

Kath. Kirchengemeinde St. Matthias
Matthiasstr.79, 54290 Trier, Tel. 32634, Fax 37414
Benutzungsantrag
für die Räume im Pfarrzentrum

Ich/ Wir möchte(n) am _____

von _____ Uhr bis _____ Uhr (nicht länger als 01.00 Uhr) folgende(n) Raum/Räume benutzen:

- | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Matthiassaal | (bis 150 Personen) | 155.- € |
| <input type="checkbox"/> | Matthiassaal mit Foyer | | 180.- € |
| <input type="checkbox"/> | Kolpingraum | (bis 20 Personen) | 70.- € |
| <input type="checkbox"/> | Benutzung von Geschirr, Besteck und Gläsern (pauschal) | | 25.- € |

_____ Kaffeegedecke

_____ große Teller

_____ Sektgläser

_____ Weingläser

_____ Bestecke

_____ kleine Teller

_____ Biergläser

_____ Saftgläser

In der Benutzungsgebühr sind max. 1,5 Stunden Hausmeistereinsatz für die Einweisung, Vorbereitung und Abnahme inbegriffen. Zusätzliche Dienstleistungszeiten des Hausmeisters werden dem/der Antragsteller/in mit 22 €/Std. in Rechnung gestellt.

Anlass der Benutzung: _____

Antragsteller/in: _____

Geb. Datum _____ Tel. _____

Anschrift: _____

Datum: _____ Unterschrift*: _____

*Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Hausordnung (umseitig) an.
Den ausgefüllten Antrag bitte persönlich im Pfarrbüro St. Matthias abgeben.

Antwort des Hausverwaltungsausschuss

(wird vom HVA ausgefüllt)

- Wir stimmen Ihrem Antrag zu.
- Wir stimmen Ihrem Antrag nicht zu.

Zur Terminabsprache mit dem Hausmeister (*Einweisung in die Räume*) wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das Pfarrbüro (32634)!

Sie können die Räume richten am _____ ab _____ Uhr.

Bitte aufräumen und reinigen am _____ bis _____ Uhr.

Bitte Benutzungsgebühr und Kautio**n** bei Schlüsselübernahme im Pfarrbüro bezahlen.

Öffnungszeiten des Pfarrbüros:

Mo, Di, Do, Fr: 10.00 – 12.00 Uhr und 15.00 – 18.00 Uhr.

Mittwochs ist das Pfarrbüro geschlossen!

Die Kautio**n** kann erst zwei Tage nach einer Veranstaltung im Pfarrbüro ausgezahlt werden.

Ab 22.00 Uhr sind die Türen geschlossen zu halten! Ihre Veranstaltung ist um 01.00 Uhr zu beenden. Bitte sorgen Sie beim Verlassen dafür, dass das Licht gelöscht und die Türen verschlossen werden.

Benutzungsgebühr: Matthiassaal, Kolping, Foyer	_____ €
Benutzungsgebühr: Geschirr, Gläser etc.	_____ €
Kautio n :	_____ 100.- €
Zusätzliche Dienstleistungszeit des Hausmeisters:	_____ €
Summe:	_____ €

Hinweis: Bei Beschädigungen wird die Kautio**n** einbehalten.

Unterschrift des HVA:

Datum: _____

Hausordnung

1. Allgemeines

- 1.1 Als Leiter einer Vermietung, Veranstaltung oder Gruppe muss ein Erwachsener die Verantwortung übernehmen. Er/Sie ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich.
- 1.2 Eine allgemeine Rücksichtnahme auf andere Vermietungen im Pfarrzentrum oder sonstige Aktivitäten wird vorausgesetzt.
- 1.3 Im gesamten Pfarrzentrum ist das Rauchen nicht gestattet.**
- 1.4 Sorgsames Umgehen mit Einrichtungen, Inventar und technischen Geräten ist unbedingt erforderlich.
Bei Beschädigungen (Schadensaufnahme) wird die Kautions einbehalten.

