsort, kann aber auch – nach Rücksprache mit dem Pfarrbüro - für externe
Veranstaltungen gemietet werden.

3. **Gebührenordnung**

(Stand 01. Oktober 2013)

3.1 Gebührenfreie Nutzung

- Veranstaltungen der Pfarre und der Gemeinde
- Gruppen der Pfarrgemeinde und der Gemeinde

3.2 Gebührenpflichtige Nutzung

- außerkirchliche Veranstaltungen
- Sonstige Nutzung durch Privatpersonen

4. **Zuständigkeit/Vermietung**

Anfragen für die Nutzung sind mit dem Pfarrbüro abzuklären:

Pfarramt Meggenhofen
Am Dorfplatz 3
4714 Meggenhofen
Tel. und Fax: 07247/7147
Mail: pfarre.meggenhofen@dioezese-linz.at

Bei einer Vermietung ist ein Ansprechpartner zuständig der die Übergabe / Einweisung sowie die Abnahme übernimmt.

5. **Räumlichkeiten / Ausstattung**

Obergeschoß (OG):

Raum	Fläche in m ²
Jugendraum	49
Chorraum/Jungscharraum	47
Wintergarten	10
Bastelraum/Vereinsraum	41

Das Martinshaus ist - bis auf den Chorraum/Jungscharraum barrierefrei zugänglich und verfügt über je ein rollstuhltaugliches WC im EG und im OG.

Das OG ist auch über den Lift erreichbar.

5.1 **Ausstattung**

In der Grundausrüstung befinden sich

13 Tische, 50 Stühle
2 mobile Garderobenständer (je 1 pro Geschoß).
2 höhenverstellbare, kleine runde Tische (Stehtisch)
1 Flipchart- Ständer
1 möblierte Teeküche (Informationen über die Ausstattung im Pfarramt und laut Inventarliste in der Teeküche)

6. **Hausordnung**

Wir wollen ein Haus zum Wohlfühlen, daher ersuchen wir, folgende Punkte zu beachten:

Mit der Einrichtung ist sorgfältig umzugehen und das Eigentum anderer zu respektieren! Wir bitten, besondere Aufmerksamkeit auf ev. vorhandene Musikinstrumente (Klavier, Gitarren, etc.) zu legen.

Sollte einmal ein Schaden auftreten, bitten wir, diesen unverzüglich zu melden, damit wir rasch an der Behebung des Schadens arbeiten können (Ansprechpartner: Pfarrbüro)

Technische Geräte (z. B. die Heizung) dürfen nur von beauftragten Personen in Betrieb genommen bzw deren Einstellungen verändert werden.

Aufräumen der Küche inklusive Waschen des Geschirrs nach dem Ende der Nutzung, spätestens aber bis Mittag des Folgetages. Benutzte Geschirrtücher und Tischwäsche ist innerhalb einer Woche gewaschen bei der Ansprechperson oder im Pfarrbüro abzugeben.

Geplante Nutzungen außerhalb des Regelbetriebes bitte vorher im Pfarrbüro anmelden, damit es zu keinen Termin- Kollisionen kommt.

Regelbetrieb

Der Zeitplan über den aktuellen Regelbetrieb hängt im Bereich des Haupteingangs sowie im Gang des 1. OG aus. Alle dort eingetragenen Gruppierungen der Pfarre werden bei der Raumbelegung vorrangig berücksichtigt!

Die Raumbelegung wird ausschließlich durch das Pfarrbüro geregelt.

6.1 Übergabe und Abnahme

Bei Nutzung der Räumlichkeiten und/oder der Teeküche durch Vermietung werden diese im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners und des Nutzers vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Der Nutzer trägt die Verantwortung, dass die Räume besenrein, die Einrichtungsgegenstände gereinigt, das Geschirr gespült und die Außenanlagen in sauberem Zustande übergeben werden.

6.2 Schlüssel

Die Schlüssel für die zur Nutzung überlassenen Räume werden nur dem/der Verantwortlichen oder einem/einer von ihm/ihr Beauftragten gegen schriftlichen Nachweis ausgehändigt. Die Abholung bzw. Rückgabe des Schlüssels erfolgt im Pfarrbüro.

Im Fall eines Verlustes ist die Ansprechperson sofort in Kenntnis zu setzen. Die Kosten der Wiederbeschaffung sind vom eingetragenen Nutzer zu tragen.

Der am Mietvertrag angeführte Schlüsselträger ist dafür verantwortlich, dass das Martinshaus nach der Veranstaltung abgeschlossen ist. Sind zu diesem Zeitpunkt andere Gruppen oder Personen im Martinshaus anwesend, ist mit diesen Rücksprache zu halten, wer die Eingangstüren versperrt.

6.3 Inventar

Das Inventar darf das Martinshaus nicht verlassen. Das Inventar muss nach Beendigung der Nutzung an dem dafür vorgesehenen Platz sein.

Nach Rücksprache mit dem Pfarrbüro bzw. der Ansprechperson kann das Inventar auch leihweise in den Hofbursaal, dessen Foyer, bzw ins Presshaus transportiert werden. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass die entsprechende Anzahl Sessel bzw Tische nach der Veranstaltung wieder ins Martinshaus zurückgebracht wird.

