

# Benutzerordnung Pfrundhaus

## 1. Allgemeines

- 1.1 Das Pfrundhaus ist ein Ort der Begegnung. Es dient in erster Linie kirchlichen Veranstaltungen. Daneben können aber auch andere Anlässe, insbesondere kultureller oder gemeinnütziger Art, stattfinden.
- 1.2 Die Art der Veranstaltung und der Betrieb haben auf die Nähe der Kirche und auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.
- 1.3 Verwaltung und Aufsicht über das Pfrundhaus ist Sache der Betriebskommission und der Abwartin. Sie entscheiden auch über die Belegung der Räume.
- 1.4 Rekursinstanz ist der Kirchgemeinderat. Er entscheidet endgültig.

## 2. Verfügbare Räume

Saal Erdgeschoss  
Galerie 1. Stock  
grosses Sitzungszimmer 1. Stock  
Musikraum 2. Stock  
Dachstock 2. Stock

## 3. Gesuche

- 3.1 Gesuche für die Benützung des Pfrundhauses können jederzeit schriftlich, mit Formular, an die Abwartin gerichtet werden. (Das Formular ist bei der Abwartin zu beziehen.)  
Adresse: Benjamin Oswald, Lindachstrasse 14,  
3038 Kirchlindach, ☎ 031 829 27 81

Am Mittwoch und am Montagabend ist das Pfrundhaus für Anlässe der Kirchgemeinde reserviert.

Für andere Anlässe erfolgt die definitive Zusage:

- für ortsansässige Vereine: 12 Monate vor dem Anlass
- für Privatpersonen oder auswärtige Vereine: 12 Monate vor dem Anlass (Sonntag: 5 Monate vor dem Anlass).

**Vorbehalt:** Wird das Pfrundhaus für eine Abdankungsfeier benötigt, muss dieses für die benötigte Zeit vom Mieter frei gegeben werden.

- 3.2 Das Gesuch muss Auskunft geben über
  - Veranstalter, Kontaktadresse und verantwortliche Person
  - Art und Zweck der Veranstaltung
  - Datum und Zeit der Veranstaltung, Vorbereitungszeit
  - Bedarf an Räumen, Küchenbenützung
  - Erwartete Besucherzahl
  - Eintrittsgeld, Unkostenbeitrag, Kollekte
  - besondere Wünsche

## 4. Benützungsgebühren

4.1 Eine Miete wird für folgende Veranstaltungen erhoben:

- a) Private, geschlossene Anlässe von Veranstaltern mit Wohnsitz in unserer Gemeinde. Auswärtige Vereine mit Mitgliedern mit Wohnsitz in unserer Gemeinde (Gebühr Vereine nur Samstag und Sonntag).
- b) Private, geschlossene Anlässe von auswärtigen Veranstaltern und öffentliche Anlässe von auswärtigen Veranstaltern ohne Eintrittsgebühren.
- c) Öffentliche Anlässe von Veranstaltern mit Wohnsitz in unserer Gemeinde mit Eintrittsgebühren und/oder Gewinnabsichten.
- d) Öffentliche Anlässe von auswärtigen Veranstaltern mit Eintrittsgebühren und/oder Gewinnabsichten.

4.2 Die Miete beträgt:

	<b>Saal inkl. offene Galerie und Küche</b>	<b>Dachgeschoss*</b>	<b>übrige Räume</b>	<b>Küche</b>
4.1 a)	Fr. 150.00	Fr. 75.00	Fr. 50.00	Fr. 35.00
4.1 b)	Fr. 250.00	Fr. 150.00	Fr. 100.00	Fr. 70.00
4.1 c)	Fr. 350.00	Fr. 200.00	Fr. 100.00	Fr. 100.00
4.1 d)	Fr. 450.00	Fr. 300.00	Fr. 100.00	Fr. 140.00

Diese Beträge werden von Zeit zu Zeit angepasst!

\* Das Dachgeschoss kann auch für Halbtage mit entsprechend halber Miete benutzt werden.

### Ermässigungen von 50%

- für mehrtägige ununterbrochene Belegung für jeden weiteren Tag
- für jeden weiteren Raum (ausgenommen Küche)
- für Jugendliche unter 20 Jahren

- 4.4 Für Annullationen später als 14 Tage vor Wochenendveranstaltungen wird eine Gebühr von 50% der Miete erhoben.
- 4.5 Die Rechnungstellung erfolgt durch die Abwartin mit Doppel an die Rechnungsführerin der Kirchgemeinde.
- 4.6 Für allfällige Nachreinigung und besondere Leistungen stellt die Abwartin dem Veranstalter direkt Rechnung.