2. Zur Benutzung des Pfarrzentrums und Räume

- 2.1 Jedem Leiter einer Veranstaltung oder Vermietung obliegt das Öffnen und Schließen der benötigten Zugänge, soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde.
- 2.2 Die Schlüssel müssen während der Öffnungszeiten des Pfarrbüros dort abgeholt werden.
- 2.3 Nach einer Veranstaltung werden die Schlüssel auch dort wieder abgegeben. Ist das Pfarrbüro nicht besetzt, bitte Schlüssel in den Briefkasten des Pfarrbüros einwerfen.
- 2.4 Der Aufenthalt von Tieren im Pfarrzentrum ist nicht gestattet.
- 2.5 Der Ausschank von Getränken ist an die Regelung der Benutzungsordnung gebunden.
- 2.6 Die Fenster und Türen zum Freihof hin sind um 22.00 Uhr zu schließen.
- 2.7 Die Teilnehmer an den Veranstaltungen sind vom Verantwortlichen ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass Lärmbelästigungen auch nach dem Verlassen des Pfarrzentrums unterbleiben müssen.
- 2.8 Wenn ein Veranstaltungsteilnehmer ein grobes Fehlverhalten zeigt, ist der Leiter der Veranstaltung dafür verantwortlich, dass der Betreffende aus dem Pfarrzentrum gewiesen wird und dass bei Beschädigungen die Personalien festgestellt werden.
- 2.9 Das Anbringen von Dekorationsmaterial, Hinweisschildern, Plakaten oder Werbeträgern an Wandflächen des Pfarrzentrums ist nicht gestattet.
- 2.10 Das Aufstellen von Kühlwagen ist nicht gestattet.**

3. Beendigung der Veranstaltung

- 3.1 In der Regel müssen die Veranstaltungen um 22.30 Uhr beendet sein. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Hausverwaltungsausschusses (Vermietungen mit Benutzungsvertrag).

- 3.2 Nach Beendigung einer Veranstaltung sind alle Lichter im Raum, in den Toiletten und Fluren zu löschen.
- 3.3 Nach einer Veranstaltung oder Vermietung muss der Raum/Saal aufgeräumt und sauber übergeben werden. Tische und Stühle müssen sauber und ordnungsgemäß gestapelt im Nebenraum untergebracht werden. Abfall aus dem Küchenbereich muss sofort nach Ende einer Veranstaltung entsorgt werden.
- 3.4 Gläser, Kaffee- und Essgeschirr, Messer, Gabel, Löffel sowie Kaffee- und Spülmaschine müssen sauber übergeben werden.
- 3.5 Nach der Küchenbenutzung muss der Boden geputzt werden, Anrichte und Herd sauber gereinigt sein.
- 3.6 Bei Wochenendvermietungen müssen die Toilettenanlagen bis zum nächsten Morgen 9.00 Uhr geputzt werden, Papierkörbe geleert sein.
- 3.7 Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung wird die Kautions einbehalten.

4. Haftung

- 4.1 Für Schäden, die während einer Veranstaltung an Gebäude, Inventar oder Mobiliar auftreten, haftet der jeweilige Veranstalter. Er haftet für die widerrechtliche Benutzung und den Verlust oder Beschädigung des empfangenen Schlüssels.
- 4.2 Vor Beginn einer Veranstaltung festgestellte Mängel oder Schäden in den Räumen sind dem Hausmeister zu melden.
- 4.3 Die Pfarrgemeinde kann keine Haftung für die während einer Veranstaltung abgelegte Garderobe oder für den Verlust von Wertgegenständen übernehmen.

5. Hinweise

- 5.1 Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel werden durch den Hausmeister zur Verfügung gestellt.
- 5.2 Die Mülltonnen haben ihren Stand im Aulhof. Bitte auf Trennung der Abfallarten achten (Gelber Sack).
- 5.3 Leere Flaschen (Wein, Sekt) sind von dem Veranstalter selbst zu entsorgen. Glascontainer befinden sich in der Aulstraße oder Medardstraße.
- 5.4 In dringenden Fällen (Wasserschaden, Stromausfall, Brandschaden) muss der Hausmeister benachrichtigt werden. Handy 0170-7701619 Bitte nur in dringenden Fällen!