

Reservationen:
Tel: 061 401 34 12
Abwart: 061 401 22 16



Gesuch zur Benützung des Pfarreiheims

Verein / Gruppe:

Verantwortliche Person:

Adresse:

Telefon:

Anlass:

Anzahl Teilnehmer:

Beginn Datum/Uhrzeit:

Ende Datum/Uhrzeit:

Tagstarif pro 6 Stunden - längstens bis 18 Uhr

Abendtarif ab 18 Uhr bis längstens 24.00 Uhr

Räume und technische Einrichtungen:

Bitte das Gewünschte ankreuzen.

- Pfarreiheimstube
- Kleines Sitzungszimmer
- Grosses Sitzungszimmer

- Pfarreisaal
- Mehrzweckraum EG
- Küche Vollbenützung

- Küche: Teilbenützung ohne Kochgelegenheit
- Dia- oder Hellraumprojektor
- Filmprojektor / Beamer

- Bühne (betriebsbereit)
- Benützung Flügel
- Gedeckpauschale pro Person Fr. 1.00
- Zapfengeld
- Abwartspauschale (Abendveranstaltungen ab 18 Uhr) Fr. 100.00

Die Getränke müssen vom Pfarreiheim bezogen werden, andernfalls wird ein Zapfengeld erhoben.

Das Mitbringen von Einweggeschirr sowie Plastikgeschirr ist verboten. Für ausserpfarreiliche Veranstaltungen wird für die benutzten Räume eine Gebühr und für die Benutzung des Flügels eine Miete erhoben (siehe Gebührenreglement).

Für das Einholen des Gelegenheits- Wirtepatentes bei Anlässen mit Ausschank von Alkohol ist der Organisator selber verantwortlich.

Der Unterzeichnende hat die Bestimmungen des Benutzungsreglementes (siehe Rückseite dieses Formulars) zur Kenntnis genommen.

Der Steamer darf nur nach Instruktion des Abwärts benutzt werden.

Bleistift-Absätze schaden den Parkettböden!

Datum: Unterschrift:.....

Benützungsreglement

1. Zweck des Pfarreiheimes

Das Pfarreiheim ist für alle Aktivitäten der Pfarrei reserviert. Insbesondere dient das Pfarreiheim der Pfarrei und dem Seelsorgeteam zur Durchführung religiöser, kultureller und gesellschaftlicher Anlässe.

Ausserpfarreiliche und kommerzielle Veranstaltungen können abgehalten werden, soweit der Zeitplan dies gestattet und es den pfarreieigenen Zielsetzungen nicht widerspricht.

2. Anmeldung und Bewilligung

Pfarrei eigene Anlässe haben immer Priorität. Alle Gesuchsteller (für ausserpfarreiliche und kommerzielle Veranstaltungen) müssen eine Bewilligung bei der zuständigen Kommission einholen.

3. Terminplanung für ausserpfarreiliche und kommerzielle Veranstaltungen

Die Bewilligung zur Benützung des Pfarreiheimes kann frühestens 3 Monate vor dem Datum des gewünschten Anlasses ausgestellt werden. Beim Vorliegen eines Gesuchs zur Durchführung eines Grossanlasses einer in Oberwil domizilierten Organisation kann die Bewilligung nach Beschluss in der Kommissionssitzung erteilt werden. In jedem Fall haben pfarreieigene Anlässe den Vorrang. Das Eingangsdatum der schriftlich gestellten Gesuche regelt deren Priorität.

4. Öffnungszeiten

- a) Von Dienstag bis Sonntag ist das Haus von 8.00 - 24.00 Uhr verfügbar. Grundsätzlich bleibt das Pfarreiheim am Montag geschlossen. Der Abwart hat seinen Ruhetag.
- b) Freinächte werden nur für pfarreieigene Anlässe bewilligt.
- c) In der Regel bleibt das Pfarreiheim in der ersten Septemberwoche bis am Freitagabend geschlossen.
- d) Die Verantwortung liegt bei der jeweiligen Gruppe, dass nach dem Anlass das Pfarreiheim geschlossen wird und sämtliche Lichter gelöscht werden.
- e) Während der Schulferien bleibt das Pfarreiheim in der Regel geschlossen.

5. Gebühren

- a) Ein von der Pfarreiheimkommission erlassenes Reglement regelt die Gebühren.
- b) Die Benutzer des Pfarreiheimes haben sich an die gesetzlichen Vorschriften (Wirtschaftspatent etc.) zu halten. Für das Einholen der erforderlichen Bewilligung ist der Veranstalter verantwortlich. Das Patent zum Betrieb einer Gelegenheitswirtschaft ist bei ausserpfarreilichen Anlässen mit Bewirtung dem Abwart vor Beginn der Veranstaltung vorzuweisen.

6. Verantwortlichkeiten

- a) Die direkte Aufsicht für den Betrieb im Pfarreiheim obliegt dem Abwart.
- b) Das Bewilligungsverfahren bei der Durchführung von Fremdanlässen ist Sache der Pfarreiheimkommission.

7. Durchführung von Anlässen für alle Benutzer des Pfarreiheims

- a) Für die Dekoration der Räume bzw. die Umstellung des Mobiliars ist die Bewilligung des Abwarts einzuholen. Es ist nicht gestattet, Gegenstände aus dem Haus zu entfernen.
- b) Die Benützung der Küche und des Inventars muss mit dem Abwart abgesprochen werden. Apparate und technische Anlagen dürfen nur vom Abwart oder einer von ihm instruierten und bevollmächtigten Person bedient werden.
- c) **Getränke müssen ab Haus bezogen werden.** Die Besorgung der übrigen Konsumation ist Sache der Benutzer.
- d) Auf dem Kirchplatz gilt allgemeines Fahrverbot. Ausnahmen: Zum Aus- und Einladen von Waren. Anschliessend sollen die Fahrzeuge auf dem Parkplatz abgestellt werden. Die Fahrräder müssen in die dafür vorgesehenen Veloständer abgestellt werden. Unter den Arkaden dürfen keine Velos und Mopeds abgestellt werden.
- e) Die Benutzer sind dafür verantwortlich, die Räume gemäss Checkliste zurückzulassen. Das Protokoll "Aufgaben der Benutzer" (wird ausgehändigt) muss von der verantwortlichen Person eingehalten werden. Die Reinigungsarbeiten werden vom Abwart nach Abschluss kontrolliert. Eine notwendige Nachreinigung wird nach Aufwand verrechnet.
- f) Übriggebliebene Speisereste müssen gleichentags sofort nach dem Anlass von den für den Anlass Verantwortlichen mitgenommen werden. Es dürfen keine Speisereste im Kühlraum aufbewahrt werden.
- g) Für Beschädigungen irgendwelcher Art an Einrichtungen oder Gebäude, welche in Zusammenhang mit einem Anlass entstanden sind, haften die Benutzer gegenüber der Kirchgemeinde. Solche Vorfälle sind dem Abwart zwecks Abklärung und Erledigung sofort zu melden.
- h) Für Personen- und Sachschäden, welche aus Betrieb und Benützung des Pfarreiheimes entstanden sind, lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung ab.

8. Im ganzen Pfarreiheim ist generelles Rauchverbot.

9. Bleistift-Absätze schaden den Parkettböden!