



Pfarrei Plaffeien

## Richtlinien für die Benützung des Pfarreisaals und Küche

### Allgemeine Bestimmungen

#### Allgemeines

1. Dieses Reglement legt die Grundsätze über die Benützung des Pfarreisaales der Pfarrei Plaffeien sowie die Kompetenzen des Pfarreirates, die Aufgaben der Pfarreiverwaltung und die Verantwortlichkeiten der Benutzer fest.
2. Der Pfarreisaal steht vorwiegend für Pfarrei interne Veranstaltungen und solche mit der Pfarrei eng verbundener Vereine und Organisationen zur Verfügung.
3. Der Pfarreisaal darf von anderen Vereinen, Organisationen, Institutionen und Privatpersonen gegen Entgelt benutzt werden.
4. **Der Pfarreirat behält sich das Recht vor, Ausnahmen zu machen.**

#### Grundsätzliches

1. Der Pfarreisaal wird nicht an Minderjährige (bis 18 Jahre) vermietet.
2. Im Pfarreisaal ist das Rauchen untersagt.

#### Aufsicht und Zuteilung

1. Der Pfarreirat hat die Aufsicht über den Pfarreisaal und entscheidet in allen den Betrieb des Pfarreisaals betreffenden Angelegenheiten letztinstanzlich.
2. Der Pfarreirat bestimmt in jedem Fall über die Zuteilung und Benützung des Pfarreisaals.
3. Über die Folgen von Widerhandlungen gegen die Bestimmungen dieses Reglements durch die Benutzer entscheidet der Pfarreirat.
4. Der verantwortliche Benutzer darf den Pfarreisaal nicht Dritten zur Benützung überlassen.
5. Der verantwortliche Benutzer muss zwingend am Anlass anwesend sein. Der Pfarreirat kann Stichproben durchführen oder durchführen lassen.

#### Reservationen

1. Der Pfarreisaal ist ausschliesslich bei der Pfarreiverwaltung Plaffeien zu reservieren, vorzugsweise per mail oder telefonisch. **Kontakt:** Pfarreiverwaltung Plaffeien, Kirchstrasse 9, Postfach 96, Plaffeien; Tel. 026 419 05 40; [pfarrei.plaffeien@sensemail.ch](mailto:pfarrei.plaffeien@sensemail.ch)
2. Die Gesuche werden der Reihenfolge ihres Eintreffens behandelt. Der Pfarrei zugeordnete Gruppen oder Vereine haben bei der Benutzung erste Priorität.
3. Der Gesuchsteller bezeichnet im Gesuch die Person, die für die ordnungsgemässe Benützung und die Rückgabe der benützten Räumlichkeiten verantwortlich ist.
4. Es besteht ein Belegungsplan, die darin festgesetzten Daten und Zeiten sind verbindlich.
5. Nach Zusage wird eine Benützungsbewilligung ausgestellt, in welcher die Kosten festgehalten werden.

## Pfarrei Plaffeien - Richtlinien für die Benützung des Pfarreisaals und Küche

6. Der Pfarreirat ist in Absprache mit den Betroffenen berechtigt, Anpassungen, Verschiebungen und Ausschliessungen vorzunehmen, oder aber Reservationen ohne Begründung abzulehnen.
7. Die Pfarreiverwaltung führt die Kontrolle über die Reservationen und Bewilligungen.
8. Betreffend Zutritt zu den Räumlichkeiten nimmt der verantwortliche Benutzer ein paar Tage vor dem Anlass mit der Pfarreiverwaltung Kontakt auf.
9. Für die Dauer der Belegung erhält die verantwortliche Person einen Schlüssel, dessen Empfang sie mit ihrer Unterschrift quittiert.
10. Der Schlüssel ist am vereinbarten Ort und zur vereinbarten Zeit wieder abzugeben.

### **Kosten**

1. Die Miete gemäss Tarife wird vom Pfarreirat festgelegt.
2. Kostenpflichtige Kurse oder Veranstaltungen von Vereinen oder Privatpersonen sind gebührenpflichtig (Tarife auf Anfrage).
3. Die Gebühren werden nach Gebrauch der Räumlichkeiten in Rechnung gestellt – die Zahlung kann nach Absprache mit der Pfarreiverwaltung auch in bar am Schalter erfolgen.
4. Tarife im Anhang.

