

1 Zweck

Das Pfarreizentrum dient der Pflege des kirchlichen und kulturellen Lebens unserer Pfarrei und fördert die ungezwungene Begegnung.

Der St. Nikolaus-Saal und **der Sitzungsraum** stehen primär den kirchlichen Organisationen aus der Pfarrei, Kirchgemeinde und dem Pastoralraum zur Verfügung. Wobei der St. Nikolaus-Saal nach Möglichkeit auch anderen Organisationen und Privatpersonen zur Verfügung steht, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit, Freizeitgestaltung, private Feste.

2 Eigentum und Zuständigkeiten

2.1 Kirchgemeinderat

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

2.2 Sekretariat der Röm.- kath. Kirchgemeinde

Zuständig für die Verwaltung, Koordination und Reservierungen.

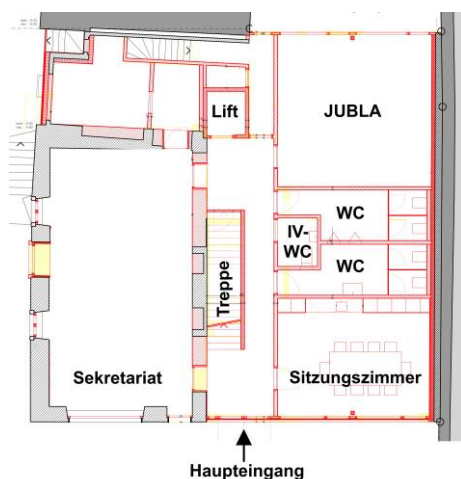
Catherine Huck 061 731 10 66
Flühstrasse 40 rkkg.hofstetten@bluewin.ch
4114 Hofstetten www.rkk-hofstetten-flueh.ch

2.3 Hauswart

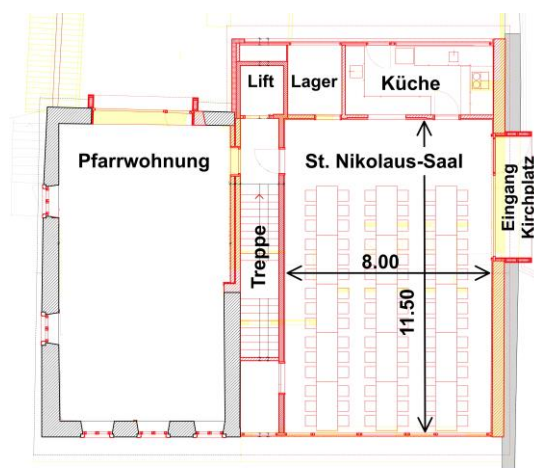
Zuständig für Instruktionen, Übergabe, Abnahme, Reinigung, Reparaturen des St. Nikolaus-Saals.

Astrid Imhasly, Bünweg 21, Hofstetten
079 519 69 34, E-Mail 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:

- Glaskeramik Kochfelder
- Kochgeschirr
- Geschirr und Besteck
- Geschirrspülmaschine
- Kühlschrank und Tiefkühlschrank
- Kaffeemaschine
- Gastro Steamer

3.3 Sitzungsraum im EG

Der Raum wird nur internen Gruppierungen zur Verfügung gestellt. Anfragen sind an das Sekretariat zu richten.

3.4 Toiletten-Anlage im EG

Im EG stehen WC-Anlagen zur Verfügung. Es ist ein separates, rollstuhlgängiges WC vorhanden. Darin befindet sich auch 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 120 cm x 140 cm x 214 cm

Türabmessung 90 cm x 200 cm.

3.6 Aussenbereich, Parkplätze

Der Aussenbereich umfasst den Kirchplatz (Areal der Einwohnergemeinde) und den Vorplatz des Pfarreizentrums an der Flühstrasse 40. Für die Anlieferung von Waren können 2 Parkplätze auf dem Vorplatz 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 parkiert werden.

Reservationen

4 Externe Organisationen

Externe Vereine, Organisationen etc. stellen für wiederkehrende, reguläre Benützung einmalig ein Gesuch. Sie erhalten einen entsprechenden Schlüssel gegen Quittung und Depot (CHF 100). Die verantwortliche Person haftet persönlich für den Saal-Schlüssel. Die Belegung der Räume ist mit dem Sekretariat zu koordinieren.

4.1 Gesuch

Für die Anfrage einer Reservierung steht ein Formular zur Verfügung. Es kann im Pfarrei-Sekretariat bezogen oder im Internet über die Website des Pastoralraums Solothurnisches Leimental, unter www.rkk-hofstetten-flueh.ch, Seite Hofstetten-Flüh, bearbeitet und ausgedruckt werden.

4.2 Bewilligung

Die Bewilligung zur Benutzung des St. Nikolaus-Saals und des Sitzungsraumes erteilt das Sekretariat der Kirchgemeinde im Auftrag des Kirchgemeinderats. Die Bewilligung umfasst alle vertraglichen Konditionen und enthält eventuelle zusätzliche Benützungs-Bedingungen. Die definitiven Gebühren sind auf dem Formular «Reservationsgesuch» festgehalten und werden durch die Kirchgemeinde in Rechnung gestellt. Anfragen können ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

4.3 Kurse zu Erwerbszwecken

Die Raum-Benützung des St. Nikolaus-Saals zu Erwerbszwecken muss vom Kirchgemeinderat bewilligt werden. Er legt fallweise separate Bedingungen fest.

