

Römisch Katholische Kirchgemeinde Allschwil

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Hausordnung für die Benützung der Räumlichkeiten der Pfarreien St. Theresia & St. Peter und Paul

Integrierter Bestandteil zum Mietvertrag

1) Grundlage

Die Vermieterin ist die Römisch Katholische Kirchgemeinde Allschwil.
Die Räumlichkeiten dienen grundsätzlich dem Pfarreileben.

Die Gruppierungen des Pastoralraumes Allschwil-Schönenbuch haben deshalb bei der Benützung der Räumlichkeiten ihrer Pfarrei den Vorrang vor

- den Vereinen des Pastoralraumes angegliedert,
- den Gruppierungen der Ökumene,
- anderen Gruppierungen von Allschwil und Schönenbuch,
- Privatpersonen.

Sie müssen aber rechtzeitig vorgenommen werden.

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

Den Jugendvereinen der Pfarreien werden nach Möglichkeit Räume fest zugeteilt und können ohne gegenseitige Absprache nicht weitervermietet werden. Ebenso erhalten Gruppierungen oder Vereinen des Pastoralraumes für ihre regelmässigen Anlässe einen Raum fest zugeteilt.

Von diesen privilegierten Gruppierungen und Vereinen wird erwartet, dass sie – nach Rücksprache - bei räumlichen Engpässen auf ihr Benützungsrecht verzichten.

In den Räumlichkeiten darf ohne Bewilligung des Präses nicht übernachtet werden.

Räumlichkeiten dürfen nur dann an Gruppierungen vermietet werden, wenn eine volljährige Person, welche während des ganzen Anlasses anwesend ist, als verantwortlich zeichnet.

Zu allen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Aussenanlagen ist Sorge zu tragen.

2) Ruhebestimmungen

Grundsätzlich sind regelmässige Anlässe spätestens um 24.00 Uhr zu beenden. Gruppierungen von Jugendlichen beenden ihre regelmässigen Anlässe spätestens um 22.00 Uhr. Ab 22.00 Uhr gelten die üblichen Nachtruhebestimmungen. Bei lärmintensiven Veranstaltungen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Die Pastoralraumleitung oder der Präses kann in speziellen Fällen Ausnahmen bewilligen.

3) Rauchverbot

Generelles Rauchverbot in allen Räumen.

4) Alkohol

Der Mieter / die Mieterin ist verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über die Abgabe und den Ausschank alkoholischer Getränke eingehalten werden.

5) Dekoration & Werbung

Das Aufhängen von Werbeplakaten muss mit dem Pastoralraum-Sekretariat gesondert vereinbart werden. Allfällige Dekorationen, die vom Mieter / der Mieterin vorgenommen werden, müssen den gelten feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Dekorationen dürfen die Räumlichkeiten und Mobilien nicht beschädigen. Dekorationen nur so anbringen, dass sie wieder entfernt werden können, ohne Spuren zu hinterlassen (keine Reissnägel, Nägel etc. verwenden).

6) Bewilligungen

Wirtebewilligung und allfällige Spezialbewilligungen sind direkt durch den Mieter / die Mieterin einzuholen. Der Mieter / die Mieterin ist verantwortlich für die Bezahlung allfälliger Gebühren, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen (Billetsteuer, SUISA)

7) Abfall

Die Entsorgung von Abfall (gilt auch für Glas, Blech, PET) ist Sache der Mieterin / des Mieters und hat sofort im Anschluss an den Anlass zu erfolgen. Die Kosten für Abfall, welcher durch den Vermieter entsorgt werden muss, werden dem Mieter / der Mieterin in Rechnung gestellt.

8) Versicherung

Der Mieter / die Mieterin hat alle erforderlichen Versicherungen abzuschliessen. Die römisch katholische Kirchgemeinde Allschwil lehnt jede Haftung für Schäden und Unfälle ab, die durch unsachgemässen oder unbefugten Gebrauch der Räume und der vorhandenen Einrichtungen entstehen. Sie haftet insbesondere nicht für die Beschädigung oder den Diebstahl persönlicher Gegenstände der BenutzerInnen (Kleider, Schirme, usw.)

9) Reservationen und Schlüssel

Das Pastoralraum-Sekretariat übernimmt (in Absprache mit dem Pastoralraumleitung und den zuständigen Abwart) die Reservationen, die schriftlichen Bestätigungen und stellt die Gebühren in Rechnung. Sie führt ein Reservationsplan. Für Pastorale interne Gruppen genügt eine einfache Bestätigung per E-Mail oder mündlich. Auswärtige Mieter erhalten eine schriftliche Bestätigung mit dem Mietvertrag, der Allg. Geschäftsbedingungen / Hausordnung und der Gebührenordnung.

