

Informationen zur Anmietung des Pfarr- und Begegnungszentrums Rheinbach-Wormersdorf

Adresse: Kantenberg 16 a, 53359 Rheinbach-Wormersdorf
Eigentümer: Kath. Kirchengemeinde St. Martin
(Seelsorgebereich Meckenheim) **Tel. Büro** 02225-9090547
Sprechzeit (Büro): Donnerstag 19.15h -20.15h

Ansprechpartner: Silke Thoma **Tel.** 02225/5067 tagsüber
E-Mail. kcj.thoma@t-online.de

1. Zeitlicher Ablauf:

1. Termin anfragen und vormerken lassen (reicht telefonisch)
2. Hausordnung und Verträge im **Pfarrzentrum** abholen
3. Beide Verträge ausfüllen und im Pfarrzentrum bzw. bei Frau Thoma abgeben bzw. besprechen (auch Vorbereitungszeit und Kellnerwunsch)
4. eine Woche vor Veranstaltung die **Getränkebestellung** durchgeben und komplette **Bezahlung** (Gebühr, Kautions, Endreinigung) in **bar** erledigen. Bitte nutzen Sie die Sprechzeit Pfarrzentrum hierfür.
 - Frau Thoma übernimmt Getränkebestellung für die Veranstaltung
5. Vorbereitungszeit gegliedert in
 - 1.) Bezahlung, falls noch nicht erfolgt
 - 2.) **Übergabeprotokoll**
 - 3.) **Einweisung** (ca. 30 Min.)
 - 4.) **Schlüsselübergabe für Räumlichkeiten**
6. Getränkebestand vor der Veranstaltung wird von Frau Thoma aufgenommen
7. nach der Veranstaltung **Übergabeprotokoll, Übergabe von Schlüssel** und der wie bei der Einweisung besprochenen **aufgeräumten Räumlichkeiten**
8. **Endreinigung** und Getränkebestandsaufnahme erfolgt über Frau Thoma
9. **Endabrechnung** erfolgt im Büro während der Sprechzeit von Frau Thoma oder ggf. nach separat vereinbartem Termin (**Getränkerechnung Flaschengetränke- „Standard-Getränke“** und **Rückzahlung der Kautions**)

2. Kosten:

Summe aus:

1. Kautions über 250,-€ grundsätzlich
2. Gebühr nach Tarif (s. Preisliste) + Betriebskosten von 30,-€
3. Endreinigung über 40,-€

Komplett bar zu bezahlen während Pfarrbürozeit oder spätestens bei der Vorbereitung der Veranstaltung.

4. Getränke – Kosten aufgegliedert in 2 Rechnungen:
 1. **Flaschengetränke- „Standard-Getränke“** zu bezahlen in **bar** nach der Veranstaltung, kann von der Kautions abgezogen bzw. verrechnet werden
 2. **Fassbier und Flaschengetränke- „Diverse Getränke“** postalisch gesendet von Fa. Visang (Getränkeliieferant des Hauses) an Privatadresse des Mieters.

Kautions bekommen Sie, wenn kein Grund zur Einbehaltung besteht, zurück.

Dies erfolgt in der Regel während Sprechzeit (Büro) von/über Frau Thoma.

3. Getränke:

Alle Getränke außer Sekt, Schnaps und Wein müssen über das Pfarr- und Begegnungszentrum abgenommen werden.

„Standard-Getränke“:

In der Regel bieten wir an:

Mineralwasser (Nürburg Wasser, medium),

Coca-Cola, Limo (Fanta, Sprite),

Flaschenbier (Bitburger Pils, Bitburger Pils alkoholfrei, Bitburger Radler, Reissdorfer Kölsch, Fass Brause, Weizen und Weizen alkoholfrei).

Aktuelle Preisliste kann eingesehen werden.

„Diverse Getränke“:

Dazu zählen sämtliche Getränke, die nicht zu den Standard-Getränken gehören bei uns.

Z.B. Cola light, Cola Zero, Fanta Zero, Sprite Zero usw.

Fassbier:

Folgende Sorten stehen zur Auswahl: Reissdorf-Kölsch, Bitburger-Pils

„**Diverse Getränke**“ und **Fassbier** werden von Fa. Visang direkt abgerechnet (Rechnung per Post) und laufen auf Kommission, d.h. überzählige Fässer, Kästen oder Flaschen werden nach der Veranstaltung wieder zurückgenommen.

Bestellung:

Über Frau Thoma erfolgt die Getränkebestellung aller Getränke (s. Ausnahme).

Spätestens eine Woche vor der Veranstaltung sollte man Getränkewünsche /-bestellung besprechen, telefonisch oder während der Sprechzeit im Pfarrzentrum.

Wenn man Freitag oder Samstag eine Veranstaltung plant, bitte bis spätestens Dienstagabend Getränkewünsche telefonisch durchgeben oder zur Sprechzeit donnerstags in der Vorwoche persönlich abgeben.

Bezüglich der Getränkemengen berät Sie Frau Thoma, jedoch Personenzahl und Anzahl z.B. der Biertrinker etc. sollten zur Bestellung grob erfasst sein.

4.Nutzung der Räumlichkeiten:

Bitte orientieren Sie sich an der Hausordnung, die Sie durch ihre Unterschrift der Verträge anerkennen.

