

Hausordnung Pfarrheim

Unser Pfarrheim soll für die verschiedenen Gruppierungen unserer Pfarre, für Vereine und Einrichtungen und für alle Bewohner unserer Pfarre ein Haus sein, in dem Menschen einander begegnen und miteinander feiern.

Diese Regeln sollen uns die Zusammenarbeit erleichtern und die Freude am Tun erhalten.

Reservierung / Schlüssel

Die Reservierung der verschiedenen Räume für private Veranstaltungen im Pfarrheim kann telefonisch bei Augustine Hartl (0660/5452844) erfolgen.

Der Kalender und andere wichtige Details sind auf der Homepage der Pfarre ersichtlich:

<https://www.dioezese-linz.at/stpeter-wimberg>

Die Kosten für die Raumnutzung sind der aktuellen Tarifordnung zu entnehmen:

<https://www.dioezese-linz.at/pfarre/4358/einrichtungen/einrichtungen/article/256346.html>

Bei Veranstaltungen, deren Verantwortliche über keinen eigenen Schlüssel verfügen, kann ein Schlüssel im Pfarrhof oder bei Augustine Hartl abgeholt werden. Dieser ist nach der Veranstaltung umgehend zurückzugeben.

Mitglieder von pfarrlichen Gruppierungen, die einen Schlüssel besitzen, sind für diesen auch verantwortlich, wenn sie ihn an andere Mitglieder weitergeben. Bei der Übergabe von Funktionen in den Teams muss der Schlüssel im Pfarrbüro abgegeben werden, an den Nachfolger/die Nachfolgerin wird der Schlüssel neu ausgegeben (Eintrag mit Unterschrift in die Schlüsselliste). Eine interne Weitergabe des Schlüssels ist nicht erlaubt.

Ausstattung

Die vorhandene Ausstattung der einzelnen Räume mit Sesseln, Tischen, techn. Ausstattung, Geschirr, Geräte usw. kann in einer eigenen Liste nachgeschlagen werden:

<https://www.dioezese-linz.at/pfarre/4358/einrichtungen/einrichtungen/article/256346.html>

Heizung

Die Räume sind in der Heizsaison nur mäßig temperiert. Wenn die Termine mindestens eine Woche vor der Veranstaltung im Terminkalender eingetragen sind, werden sie in der gebuchten Zeit auf übliche Raumtemperatur geheizt.

Technik/Internet

Wird im großen Saal der Media-Player oder die Lautsprecheranlage benötigt, bitte rechtzeitig vor der Veranstaltung (mind. 1 Woche) Kontakt mit der Verantwortlichen Augustine Hartl herstellen. Das Pfarrheim verfügt über keinen Internet-Anschluss (weder LAN noch WLAN).

Küche/Versorgung

Die Küche ist nach der Nutzung sauber zu hinterlassen. Geschirr, Gläser und Besteck sind zu reinigen und in die vorgesehenen Schränke und Laden einzuräumen.

Der Hauptschalter für Warmwasser (rechts neben der Spüle) muss nach jeder Nutzung ausgeschaltet werden.

Zerbrochenes Geschirr oder Gläser ist an Augustine Hartl zu melden!

Die Kühlschränke sind nach jeder Veranstaltung zu entleeren, zu reinigen, auszuschalten und offen zu lassen. Angebrochene Lebensmittel und Getränke sind unbedingt mitzunehmen.

Bei der Benützung des Gläserspülers bzw. der großen Filterkaffeemaschine bitte die Anleitung beachten.

Saubere Spül- und Geschirrtücher bitte zum Trocknen aufhängen, verschmutzte Tücher zuhause waschen und zeitnah zurückbringen.

Abfallentsorgung/Mülltrennung

Anfallender Müll und Biomüll ist nach jeder Veranstaltung mitzunehmen und privat zu entsorgen.

Reinigung

Tische und Sessel sind nach jeder Veranstaltung zu reinigen.

Die benutzten Räume sind besenrein zu hinterlassen und der Teppich im Vorraum ist bei Bedarf zu saugen. Bei Regenwetter bzw. im Winter und bei Verschmutzung ist auch der Boden zu wischen.

Besen, Kehrschaufel und Wischzeug befinden sich im Putzschrank im Keller (hinter der Stiege).

Gebrauchte Putzlappen bitte ordentlich auswaschen und zum Trocknen im Keller aufhängen.

Das WC ist sauber zu hinterlassen, die Mistkübel sind zu entleeren. WC-Papier und Papierhandtücher: Vorrat befindet sich im Putzschrank.

Verschiedenes

Im gesamten Pfarrheim gilt striktes Rauchverbot! Ebenso dürfen Kerzen nicht unbeaufsichtigt brennen und das Hantieren mit offenem Feuer ist zu unterlassen.

Beim Verlassen des Gebäudes müssen alle Lichter und Elektrogeräte ausgeschaltet werden, die Fenster sind zu schließen und die Außen-Haupteingangstür muss abgesperrt werden.

Wenn dir im Pfarrheim Schäden (z.B. ausgebrannte Lampe, Wasserein/-austritt) auffallen, melde diese bitte umgehend einer verantwortlichen Person oder im Pfarrbüro.

Privatfeiern

Bei Privatfeiern ist der Mieter persönlich für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich, bei Nutzung durch Vereine oder Körperschaften trägt der jeweilige Vorstand oder Hauptverantwortliche die Verantwortung für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen. Der Veranstalter ist für allfällige fristgerechte Veranstaltungsanmeldungen verantwortlich und trägt sämtliche Kosten, die aus der Veranstaltung entstehen (z.B. AKM-Gebühren, Lustbarkeitsabgabe). Die Nutzung des Gebäudes ist auf eigene Gefahr, die Pfarre St. Peter/Wbg. übernimmt keine Haftung. Entstandene Schäden sind vom Mieter zu bezahlen.

Kontaktperson: Augustine Hartl (0660/5452844)

Die Abrechnung nach aktueller Tarifordnung erfolgt nach der Veranstaltung durch das Pfarrbüro.

Auf Wunsch ist eine Endreinigung durch die Pfarre möglich, bitte dazu rechtzeitig Kontakt mit Augustine Hartl aufnehmen.

Kontaktpersonen

Reservierung Pfarrheim:

Bitte bei jeder Reservierung die Uhrzeit und den gewünschten Raum angeben.

Aktuelle Reservierungen sind auf der Homepage der Pfarre im Kalender ersichtlich:
<https://www.dioezese-linz.at/stpeter-wimberg> > Terminkalender Pfarrheim (Button im orangen Balken in der Kopfzeile der Website)

Helga Gahleitner	0676/814282307	helga.gahleitner@outlook.com
Karin Kainberger	0664/2267340	wolkkar@gmail.com
Augustine Hartl	0660/5452844	

Schlüsselverwaltung:

Melanie Scheuchenpflug Pfarrbüro – für Schlüsselübergabe in pfarrl. Gruppierungen	07282/8008 Dienstag von 13.00-16.00 Uhr Mittwoch von 7.30-13.30 Uhr
Augustine Hartl für private Feiern/Saalvermietung	0660/5452844

Danke für die gute Zusammenarbeit!

