

Bedingungen für die Pfarrsaalbenützung

- 1.) Im gesamten Pfarrzentrum besteht absolutes Rauchverbot; dieses gilt daher nicht nur für den Pfarrsaal selbst, sondern auch für sämtliche anderen Räume. Rauchen ist somit aus-nahmslos nur im Freien erlaubt.
- 2.) Die verantwortliche Kontaktperson haftet gegenüber der Pfarre für sämtliche Schäden, die bei der Veranstaltung verursacht werden – durch wen auch immer.
- 3.) Die Pfarre haftet weder gegenüber der verantwortlichen Kontaktperson noch gegenüber den Gästen für abhanden gekommene Gegenstände (Mäntel, Taschen usw.).
- 4.) Die Pfarre vermietet den Pfarrsaal gegen ein Mietentgelt, das bei Abschluss dieses Vertrages bar zu zahlen ist. Das Mietentgelt wird rückerstattet, wenn die Veranstaltung mindestens sechs Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin abgesagt wird und der Pfarre noch keine Kosten entstanden sind.
- 5.) Die verantwortliche Kontaktperson ist verpflichtet, alle benützten Räume nach der Veranstaltung zu reinigen (zumindest kehren, bei grober Verschmutzung feucht auf-wischen). Im Außenbereich hinterlassene Zigarettenreste sind zu entfernen und ordnungs-gemäß zu entsorgen. Besen, Schaufel, Kübel, Bodenwisch Tuch und Putzmittel befinden sich in der Putzkammer bei der Innenstiege.

Für die Absicherung dieser Verpflichtung zur Reinigung erlegt die verantwortliche Kontakt-person spätestens bei der Schlüsselübergabe (siehe Pkt. 10.)) bar eine Kaut ion von 100 €, die nach der Veranstaltung zurückgezahlt wird, wenn die Reinigung ordnungsgemäß erfolgt ist.
- 6.) Sollte auch das in der Küche vorhandene Geschirr bzw. Gläser und Besteck benützt werden, so sind auch diese Gegenstände zu reinigen. Dafür steht ein Geschirrspüler zur Verfügung.
- 7.) Die für die Saalbenützung geltende Höchstzahl von 150 Personen ist zu beachten.
- 8.) Eine Dekoration des Pfarrsaals bedarf der Zustimmung der Pfarre. Durch die Dekoration darf es zu keiner Beschädigung der Saaldecke, von Wänden, lackierten Flächen etc. kommen. Außerdem ist die Dekoration nach der Veranstaltung durch die verantwortliche Kontaktperson wieder vollständig und rückstandsfrei zu entfernen.
- 9.) Die verantwortliche Kontaktperson hat dafür zu sorgen, dass nach der Veranstaltung der Eingang abgesperrt wird, und dass alle Beleuchtungskörper ausgeschaltet werden.
- 10.) Der notwendige Schlüssel wird unmittelbar vor der Veranstaltung ausgefolgt. Auch für den Schlüssel ist eine Kaut ion von 100 € bar zu erlegen, die bei Rückgabe des Schlüssels refundiert wird.
- 11.) Mit der Unterschrift unter den umseitigen Vertrag akzeptiert die verantwortliche Kontaktperson diese Bedingungen, die einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrags darstellen.