

# Benützungsreglement Pfarreiheim Wohlenschwil

## Art. 1 Benützungsrecht

Eigentümerin des Pfarreiheimes Wohlenschwil ist die römisch-katholische Kirchgemeinde Wohlenschwil-Mägenwil. Die Räumlichkeiten dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde. Zusätzlich können Privatpersonen, Vereine und andere Institutionen die Räumlichkeiten mieten.

## Art. 2 Aufsicht

Die Aufsicht über den Betrieb übt die Kirchenpflege aus. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung des Reglements und ist Schlichtungsstelle.

## Art. 3 Geltungsbereich

Es stehen folgende Räumlichkeiten für die Vermietung zur Verfügung:

- Saal im Obergeschoss für ca. 90-100 Personen bei Theaterbestuhlung bzw. bis 60 Personen bei Tischbestuhlung inkl. Garderobe, Küche und WC-Anlagen
- Sitzungszimmer im Erdgeschoss für ca. 25 Personen inkl. Garderobe, Kaffeeküche und WC-Anlagen

## Art. 4 Reservationen

### 4.1 Antrag

Reservationen nimmt das Pfarreisekretariat entgegen. Reservationsanfragen müssen grundsätzlich mindestens 4 Wochen vor dem Termin eingereicht werden. Das Antragsformular kann an folgender Stelle bezogen werden:

Pfarreisekretariat, Vogelsangstrasse 2, 5512 Wohlenschwil

Telefon 056 491 00 82 (dienstags von 8.00 bis 11.30 Uhr)

Mail [pfarramt.wohlenschwil@pastoralraum-mellingen.ch](mailto:pfarramt.wohlenschwil@pastoralraum-mellingen.ch)

Die Informationen und Unterlagen sind ebenfalls im Internet unter [www.pastoralraum-mellingen.ch/pfarreiheime/](http://www.pastoralraum-mellingen.ch/pfarreiheime/) abrufbar.

### 4.2 Verantwortlichkeit

Mit der Einreichung des Antrags bezeichnet der Gesuchsteller eine verantwortliche Person. Die Vermietung erfolgt nur an Personen ab 18 Jahren.

### 4.3 Bewilligung

Einzelbewilligungen werden durch die verantwortliche Person der Kirchenpflege erteilt. Dauerbewilligungen bedürfen der Zustimmung der Kirchenpflege. Ein Mietgesuch kann ohne Nennung von Gründen abgewiesen werden.

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

### 4.4 Annullation der Reservation durch Vermieterin

Reservationen für Veranstaltungen, die gegen das Prinzip des Hauses verstossen, können durch die Vermieterin jederzeit ohne jegliche finanziellen Forderungen und Ersatzansprüche seitens Mieter annulliert werden.

## **Art. 5 Gebühren**

Für die Benützung der Räume und Einrichtungen erhebt die Vermieterin Gebühren, die im Gebührenreglement festgehalten sind. Das Gebührenreglement ist integrierter Bestandteil dieses Benützungsreglements.

## **Art. 6 Schlüsselabgabe und -rücknahme**

Für die Benützung der bewilligten Räume wird der verantwortlichen Person ein Schlüssel abgegeben. Für die Schlüsselübergabe ist der Hauswart zuständig. Er ist mindestens 14 Tage im Voraus zu kontaktieren.

Die Rückgabe des Schlüssels hat nach Absprache mit dem Hauswart zu erfolgen. Gleichzeitig wird in Anwesenheit der verantwortlichen Person das Inventar durch den Hauswart auf Vollständigkeit, Sauberkeit und Beschädigungen kontrolliert.

## **Art. 7 Dauer des Aufenthaltes**

Die Aufenthaltsdauer beschränkt sich auf die bewilligte Zeit, maximal jedoch bis 24.00 Uhr. Ausnahmefälle regelt die Kirchenpflege.

## **Art. 8 Sorgfaltspflicht**

Die Räume, Einrichtungen und die Anlagen (inkl. Aussenanlagen) sind mit grösster Sorgfalt zu benützen. Für das Aufstellen des benötigten Mobiliars (Tische, Stühle) ist der Mieter verantwortlich. Bewegliches Mobiliar darf nicht ohne Bewilligung ausserhalb der dazu bestimmten Räume verwendet werden. Die benützten Gegenstände sind in einwandfreiem, sauberem Zustand an den vorgesehenen Standorten zu deponieren.