4.4 Annullierung

Bei Annullierung des Vertrages bis zu 2 Wochen vor dem bewilligten Termin, werden die Gebühren abzüglich der Bearbeitungskosten von CHF 30 rückerstattet. Trifft die Annullierung später ein, erfolgt keine Rückerstattung.

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 dem Schlüsseldepot verrechnet.

Die Gebühren sind in 3 Kategorien aufgeteilt. Die Kosten sind auf dem Formular «Reservationsgesuch» ersichtlich.

5.1.1 Kategorie A (gratis)

- Kirchliche Organisationen der Kirchgemeinde Hofstetten-Flüh
- Personen, die einen Dienst für die Kirchgemeinde leisten
- Pastoralraumanlässe des Solothurnischen Leimental

5.1.2 Kategorie B (ermässigt)

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

5.1.3 Kategorie C

- Weitere Interessenten

5.2 Kaffeemaschine

Kosten: CHF 1.00 pro Person

6 Hausordnung

6.1 Benützungszeiten

Montag - Samstag	08 - 24 Uhr
Sonn- und Feiertage:	13 - 23 Uhr

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

6.2 Einrichtungen

Im St. Nikolaus-Saal stehen Tische und Stühle zur Verfügung. Dieses Mobiliar darf nicht im Freien benützt werden. Zusätzliches, privates 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 Raumbenutzung und Reinigung

Die Räume sind in besenreinem Zustand zu verlassen. Allfällige Nachreinigungen werden mit CHF 50 pro Stunde in Rechnung gestellt. Einrichten und Aufräumen liegen in der Verantwortung der Mietenden. Die vereinbarten Benützungsgebühren verstehen sich inklusive der Einrichtungs- und Aufräumzeit.

Aus Sicherheitsgründen ist es untersagt, das Treppenhaus und den Lift als Spielareal für Kinder zu benutzen.

Bilder, Poster, Dekorationen etc. dürfen nur mit 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 im EG und im Küchenraum im OG bereit. Die Fluchtwege sind bezeichnet und müssen jederzeit ungehindert benutzbar sein. Der Lift darf im Brandfall nicht benützt werden.

6.5 Rauchverbot

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen und im Treppenhaus des Pfarrzentrums untersagt.

6.6 Aussenbereich

Die Art der Benützung ausserhalb des Pfarrzentrums 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 den Wohnungsmieter im Pfarrzentrum und die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen sowie die Nachtruhe zu respektieren.

6.7 Friedhofareal

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

6.8 Schlüssel Abgabe

Dem Antragsteller wird auf Wunsch ein Schlüssel für die gemieteten Räume abgegeben. Das Schlüsseldepot beträgt CHF 100. Die Übergabe ist in der Regel mit dem Hauswart oder dem Sekretariat Verwaltung zu regeln. Während der Mietdauer hat die verantwortliche Person ungehinderten Zugang zu den gemieteten Räumen.

6.9 Persönliche Gegenstände

Für Wertsachen und persönliche Gegenstände kann bei Verlust oder Beschädigung keine Haftung übernommen werden.

6.10 Tiere

Das Mitführen sowie der Aufenthalt von Tieren jeglicher Art ist untersagt, ausser es wurde in vorheriger Absprache mit dem Hauswart des Pfarrzentrums anders vereinbart.

6.11 Technische Einrichtungen

6.11.1 Küche

Zu jedem Apparat ist eine Betriebsanleitung vorhanden. Der Mieter ist für die ordnungsgemäße Bedienung verantwortlich.

6.11.2 Apparate

Änderungen an technischen Einstellungen wie Heizung, Lüftung, Akustikanlage 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 Benützung gestattet.

6.12 Reinigung und Übergabe der Räume

Die Übergabe und Abnahme der Anlagen und Einrichtungen wird durch den Hauswart koordiniert. Sie sind in sauberem Zustand abzugeben. Ein entsprechender Ordner mit allen Hinweisen und Anleitungen ist vorhanden. Alle Abfälle, Leergut und übriggebliebene 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.

7.2 Mieter

Der Mieter sorgt für die erforderliche Sicherheit von Personen, Gebäude und Apparaten. Er haftet für fehlende Gegenstände oder Beschädigungen, die durch Nichtbeachtung des Benützungsreglements oder der speziellen Betriebsanleitungen verursacht werden. Auch mündliche Instruktionen des Hauswarts sind verbindlich und zu befolgen.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Ausnahmen und Änderungen

Der Kirchgemeinderat kann Ausnahmen bewilligen oder das Reglement jederzeit neuen Gegebenheiten anpassen.

8.2 Inkraftsetzung

Datum, 1. April 2019 - durch den Kirchgemeinderat.