

# Hausordnung

## für das Pfarrheim, Schmiedsgasse 17 in Urspringen

### **Trägerschaft und Zuständigkeiten:**

Träger des Pfarrheimes ist die Katholische Kirchenstiftung der katholischen Pfarrgemeinde Urspringen.

Ein von der Kirchenverwaltung Beauftragter organisiert die Belegung der Räumlichkeiten im Auftrag der Kirchenverwaltung, welche bei Streitigkeiten und Mehrfachbelegungen entscheidet.

Das Hausrecht obliegt dem jeweils zuständigen Verantwortlichen.

Dies ist bei Veranstaltungen mit Bewirtung ein eingewiesenes Mitglied der Pfarrei, bzw. bei Benutzung der Räumlichkeiten durch kirchliche Gruppierungen der jeweilige Gruppenleiter.

Verantwortliche MA der Pfarrgemeinde und Schlüsseldienst:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| → Kerstin Hoffmann  | → Marion Müller-Blass |
| → 09396 / 380   | → 09396 / 1455        |
| → Email: <a href="mailto:pg.urspringen@bistum-wuerzburg.de">pg.urspringen@bistum-wuerzburg.de</a> |                       |

### **Benutzung:**

Das Pfarrheim steht vorrangig Gruppierungen der Pfarrei Maria vom Berge Karmel zur Verfügung, die es grundsätzlich kostenlos nutzen können. In der kalten Jahreszeit wird ein Energiezuschlag erhoben. Die jeweils geplanten Veranstaltungen müssen rechtzeitig mit dem Beauftragten abgesprochen werden.

Die Benutzung des Pfarrzentrums durch sonstige Gruppierungen und Privatpersonen ist grundsätzlich möglich. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Eine Belegung durch kommunale Organisationen u. dgl. ist zulässig. Parteipolitische Veranstaltungen bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch die KV.

**Ausgeschlossen sind Veranstaltungen, deren Durchführung das Ansehen der Kirche und Kirchengemeinde schädigen könnte oder die mit der kirchlichen Trägerschaft der Einrichtung nicht vereinbar sind.**

Alle Veranstaltungen von Vereinen, Vereinigungen, Einrichtungen sowie private Benutzungen sind beim Beauftragten anzumelden und im Detail mit dem zuständigen Verantwortlichen abzustimmen. Sie dürfen rechtzeitig angemeldete Veranstaltungen der Pfarrgemeinde nicht behindern.

Jeder Benutzer verpflichtet sich, die Hausordnung zu beachten und den Anordnungen des für die jeweilige Veranstaltung Zuständigen Folge zu leisten. Für jede Belegung ist vom Benutzer ein Verantwortlicher (=Veranstaltungsleiter) zu benennen.

Die Schlüsselübergabe durch den Baufragten an den Verantwortlichen erfolgt nach Zahlung einer Kautions und wird im Mietvertrag / Übergabeprotokoll festgehalten. Mit der Schlüsselabgabe findet eine Abnahme durch den Beauftragten statt.

Der Schlüssel darf vom Veranstalter oder der beauftragten Person des Veranstalters nicht an Dritte weitergegeben werden. Für Schäden, die aus Weitergabe von Schlüsseln an Dritte bzw. durch Verlust entstehen, haftet der Veranstalter.

Nach der Veranstaltung müssen alle Heizkörper (während der Heizperiode) wieder auf Stufe 1 gestellt werden.

## Benutzungsgebühren:

Die Gebühren sind in der Regel pro Nutzungstag für den gebuchten Zeitraum fällig.

Gebuchter Zeitraum: **ganzer Tag** **200,-- €**

Die Schlüsselübergabe erfolgt am Vortag ab 18:00 Uhr.

Die Vermittlung beginnt grundsätzlich an dem angemieteten Tag.

Der Schlüssel ist am Folgetag bis 12:00 Uhr zurück zu geben.

Gebuchter Zeitraum: **halber Tag** **100,-- €**

Die Schlüsselübergabe erfolgt am angemieteten Tag ab 12:00 Uhr und ist in der Regel an diesem Tag, spätestens am Folgetag bis 12:00 Uhr zurück zu geben.

**Beerdigung** (Anmietung wie halber Tag) **100,-- €**

**Nutzung des Pfarrheim stundenweise** **25,-- €**

(z.B. für Vereinsversammlungen, Tanzprobe, Gesangsprobe, etc.)