Das Pastoralraum -Sekretariat verwaltet die Schlüssel und führt eine genaue Liste.

Personen mit speziellen Aufgaben in der Pfarrei, insbesondere auch die Jugendleiter/-innen, erhalten die Dauer der Aufgabe einen Schlüssel für die von ihnen benutzten Räume. Mit dem bezogenen Schlüssel ist sorgfältig und verantwortungsvoll umzugehen. Er darf nicht an Dritte weitergegeben werden und ist nach Ausscheiden aus der Funktion, für die der Schlüssel bezogen wurde, wieder beim Sekretariat abzugeben.

Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem Sekretariat zu melden. Allfällige Unkosten, die aufgrund verlorener oder nicht zurückgegebener Schlüssel entstehen (z.B. durch das dadurch nötige Umprogrammieren der Schliessanlage oder das Auswechseln der Schliessanlage) können dem Inhaber/der Inhaberin in Rechnung gestellt werden. Der Schlüsselbestand wird jährlich vom Sekretariat kontrolliert.

Das Sekretariat stellt dem Mieter/der Mieterin eine Schadensrechnung. Bei ungenügender Reinigung wird der Mieter/die Mieterin zum Nachputzen innert nützlicher Frist aufgefordert oder die zusätzlichen Putzarbeiten werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

10) Aufgaben des Hauswartes

Der Hauswart ist vom Sekretariat über sämtliche Reservationen zu informieren unter Angabe der verantwortlichen Person (Name, Adresse und Telefonnummer). Für Besichtigungstermine ist der Hauswart zuständig. Er organisiert ebenso das Öffnen und Schliessen der Räumlichkeiten.

Die Abnahme/Kontrolle der Räumlichkeiten nach allen Anlässen von aussenstehenden Organisationen und Privatpersonen ist Aufgabe des Hauswarts. Wenn nötig, erstellt er eine Mängelliste und leitet sie dem Pastoralraum-Sekretariat weiter.

11) Zusätzliche Bestimmungen

Soweit gesetzlich möglich, wird jegliche Haftung der Vermieterin wegbedungen. Die Vermieterin haftet insbesondere nicht für Ereignisse höherer Gewalt (z. B. Stromausfall), die eine Durchführung der Veranstaltung beeinträchtigen oder verunmöglichen. Die Römisch Katholische Kirchgemeinde Allschwil behält sich für seine Organe jederzeit das Recht des freien Zutritts zu den Mietobjekten vor.

12) Sanitäre Anlagen

Die Toiletten werden so verlassen, wie man sie gerne selber anzutreffen wünscht.

13) Küche / Getränke

Werden Getränke bezogen, sind diese gemäss in der Küche aufliegender Liste abzurechnen.

Bei Fremdvermietung bringen die Mieter die Küchenwäsche selber mit. Reinigungsmittel und -geräte stehen zur Verfügung. Das Geschirr ist sauber abzuwaschen, nachzutrocknen und wieder am ursprünglichen Ort zu versorgen.

Keinerlei Küchengeschirr (inkl. Pfannen) mit nach Hause nehmen

Die Küchenkombination und alle Ablageflächen sind in gereinigtem Zustand zu hinterlassen.

Wird die Küche zum Backen oder Kochen benutzt, ist der Boden am Schluss feucht aufzunehmen.

Sämtliche Speise- und Getränkereste sind wieder mitzunehmen.

Es werden Abfallsäcke zur Verfügung gestellt, diese sind in den bereitgestellten Container selber zu entsorgen.

14) Spezielle Hausordnungen

Die Jugendorganisationen erstellen eine eigene Hausordnung für ihre Jugendräume. Sie bedarf der Zustimmung von der Pastoralraumleitung und dem Kirchenrat. Die Jugendvereine sind für das Aufräumen und Reinigen ihrer Lokalitäten selber verantwortlich. Der Kirchenrat führt auf Ankündigung Kontrollen durch oder delegiert diese.

Der Frauenverein St. Theresia erstellt eine eigene Hausordnung mit den dazugehörigen Aussenanlagen für Ihr Kindergartenhaus Theresien.

Die Hausordnungen sollten mindestens all zwei Jahre überarbeitet werden.

15) Spezielle Hausordnungen bei Benützung und Vermietung der Pfarreiräumlichkeiten von St. Theresia

Kirchenareal

Pfarrhausgarten und Kirchenplatz dürfen benutzt werden.

