

1 Allgemeines

Das Pfarreizentrum dient der Pflege des kirchlichen und kulturellen Lebens unserer Pfarrei und fördert die ungezwungene Begegnung. Es steht primär den kirchlichen Organisationen aus der Pfarrei und dem Pastoralraum zur Verfügung.

Es kann auch andern Organisationen und Privatpersonen vermietet werden, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit, Freizeitgestaltung, private Feste. Es dürfen keine negativen Auswirkungen auf das Bild der Kirche in der Öffentlichkeit entstehen. Namentlich gewaltverherrlichende, ethisch und moralisch bedenkliche Aktionen, Filme, Musik etc. sind nicht erlaubt.

2 Eigentum und Zuständigkeiten

2.1 Kirchgemeinderat

Das Pfarreizentrum gehört der römisch katholischen Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh. Zuständig ist der Kirchgemeinderat.

2.2 Sekretariat der Verwaltung

Zuständig für die Verwaltung, Koordination und Reservierungen.

Sekretariat	Alexandra Blauenstein	061 731 45 01
Flühstrasse 40	rkkg.hofstetten@bluewin.ch	
4114 Hofstetten	www.rkk-hofstetten-flueh.ch	

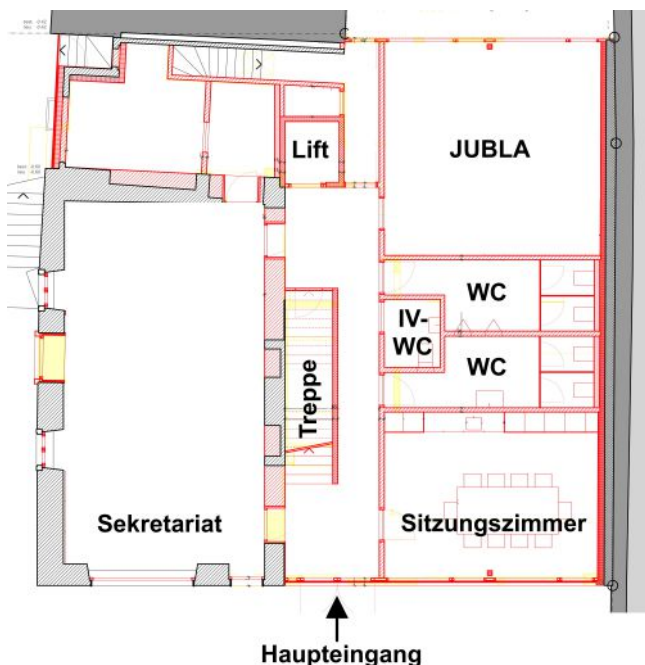
2.3 Hauswart

Zuständig für Instruktionen, Übergabe, Abnahme, Reinigung, Reparaturen

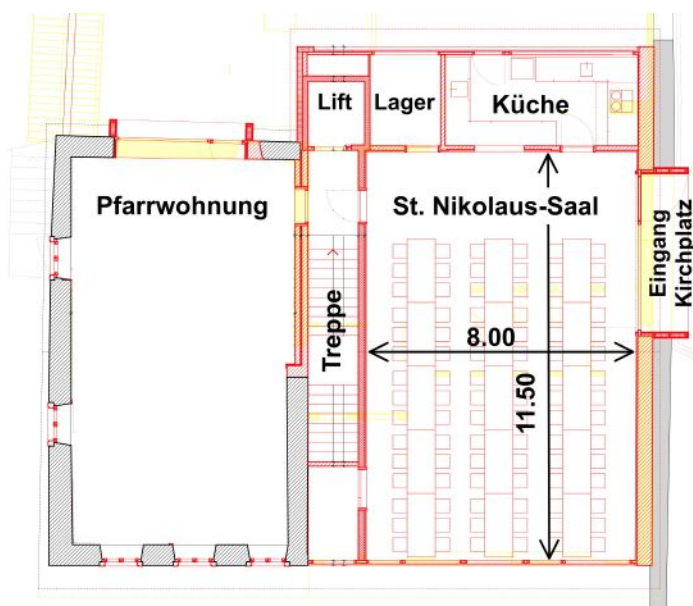
Astrid Imhasly	061 731 16 38
Bünweg 21	079 519 69 34
4114 Hofstetten	a.imhasly@bluewin.ch

3 Räumlichkeiten

ERDGESCHOSS



OBERGESCHOSS



3.1 St. Nikolaus-Saal im OG

Der Saal bietet ca. 90 Personen Platz, abhängig von der Anordnung der Tische und Stühle.