(ohne Küche, Getränkebereitstellung seitens Pfarrheim! Keine eigenen Getränke!)

**Hinweis:** Es ist eigenständig zu klären, ob eine Ausschankgenehmigung erforderlich ist!

Sollte keine anderweitige Nutzung gebucht sein, kann der vorhergehende bzw. folgende Tag in Absprache mit dem Verantwortlichen der Pfarrgemeinde kostenlos zum Aufbauen bzw. Abbau/Aufräumen genutzt werden. Ob dann eine zusätzliche Heizpauschale berechnet wird, ist individuell mit dem Beauftragten abzusprechen.

### Bei Bedarf:

Ausleihe pro Tischdecke\*, Husse\* für Stehtisch **5,-- €/St**

(zzgl. Fachreinigung oder gereinigt zurückbringen)

☞ Während der Heizperiode vom 1. Oktober bis 31. März

wird ein Heizkostenzuschlag berechnet - ganzer Tag **30,-- €**

- halber Tag **15,-- €**

☞ Strom und Wasser wird nach Verbrauch berechnet.

- Strom: 0,50 €/kWh

- Wasser: 9,-- €/m<sup>3</sup>

Beamernutzung und Leinwand **10, -- €**

Torten Kühlschrank **10, -- €**

Große Kaffeemaschine (100Tassen) **10, -- €**

Lautsprechernutzung **10, -- €**

(Induktionsschleife vorhanden)

### Wichtige Hinweise:

- Der Pfarrsaal (ca. 10 x 11m) bietet Platz für ca. 96 Personen (an Tischen), es sind mind. 100 Stühle vorhanden.

### Anmeldung:

Die Anmeldung erfolgt über den Beauftragten ausschließlich mit gegenseitiger Unterzeichnung des Mietvertrags und wird mit Zahlung der Kautions gültig. Die Kautions beträgt 250 € (für eine Beerdigung 150 €), und ist beim Verantwortlichen des Pfarrheimes zu hinterlegen. (Eine Rückerstattung, z.B. bei Absage der Veranstaltung erfolgt i.d.R. nicht. Eine Übernahme bei anderweitiger Belegung ist möglich.)

Die Sicherheit wird bei Abrechnung der Veranstaltung entsprechend angerechnet.

### **Schäden:**

Der Nutzer haftet für alle verursachten Schäden. Der Beauftragte des Pfarrheimes ist berechtigt, nicht oder nicht ordnungsgemäß behobene Schäden auf Kosten des Nutzers beheben zu lassen, bzw. entsprechenden Schadenersatz zu verlangen.

### **Benutzung der Küche:**

Die Elektrogeräte dürfen nur von Personen benutzt werden, die autorisiert und in die Bedienung eingewiesen wurden. Jeder Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden.

Die benötigten Lebensmittel sind mitzubringen und nach der Veranstaltung zu entsorgen. Auch im Getränkelager stehen Tische und ein Kühlraum zur Verfügung.

### **Partyservice, Caterer:**

Wir empfehlen grundsätzlich einen Caterer-Dienst in Anspruch zu nehmen.

Der Lieferservice ist über die Zufahrt zum Pfarrhof möglich (Be- und Entladen).

Die Küchenausstattung erlaubt nur eingeschränkt die Zubereitung eines Menüs.

### **Getränke:**

Getränke sind grundsätzlich über das Pfarrheim zu beziehen. Eine Getränkeliste liegt bei. (Wir beziehen unsere Getränkelieferung von „Zur Lore“ aus Roden. Wein von Weinbauer Thomas Heusler aus Thüngersheim.)

Angebrochene Flaschen werden berechnet.

Ausnahme Sekt und Spirituosen bitte selbst besorgen.

Für anderweitig selbst besorgte Getränke wird ein Korkgeld vereinbart.

3

### **Bestuhlung**

- Im Pfarrheim stehen 24 Tische (Maße: 70x130), und 100 Stühle bereit. Entspricht Sitzplätze für 80-100 Gäste.
- 3 Stehtische. (Bei Bedarf mit Hussen\*)

Tische und Stühle sind, nach Absprache mit dem Beauftragten der Pfarrgemeinde, vom jeweiligen Benutzer selbst aufzustellen und wegzuräumen.