## **Art. 9 Dekorationen**

Durch das Anbringen von Dekorationen dürfen keine Rückstände oder Schäden entstehen. Das Verwenden von Nägeln und Schrauben ist verboten. An Räumen, Einrichtungen und Anlagen dürfen vom Mieter keine Veränderungen vorgenommen werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten und die Fluchtwege sind freizuhalten.

## **Art. 10 Behördliche Bewilligungen und Wirtschaftsbetrieb**

Für behördliche Bewilligungen ist der Mieter selbst verantwortlich. Der Wirtschaftsbetrieb ist ausschliesslich Sache des Mieters und ist nach den Vorschriften der Lebensmittelkontrolle zu führen. Alkohol darf nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgegeben werden.

## **Art. 11 Reinigung**

Sämtliche Räume inkl. WC-Anlagen sind in einwandfreiem, sauberem Zustand zu verlassen. Der Boden der Küche und der WC-Anlagen ist, sofern benützt, feucht aufzunehmen. Im Saal sind klebrige Stellen auch feucht aufzunehmen. Falls erforderlich ist auch die unmittelbare Umgebung des Pfarreiheimes zu reinigen. Eine allfällige Nachreinigung erfolgt gegen Rechnung (zahlbar innert 10 Tagen).

Hand- und Geschirrtücher sind eigene zu verwenden. Der Kehricht (inkl. WC-Abfall) ist vom Benutzer ordnungsgemäss privat zu entsorgen. Vor Verlassen des Pfarreiheimes sind sämtliche Fenster zu schliessen sowie alle Lichter und Küchengeräte auszuschalten.

Die Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen.

## **Art.12 Rauchverbot**

Das Rauchen ist im ganzen Haus strikte untersagt.

## **Art. 13 Schäden und Verluste**

### **13.1 Versicherung**

Es ist Sache des Mieters, sich gegen Personen- und Sachschäden ausreichend zu versichern.

### **13.2 Haftung des Mieters**

Der Mieter haftet für sämtliche Schäden und Verluste, die an Geschirr, Geräten, Mobiliar, Gebäude, Aussenanlage etc. entstehen. Die aus der Schadensbehebung oder Ersatzbeschaffung entstehenden Kosten werden dem Mieter in Rechnung gestellt und sind innert 10 Tagen zu begleichen.

### **13.3 Meldung**

Beschädigungen und Verluste sind dem Hauswart spätestens bei der Abgabe zu melden.

### **13.4 Haftungsausschluss der Vermieterin**

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden vollumfänglich ab, ausser sie ist als Eigentümerin durch gesetzliche Vorschriften dazu verpflichtet. Für Gegenstände, die liegen gelassen oder gestohlen werden, übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

## **Art. 14 Lärmbeeinträchtigung und Ruhezeiten**

Nachbarschaft, Friedhof und Kirchenbetrieb dürfen durch die Veranstaltung nicht gestört werden. Die Mittagsruhe von 12.00-13.00 Uhr und die Nachtruhe von 22.00-07.00 Uhr sind strikte einzuhalten. Es gelten die gesetzlichen Ruhezeitenbestimmungen gemäss Polizeireglement ([www.repolrohrdorf.ch/infos/gesetze-reglemente/](http://www.repolrohrdorf.ch/infos/gesetze-reglemente/)). Nach 22.00 Uhr sind die Fenster geschlossen zu halten und Darbietungen müssen auf Zimmerlautstärke reduziert werden. Musikalische Einsätze im Pfarreiheimgarten sind mit Ausnahme von kirchlichen Anlässen nicht gestattet.

## **Art. 15 Parkplätze**

Es sind die offiziellen Parkplätze (Kiesplatz vor Pfarrhaus oder öffentliche Parkplätze der Gemeinde) zu benützen. Die Zu- und Wegfahrt zum Pfarreiheim ist nur zum Ent- und Beladen zulässig. Die Garagenzufahrt ist stets freizuhalten.

## **Art. 16 Zutrittsberechtigung**

Der Hauswart und die Mitglieder der Kirchenpflege sind jederzeit berechtigt, sämtliche Räume des Pfarreiheimes zu betreten.

## **Art. 17 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per Kirchenpflegebeschluss vom 25.03.15 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Vorschriften und Bestimmungen.