

Nutzung Pfarrheim St. Sebastian ab 1. Januar 2023

Informationen für Gruppen und Kreise der Gemeinde bzw. für gemeindliche Veranstaltungen

➤ Raumbuchungen und Reservierung in „pfiffig“

Räume können für einmalige oder regelmäßige Nutzung bei Frau Christine Korbun oder bei jeder anderen Sekretärin über das Zentrale Pfarrbüro gebucht werden. Alle Nutzungen werden in den Kalender „pfiffig“ eingetragen.

Alle, die einen eigenen Zugang zu Pfiffig haben, tragen bitte die Nutzung auch selbst in Pfiffig ein. **Wichtig ist, dass jede Veranstaltung eingetragen wird.** (In unserer Pfarrei nutzen Haupt- sowie Ehrenamtliche diesen Kalender, um Räume zu buchen).

Was dort nicht steht, ist für andere unsichtbar und damit nicht existent.

Wenn die Veranstaltung im Pfarrblatt veröffentlicht werden soll, ist dies zu benennen. Findet die Veranstaltung/das Treffen nicht statt, ist es sehr hilfreich, den Eintrag auch wieder löschen zu lassen.

Wenn es für eine **Veranstaltung (längere) Vor- und Nachbereitungszeiten gibt, dann sind diese auch einzutragen.** (Beispiel: Wenn man für ein Fest bereits am Vortag eindecken will, dann muss der Raum dafür reserviert werden.)

➤ Benutzung der Räume

Die Räume sind in **gutem und sauberem Zustand zu verlassen**, so dass die Nächsten sie problemlos nutzen können.

Benutztes Geschirr bitte in die Spülmaschine stellen. Ab einer gewissen Menge die Spülmaschine anstellen und anschließend wieder wegräumen

Nach der Veranstaltung: **Bitte Licht ausschalten, Fenster und Türen schließen. Abfall wegbringen.**

Restmüll und Altpapier können in die Müllcontainer neben dem Pfarrheim entsorgt werden. Entsorgung von Leergut in entsprechenden Glas-Container.

Die **Heizung wird von Frau Sulzbach geregelt** bzw. eingestellt.

Getränke (kleines Sortiment) werden weiterhin zur Verfügung gestellt.

In der Schublade liegt die Preisliste. Am Ende einer Veranstaltung das Geld zählen.

Einen Umschlag mit dem Betrag, dem Datum und dem Namen der Gruppe bzw. der Veranstaltung beschriften. (Die einzelnen Getränke müssen nicht aufgeführt werden.)
Den Umschlag mit dem Geld in den Briefkasten des Pfarrhauses einwerfen.

Um die Getränkelieferung (durch Firma Getränke Müller, Stierstadt) kümmert sich Frau Christine Korbun und wird von Herrn Jürgen Gachet ggfls. unterstützt.

➤ **Schlüsselverwaltung**

Die internen Gremien und Gruppen der Gemeinde St. Sebastian erhalten die Schlüssel im:

Gemeindebüro St. Sebastian: bei Pfarrsekretärin Frau Christine Korbun

Tel. 06171-97980-26 / Öffnungszeiten:

Dienstag: 17.00 bis 19.00 Uhr und Freitag: 10.00 bis 11.00 Uhr

oder

Zentrales Pfarrbüro, Marienstr. 3

Tel. 06171-98980-0 / Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: jeweils von 9.00 bis 12.00 Uhr und 15.00 bis 18.00 Uhr

Freitag: von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Die Abholung der Schlüssel ist mit einem der o.g. Büros zu organisieren und die Rückgabe der Schlüssel kann durch Einwurf in den Gemeindebüro-Briefkasten erfolgen.

Aktuell werden keine weiteren Schlüssel nachgemacht bzw. zusätzlich an interne Gremienmitglieder für die persönliche und ausschließliche Nutzung ausgehändigt!

➤ **Schadensmeldung**

Wenn ein Schaden entsteht oder vorgefunden wird, sind Frau Christine Korbun oder das Zentrale Pfarrbüro zu informieren.

Bei Gefahr in Verzug ist entsprechend zu handeln!

