Hausordnung VZH - Veranstaltungszentrum der Pfarrgemeinde Holzhausen

A-4615 Holzhausen, Kirchengasse 7, Telefon 07243/57177 (Donnerstag ca. 8:00 bis 11:00) oder
E-Mail: pfarre.holzhausen@dioezese-linz.at

1) Die **Reservierung** des VZH erfolgt vorzugsweise über die Homepage **(www.dioezese-linz/holzhausen**). Ein(e) Mitarbeiter(in) der Pfarrgemeinde wird mit dem Interessenten oder der Interessentin in Kontakt treten und die gewünschte Veranstaltung besprechen und begleiten.

2) Die Höhe der **Nutzungspauschale** und des fallweisen **Zuschlags für die Küchen- / Buffetbenutzung** richtet sich nach der auf der Homepage der Pfarre Holzhausen veröffentlichten Tarifliste. In der Nutzungsgebühr sind die Betriebskosten enthalten (Strom, Lüftung, Wasser, Beheizung etc.).

3) Mit Erhalt der vorgeschriebenen **Kaution** wird der Saal zum vereinbarten Termin reserviert. Die Kaution wird am Ende der Veranstaltung – in der Regel nach einer Besichtigung durch die Reinigungskraft der Pfarrgemeinde (nach Abzug eventuell angefallener Kosten für Schäden und Müllbeseitigung) rückerstattet bzw. mit dem endgültigen Tarif gegenverrechnet.

4) Sollte die Veranstaltung - aus welchen Gründen auch immer – nicht durchgeführt werden, und wird die Absage der Pfarre nicht schriftlich (per E-Mail) längstens 8 Kalendertage vor dem vereinbarten Veranstaltungszeitpunkt bekanntgegeben, so ist der Pfarre eine **Stornogebühr** von 50% der pauschalierten Miete zu entrichten bzw. wird dieser Betrag mit der bereits bezahlten Kaution gegenverrechnet.

5) Die **Schlüsselübergabe** und -rückgabe erfolgt nach Vereinbarung. Der Schlüssel wird nach Unterfertigung des Nutzungsvertrages ausgehändigt. Zeitnah nach der Schlüsselrückgabe erfolgt die Endabrechnung.

6) Eine **Untervermietung** an Dritte ist untersagt.

7) Vor und nach der Veranstaltung ist im Einvernehmen mit einer(m) Mitarbeiter(in) der Pfarrgemeinde eine **Begehung** durchzuführen, wobei alle bestehenden und aufgetretenen Schäden und das vorhandene Inventar in einer **Niederschrift** aufgenommen werden. Für Schäden, die während der Veranstaltung verursacht werden, haftet der Veranstalter.

8) Bei Übernahme der Ausrüstung für die Schank bzw. Küche wird das **Inventar** vor und nach der Veranstaltung auf Vollständigkeit überprüft und protokollarisch festgehalten. Eventuelle Schäden sind dem Saalwart zu melden. Fehlende und kaputte Gegenstände werden zusätzlich zur Saalmiete dem Veranstalter zum Neupreis in Rechnung gestellt. Das Inventar ist wie übernommen in sortierter Form wieder in den Regalen, Schränken oder dafür vorgesehenen Kisten zu verstauen.

9) Das Nutzungsobjekt ist längstens bis zum vereinbarten Termin nach der Veranstaltung in einwandfreiem Zustand **besenrein** zu übergeben. Verwendete und mitgebrachte Gegenstände, sowie Speise- und Getränkereste, Flaschen und **Müll** müssen vorschriftsmäßig in die dafür vorgesehenen und auf Wunsch bereitgestellten Säcke (gebührenpflichtig) entsorgt oder mitgenommen werden. Der Müll darf nicht in die Abfallbehälter der Pfarre oder der Wohnanlage geworfen werden. Bei Nichtbeachtung werden Entsorgungskosten (mind. 30,-- Euro) verrechnet.

10) Die **Reinigung und Sauberhaltung** des Veranstaltungsraumes, der WC-Anlagen und des Hofes obliegen dem Veranstalter von der Übernahme bis zur Rückgabe. Von der Pfarre werden folgende Verbrauchsgüter zur

Verfügung gestellt: Papierhandtücher, WC-Papier, Beckensteine, Handwaschseife und Allzweckreiniger. Reinigungsgeräte befinden sich im Schrank im Vorraum.

