



Pastoralraum Aare-Rhein
St. Peter und Paul - Leuggern

HAUSORDNUNG FÜR DAS PFARREIHEIM LUPE IN LEUGGERN

1. Reservationen

- Die Reservation von Räumen erfolgt über das Pfarreisekretariat: Kath. Pfarramt, Kirchplatz 7, 5316 Leuggern, 056 245 24 00, leuggern@kath-aare-rhein.ch (Di – Fr 08.00 – 11.00 Uhr)
- Sie erhalten dort Auskünfte und Antragsformulare für die Reservation
- Bewilligungen werden in der Regel durch das Pfarramt, ansonsten durch die Kirchenpflege erteilt.
- Pfarreiliche Anlässe haben grundsätzlich Vorrang.
- Die gewünschten Räume sind frühzeitig und schriftlich zu reservieren. Die Antragsformulare sind vollständig auszufüllen.
- **Das Pfarreiheim kann jeweils nur bis 23.00 Uhr benützt werden.**
Bitte beachten Sie, dass im ganzen Haus **Rauchverbot** gilt.
- Behördliche Bewilligungen sind durch die Benutzer/-innen einzuholen.
- Die Bezahlung hat im Voraus zu erfolgen. (Beleg oder Bargeld bei Schlüsselübergabe).
- Preisänderungen vorbehalten.

2. Übergabe

- Die reservierten Räume und die entsprechenden Schlüssel werden vom Sekretariat übergeben. Der Übergabezeitpunkt hat grundsätzlich während den Öffnungszeiten (Di – Fr 8.00-11.00) des Sekretariats zu erfolgen. Ein anderer Termin muss frühzeitig mit dem Sekretariat abgesprochen werden.
- Lebensmittel und Materialien können erst am reservierten Tag angeliefert werden.
- Für die Instruktion der Küchenapparaturen (bei Benützung derselben) ist **frühzeitig** ein Termin mit der Hauswartin (Frau Gaby Eckert, Leuggern, 079 508 13 38) zu vereinbaren.
- Die Weisungen der Hauswartin sind verbindlich.
- Bei Meinungsverschiedenheiten jeder Art entscheidet die Kirchenpflege.
- Schäden durch verlorene Schlüssel werden in Rechnung gestellt.

./.

3. Benützung

- Alle Räume und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Dekorationen, Plakaten und anderen provisorischen Installationen darf nur in Absprache mit der Hauswartin erfolgen. Das Verwenden von Nägeln, Schrauben, etc. ist verboten.
- Die Nachbarschaft des Pfarreiheims darf durch die Benutzer*innen und ihre Aktivitäten nicht belästigt werden. Auf die Gottesdienstzeiten ist Rücksicht zu nehmen.
- Beim Verlassen des Hauses sind alle Fenster zu schliessen, die Rollläden herunter zu lassen, die Lichter zu löschen und das Haus abzuschliessen.
- Für die Garderobe übernimmt die Vermieterin keine Haftung.
- Versicherung ist Sache der Benutzer*innen.
- Das Pfarreiheim kann jeweils **nur** bis 23.00 Uhr benützt werden.
- Bitte beachten Sie, dass im ganzen Haus **Rauchverbot** gilt.
- Behördliche Bewilligungen sind durch die Benutzer*innen einzuholen.

3. Rückgabe und Reinigung

- Die benützten Räume und Einrichtungen sind vor der Rückgabe zu reinigen (besenrein). Der Boden in der Küche ist aufzuwaschen.
Die zur Verfügung stehenden Reinigungsgeräte und das Reinigungsmaterial sind nach Gebrauch wieder an die dafür bestimmten Orte zurückzubringen.
- Lebensmittel, Leergut, Kehricht usw. müssen vor der Rückgabe aus dem Gebäude entfernt, respektive ordnungsgemäss entsorgt werden.
- Die Bestuhlung ist durch die Benutzer wieder in die Ausgangsposition zurückzusetzen.
- Die Schlüsselerückgabe muss mit dem Sekretariat vereinbart werden.
- Allfällige Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten durch die Hauswartin, welche aufgrund unzureichender Reinigung nötig sind, sowie spezielle Präsenz der Hauswartin, werden nach Aufwand dem Benutzer/der Benutzerin in Rechnung gestellt.
- Verursachte Schäden müssen gemeldet werden. Für entstandenen Schaden haftet der Benutzer/die Benutzerin, bzw. die unterzeichnende Person des Antragformulars.
- Kleinere Schäden, z.B. zerbrochenes Geschirr, können direkt bei der Hauswartin bezahlt werden.