➤ **Neueinstellung einer Hausmeisterin für Vermietungen**

Zum 01.02.2023 wurde Frau Ana Zubac als Hausmeisterin für die Vermietung des Pfarrheims St. Sebastian eingestellt. Der Beschäftigungsumfang beträgt durchschnittlich 6 Wochenstunden.

Frau Zubac wird in den nächsten beiden Monaten durch Frau Sulzbach und Frau Odenweller eingearbeitet. **Bis zur vollständigen Übergabe an Frau Zubac zum 01. April bleibt Frau Sulzbach die verantwortliche Kontaktperson für das Pfarrheim.**

Ein Kennenlernen von Frau Zubac durch das Verwaltungsteam, HPMS, Ortsausschuss, Frau Sulzbach und Frau Odenweller ist in zeitnaher Planung.

Katholische Kirchengemeinde St. Ursula | Gemeindebüro St. Sebastian

St.-Sebastian-Straße 2 | 61440 Oberursel im Taunus

Telefon (06171) 97980-26 | Fax (06171) 97980-40 | eMail: c.korbun@kath-oberursel.de

Informationen für Vermietungen für private Feiern

➤ Mietanfragen

Für eine Übergangszeit betreut Frau Gabi Sulzbach in einem begrenzten Umfang Vermietungen für private Feiern inkl. der Erstellung eines Mietvertrags, die Absprachen bezüglich der Nutzung, die Besichtigung und Übergabe der Räume und des Schlüssels und nach der Veranstaltung die entsprechende Abnahme.

Ab 01. Januar bis 31. März erfolgt dies durch Frau Gabi Sulzbach. Miet-Anfragen werden an sie von den Pfarrsekretärinnen weitergeleitet.

Kontakt Frau Sulzbach: g.sulzbach.65@gmail.com

Vermietungen erfolgen bis auf weiteres nur an Personen, die uns bekannt sind.
Ausnahme ggf. Vermietung für Trauerkaffees.

➤ Benutzung der Räume

Essenszubereitung für eine größere Anzahl von Personen ist nicht möglich.

Feiern und andere Veranstaltungen sind mit der Unterstützung eines Caterers auszurichten und die Getränke sind selbst zu organisieren.

Die Räume sind besenrein und im sauberen Zustand an uns zu übergeben.
Eventuell ist feucht zu wischen.

Benutztes Geschirr bitte in die Spülmaschine stellen. Ab einer gewissen Menge die Spülmaschine anstellen und anschließend wieder wegräumen.

Nach der Veranstaltung:

Bitte Licht ausschalten, Fenster, Türen und Vorhänge schließen. Elektronische Geräte wieder abschalten (Wasserkocher, Kaffeemaschine und Herd)

Der **Müll ist in den bereitstehenden Mülltonnen** (zwischen Pfarrheim und Pfarrhaus) **zu entsorgen.**

Entsorgung von Leergut in entsprechenden Glas-Containern (Standort: auf dem Parkplatz neben der Kirche, der Weg zwischen Kirchenmauer und Friedhof führt dorthin.)
Auf **korrekte Mülltrennung** ist hinzuweisen und zu achten.

Die **Toiletten** sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

➤ **Mietkosten**

Ab 01. Januar 2023 gelten folgende Mietpreise für die Vermietung des Pfarrheims:

Private Feiern: € 230,00

Nachmittags (max. für 3 Stunden): € 80,00

Trauer-Kaffee: € 60,00

Ausnahmen bei Anfragen von caritativen, sozialen und unterstützungswürdigen Veranstaltern sind vorab mit der Verwaltungsleitung oder dem Verwaltungsrat abzusprechen.

➤ **Mietvertrag**

Für Vermietung wird ein schriftlicher Mietvertrag erstellt und beidseitig unterschrieben.

Aktuell wird die Version des Mietvertrags des BO Limburg benutzt. Dieser wird jedoch zeitnah auf die Belange und Notwendigkeiten von St. Sebastian entsprechend ergänzt.

➤ **Hausordnung**

Wird in den nächsten Wochen aktualisiert werden.

Stand: 09. Februar 2023