11) Der Mieter nimmt zu Kenntnis, dass das **Parken** im Hof nicht gestattet ist. Ausgenommen davon sind Fahrer mit Behindertenausweis. Der Hof darf nur für Be- und Entladetätigkeiten befahren werden. Es sind der **Parkplatz der Pfarrgemeinde** (gegenüber ehem. Gasthaus Berger zw. Trafostation und Stadel) und die öffentlichen Parkmöglichkeiten beim Sportplatz oder im Ortszentrum zu nutzen. Die Zufahrt zum Veranstaltungssaal muss für Einsatzfahrzeuge freigehalten werden.

12) Die **Feuerlöscher** dürfen durch keinerlei Gegenstände verstellt werden. Der **Notausgang** ist immer frei zu halten.

13) Die Lautstärke der Musik ist so zu regeln, dass Nachbarn nicht gestört werden. Wegen der **Nachtruhe** sind ab 22:00 Uhr die Fenster an der Südseite zu schließen. Der Lärmpegel ist auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Der Aufenthalt im Bereich des Hofes hat während der Nachtstunden in angemessener Lautstärke zu erfolgen.

14) Erfolgt aufgrund einer berechtigten **Beschwerde** durch Anrainer ein Polizeieinsatz, wird die Kaution einbehalten.

15) Im Veranstaltungssaal ist das **Rauchverbot** zu beachten.

16) Da für den Veranstaltungssaal keine Gastronomie vorgesehen ist, muss der Veranstalter selbst für Verpflegung und Getränke sorgen.

17) **Veränderungen** in den Räumlichkeiten dürfen nur nach schriftlicher Rücksprache und Zustimmung der Pfarrgemeinde durchgeführt werden. Das Aufhängen von Bildern, Gegenständen etc. ist nur an den vorgesehenen Bilderleisten gestattet. Das Bohren von Löchern und Einschlagen von Nägeln ist dem Veranstalter untersagt.

18) Kosten durch Schäden an den Wänden oder Böden, welche durch Verschmutzungen oder unsachgemäße Behandlung entstehen, werden dem Veranstalter angelastet.

19) Für die Garderobe bei Veranstaltungen nimmt der Vermieter keine Haftung. Ebenso haftet der Vermieter nicht für Gegenstände und Güter, die im Rahmen von Veranstaltungen gelagert, verwendet oder ausgestellt werden.

20) Sessel sind zu heben. Das Verrücken von Tischen ohne **Anheben** ist untersagt (Kratzer im Parkettboden).

21) Für das sichere und verlässliche **Absperren** des Festsaales am Ende der Veranstaltung ist der Veranstalter verantwortlich. Zu diesem Zwecke wird ihm bei der Saaleinweisung ein Schlüssel übergeben. Die Schlüsselrückgabe hat schriftlich zu erfolgen. Bei Verlust des Schlüssels werden die entstehenden Kosten (Schlüssel und Schlösseraustausch) verrechnet.

22) Eine Überlastung einer Stromquelle könnte zu einem teilweisen Stromausfall führen. Nur fachlich versicherte Personen dürfen den **Sicherungskasten**, der sich im Vorraum befindet, öffnen.

23) Lüftungsanlage und Heizung

Die Einstellung an der Lüftung darf nicht verändert werden. Die Lüftung läuft 24 Stunden. Grundsätzlich wird die Frischluft zw. 8.00 und 21.00 Uhr auf 20 Grad erwärmt bzw. gekühlt. Die Heizkörper sind während der Heizperiode nach Beendigung der Saalnutzung auf Stufe 2 zu stellen.

24) **Saalübergabe – Reinigung – Abnahme**:

Rechtzeitig vor der Veranstaltung erfolgt vom Vermieter durch den „Saalwart“ eine Vorstellung der Räumlichkeiten und die Einführung in die Saaltechnik (Heizung, Beamer, Beleuchtung, Küchengeräte). Während der Veranstaltung erfolgt keine Betreuung durch den Saalwart.

Für die gewünschte Bestuhlung und Sitzordnung hat der Veranstalter selbst zu sorgen.
Die Endreinigung (Entleeren der Mistkübel, Reinigung des Schank- und Küchenbereiches, Reinigung der Tische und Sessel, Kehren des Saalbodens, Kehren und Wischen von WC und Gang, Säubern des Hofes) ist vom Veranstalter durchzuführen.
Entspricht die Selbstreinigung nicht der allgemeinen Definition für Gründlichkeit, werden dem Veranstalter die weiteren Kosten für die Nachreinigung nach tatsächlichem Aufwand (30,-- € pro Std) in Rechnung gestellt.

25) **Abgaben und Steuern**:
Eventuelle Abgaben wie z.B. AKM oder sonstige Steuern sind vom Veranstalter zu tragen.