

# Nutzungsreglement für das Katholische Pfarreiheim, Azmoos

## 1. Grundsatz

Das Pfarreiheim der Katholischen Kirchgemeinde Wartau dient den verschiedenen Anlässen der Katholischen Pfarrei. Die Verwaltung und Organisation erfolgt durch die Verwalterin des Pfarreiheims.

## 2. Benützung des Pfarreiheims durch Dritte

Grundsätzlich steht das Pfarreiheim vorrangig allen Gremien der Katholischen Kirchgemeinde für eigene, wie auch durch die Pfarrei organisierte Anlässe zur Verfügung. Bei freien Terminen kann das Pfarreiheim auch durch Dritte für Apéros nach Trauungen oder für Geburtstags- und Familienfeiern gemietet werden. Bei mehreren Anfragen gleichzeitig geniessen die Kirchbürger der Pfarrei Wartau Priorität. Ortsansässige Firmen können das Lokal auch mieten, diese Fälle werden durch den Kirchenverwaltungsrat bewilligt und die Miete festgelegt.

## 3. Behandlung und Entscheid bei Anfragen von Dritten

Anfragen sind an die Verwalterin des Pfarreiheims zu richten. Sie behandelt diese und entscheidet grundsätzlich selbstständig, in Einzelfällen in Rücksprache mit dem Kirchenverwaltungsrat. Veranstaltungen können frühestens 6 Monate zum Voraus angemeldet werden. Die Anfrage erfolgt mit dem Formular „Antrag zur Benützung des Pfarreiheims“ an die Verwalterin des Pfarreiheims.

## 4. Hausordnung

Die Hausordnung ist zu beachten. Im gesamten Pfarreiheim gilt ein generelles Rauchverbot. Geraucht werden darf nur im Freien. In Rücksichtnahme auf die Anwohner und Bewohner des Pfarrhauses sind übermässige Lärmbelästigungen sowohl im und vor allem vor dem Pfarreiheim zu vermeiden. Bei Jugendveranstaltungen muss eine erwachsene Person ab 20 Jahren anwesend sein und für den Anlass die Verantwortung tragen. Diese erstreckt sich auch auf die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften z.B. hinsichtlich der Abgabe von alkoholischen Getränken und der Einhaltung der Hausordnung, z.B. dem Rauchen.

Schlüssel werden den Mietern gegen Schlüsselquittung ausgehändigt. Sie gelten als persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden.

Die benützten Räumlichkeiten sind in gereinigtem, die Umgebung in aufgeräumten Zustand zurück zu geben. Die Räume sind so herzurichten, wie sie angetreten wurden. Eine mangelhafte Reinigung wird zusätzlich zum Mietpreis in Rechnung gestellt.

Entstehen während der Nutzung Schäden an Geschirr, Mobiliar, etc., sind diese bei der Rückgabe der Räumlichkeiten zu melden und sind zusätzlich zum Mietpreis zu bezahlen.

Sämtliche Lebensmittel und Getränke sind selbst mitzubringen. Leergut und Abfälle sind durch den Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen.

Ein Vertreter der Eigentümerin hat jederzeit Zutritt. Seinen Anordnungen ist in jedem Fall Folge zu leisten.

## 5. Haftung

Bei Anlässen Dritter haftet der Mieter für alle Verbindlichkeiten, die sich aus der unmittelbaren Nutzung ergeben. Gegenüber der Katholischen Kirchgemeinde Wartau können keine Haftungsansprüche geltend gemacht werden.

Für persönliche Wertsachen und Gegenstände der Benützer und Besucher wird vom Hauseigentümer keine Haftung übernommen.

## 6. Kosten

Die Miete des Pfarreiheims durch Dritte ist kostenpflichtig. Über Ausnahmen entscheidet der Kirchenverwaltungsrat. Er setzt den Mietbetrag fest und überprüft diesen periodisch. Der aktuell gültige pauschale Mietpreis beträgt

Fr. 150.00 pro Anlass

und wird bei Abnahme der Räumlichkeiten fällig.

Sind bei Anlässen Dritter Zusatzdienste (Bedienung, Küchenhilfe, etc.) gewünscht oder eine Nachreinigung durch Mitarbeitende der Kirchgemeinde notwendig, werden diese dem Mieter mit Fr. 30.00 pro Stunde in Rechnung gestellt. Die Kosten für Reparatur oder Ersatz werden in der tatsächlich anfallenden Höhe in Rechnung gestellt.

# Gesuch zur Miete des Katholischen Pfarreiheims, Azmoos

Frau Sandra Frei  
Verwalterin des Pfarreiheims  
Ausserdorf 5  
9478 Azmoos

Telefon: 079 221 37 41  
Mail : pfarreiheim@kathwartau.ch

Benützungszweck .....

Datum .....

Benützungszeit von ..... bis ..... Uhr  
(inkl. Einrichten und Reinigung)

Gesuchsteller .....

Adresse .....

Telefon Nr. ....

Handy Nr. ....

E-Mail .....

Unterschrift .....

---

Benützung wird bewilligt durch .....

Ort und Datum .....

Bewilligtes Formular geht unterzeichnet zurück an Gesuchsteller