



# Richtlinien für die Benützung des Pfarreisaals und Küche

## 1. Zweck

Der Pfarreisaal soll ein Sitzungs- und Begegnungsort für die Mitarbeiter und für die Bevölkerung der Pfarrei Giffers-Tentlingen sein.

## 2. Nutzung

- 2.1. Der Pfarreisaal steht zur Verfügung für die von der Pfarrei Giffers-Tentlingen angestellten Einzelpersonen, Gruppen und Organisationen der Pfarrei Giffers-Tentlingen, die sich mit kirchlichen Anlässen befassen.
- 2.2. Anfragen von Pfarreivereinen, auswärtigen Vereinen oder von anderen Organisationen müssen schriftlich eingereicht werden. Der Pfarreirat entscheidet von Fall zu Fall und kann eine Benutzungsgebühr verlangen.
- 2.3. Für Privatanlässe wie Familienfeste, Tauffeiern usw. steht das Pfarreizentrum nicht zur Verfügung.

## 3. Vorgehen

### 3.1. Anfrage

- 3.1.1. Die Anfrage ist frühzeitig an den Pfarreirat oder an die Pfarreiverwaltung zu richten. Die Benutzung der Küche und des Geschirrs muss im Voraus angefragt werden. **Die Trennwand** darf nur durch eine vom Pfarreirat berechnigte Person bedient werden.
- 3.1.2. Die Benutzer geben eine verantwortliche Person an. Sie gewährleistet die Einhaltung des Reglements.

### 3.2. Übernahme

- 3.2.1. Der Schlüssel wird der verantwortlichen Person gegen eine Depotgebühr von Fr. 30.– übergeben. Sie holt den Schlüssel bei der Pfarreiverwaltung ab und bringt ihn termingerecht zurück. Der Schlüssel darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- 3.2.2. Die verantwortliche Person vergewissert sich bei der Übernahme, dass alles in Ordnung ist.
- 3.2.3. Die verantwortliche Person achtet auf Ordnung und Reinlichkeit, überwacht den Umgang mit Wasser, Strom und der gesamten Einrichtung.
- 3.2.4. Lärm ist zu vermeiden. Die Räume müssen spätestens um 23.30 Uhr verlassen sein. In sämtlichen Räumen besteht Rauchverbot.

### **3.3. Checkliste beim Verlassen des Pfarreizentrums**

- Sind alle Gegenstände / Tische / Stühle an ihrem ursprünglichen Platz (siehe Plan)?
- Herdplatten abgestellt?
- Keine Reste im Kühlschrank?
- Wasserkocher und Kaffeemaschine Stecker raus?
- Fenster geschlossen?
- Türen geschlossen?

### **3.4. Rückgabe der Schlüssel**

- 3.4.1. Die Räumlichkeiten müssen geputzt und aufgeräumt abgegeben werden. (Putzmaterial steht zur Verfügung). Ist eine Nachreinigung nötig, muss das gemeldet werden.
- 3.4.2. Allfällige Mängel oder auch Beschädigungen müssen gemeldet werden. Instandstellung oder Erneuerungen von Gegenständen gehen zu Lasten der Benutzer.

## **4. Eigentum und Verantwortung**

- 4.1. Das Pfarreizentrum gehört der Pfarrei Giffers-Tentlingen. Die Entscheidung, wer das Pfarreizentrum benutzen darf, trifft der Pfarreirat. Anfragen gemäss Rubrik 2.2. und 2.3. werden dem Pfarreirat unterbreitet.
- 4.2. Der Belegungsplan wird von der Pfarreiverwaltung erstellt. Alle Daten des Benutzers und der Namen der verantwortlichen Person müssen der Pfarreiverwaltung gemeldet werden ([pfarreverwaltung.giffers@bluewin.ch](mailto:pfarreverwaltung.giffers@bluewin.ch) / 026 418 39 69)
- 4.3. Die Pfarreiverwaltung leitet alle Anfragen weiter an den Pfarreirat. Die Pfarreiverwaltung informiert das Reinigungspersonal, wenn das Pfarreizentrum mit Küche reserviert wird. Die Pfarreiverwaltung verwaltet die Schlüsselausgabe des Pfarreizentrums.

## **5. Reinigung der Räume allgemein**

- 5.1. Das Reinigungspersonal ist für die Küche, den Eingang, die Toiletten, die zwei Büros und den Pfarreisaal verantwortlich.
- 5.2. Das Reinigungspersonal überprüft regelmässig die Küche mit Geschirrspüler und Kaffeemaschine.

## **6. Haftpflicht**

- 6.1. Die Pfarrei Giffers-Tentlingen lehnt jede Haftung ab, insbesondere für Schäden und Unfälle, die durch unsachgemässe Handhabungen der Geräte und Installationen durch die Benutzer entstehen.
- 6.2. Die Pfarrei Giffers-Tentlingen übernimmt keine Haftung bei Schäden oder Diebstahl von Privateffekten der Benutzer.
- 6.3. Die Versicherung ist jeweils Sache der Benutzer.
- 6.4. Die Bestimmungen des Obligationenrechts sind massgebend.

Vom Pfarreirat angenommen am 12.12.2017