6.4 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 Flächen im Chor-/Jungscharraum und Bastel-/Vereinsraum und bei Verwendung von Spezialklebestreifen).

Die Vorschriften zur Brandverhütung sind zu beachten.

Kerzen und Teelichter sind nur mit einer nicht brennbaren Unterlage auf Fensterbretter, Tische und Stufen zu stellen und nur unter Aufsicht erlaubt; Wachsplecken sind zu entfernen.

Feuerwerkskörper dürfen weder im Gebäude noch in unmittelbarer Nähe abgebrannt werden.

Bei Veränderungen des Raumes - sei es durch Dekoration oder durch das Aufstellen von Tischen oder Sesseln - sollte entweder der Ausgangszustand wieder hergestellt werden oder

mit dem nachfolgenden Benutzer eine Vereinbarung über den Verbleib getroffen werden.
Private Gegenstände unbedingt wieder mitnehmen!

6.5 Teeküche

Bei Vermietung ist die Nutzung der Teeküche in Absprache mit der Ansprechperson / dem Pfarrbüro möglich. Sie wird bei der Beendigung des Mietverhältnisses gesondert abgenommen.

6.6 Rauchen

Im gesamten Martinshaus gilt absolutes Rauchverbot.

Für Raucher stehen im Außenbereich in der Nähe des Liftes Aschenbecher zur Verfügung. Dieser ist nach der Veranstaltung vom Nutzer zu entleeren.

6.7 Jugendschutz

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

6.8 Nachtruhe

Der Nutzer hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anrainer des Martinshauses respektiert wird. Ab 22 Uhr sind sämtliche Fenster und Türen geschlossen zu halten, Musik ist auf Zimmerlautstärke zu schalten. Jeglicher Lärm außerhalb des Hauses ist zu vermeiden.

6.9 Reinigung

Alle Räume (incl. WC) sind nach der Nutzung besenrein zu hinterlassen.

6.10 Abfallbeseitigung

Die Räume sind sauber, aufgeräumt und besenrein zu verlassen.

Alle Abfallbehälter sind nach einer Veranstaltung zu leeren. Auf Mülltrennung ist zu achten. Bei größeren Mengen Abfall ist dieser selbst zu entsorgen.

Für kleinere Mengen Abfall steht im OG ein Mülltrennsystem im WC zur Verfügung.

Getränkeflaschen, Essensreste und Biomüll allgemein sind in jedem Fall mitzunehmen. Keine Lagerung von Getränken und Speisen im Kühlschrank über die Dauer der täglichen Nutzung hinaus. Bei Nutzung der Kühlschränke und -laden sind diese zu reinigen.

6.11 Beendigung der Nutzung

Nach einer Veranstaltung ist das Martinshaus bis spätestens zur Mittagszeit des darauffolgenden Tages aufzuräumen und zu reinigen.

Bei Beendigung der Nutzung ist darauf zu achten, dass alle Lichter gelöscht und alle Geräte ausgeschaltet sind. Alle Außenfenster sind zu schließen (eingehängt und verriegelt), im Winter auch alle Innenfenster.

Die Glastüre(n) zum Stiegenhaus und die Haustüre(n) ist / sind abzuschließen.

Tische und Sessel sind nach Benützung laut Plan zurückzustellen. Die Inventarzettel finden sich in Türnähe des entsprechenden Raumes. Nur in Absprache mit dem Pfarrbüro können mit dem Nachnutzer Vereinbarungen über den Verbleib der Tische und Sessel getroffen werden.

7. Sicherheit und Haftung

7.1 Fluchtwege / Feuerlöscher

Die Ausgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Feuerlöscher befinden sich in jedem Geschoß im Gang und müssen für den Notfall zugänglich und sofort ersichtlich bleiben!

7.2 Verhalten in Notfällen:

- a) Ein „**Erste Hilfe Kasten**“ befindet sich im OG in der Küche.

- b. Der nächstgelegene **Defibrillator** hängt im Foyer der Raiffeisenbank an der Wand hinter dem Geldautomaten
- b) **Feuerlöscher** befinden sich jeweils im EG und OG im Gang

- c) **Notrufnummern:** 122 Feuerwehr
133 Polizei
144 Rettung

1.1 Haftung

Der Nutzer haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl.

Bei Verlust des Schlüssels ist die Ansprechperson bzw das Pfarrbüro sofort in Kenntnis zu setzen, damit umgehend eine Sperre des Schlüssels veranlasst werden kann. Die Kosten der Wiederbeschaffung sind vom eingetragenen Nutzer zu tragen.

2. Nicht-Einhaltung der Hausordnung

Eine Nichtbeachtung der Hausordnung hat das Einbehalten der laut Mietvertrag vereinbarten Kautions und eine Verwarnung zur Folge. Drei Verwarnungen führen zum Hausverbot und zum (endgültigen) Entzug des Hausschlüssels.

Meggenhofen, 01. Oktober 2013

Verlasst die Welt immer ein bisschen besser, als ihr sie vorfindet.
Baden Powell