

GESUCH / VERTRAG
für die Überlassung von Räumen im Pfarreiheim

Veranstaltende/r

Vorname, Name: _____ Tel.: _____

Adresse, Ort: _____

Verantwortliche Person

Vorname, Name: _____ Tel.: _____

Adresse, Ort: _____

Gewünschte Lokale

- Saal
- Stephansstübli
- Wand zwischen Saal und Stephansstübli offen
- Küche
- Kurszimmer (Zimmer 1)
- Vereinszimmer (Zimmer 2)
- _____

Benutzungszweck (Veranstaltung, Kursprogramm, Vortragsthema)

Eintritt pro Person: CHF _____ Miete Küchenwäsche CHF 2.00/Stk. Anz. _____

Kursgeld pro Person: CHF _____ Eigene Küchentücher

Personenzahl: _____

Benutzungsdaten: _____ Zeit von/bis: _____

Datum Vorbereitung: _____ Zeit von/bis: _____

Ort / Datum: _____ Unterschrift: _____

Reservation entgegengenommen: _____

Entscheid der Pfarreiheimverwaltung

Bewilligt:

Ja

Nein

Gebühren CHF: _____ wird in Rechnung gestellt

Bemerkungen: _____

Ort / Datum: _____

Pfarreiheimverwaltung: _____

Auszug aus dem Pfarreiheim-Reglement

PFLICHTEN DES MIETERS UND VERANSTALTERS

(Bilden ein verbindlicher Bestandteil des Mietvertrages)

Art. 14 ÖFFNUNGSZEITEN

- a) Bei Kursen, Vorträgen, Sitzungen usw. muss das Pfarreiheim spätestens zwischen 22:00 Uhr und 22:15 Uhr verlassen werden.
- b) Die Schliessung des Haupteinganges liegt in der Verantwortung des Benutzers, welche/r das Gebäude zuletzt verlässt.
- c) Verlängerungen (z.B. bei Geburtstagsfesten, Adventsfeiern, usw.) müssen vorher mit dem/der Hauswart/in abgesprochen und dürfen nur in Ausnahmefällen in Anspruch genommen werden.
- d) Während den Sommerferien und Winterferien ist das Pfarreiheim geschlossen.
Ausnahmen für kirchliche oder kirchennahe Nutzung.

Art. 15 SAALBESTUHLUNG

Das Aufstellen und Wegräumen der Stühle und Tische muss vom Veranstalter ausgeführt werden. Bei diesen Arbeiten ist das Mobiliar sorgfältig zu behandeln.

Art. 16 RÄUMUNGSARBEITEN

Die Stühle und Tische müssen nach den Weisungen des/der Hauswart/in aufgestellt und weggeräumt werden. Der Saal ist umgehend nach der Veranstaltung so aufzuräumen, wie er angetroffen wurde.

Die Küche inklusive Geschirr, sowie alle anderen Räume sind sauber und in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Sollte eine Nachreinigung nötig sein, wird diese nachbelastet. Der Kehricht ist in Säcken zu entsorgen und mit der nötigen Anzahl Gebührenmarken zu frankieren. Bei Privaten Anlässen können Küchentücher gemietet, oder müssen selber mitgebracht werden.

Die Rückgabe der Räume, des Mobiliars und des Geschirrs wird vom/von der Hauswart/in kontrolliert. Fehlendes Geschirr wird ersetzt und belastet.

Art. 17 BESCHÄDIGUNGEN

Glas- und Geschirrbuch, sowie die vom/von der Hauswart/in festgestellten Beschädigungen und Mängel an Gebäude und Mobiliar werden auf Kosten des Schadenverursachenden repariert, beziehungsweise ersetzt.

Art. 21 HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Für Veranstaltungen bestehen weder eine Unfall- noch eine Haftpflicht-versicherung.

Art. 23 VERTRAGSANERKENNUNG

Mit der Unterzeichnung des Vertrages anerkennen die Parteien die allgemeinen Bestimmungen, sowie den Gebührentarif gemäss Antragsformular und verpflichten sich, den aufgeführten Artikeln nachzukommen und dem Objekt grösste Sorgfalt zukommen zu lassen.

Art. 24 DEKORATIONEN

Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis des/der Hauswart/in angebracht werden. Leicht brennbare Dekorationen sind nicht zulässig. Nägel, Schrauben, usw. dürfen weder an Mobiliar noch Immobilien angebracht werden. Das Verkleben der Fensterfronten ist untersagt.

Art. 25 BEWILLIGUNGEN

Das Beschaffen von Bewilligungen jeder Art ist Sache des/der Veranstaltenden. Die entsprechenden Kosten gehen zu seinen/ihren Lasten.

Art. 26 FEUERPOLIZEI

Die Vorschriften in feuerpolizeilicher Hinsicht sind einzuhalten. Im Besonderen dürfen Durchgänge, die als Fluchtwege dienen, nicht durch Hindernisse beeinträchtigt werden.

Art. 27 ORDNUNG

Für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung gemäss gesetzlichen Vorgaben muss der Veranstalter garantieren.

Art. 28 DIEBSTAHL

Für liegengelassene und gestohlene Gegenstände wird seitens des Vermietenden jegliche Haftpflicht abgelehnt.