

HAUSORDNUNG FÜR DAS PFARREIHEIM LUPE IN LEUGGERN

1. Reservationen

- Die Reservation von Räumen erfolgt über das Pfarrsekretariat:
Kath. Pfarramt, Kirchplatz 7, 5316 Leuggern, 056 245 24 00,
leuggern@kath-aare-rhein.ch (Bürozeit: Dienstag 8 - 11 Uhr + 14 - 16 Uhr,
Mittwoch + Donnerstag 8 - 11 Uhr). Sie erhalten dort Auskünfte und Anmelde-
formulare 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 mit vollständig ausge-
fülltem Anmelde-Formular zu reservieren.
- **Das Pfarreiheim kann jeweils nur bis 23.00 Uhr benutzt 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 Schlüsselüber-
gabe).

2. Übergabe

- Die reservierten Räume und die entsprechenden Schlüssel werden vom Sekre-
tariat übergeben. Der Übergabezeitpunkt hat grundsätzlich während den Öff-
nungszeiten des Sekretariats zu erfolgen (siehe oben). 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 Benutzung derselben) ist
frühzeitig ein Termin mit der Hauswartin zu vereinbaren (Frau Gaby Eckert,
Leuggern, 079 508 13 38)
- 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 Kaffeemaschine darf nur mit dem hauseigenen Kaffee verwendet werden. Es soll kein mitgebrachter Kaffee eingefüllt werden. Der Kaffee ist im Mietpreis inbegriffen.
- Das Pfarreiheim kann jeweils **nur bis 23.00 Uhr** benützt werden.
- Die Nachbarschaft des Pfarreiheims darf durch die Benutzer*innen und ihre Aktivitäten nicht belästigt werden. Auf die Gottesdienstzeiten ist Rücksicht zu nehmen.
- Bitte beachten Sie, dass im ganzen Haus **Rauchverbot** gilt.
- Versicherung ist Sache der Benutzer*innen.
- Für die Garderobe übernimmt die Vermieterin keine Haftung.
- Beim Verlassen des Hauses sind alle Fenster zu schliessen, die Rollläden herunter zu lassen, die Lichter zu löschen und das Haus abzuschliessen.

4. Rückgabe und Reinigung

- Die benutzten Räume und Einrichtungen sind vor der Rückgabe zu reinigen (Saal besenrein – Küchenboden feucht aufnehmen – Geschirr und Besteck abgewaschen und getrocknet – Oberflächen der Schränke und Armaturen geputzt). Die zur Verfügung stehenden Reinigungsgeräte und Reinigungsmaterialien sind nach Gebrauch wieder an die dafür bestimmten Orte zurückzubringen.
- Lebensmittel, Leergut, Kehricht usw. müssen vor der Rückgabe aus dem Gebäude entfernt und ordnungsgemäss auf eigene Rechnung entsorgt werden.
- Die Bestuhlung ist durch die Benutzer*innen 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 in Rechnung gestellt. (CHF 50.--/Stunde)
- Verursachte Schäden müssen der Hauswartin gemeldet werden. Für entstandenen Schaden haftet der/die Benutzer*in, bzw. die unterzeichnende Person des Antragformulars. Diese Person ist auch für die Ermittlung und Belangung des/der direkten Schadenverursacher*in verantwortlich.
- Kleinere Schäden, z.B. zerbrochenes Geschirr, können direkt bei der Hauswartin bezahlt werden.