Das Kindergartenareal ist an die Gemeinde Allschwil vermietet. Die Spielgeräte gehören der Gemeinde Allschwil. Der Mieter der Mietwohnung im 1. Stock vom Gebäude Kindergarten Theresien (Eigentümer Frauenverein St. Theresia) darf die Aussenlagen der Liegenschaft ausserhalb der Kindergartenzeiten benützen. Bei grösseren Anlässen muss zwingend die Gemeinde Allschwil angefragt werden, um das Kindergartenareal inkl. Geräte zu nutzen.

Der Kirchenplatz gilt grundsätzlich nicht als Parkplatz. Das kurzfristige Ein- und Ausladen von Gütern ist gestattet. Beim Befahren der Einfahrten zur Kirche ist grundsätzlich Schrittgeschwindigkeit einzuhalten. Ausnahmen zum Parkieren können mit dem Hauswart abgesprochen werden. Der Mieter der Mietwohnung im 1. Stock vom Gebäude Kindergarten Theresien hat das Recht langfristig vor dem Gebäude Kindergarten Theresien zu parken.

Pfarreisaal

Tische und Stühle werden von den externen Benutzern selber auf-, bzw. umgestellt. Bei Bedarf kann aber der Hauswart um Hilfe gebeten werden.

Die Musikinstrumente sind nicht für die Allgemeinheit bestimmt. Für den ausnahmsweisen Gebrauch muss beim zuständigen Chorleiter eine Genehmigung eingeholt werden. Das Klavier darf nicht verschoben werden!

Die Vorhänge sind mittels der Führungsstäbe zu schieben.

Die Fenster haben Sicherheitsschlösser. Der Schlüssel dazu hängt in der Nische des Fensters rechts aussen und muss nach Gebrauch unbedingt wieder dort deponiert werden.

Nach der Veranstaltung ist das Mobiliar in sauberem Zustand wie folgt zurückzustellen:

Tische aufgestellt der Längswand entlang, restliche zusammengeklappt in der Fensternische, Tischblatt saalseitig. Stühle gestapelt (max. 10 Stühle aufeinander) links und rechts des Saaleingangs. Steckdosen und Lüftungsgitter freihalten!

Alle Fenster schliessen (auch die Sicherheitsschlösser).

Der Pfarreisaal ist in besenreinem Zustand zu verlassen.

Das Abschiessen des Saals erfolgt gemäss vorgängiger Absprache mit dem Hauswart oder mit eigenem Schlüssel.

Küche

Der Gebrauch der automatischen Geräte wie Kaffeemaschine, Umluft-Backofen (kein Steamer!), Geschirrspüler sind nur Personen erlaubt, die sich damit auskennen, resp. die Gebrauchsanweisungen studiert haben. Nach Beendigung des Geschirrspülers, Stöpsel entfernen und Maschine abstellen! An der elektronischen Einstellung der Jura-Kaffeemaschine darf nichts verstellt werden! Es kann auch der Hauswart um Rat gefragt werden.

Der Schlüssel für das Sicherheitsschloss des Fensters befindet sich im Pfarreisaal in der Nische des Fensters rechts aussen und muss nach Gebrauch unbedingt wieder dort deponiert werden.

16) Spezielle Hausordnungen bei Benützung und Vermietung der Pfarreiräumlichkeiten von St. Peter und Paul

Kirchenareal

Der Kirchplatz gilt grundsätzlich nicht als Parkplatz. Beim Befahren der Einfahrten zur Kirche ist grundsätzlich Schrittgeschwindigkeit einzuhalten. Ausnahmen können mit dem Hauswart abgesprochen werden.

Für Küche, grosser und kleiner Saal, Foyer, AVANTI (inkl. Zugang)

Alle benutzten Räume besenrein verlassen

kleiner Saal bei Bedarf staubsaugen (ist vorhanden)

Versorgen von Tischen und Stühlen nach Rücksprache mit dem Hauswart

Küchenbenutzungen

Das Geschirr muss kalt vorgespült werden (Gefahr: Verstopfung des Geschirrspülers, unsauberes Geschirr)

Geschirr, Besteck, Gläser und sonstiges Küchenmaterial ordentlich einräumen

Kaffemaschinensäulen gründlich reinigen (mit mindestens 2 Liter Wasser durchspülen)

Kühlschränke feucht auswischen

Auffangblech unter den Herdplatten herausnehmen und reinigen

Backofen reinigen (vorhandenes Backpapier verwenden)