

Infoblatt für die Nutzung des Gemeindezentrums für nichtkirchliche Veranstaltungen

Herzlich willkommen in unserem Gemeindehaus!

Um Ihre und unsere Vorbereitungen zu erleichtern, haben wir hier einige Infos zusammengestellt.

1.) Bitte melden Sie sich rechtzeitig vor Ihrer Veranstaltung im Pfarramt. Wir werden dann prüfen, ob Ihr gewünschter Termin möglich ist.

2.) Bestuhlungspläne sind teilweise vorhanden. Planen Sie rechtzeitig den notwendigen Raumbedarf. Die Kapazitätsgrenze des großen Saales liegt bei 160 Personen an Tischen sitzend und bei ca. 240 Personen bei Reihenbestuhlung.

3.) Blumen, Dekoration oder Tischdecken sind wenn gewünscht selbst mitzubringen.

Die Küche

4.) Grundsätzlich gibt es in unserem Haus keine Bewirtschaftung durch einen festen Personalstamm.

Das bedeutet: Wenn Sie die Küche nutzen wollen, müssen Sie "Ihr Küchenteam" selbst mitbringen. Bitte sprechen Sie dann im Vorfeld mit uns ab, wer bei Ihrer Veranstaltung als verantwortliche Person in der Küche tätig ist. Diese Person muss in der Nutzung der Geräte eingewiesen werden. Sollten Schäden durch unsachgemäße Bedienung unserer Einrichtungen auftreten, sind Sie als Veranstalter haftbar.

5.) Geschirr (Teller, Besteck, Tassen, Gläser, etc.) ist ca. 200 mal vorhanden.

6.) Unsere Küche ist für die Bewirtung von ca. 150 Personen geeignet. Es ist jedoch zu beachten; dass ein Kochen von umfangreichen Menüs wegen mangelnder Abstellflächen im Küchenbereich nur schwer möglich ist. Es wird empfohlen, für Speisen einen Partyservice zu beauftragen.

7.) Kaffee kann mit unseren Maschinen für 180 Tassen in ca. 70 Minuten gekocht werden. Dafür ist allerdings sehr grob gemahlener Kaffee oder z.B. Melitta Kaffee erforderlich.

8.) Die Spülmaschine braucht für einen Spülgang mit 10 großen Tellern ca. 2 Minuten. Es muss alles Geschirr abgetrocknet werden. Das ergibt bei einem festlichen Essen mit 120 Pers. eine Spüldauer von 3 – 4 Stunden bei 2 Personen an der Spülmaschine.

9.) Ausreichend Geschirrtücher müssen mitgebracht werden. Spülmittel ist vorhanden.

10.) Kühlgeräte stehen in begrenztem Ausmaß zur Verfügung.

11.) Für das Verpacken von Essensresten aus den Behältern vom Partyservice oder von Kuchen sollten Schüsseln mit Deckel etc. mitgebracht werden. Es dürfen keine Schüsseln, Platten, Teller etc. vom Gemeindehaus mit nach Hause genommen werden. Alle durch Ihre Veranstaltung entstandenen Abfälle sind mitzunehmen.

Allgemeines

12.) Wenn in der Winterzeit Fenster zum Lüften geöffnet werden sollen, sind zuvor die Heizkörper abzustellen. Auf die dauernde Öffnung der Außentüren sollte im Winter ebenfalls verzichtet werden.

13.) Da sich unser Gemeindezentrum mitten im Wohngebiet befindet, bitten wir um Rücksichtnahme auf unsere Nachbarn. Expecten Sie mehr als 30 Fahrzeuge mit Gästen? Dann wäre es gut, wenn zwei Personen die ankommenden PKWs auf etwas entfernter liegende Parkplätze hinweisen würden. Wünschenswert wäre, wenn auf Türeenschlagen oder laute Gespräche auf dem Parkplatz bei Nacht verzichtet werden könnte. Bitte informieren Sie auch die Gäste über diesen Sachverhalt.

Folgende Nutzungszeiten sind für das Gemeindehaus festgelegt:

* Nach 22 Uhr Rollläden schließen, Fenster schließen, Zimmerlautstärke einhalten und keine Aktivitäten im Hofbereich.

* Ab 24 Uhr keine Verstärkeranlage mehr benutzen.

* Um 1 Uhr muss die Veranstaltung beendet sein.