3.2 Küche im OG

Die Küche neben dem St. Nikolaus-Saal ist funktionell und pflegeleicht eingerichtet. Sie beinhaltet im Wesentlichen:

- Glaskeramikkochfelder, Kochgeschirr,
- Kombiteamer, Geschirrspülmaschine
- Geschirr und Besteck für 100 Pers.
- Kühlschrank und Tiefkühlschrank
- Kaffeemaschine

3.3 Sitzungszimmer im EG

Der Raum wird nur internen Gruppierungen zur Verfügung gestellt.

3.4 Toiletten-Anlage im EG

Im EG stehen WC-Anlagen zur Verfügung. Im separaten Invaliden-WC befindet sich ein Wickeltisch.

3.5 Lift

Es steht ein rollstuhlgängiger Lift zwischen EG und OG für gehbehinderte Personen und schwere Lasten zur Verfügung.

Nennlast 675 kg

Kabinenabmessungen 1.20 x 1.40 x 2.14, Türabmessungen 0.90 x 2.00

3.6 Aussenbereich

Der Aussenbereich umfasst den Kirchplatz und den Vorplatz an der Flühstrasse.

3.7 Parkplätze

Für die Anlieferung können 2 Parkplätze auf dem Vorplatz an der Flühstrasse zur Verfügung gestellt werden (Haupteingang). Weitere Parkplätze stehen auf dem Gemeindeparkplatz hinter dem Friedhofareal am Rauracherweg zur Verfügung. Es dürfen keine Fahrzeuge auf umliegendem Privatreal abgestellt werden.

3.8 Rollstuhlgängigkeit

Das ganze Pfarrzentrum ist für Rollstühle geeignet. Die Anfahrt kann über den Vorplatz an der Flühstrasse erfolgen. Es empfiehlt sich, vorher mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen.

3.9 Defibrillator:

Im Durchgang zum Friedhof, vis-à-vis der Eingangstüre der Pfarrkirche befindet sich ein Defibrillator.

4 Reservation

4.1 Dauerbenützer

Vereine, Organisationen etc. stellen für wiederkehrende, reguläre Benützung einmalig ein Gesuch an den Kirchgemeinderat. Sie erhalten entsprechende Schlüssel gegen Quittung und Depot. Die verantwortliche Person haftet persönlich für ihren Schlüssel. Die Belegung der Räume ist mit dem Sekretariat zu koordinieren.

4.2 Gesuch

Für die Anfrage einer Reservierung steht das Formular Benutzungsgesuch / Mietvertrag zur Verfügung. Das Reglement kann auch im Pfarrei-Sekretariat bezogen oder im Internet herunter geladen werden. www.rkk-hofstetten-flueh.ch
Das Gesuch muss 10 Tage vor dem Anlass eingegangen sein. Spätere Gesuche können nicht mehr berücksichtigt werden.

4.3 Bewilligung

Die Bewilligung erteilt der Kirchgemeinderat schriftlich durch Unterzeichnung des Benutzungsgesuchs/Mietvertrags.
Der Kirchgemeinderat kann jederzeit ohne Kostenfolge die Bewilligung zurückziehen, wenn die Vorschriften nicht eingehalten werden, oder wenn eine übergeordnete Instanz ausserordentliche Restriktionen verordnet.

4.4 Kurse zu Erwerbszwecken

Die Benützung für Kurse zu Erwerbszwecken muss vom Kirchgemeinderat speziell bewilligt werden. Er legt fallweise separate Bedingungen fest.

4.5 Annullierung

Bei Annullierung des Vertrags bis zu 1 Wochen vor dem Termin, werden die Vorauszahlungen abzüglich Fr. 30.- zurückerstattet. Trifft die Annullierung später ein, ist die Kirchgemeinde nicht verpflichtet, Kosten zurückzuzahlen.

5 Kosten

5.1 Gebühren

Die Gebühren sind im Voraus zu bezahlen. Allfällige Kosten für zusätzliche Reinigung oder Beschädigungen werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt, bar bezahlt oder mit der Kautions verrechnet. Die Gebühren sind in 3 Kategorien aufgeteilt. Die Kosten sind auf dem Reservierungs-Gesuch ersichtlich.

