

Pfarreiheim Gesuch Vertrag Rechnung



Pfarreiheimadministration

Anita Rohrer, 079 374 74 16 (Mo-Fr 8-11 Uhr) Schulstrasse 7, 6037 Root, reservationen.root@kathrontal.ch

Hauswartung

Emanuel Marku, Gisela Wyss, Anita Rohrer, Dienst-Natel Sakristane 079 734 15 45

Gesuch

Verein / Gruppe	<input type="text"/>		
Adresse Mieter	Name und Vorname	<input type="text"/>	
	Adresse	<input type="text"/>	
	Telefon / Handy	<input type="text"/>	
	E-Mail	<input type="text"/>	
	Jahrgang (für Jugendliche)	<input type="text"/>	
Veranstaltungsart	<input type="text"/>		
Datum / Zeitraum	<input type="text"/>		
Personenzahl	<input type="text"/>		

Mit Eintritt / Kollekte

Räume	<input type="checkbox"/> kleiner Saal	<input type="checkbox"/> grosser Saal	<input type="checkbox"/> Bühne
	<input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> Küche
	<input type="checkbox"/> Gruppenraum B	<input type="checkbox"/> Gruppenraum C	<input type="checkbox"/> Begegnungsraum
	<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer	<input type="checkbox"/> Jugendraum	<input type="checkbox"/> Werkraum

Inventar	<input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung (mit Tischen)	<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (nur Stühle)	<input type="checkbox"/> Teller
	<input type="checkbox"/> Gläser	<input type="checkbox"/> Besteck	<input type="checkbox"/> Klavier
	<input type="checkbox"/> Bühnentechnik (Licht)	<input type="checkbox"/> Audioanlage	<input type="checkbox"/> Mikrofon
	<input type="checkbox"/> ClickShare	<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/> Beamer

Vertrag

Unterschrift Veranstalter

Unterschrift

Datum

Pfarreiheimadministration (wird intern ausgefüllt)

Datum

bewilligt abgelehnt

Unterschrift

Pfarreiheim

Gesuch Vertrag Rechnung



Rechnung

Total Gebühren für die Vermietung

Rechnung erfolgt an den Mieter.

<input type="checkbox"/> Saal mit Bühne 300.-	<input type="checkbox"/> übrige Räume je 40.-	<input type="checkbox"/> Grundgebühr 30.-
<input type="checkbox"/> Saal klein 100.-	<input type="checkbox"/> Begegnungsraum 100.-	<input type="checkbox"/> Licht und Ton 30.-
<input type="checkbox"/> Küche (mit Inventar) 70.-	<input type="checkbox"/> Sonstiges siehe Beilage	<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor, Beamer, 30.-

Allgemeine Bestimmungen sind auf den folgenden Seiten.

Benutzungsreglement

Das Pfarreiheim steht den kirchlichen Organisationen, Vereinen und katholischen Privatpersonen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Nach Möglichkeit wird das Pfarreiheim auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

Anmeldung

Alle Reservationen für Räume werden von der Verwaltung vorgenommen. Pfarreiveranstaltungen haben erste Priorität. In der Regel werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenrat. Der Belegungskalender ist auf www.pfarrei-root.ch zu finden.

Während den Schulferien bleibt das Pfarreiheim geschlossen.

Vertragsabschluss

Der Vertrag wird erst gültig mit der positiven Bestätigung des Gesuchs durch die Pfarreiheimverwaltung.

Ruhebestimmungen

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt.

Rauchen & Alkohol

Im ganzen Haus gilt ein striktes Rauchverbot. Im Pfarreiheim darf Alkohol an Jugendliche nur gemäss gesetzlichen Bestimmungen ausgedient werden.

Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen.

Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen.

Benutzungsverbot

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benutzungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

Schlüssel

Die einmalige Schlüsselabgabe erfolgt durch die Hauswartung. Es wird pro Schlüssel ein Depot von CHF 50,- in bar erhoben.

Dauerbenutzer erhalten den Schlüssel vom Sekretariat. Fest zugeteilte Schlüssel zum Pfarreiheim werden nur gegen Quittung abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche. Schlüssel sind ausschliesslich für persönlichen Gebrauch bestimmt.

Organisatorisches

Für die Regelung der Übergabe und Abnahme der Räume muss rechtzeitig, jedoch spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung mit der Hauswartung Kontakt aufgenommen werden. Die Hauswartung ist über das Dienst Natel der Sakristane erreichbar. Festgestellte Mängel oder Schäden sind der Hauswartung zu melden.

Die technischen Anlagen werden bei der Raumübergabe erklärt.

Pfarreiheim

Gesuch Vertrag Rechnung



Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Hauswartung angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

Einrichten & Abgabe

Das Einrichten und Aufräumen ist Sache des Veranstalters. Es werden in der Regel mindestens 2 Personen benötigt. Die ganze Reinigung ist vom Benutzer auszuführen (Boden besenrein). Nachreinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz von 50.- dem Veranstalter belastet.

Abfall & Energie

Der Veranstalter ist für die Abfallentsorgung verantwortlich.

Bei der gebührenfreien Benutzung stehen ein 110 l und ein 60l Abfallsack zur Verfügung.

Die Benutzer sind gebeten, im Rahmen der Möglichkeiten, Energie und Abfall zu sparen.

Abrechnung

Die Verwaltung stellt den Benutzern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen usw.). Die Kopie der Rechnung geht an das Kirchmeieramt, welches das Inkasso besorgt.

Das Pfarreiheim steht Kirchlichen- und Pfarreieigenen Vereinen und Organisationen unentgeltlich zur Verfügung. Den übrigen Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet steht eine gebührenfreie Benutzung pro Kalenderjahr zu.

Schlussbestimmungen

Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid des Kirchenrates beschlossen werden.

Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten zu richten.

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates vom 10. Mai 2022 in Kraft.

Der Antragssteller erklärt sich mit dem Benutzungsreglement einverstanden.

Ich stimme zu.