Bei Sonderveranstaltungen sind auf Nachfrage eingewiesene Mitarbeiter der Pfarrei behilflich.

### **Hinweis:**

- **Tische sind grundsätzlich zu tragen und nicht über den Parkettboden zu ziehen!**
- **Die Tische und Stühle dürfen nicht auf dem Hof verwendet werden.**

### **Bewirtung**

Die Getränke werden im Vorfeld vom Beauftragten der Pfarrei im Anbau bereitgestellt.

Am Ende der Veranstaltung wird der Verbrauch aufgeschrieben und nach Preisliste verrechnet.

Bei der Suche nach Bewirtungspersonal/Bedienung sind wir gerne behilflich.

Diese werden vom Nutzer entlohnt.

### **Tischdekoration und Ausschmückung des Raumes**

Für die Tischdekoration sorgt der Veranstalter. Auch hier besteht die Möglichkeit, dass dieser Service geleistet wird, gegen Gebühr.

Ausschmückung des Raumes nur nach Rücksprache. Wechselnde Bilderausstellung vorhanden.

**Keine Nägel usw. in die Wände!** Nach Absprache Bildtafeln zum Gestalten vorhanden.  
**Keine Reiszwecke / Reinsnägel an die Tische!**

\*Stofftischdecken können vom Pfarrheim, gegen Gebühr gestellt werden.

### **Geschirr**

Kaffee- und Essgeschirr, sowie Besteck ist vorhanden. Gläser sind ebenfalls in ausreichender Menge vorrätig.

### **Was man mitbringen sollte:**

- Müllsäcke
- Ausreichend Geschirrhandtücher (Minimum 10) und 2 Frottiertücher, zum unterlegen für die Geschirrkörbe
- Spültücher und Spülschwämme

### **Allgemein:**

Der zuständige Vernetzverantwortliche hat sich über bestehende behördliche Bestimmungen, z.B. Vorschriften des Brandschutzes, der Unfallverhütung, des Lärmschutzes, der Meldepflicht, der Schankerlaubnis, des Jugendschutzgesetzes oder der Urheberrechtsvergrößerung (GEMA) zu informieren und für deren Einhaltung Sorge zu tragen.

Die Garderobenaufbewahrung obliegt dem Benutzer.

Für abhanden gekommene Garderobe, Wertsachen und sonstige Gegenstände übernimmt die Pfarrgemeinde keine Haftung.

Bilder, Plakate oder Sonstiges dürfen nur mit Erlaubnis durch den zuständigen Verantwortlichen der Pfarrgemeinde aufgehängt werden.

4

Die Benutzer des Pfarrheims verpflichten sich, pfleglich mit der Einrichtung, dem Mobiliar und sonstigen Gegenständen umzugehen. Beschädigungen sind spätestens bei Abnahme zu melden und entsprechend der Liste „Glasbruch / Fehlteile“ zu erstatten.

Ruhestörungen (z. B. durch akustische Geräte) sind zu vermeiden.  
Ab 22:00 Uhr sind Türen und Fenster geschlossen zu halten.

### **Weiter gelten grundsätzlich folgende Sperrzeiten:**

<b>Einstellung von Musikdarbietungen</b>	<b>22 Uhr</b>
<b>Ausschankende</b>	<b>24 Uhr</b>

Verbrauchsmaterial in den Toiletten wird gestellt und ist in den Benutzungsgebühren enthalten.

Die Terrasse kann nach Absprache mitgenutzt werden.

**Das Pfarrhaus und der Pfarrgarten sind Privatgelände und dürfen nicht betreten werden!**

**Das Abbrennen von Feuerwerken vom Grundstück der Kirchenstiftung ist verboten. Hinweis: Für das Abbrennen auf anderen Grundstücken ist eine Genehmigung durch die Gemeinde Urspringen erforderlich.**

Kerzen dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben.

Das Abbrennen von sog. „Wunderkerzen“ bei Verwendung von Stofftischdecken des Pfarrzentrums ist verboten.

## Reinigung

Alle genutzten Räume, sowie ggf. die Terrasse sind besenrein zu verlassen. (Saalbesen und Straßenbesen vorhanden.)

Das Parkett nur kehren, bei Bedarf nebelfeucht wischen. Verschüttete Flüssigkeiten **SOFORT** aufwischen!