* Bis 2 Uhr sollte der Abbau des Festes beendet sein.

* Um die Nachbarschaft nicht zu belästigen, bitte nach 22 Uhr kein Verladen von Getränkekästen, Geschirr usw. auf dem Außengelände mehr durchführen, sondern lagern Sie diese Dinge an einer mit unserem Hausmeister abgesprochenen Stelle. In der Regel ist das Gemeindehaus sonntags morgens ab 8.30 Uhr durch unseren Gemeindegottesdienst voll belegt, daher müssen alle Räumlichkeiten wieder im ursprünglichen Zustand sein.

14.) Jeder Veranstalter ist vor seiner Veranstaltung selbst für die Einhaltung der hygienischen Grundanforderungen, besonders in der Küche und den Toiletten zuständig. Da unser Haus in erster Linie für die Gemeindegemeinschaft mit ihren Gruppen und Kreisen zur Verfügung steht, ist es gut möglich, dass sich kurz vor Ihrer Nutzung eine Jugendgruppe in der Küche etwas zu Essen zubereitet hat. Dadurch auftretende Verschmutzungen können dann nicht mehr durch die Putzkraft der Kirchengemeinde beseitigt werden.

15.) Die Verantwortung für die Sicherheit und Ordnung trägt bei privaten Veranstaltungen ausnahmslos der Einladende/Veranstalter. Den Verantwortlichen der Kirchengemeinde Wilferdingen bleibt jedoch das Recht vorbehalten, bei erkennbaren groben Sicherheitsmängeln einzuschreiten. Dadurch entstehende Kosten sind durch den Veranstalter zu tragen.

Die staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften sind einzuhalten.

16.) Nach der Veranstaltung sind die genutzten Räume besenrein zu hinterlassen. Grobe Verschmutzungen (z.B. ausgelaufene Getränke) sind nass aufzuwischen. Tische sind auf die Wagen (je max. 10) zu stapeln, Stühle (10 hoch) sind rechts neben der Bühne abzustellen. Ca. 30 Stühle bleiben an der Fensterseite stehen. 10 Tische bleiben im hinteren Saalbereich stehen. Wenn die Küche benutzt wurde ist der Boden nass, mit Schrubber zu putzen.

17.) Unsere Räume werden nur an Mitarbeiter der Evang. Kirchengemeinde Wilferdingen für private Feste oder an unserer Gemeinde nahestehenden

Organisationen vergeben. Daher ist die Nutzung mietfrei. Der KG entstehen jedoch Kosten für die Raumbuchung, Einweisung und Abnahme, Reinigungsarbeiten, Verbrauchsmaterial, sowie Heizung Wasser und Strom in einer Größenordnung von ca. 100 – 150 € pro Veranstaltung.

Deshalb sind wir für Spenden zum laufenden Erhalt unseres Gemeindehauses dankbar.

Selbstverständlich stellt Ihnen unser Pfarramt gerne eine Spendenbescheinigung aus.

Unsere Bankverbindungen:

Volksbank Wilferdingen-Keltern, Nr.: 1045008, BLZ: 66692300

Sparkasse Pforzheim-Calw, Nr.: 825190, BLZ: 66650085

Bitte ausfüllen und zurückgeben an:

Evang. Kirchengemeinde Wilferdingen
Pfarramt
Im Grund 3
75196 Remchingen-Wilferdingen

(Tel.: 07232 /71040 Fax: 70488)

Bitte überprüfen Sie die nachfolgenden Daten auf ihre Richtigkeit und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Nicht ausgefüllte Felder sollten möglichst mit den entsprechenden Daten ergänzt werden. Danke

Herr / Frau / Firma:

erreichbar unter:

wird am (Datum):

folgende Veranstaltung durchführen:

Bei der Veranstaltung werden ca. Besucher erwartet.

Von der Kirchengem. Wilferdingen werden zusätzlich noch folgende Gegenstände benötigt:

Bestätigung der für die oben benannte Veranstaltung verantwortlichen Person:

Name der verantwortlichen Person:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich das Infoblatt durchgelesen habe und den Inhalt beachten werde.

Datum / Unterschrift:

Ohne dieses unterzeichnete Schreiben ist die Durchführung der geplanten Veranstaltung

nicht möglich! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Pfarramt unter der oben genannten Telefonnummer.