5.1.1 Kategorie A (gratis)

Kirchliche Organisationen der Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh
Kirchgemeinden des Pastoralraums und Pastoralraumanlässe
Evangelisch Reformierte Kirche Leimental.

5.1.2 Kategorie B (ermässigt)

Pfarreiangehörige aus Hofstetten-Flüh (Privatpersonen)
kirchliche Organisationen aus dem Pastoralraum
Ortsvereine aus Hofstetten-Flüh
Organisationen mit sozialen Aufgaben, die zu Selbstkosten arbeiten

5.1.3 Kategorie C

Weitere Interessenten

6 Hausordnung

6.1 Benutzungszeiten

Werktage: 08.00 - 24.00 Uhr
Sonn- und Feiertage: 13.00 - 23.00 Uhr

Akustische Aktivitäten, im Speziellen musikalische Unterhaltung, sind ab 22 Uhr nur auf Zimmerlautstärke geduldet.

6.2 Einrichtungen

Für die gemieteten Räume stehen Tische und Stühle zur Verfügung. Das Mobiliar darf nicht im Freien benützt werden. Zusätzliches Mobiliar ist nur in Absprache mit dem Hauswart erlaubt.

Die Einrichtungsgegenstände sind beim Mietantritt zu prüfen und eventuelle Beschädigungen sofort dem Hauswart zu melden. Für Beschädigungen, die der Mieter verursacht, ist er haftbar.

6.3 Dekorationen

Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen etc. dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes angebracht werden. Es ist verboten, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. An den Fassaden dürfen keine Plakate angebracht werden.

Die Ausstattung der Räume ist zu respektieren. Sie darf nur in Absprache mit dem Hauswart verändert werden.

6.4 Brandschutz

Dekorationen oder zusätzliche Einrichtungen müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Im Brandfall stehen Feuerlöscher und Feuerdecken bereit. Die Fluchtwege sind bezeichnet und müssen jederzeit ungehindert benutzbar sein. Der Lift darf im Brandfall nicht benützt werden.

6.5 Rauchen

In sämtlichen Räumen und Gängen des Pfarreizentrums besteht Rauch- und Drogenverbot.

6.6 Aussenbereich

Der Kirchenvorplatz ist im Eigentum der Einwohnergemeinde. Die Art der Benützung ausserhalb des Pfarreizentrums ist speziell mit dem Hauswart abzusprechen. Eigene zusätzliche Aussenbeleuchtung und Aussenlautsprecher sind nicht gestattet.

Nach 22 Uhr darf der Aussenbereich auf keinen Fall für Aktivitäten benützt werden. Beim Zu- und Weggang ist auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen und die Nachtruhe zu respektieren.

6.7 Friedhofareal

Das Friedhofareal darf auf keinen Fall für Aktivitäten benützt werden. Einzig der ruhige Durchgang von und zu den Parkplätzen ist erlaubt. Dabei ist die Grabesruhe zu respektieren.

6.8 Schlüssel Abgabe

Der Mieter erhält gegen Quittung einen Schlüssel für die gemieteten Räume, dabei ist ein Depot von Fr. 100 zu leisten. Die Übergabe ist mit dem Hauswart zu regeln. Während der Mietdauer hat der Mieter ungehinderten Zugang zu den gemieteten Räumen.

6.9 Technische Einrichtungen

6.9.1 Küche

Zu jedem Apparat ist eine Betriebsanleitung vorhanden. Der Mieter hat diese vor der Inbetriebnahme des Geräts zu lesen. Er ist für die ordnungsgemässe Bedienung verantwortlich.

6.9.2 Apparate

Änderungen an technischen Einstellungen wie Heizung, Lüftung etc. dürfen nur vom Hauswart oder einer berechtigten Person vorgenommen werden.

Zu den gemieteten Apparaten wie Beamer, Akustikanlage, etc. sind Betriebsanleitungen vorhanden. Die verantwortliche Person wird instruiert und ist für die ordnungsgemässe Bedienung haftbar. Die Benützung der Apparate zu privaten Zwecken ist nur im Rahmen der vereinbarten Nutzung gestattet.

6.10 Reinigung und Übergabe der Räume

Die Übergabe und Abnahme der Anlagen und Einrichtungen wird durch den Hauswart koordiniert. Sie sind so, wie sie angetreten wurden, in sauberem Zustand abzugeben. Es ist eine Checkliste vorhanden.