## **5. Pflichten des Mieters**

- 5.1 Die im Haus angeschlagene Benutzerordnung ist einzuhalten.
- 5.2 Übernahme des Hauses gemäss Weisung der Abwartin
  - sich bei der Abwartin melden, Schlüssel übernehmen
  - Instruktion im Gebrauch der Geräte einholen
- 5.3 Beim Verlassen des Hauses
  - Fenster schliessen
  - Apparate (Kochherd, Kaffeemaschinen) ausschalten
  - Lichter löschen
  - Türen schliessen (Aussetüre zum WC-Trakt bleibt offen)
  - Schlüssel dem Abwart zurückgeben
- 5.4 Rückgabe des Hauses gemäss Weisung der Abwartin
  - Sitzordnung wiederherstellen (siehe angeschlagenen Plan)
  - Reinigung (besen- oder staubsaugerrein) der benützten Räume und Küche (für allfällige Nachreinigung stellt die Abwartin Rechnung)
  - benütztes Inventar reinigen und versorgen
  - Schäden und Mängel melden
  - Beachte: Das Haus ist mit einer Brandmeldeanlage versehen. (siehe Benutzerordnung)

## **6. Haftung**

- 6.1 Der Mieter haftet für Schäden und Verluste an Lokal und Mobiliar, die auf seine Benützung zurückzuführen sind.
- 6.2 Die Kirchgemeinde lehnt die Haftung für Schäden und Verluste, verursacht durch Dritte, an Gegenständen des Mieters ab.  
Sie haftet ebenfalls nicht für die Garderobe.

## **7. Öffnungszeiten und Bewilligungen**

- 7.1 Das Pfrundhaus ist Montag bis Donnerstag und am Sonntag spätestens 23.00 Uhr, am Freitag/Samstag sowie am Samstag/Sonntag um spätestens 24.00 Uhr zu verlassen. Für Jugendliche gilt eine Sonderregelung.
- 7.2 Verlängerung von max. 1 Stunde nach Absprache mit der Abwartin. Das Begehren ist beim Einreichen des Mietgesuchs zu stellen.
- 7.3 Die Benachrichtigung der Polizei und das Einholen allfälliger Bewilligungen gemäss Gastgewerbegesetz ist Sache des Veranstalters.
- 7.4 Verkaufsausstellungen und öffentliche Anlässe im Pfrundhaus sind erst nach der Predigt (Sonntag) ab 11.00 Uhr erlaubt.
- 7.5 Das Pfrundhaus ist geschlossen:  
Frühjahrsreinigung eine Woche für alle Anlässe, nach Absprache mit dem KUW-Verantwortlichen  
Herbstreinigung drei Tage für private Anlässe  
Ferien der Abwartin für private Anlässe  
Vom 24. Dezember bis 2. Januar, ausser für Anlässe der Kirchgemeinde an allen Feiertagen, ausser für Anlässe der Kirchgemeinde

## **8. Rauchen**

8.1 Im ganzen Haus besteht Rauchverbot.

## **9. Feuerwerke**

9.1 Feuerwerke sind nicht gestattet.

## **10. Küche**

9.1 Sie kann benützt werden für die Zubereitung von Getränken und einfachen Mahlzeiten.

9.2 Speisen und Getränke sind durch den Benutzer zu beschaffen.

9.3 Die Anschriften in Schubladen und Schränken sind zu beachten.

## **11. Projektionseinrichtung**

10.1 Im Dachraum steht eine mobile Leinwand zu Verfügung.

10.2 Die Projektionsapparate, Tonbandgeräte, CD-Player etc. sind vom Veranstalter mitzubringen.

## **12. Inventar**

12.1 Das Inventar wird in der Regel nicht ausgeliehen. Ausnahmen werden in begründeten Fällen von der Abwartin bewilligt.

12.2 Eine Liste über das ganze Inventar liegt im Vorraum Erdgeschoss auf.

## **13. Fahrzeuge**

12.1 Sämtliche Fahrzeuge sind ausserhalb des Pfrundhausareals abzustellen. Der Parkplatz der Kirchgemeinde befindet sich auf dem Viehschauplatz (ist signalisiert).

12.2 Velos und Mofas können in den Unterständen der Schulanlage untergebracht werden.

12.3 Die Zufahrt zum Schulhaus und der Schulhausplatz sind für Anlässe im Schulhaus freizuhalten.

**KIRCHGEMEINDERAT KIRCHLINDACH**