

Antrag zur Benützung der Räumlichkeiten des kath. Pfarreiheim Au



Antragsteller/Verein: _____

Name / Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon/Mail: _____

Unterschrift Antragsteller:

Art des Anlasses: _____ Anzahl Pers: _____

Datum: _____ Zeit: von _____ bis _____

Bewilligung

Das Gesuch wurde von der Kirchenverwaltung geprüft und folgender Beschluss verfasst.

Bewilligung: ja nein

Datum: _____ Unterschrift:

Tarife für Benutzung:

Bedarf	Tarif 1 für Auer Einwohner	Tarif 2 für auswärtige Mieter	Betrag
Pfarreisaal	Fr. 150.00	Fr. 200.00	
Pfarreisaal mit Küche	Fr. 200.00	Fr. 250.00	
Hochzeitsapéro mit Saal	Fr. 50.00	Fr. 100.00	
Schlüsseldepot (zurück bei Abgabe)			Fr. 100.00
Die Abfallentsorgung ist Sache des Benutzers, wird bei unsachgemässer Entsorgung in Rechnung gestellt. (Fr. 100.00)			
			TOTAL

Die Gebühr ist im Voraus zu bezahlen, spätestens bei Übernahme.

Der Mesmer bestätigt, den Schlüssel zurück erhalten zu haben inkl. Rückgabe des Schlüsseldepots von Fr. 100.00. Die gemieteten Räume wurden in ordnungsgemäsem Zustand hinterlassen.

Schlüsselübergabe am: _____ Schlüssel retour am: _____

Barzahlung, Datum: _____ Unterschrift Mesmer/Sekretariat: _____

Bankzahlung: Raiffeisenbank Unteres Rheintal, Kath. Pfarrei Au, Kirchweg 10, 9434 Au

IBAN Nr. CH23 8080 8009 1412 8114 5

Zahlungseingang am:

Hausordnung Pfarreiheim

1. **Zweck**
Das Pfarreiheim und die Pfarreiräume dienen zur Pflege und Förderung des Pfarreilebens. Die Räume können auch weiteren kirchlichen und sozialen Interessen dienen, sofern sie die Pfarrei nicht benötigt.
2. **Eigentum, Verwaltung, Betrieb**
Das Pfarreiheim ist Eigentum der Kirchgemeinde Au. Die Pfarreiräume unterstehen der Kirchenverwaltung. Für den internen Betrieb ist der Präsident der Kirchenverwaltung und in seinem Auftrag der Mesmer verantwortlich.
3. **Haftung**
Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Gegenstände, Material und Effekten der Benützer. Die Benützer haften für Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich dem Mesmer zu melden.
4. **Öffnungszeiten**
Die Pfarreiräume stehen den Benützern zu folgenden Zeiten zur Verfügung: An Wochentagen von 07.30 Uhr bis 22.00 Uhr, an Sonntagen von 09.00 Uhr bis 19.00 Uhr. Über die Verlängerung der Öffnungszeiten entscheidet der Präsident der Kirchenverwaltung. In der Regel bleiben die Räume während den Sommerschulferien und zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Während der Fasten- und Adventszeit sind die Räume insbesondere für die Pfarrei bestimmt. Über anderweitige Benutzer entscheidet der Präsident.
5. **Reservierung der Räume**
Das Pfarreiheim steht in erster Linie der Pfarrei und ihren Gruppierungen zur Verfügung. Eine Reservation für pfarreexterne Gruppen ist nur möglich, wenn keine pfarreinternen Interessen tangiert werden (Entscheidung durch den Präsidenten).
Sporadische Belegungen müssen frühzeitig beim Mesmer angemeldet werden. Bereits reservierte Termine, welche nicht eingehalten werden können, sind dem Mesmer rechtzeitig (spätestens 1 Woche vor dem reservierten Termin) mitzuteilen, ansonsten wird die Benutzungsgebühr trotzdem erhoben.
6. **Unterhaltungs- und Grossanlässe**
Das Pfarreiheim wird nur für geschlossene Anlässe zur Verfügung gestellt. Der Präsident entscheidet über die Bewilligung und legt den Schluss der Veranstaltung fest. Bewilligungen können nur erteilt werden, wenn eine verantwortliche, erwachsene Person (mindestens 30 Jahre alt) den korrekten Ablauf der Veranstaltung gewährleistet und allfällige Vorbereitungsarbeiten mit dem Mesmer abspricht.
7. **Gebühren**
Wird für die Benutzung der Räume eine Gebühr erhoben, geschieht dies gemäss Tarif der kath. Kirchgemeinde Au. Der Einzug erfolgt durch den Mesmer und ist spätestens bei der Übernahme zu bezahlen.
8. **Schlüssel**
Die Verwaltung obliegt dem Mesmer. Schlüssel zu den einzelnen Räumen und Schränken können gegen Depot abgegeben werden. Der Verantwortliche, dem ein Schlüssel ausgehändigt wird, haftet persönlich dafür. Er ist zudem verpflichtet, beim Verlassen des Pfarreiheims alle Lichter zu löschen, sämtliche Fenster und die Innenräume, sowie die Haustür mit dem Schlüssel zu schliessen.
9. **Ordnung**
Im gesamten Pfarreiheim herrscht Rauchverbot. Der Veranstalter ist für das Einrichten und Aufräumen verantwortlich. Im Interesse aller, sind die benutzten Räume in geordnetem Zustand (besenrein) zu verlassen. Insbesondere sind Inventar-Gegenstände (Geschirr, usw.) zu reinigen. Die Benützer der Räume haben Rücksicht auf die Kirchgänger sowie die Anwohner zu nehmen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass diese nicht durch Lärm und Abfall und vor dem Pfarreiheim belästigt werden. In den Jugendräumen besteht Alkoholverbot. Übernachten in den Räumen ist nicht gestattet.

Übernahme und Rückgabe des Mietobjektes:
Bezüglich Übernahme und Rückgabe des Pfarreiheims ist mit unserem Mesmer, Fredy Sprenger (Natel 079 259 89 369) rechtzeitig Kontakt aufzunehmen.
Die Räume (Saal, Foyer, Küche, WC) müssen in sauberem Zustand (besenrein) durch die verantwortliche Person übergeben werden. Achtung: bei der Küche und WC-Anlagen sind speziell auf Sauberkeit zu achten. Das in der Küche aufgelegte Protokoll muss vom Mieter vollständig ausgefüllt und visiert werden.
Nachreinigungen, Reparaturen, Geschirr-Ersatz sowie ausserordentliche Mehrarbeiten des Mesmers werden nachbelastet.
10. **Beschwerden**
Beschwerden über die Missachtung dieser Hausordnung oder über Unzulänglichkeiten im Pfarreiheim sind an den Präsidenten der Kirchenverwaltung weiterzuleiten.