Alle Abfälle, Leergut und übrig gebliebene Lebensmittel sind mitzunehmen.

7 Haftung

7.1 Kirchgemeinde

Für Unfälle ist die Kirchgemeinde nur in der Eigenschaft als Werkeigentümer haftbar. Sie haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von persönlichen Effekten.

1.1 Mieter / Mieterin

Die Mieter / Mieterin, im Speziellen die verantwortliche Person, sorgt für die erforderliche Sicherheit von Personen, Gebäude und Apparaten. Sie haftet für fehlende Gegenstände oder Beschädigungen, die durch Nichtbeachtung der Vorschriften verursacht werden. Auch mündliche Instruktionen der Sakristanin sind zu befolgen.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Ausnahmen und Änderungen

Der Kirgemeinderat kann das Reglement jederzeit neuen Gegebenheiten anpassen. Für einzelne, geringe Ausnahmen ist der Kirchgemeindepäsident zuständig.

8.2 Inkraftsetzung

Die Seiten Gebühren und Benutzungsgesuch/Mietvertrag sind integrierende Bestandteile des Reglements.

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Kirchgemeinderat in Kraft.

Datum:

Römisch-katholische Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh

Präsident

Vizepräsident

Georg Sigrist

Gustav Ragetti

Gebühren

In den Gebühren der Küche ist enthalten:

Elektrische Leinwand. Der Schalter befindet sich in der Küche.

Kaffemaschine. Der Kaffee kostet 1.00 pro Tasse. Der Betrag kann bei der Rückgabe des Raumes angegeben werden und wird auf der Schlussrechnung ausgewiesen, oder er kann durch eine entsprechend hohe Spende ins Kässeli beglichen werden.

Kat	bitte ankreuzen	Gebühren CHF	Abrechnung CHF
A	Kirchgemeinden des Pastoralraums	frei	
	Evangelisch Reformierte Kirche Leimental.		
	Kirchgemeinden des Pastoralraums und Pastoralraum- anlässe		
B Pfarreiangehörige und kirchliche Organisationen aus dem Pastoralraum und Ortsvereine aus Hofstetten- Flüh			
	St. Nikolaus-Saal bis 6 Stunden	120	
	1 Tag	200	
	Küche Vollbenutzung bis 6 Stunden	45	
	1 Tag	80	
	Küche ohne Kochgeräte-Nutzung, mit Leinwand	20	
	Beamer	20	
	Akustikanlage	20	
	Kaffee (nachträgliche Angabe od. Spende ins Kässeli)	1.- / Tasse	
C Übrige Personen und Veranstalter			
	St. Nikolaus-Saal bis 6 Stunden	300	
	1 Tag	500	
	Küche mit Kochgeräte-Nutzung bis 6 Stunden	120	
	1 Tag	200	
	Küche ohne Kochgeräte-Nutzung, mit Leinwand	50	
	Beamer	50	
	Akustikanlage	50	
	Kaffee (nachträgliche Angabe od. Spende ins Kässeli)	1.- / Tasse	
Total Miete			
Kaution			200*
im Voraus zu bezahlenden Betrag			

*Die **Kaution von CHF 200.-** gilt nicht für Kategorie A
Alle Preise sind inkl. Strom, Heizung, Wasser

Benutzungsgesuch / Mietvertrag Pfarreizentrum

Raumbenutzung gemäss Seite "Gebühren"

Datum:	Zeit von:	bis
Art des Anlasses		
Anmerkungen		
.....		
.....		
.....		

	Organisation	Verantwortliche Person
Name:
Adresse:
PLZ, Ort
Geb. Datum:
Telefon/Handy:

Die Seite "Gebühren" ist integrierender Bestandteil der Bewilligung. Die entsprechenden Felder sind anzukreuzen.	CHF
Total Miete aus Seite "Gebühren" (ohne Kautions):	

Mit der Unterschrift bestätigt die verantwortliche Person, dass sie volljährig ist. Sie übernimmt die Verantwortung für die Einhaltung des Reglements für die Benützung von Kirchenräumen.	Datum: Unterschrift:
--	---

Durch die Vermieterin auszufüllen:

Antrag: bewilligt bewilligt mit Auflagen abgelehnt

Bemerkungen, Auflagen

.....

Röm.- katholische Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh:

.....