



Vermietungsreglement Kirchgemeindehaus

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Das Kirchgemeindehaus ist ein Begegnungsort für jung und alt. Die Benützung des Kirchgemeindehauses erfolgt gemäss nachfolgender Reihenfolge:

- Kirchgemeinde Pratteln-Augst für gemeindeeigene Veranstaltungen
- alle ref. landeskirchlichen Institutionen
- übrige kirchliche Institutionen
- Ortsvereine, Einzelpersonen und ortsansässige Firmen
- ortsfremde Vereinen, Einzelpersonen und Firmen

1.2 Aufsicht und Organisation

Die Subkommission der Kirchenpflege, namentlich die Bau- und Betriebskommission (BBK) übt die Aufsicht über den Betrieb aus.

Die Verwaltung <mailto:info@ref-pratteln-augst.ch> erledigt die administrativen, der Hauswart <mailto:lukas.schaffner@ref-pratteln-augst.ch> die betrieblichen Aufgaben.

2. Benutzungsgesuch und Bewilligung

2.1 Gesuch

Das Gesuch ist mittels Formular rechtzeitig im Voraus, spätestens 20 Tage vor der Veranstaltung, bei der Verwaltung <mailto:info@ref-pratteln-augst.ch> einzureichen. Eine vorherige telefonische Anfrage oder per Mail ist empfehlenswert.

Der Antragsteller hat zusammen mit seinem Gesuch das Veranstaltungsprogramm zu unterbreiten.

Die Reservierung kann frühestens 1 Jahr im Voraus erfolgen.

Mit dem unterzeichneten Gesuch anerkennt der Antragsteller die Mietbedingungen.

2.2 Reservationen

Die Räume des Kirchgemeindehauses können provisorisch reserviert werden. Spätestens 2 Wochen nach der provisorischen Reservation muss der Verwaltung ein entsprechendes schriftliches Gesuch vorliegen, ansonsten die Reservation verfällt.

2.3 Bewilligung

Die Bewilligung erfolgt schriftlich durch die Verwaltung. Eine Ablehnung ist nicht zu begründen.

Bei Dauermieten von mehr als einem Jahr entscheidet die Bau- und Betriebskommission.

Bei Veranstaltungen mit karitativem Charakter und/oder begründetem Gesuch um Ermässigung entscheidet ebenfalls die Bau- und Betriebskommission.

3. Benutzungsbedingungen

3.1 Öffnungszeiten

Die Räume im Kirchgemeindehaus stehen zur Verfügung:

Sitzungs- und Cheminéezimmer:	08:00 - 22:00 Uhr	Sonntag - Donnerstag
	08:00 - 24:00 Uhr	Freitag + Samstag
Saaltrakt:	08:00 - 22:00 Uhr	Sonntag - Donnerstag
	08:00 - 24:00 Uhr	Freitag + Samstag

An folgenden Daten werden die Räume nicht vermietet:

- an Feiertagen
- Karfreitag bis Ostermontag
- Auffahrtswochenende
- Pfingstwochenende
- 24. Dezember bis und mit 2. Januar
- während der ordentlichen Schulferien nur in Ausnahmefällen

3.2 Technische Einrichtungen

Die technischen Einrichtungen wie Bühne, Belüftung, Beleuchtung usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer vom ihm bezeichneten und instruierten Person bedient werden. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.

3.3 Verantwortung und Haftung

Für Unfälle und Schäden, die in Missachtung der Instruktionen entstehen, haftet der Mieter. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Personen- und Sachschäden sowie Diebstähle im Zusammenhang mit der Veranstaltung.

3.4 Einrichtung

Mit dem Benutzungsgesuch teilt der Mieter die gewünschte Bestuhlung mit. Die entsprechende Vorbereitung der Räume (Aufstellen von Tischen und Stühlen) erfolgt durch den Hauswart. Dekorationen dürfen nur in Absprache mit dem Hauswart erfolgen.

3.5 Rücksichtnahme und Sorgfaltspflicht

Der Mieter ist besorgt für einen sorgfältigen Umgang mit den benutzten Räumen und Einrichtungen sowie Beleuchtungs- und Heizenergie. Bei allen Anlässen sind die Mieter, im Einvernehmen mit dem Hauswart, für den Ordnungsdienst im und in unmittelbarer Umgebung des Kirchgemeindehauses besorgt. Besonders nach 22:00 Uhr sowie an Sonntagen ist gebührend Rücksicht auf die Anwohner des Kirchgemeindehauses zu nehmen.

3.6 Benutzungsgebühren

Die Benutzungsgebühren sind dem gegenseitig unterzeichneten Gesuchsformulars bzw. Mietvertrages zu entnehmen. Zusätzliche Arbeitszeit des Hauswarts wie Aufräum- und übermassiger Reinigungsaufwand werden zusätzlich mit Fr. 80.00 pro Stunde in Rechnung gestellt, ebenfalls Aufräum- und Reinigungsarbeiten ab 24:00 Uhr. Bei Anlässen mit Konsumation steht gegen Gebühr die Küche mit Geschirr, Besteck und Gläsern zur Verfügung. Zerbrochenes oder fehlendes Material ist dem Hauswart zu melden und wird dem Mieter in Rechnung gestellt.

3.7 Garderobe

Die Benützung der Garderobe im Foyer ist bei sämtlichen Anlässen im grossen und/oder kleinen Saal obligatorisch. Deren Bedienung und Sicherheit wie auch Haftung ist Sache des Mieters.

3.8 Alkohol und Tabak

Es gelten die allgemeinen gesetzlichen Regeln, wonach der Ausschank von Spirituosen und alkoholischen Mischgetränken an Jugendliche unter 18 Jahren verboten ist. Die Abgabe von alkoholischen Getränken jeglicher Art an Jugendliche unter 16 ist untersagt. In allen Räumen des Kirchgemeindehauses ist Rauchverbot. Rauchen ist nur auf dem Vorplatz gestattet.

3.9 Schlüsselabgabe

Grundsätzlich werden keine Schlüssel abgegeben. Wenn dies in Ausnahmefällen notwendig sein sollte, erfolgt die Schlüsselab- und Rückgabe durch den Hauswart gegen Quittung und Depot von Fr. 200.00.

3.10 Aufräumen und Reinigung

Alle Räume sind wie angetreten ordentlich und besenrein, die Küche in gereinigtem Zustand, zurückzugeben. Das Wegräumen der Tische und Stühle erfolgt nach Beendigung der Veranstaltung in Zusammenarbeit mit dem Hauswart.

3.11 Kehricht

Die Kehrichtentsorgung ist vor der Veranstaltung mit unserem Hauswart zu regeln. Nach Absprache stehen Abfallcontainer zur Verfügung. Pro Container werden dem Mieter pauschal Fr. 50.00 verrechnet.

3.12 Werbung für Anlässe

An der offiziellen Aushangfläche vor dem Kirchgemeindehaus ist Plakatwerbung, soweit Platz vorhanden, möglich für

- eigene kirchliche Anlässe
- Veranstaltungen, die im Kirchgemeindehaus stattfinden.

Anfragen per e-mail an: <mailto:info@ref-pratteln-augst.ch>

4. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt alle bisher geltenden.

Es wird dem Mieter jeweils zusammen mit der schriftlichen Bewilligung abgegeben und gilt als integrierender Bestandteil jeder Bewilligung bzw. Mietvertrages.