## **Pfarreisaal inkl. Küche und WC Anlage**

### **Hausordnung**

1. Im ganzen Gebäude herrscht ein striktes Rauchverbot, inkl. E-Zigaretten.
2. Das Mitbringen von Tieren ist nicht erlaubt, ausgenommen sind Hundehunde. (z.B. Blindenhunde)
3. Die Räumlichkeiten für private Anlässe stehen **grundsätzlich bis spätestens 02.00 Uhr** zur Verfügung.
4. Die gesetzlichen **Bestimmungen betreffend der Nachtruhestörung ab 22.00 Uhr sind einzuhalten**, insbesondere aus Rücksicht auf die Bewohner des Pfarrhauses.
5. Die **Benützung** sämtlicher Räumlichkeiten **beschränkt sich auf die bewilligte Zeit**.
6. Die Anlagen, Einrichtungen und Geräte sind mit der nötigen Sorgfalt zu benützen.
7. Allfällige Schäden sind bei deren Feststellung innert nützlicher Frist bei der Pfarreiverwaltung zu melden.
8. Für Schäden, die durch Fahrlässigkeit oder Absicht entstanden sind, haftet der Verursacher oder gegebenenfalls der Gruppen-Verantwortliche.
9. **Zusätzliche Wärmequellen** (Rechaud, Kochherd, etc.) dürfen **nur nach Absprache** eingesetzt werden.
10. Für Personen- oder Sachschäden, die durch den Mieter oder die Veranstaltungsbesucher entstehen, lehnt die Pfarrei jede Haftung ab, soweit sie nicht durch Gesetzesvorschriften gegeben ist. Die Benutzer haben für eine ausreichende Versicherungsdeckung zu sorgen.
11. Für Diebstähle zum Nachteil der Benutzer lehnt die Pfarrei jegliche Verantwortung ab.

### **Pflichten**

1. Das Einrichten und Aufräumen ist Sache der Benutzer.
2. Das Mobiliar ist nach Gebrauch wieder so herzurichten wie es angetroffen wurde.
3. Sämtliche Räumlichkeiten sind **besenrein** zu hinterlassen. (inkl. WC & Gang)
4. **Bei starkem Schmutz am Boden** (von Getränken, Essen, etc.) ist der **Boden** zudem **feucht aufzuwischen**. Eine nötige Nachreinigung wird verrechnet.
5. Die **Technischen Anlagen** (wenn gebraucht) sind in die **Ausgangseinstellung zu setzen** und **das Zubehör am richtigen Platz** zu versorgen.
6. Sämtlicher **Abfall** ist selber zu entsorgen.  
*(Speise- und Getränke- resten, Glas, PET, übriger Müll)*

### **Spezielles zur Saalküche**

- Das Geschirr usw. waschen und an den richtigen Platz versorgen.
- Den **Geschirrspüler** entleeren und den **Filter reinigen**.
- Die komplette Reinigung aller benutzten Gegenstände und Küchengeräte.  
*(Putzmittel und Geräte sind vorhanden, eine nötige Nachreinigung wird verrechnet)*
- Sämtlicher Abfall ist selber zu entsorgen.  
*(Speise- und Getränke- resten, Glas, PET, übriger Müll)*
- Bei **defektem Geschirr ist Meldung** an die Verwaltung zu **machen**, defektes oder fehlendes Geschirr wird in Rechnung gestellt.
- **Es ist nicht gestattet, Geschirr aus der Saalküche mitzunehmen !!**
- Die mit „Privat“ bezeichneten Gegenstände und Schränke **dürfen nicht benutzt werden**.

### **Selber mitzunehmen sind:**

- **Küchentücher**
- **Abwaschlappen**
- **Kehrichtsäcke etc.** für die Entsorgung des Abfalls
- **Alufolie, Frischhaltefolie, etc.**
- Sämtliche Waren *(Esswaren, Gewürze, Getränke, Kaffee, Rahm, etc.)*

### **Im Weiteren**

- Für das **Cathering** sind **Anbieter aus dem Pfarreigebiet** zu berücksichtigen.

### **Spezialbewilligungen**

- Der Mieter ist verpflichtet, je nach Art und Dauer des Anlasses die gesetzlich vorgeschriebenen Spezialbewilligungen (Verkauf von Getränken und Mahlzeiten, Patente, usw.) einzuholen. Die Kosten gehen zu Lasten der Veranstalter.

## **Parkplätze**

1. Der Parkplatz des Gasthofs Kreuz darf nicht belegt werden.
2. Die Garagenausfahrt und die reservierten Parkplätze müssen unbedingt frei gehalten werden.
3. Abends oder am Wochenende sind beim OS-Schulhaus genügend Parkplätze vorhanden.

## **Mietdauer / Gebühren**

1. Die **Dauer für das Aufstellen und Abräumen zählt zur Mietdauer.**
2. Das ev. **Aufstellen am Vorabend** und die ev. **Räumung am Folgetag** gehören **nicht automatisch zur Bewilligung**, sondern muss vom Veranstalter **speziell angefragt** werden.
3. Die diesbezüglichen Bewilligungen können je nach Veranstaltung **frühestens 2 Wochen vor dem Anlass definitiv** zugesichert werden.
4. Die Räumung am Folgetag muss in jedem Fall bis spätestens um 11.00 Uhr erfolgt sein.
5. Die Benutzer/Mieter verlassen die Räume zum vereinbarten Zeitpunkt.
6. Gebühren gemäss Anhang.

Genehmigt an der Pfarreiratssitzung vom 1. Oktober 2019.

**Der Pfarreirat Plaffeien**

Die Schreiberin:  
Beatrice Jelk-Pürro



Der Präsident:  
Hermann Hayoz