Darüber hinaus gibt es diverse Vereinbarungen:

1. Tische sind grundsätzlich zu tragen und **nicht** über den **Parkettboden zu ziehen.**

2. Der gesamte angefallene Müll, Ascher, im Bistro und in den Toiletten (Papiertücher) als auch evt. auf dem Außengelände, ist unmittelbar nach der Veranstaltung vom Mieter zu entfernen und mitzunehmen.

3. Die Bücherei ist grundsätzlich abgeschlossen.

4. Das Klavier darf von **Musikern** genutzt werden, aber auch **vorsichtig** bei der Vorbereitung in die Bücherei gerollt werden.

5. Die Bilder des Hauses werden **nicht** abgehängt.

Falls sie noch schmücken möchten, können sie gerne Haken für die Unterputzschiene an den Wänden bekommen.

6 .Bitte die Spülmaschinen nach der Veranstaltung ausschalten, d.h. auf „0“ schalten.

7. Bei Nutzung der Zapfanlage die Kohlensäure-Patrone (unten im Schrank) und die Kühlung (Drehschalter oben am Gerät) nach der Veranstaltung bitte zudrehen bzw. auf Min. nach links drehen.

8. Nach 22h müssen die Türen und Fenster des Pfarrzentrums unbedingt geschlossen gehalten werden, um eine Ruhestörung der Anwohner zu vermeiden. Besonders die Musik sollte entsprechend bezüglich der Lautstärke und der Basseinstellung geregelt werden.

9. Rauchen in den Räumlichkeiten ist verboten(auch E-Zigaretten), draußen neben dem **Haupteingang** kann der Veranstalter einen Platz zum Rauchen anbieten (blauer Stehascher). **Auch hier ist auf Lärmvermeidung besonders nach 22h zu achten.**

10. Die Lautstärke und Lärmbelästigung einer Veranstaltung nach 22h wird über den Eigentümer der Räumlichkeiten kontrolliert und unmittelbar auf entsprechende Lärmreduzierung hingewiesen.

11. **Parken vor dem Pfarrhaus ist erlaubt.** Bitte geben Sie doch auch die Wormersdorfer Straße (Hauptstraße)oder die Tomberger Straße bei Ihren Gästen an. Über den Kirchenvorplatz kommend, findet man einen breiten Mauerdurchbruch mit Treppe, durch den das Pfarrzentrum bequem zu erreichen ist.

5.Inventar/Ausstattung:

Möbel: 10 Klapptische (Maße:1,60mx0,80m)

2 Buffettische (Maße:1,85mx1,00m)

3 Bierzeltgarnituren

10 Korbstühle

5 Stehtische

5 große Tische (Maße:146 cm x 73cm)

5 kleine Tische (Maße: 73 cm x 73cm)

ca. 80 Stühle (davon 4 rote und 6 weitere bunte)

Für max. 80 Personen bestückt an...

Geschirr: Ess Teller, Dessert Teller, Suppenteller, Untertassen, Tassen, große und kleine Milchkännchen, Espressotassen, Dessertschalen, Thermoskannen, Wein-, Sekt-, Saft-, Pils-, Kölsch-, Schnapsgläser, Zuckerstreuer, kleine Vasen, Teelichtgläser

Besteck: große Löffel, Gabeln, Messer, Kaffeelöffel, Kuchengabeln, Kuchenschaufeln, Espressolöffel, Flaschenöffner

Foyer: Musikanlage (Verstärker, CD-MP 3-Spieler, Radio) mit Adapter und Verlängerungskabel z.B. anschließbar an ein Laptop und Funkmikrofon

Bistroaustattung: Kochfeld, Backofen, 3 Kühlschränke, 2 Spülmaschinen (Spülmittel vorhanden), Kaffeemaschine (Papierfilter vorhanden), Espressomaschine (Espressobohnen vorhanden), diverse Tablett/Bierkränze und Zapfanlage

WC- Anlagen: Toilettenpapier, Papiertücher, Seife (wird spätestens vor Veranstaltungsbeginn aufgefüllt) sind vorhanden

6. Servicekräfte bei der Veranstaltung:

Als mögliches Angebot kann man Servicekräfte ordern.

Die in erster Linie Spülmaschinen und bei Nutzung die Zapfanlage bedienen und Getränke ausschenken.

Sie können darüber hinaus an den Tischen bedienen, vorbereiten helfen (auch beim Sektempfang), Getränke nachholen, sich um das Büffet kümmern, Espresso / Kaffee zubereiten. Sie haben durch regelmäßiges Arbeiten im Pfarrzentrum auf Veranstaltungen einen guten Überblick.

Bezahlung erfolgt unmittelbar nach ihrer Arbeit **mit 9,-€ pro Stunde in bar.**

7. Was man mitbringen sollte:

- **Müllsäcke** (Tipp: ggf. direkt graue Restmüllsäcke zur leichteren Entsorgung)

- **ausreichend Geschirrhandtücher (minimum 10)**

-Kaffeepulver für die Kaffeemaschine, Tee

- Milch, Kaffeesahne, Kondensmilch (was man bevorzugt zum Kaffee anbieten möchte)

-Spültücher und Spülchwämme

8. Öffnungszeiten des Pfarrzentrums (Besichtigung möglich)

Donnerstag Büro	18.00h -19.00h
Mittwoch Bücherei	16.00h -18.00h
Sonntag Bücherei	12.00h-13.00h

oder ggf. auf Anfrage.