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass verwendetes Geschirr, Flaschen etc. rechtzeitig, spätestens zum Veranstaltungsende in den Küchenbereich zurückgebracht wird. Speisereste und Abfall werden vom Nutzer selbst entsorgt.

Tipp: ggf. driekt graue Restmüllsäcke besorgen (ca. 70l, Kosten ca. 4€, erhältlich bei Fa. Gebhard in Marktheidenfeld)

Verwendetes Geschirr und Gläser sind zu spülen und in die vorgesehenen Schränke einzuräumen.

Bei Benutzung der Küche ist der hygienische Grundzustand wiederherzustellen. (Arbeitsflächen, Böden, Fronten-> spezielle Reinigungstücher sind vorhanden!)

Tische und Stühle wieder säubern und aufräumen. (Stühle als 12 er Stapel)

Die WC Anlagen sind zu reinigen, der Abfall ist auch hier zu entsorgen! (Schlüssel für Unterschrank / WC im Schlüsselkästchen)

Endreinigung wird von Mitarbeiter der Pfarrgemeinde kontrolliert.

Bei starker Verschmutzung muss der Mieter die zusätzlichen Reinigungskosten zahlen. Der Beauftragte der Pfarrei hat die Schlüsselgewalt und ist für die Schlussabnahme zuständig.

Reinigungstücher inkl. Geschirr- und Spültücher werden von der Pfarrgemeinde gegen eine Unkostenvergütung von 10 € gereinigt.

## Rauchen

Im Pfarrheim Urspringen gilt das Rauchverbot (auch E-Zigaretten). Im Umfeld, besonders im gepflasterten Bereich keine Kippen! (nach Rücksprache Stand - Ascher möglich) Bitte weisen Sie Ihre Gäste darauf hin.

## Tiere

Das Mitbringen von Tieren in das Pfarrheim ist nicht gestattet.

## Parken

Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den hierfür vorgesehenen Stellplätzen im Umfeld des Pfarrheimes erlaubt.

- Unterhalb des Pfarrheimes, 6 Parkplätze
- Oberhalb des Pfarrheims: öffentliche Parkplätze im Bereich des Friedhofes und der Schule / Kindergarten.
- **Die Rettungswege und die Zufahrt zum Pfarrhof sind frei zu halten.**
- Zum Be- und Entladen ist die Zufahrt zum Pfarrhof erlaubt.

## Abrechnung

Die Abrechnung sämtlicher Kosten erfolgt ausschließlich durch Rechnungsstellung über den jeweiligen Beauftragten der Kirchenverwaltung.

Der Rechnungsbetrag ist auf das in der Rechnung angegebene Konto zu überweisen.

Die im Vorfeld geleistete Kautions wird angerechnet.

## Sonstiges

Bei plötzlichem Wintereinbruch (Schneefall, Eisregen) kann nicht verlangt werden, dass kurzfristig geräumt und gestreut wird. Eine Haftung gegenüber dem Vermieter wird diesbezüglich ausgeschlossen.

Der Aushang folgender Vorschriften befindet sich im Eingangsbereich.

- Brandschutzordnung DIN 14096, Teil A
- Gesetz zum Schutze der Jugend
- Ggf. Aushänge gem. Gaststättenkonzession

Ebenso befinden sich hier die Feuerlöscher, die Feuerdecke in der Küche. Der Erste Hilfe Kasten befindet sich im Behinderten WC.

Wir bitten um Verständnis, dass die Gebühren maximal auf 6 Monate im Voraus vereinbart werden können. Bei Getränken zählt die jeweils zum Veranstaltungstermin gültige Preisliste.

Urspringen, den 01.11.2022  
Für die Kirchenverwaltung

Stefan Redelberger  
Pfarrer

6

P.S.: Wir versuchen so zu wirtschaften, dass wir das Pfarrheim bezahlen können, und es ansprechend erhalten können. Besonders das Umfeld soll in der Zukunft noch verschönert werden. Dazu brauchen wir auch die nötigen Mittel. Ehrenamtliche Arbeit vieler ist hierzu notwendig, über eine Unterstützung Ihrerseits sind wir sehr dankbar.

Wir wünschen Ihnen ein schönes und gelungenes Fest in unserem Pfarrheim.

Vergelt's Gott!

Ihre Kirchenverwaltung 2022