

DAS PFARREIZENTRUM



Benützungssordnung



der Römisch-katholischen Kirchgemeinde
Arlesheim



Benützungsordnung für das Pfarreizentrum

Das Pfarreizentrum besteht aus dem Domhof, dem Pfarrhof, den dazugehörigen Gärten, der Laube und der Klausen. Die ganze Anlage steht unter Denkmalschutz. Sie ist im Eigentum der römisch-katholischen Kirchengemeinde Arlesheim und wird mit grossem persönlichem und finanziellem Engagement der Kirchengemeinde in ihrer Substanz erhalten und gepflegt.

Die historische Bausubstanz der alten Gebäude und Gewölbe verlangt im Interesse eines reibungslosen Betriebes die Einhaltung bestimmter Regeln.

1. Zweck

Grundsatz Das Pfarreizentrum steht in erster Linie kirchlichen Organisationen und pfarreiiernen Gruppierungen sowie Gruppierungen mit sozial-karitativen Aufgaben zur Verfügung.

2. Räumlichkeiten

Pfarrhof Im Pfarrhof befinden sich die Amtswohnung und das Büro des Pfarrers oder der Gemeindeleitung sowie das Pfarreisekretariat und eine weitere Wohnung.

Laube Die Räumlichkeiten der Laube stehen den Seelsorgenden sowie den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Arbeitsräume zur Verfügung. Die darunter liegenden Räume werden als Archiv, Lager und Werkstätten der Kirchengemeinde genutzt.

Klausen Die Klausen dient kleineren Gruppierungen als Besprechungsraum und kann für Feiern (inkl. dazugehöriger Küche) gemietet werden.

Domhof Im Domhof befindet sich die Amtswohnung der Sakristanin oder des Sakristans, bzw. des Hauswarts / der Hauswartin.

Im ersten Stock befinden sich die Räumlichkeiten der kirchlichen Organisationen, die diesen unentgeltlich zur Benutzung zur Verfügung gestellt werden.¹

Im Parterre befinden sich das Sitzungszimmer, das Gartenzimmer, der Saal und die Küche.

Im Keller stehen zwei Gewölbekeller und eine kleine Küche/Office zur Verfügung.

3. Verwaltung, Vermietung

Verwaltung Die Verwaltung des Pfarreizentrums untersteht dem Kirchgemeinderat. Dieser legt die Kriterien zur Bearbeitung der Mietgesuche fest.

Bewilligung Für jede ausserkirchliche Benützung der Pfarreiräumlichkeiten bedarf es einer speziellen Bewilligung.

Musikalische Darbietungen im Garten sind anzukündigen.

Mietgesuche Gesuche für ausserkirchliche Anlässe sind nach Möglichkeit zwei Monate vor dem geplanten Termin mit dem offiziellen Formular bei der Verwaltung einzureichen. Mietgesuche werden frühestens nach der im November stattfindenden Koordinationssitzung für das Folgejahr bewilligt.

¹ Gültig ab 01.01.2012; Änderung: Dachzimmer gestrichen



Gebühren	Die Benützungsgebühren für die unterschiedlichen Anlässe und Räume sowie die Umtriebsentschädigungen und allfällige Reinigungskosten legt der Kirchgemeinderat fest. Die Gebühren sind vor dem Anlass zu bezahlen.
Ausserordentliche Kosten	Die Verwaltung stellt den Benutzerinnen und Benutzern im Anschluss an den Anlass Rechnung für allfällige Folgekosten wie z.B. Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigung usw.

4. Öffnungszeiten

Öffnungszeiten	Die Öffnungszeiten des Pfarreizentrums sind Dienstag bis Samstag von 08.00 bis max. 23.00 Uhr und Sonntag von 08.00 bis 13.00 Uhr. Über Ausnahmen entscheidet der Kirchgemeinderat.
Spezielle Öffnungszeiten	Pfarrreinterne Gruppen können das Pfarreizentrum auch am Sonntag und Montag benutzen, wenn eine verantwortliche Person anwesend ist, die einen Schlüssel besitzt, oder sich nach Absprache mit dem Hauswart oder der Hauswartin einen Schlüssel geben lässt. Diese Person ist auch für das ordentliche Schliessen des Gebäudes verantwortlich.
Regelung während der Ferien- und Adventszeit	Während der Schulferien, in der Karwoche und im Advent werden in der Regel keine Räume im Pfarreizentrum vermietet. Über Ausnahmen (z.B. für Hochzeitsapéros während der Sommer- und Herbstferien) entscheidet der Kirchgemeinderat.

5. Die Hauswartin / Der Hauswart

Hauswart	Die Hauswartin oder der Hauswart werden durch den Kirchgemeinderat bestimmt. Sie oder er arbeiten mit dem Pfarreisekretariat und der Verwaltung zusammen.
Kompetenzen	Die Hauswartin / der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Sie haben das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie sind verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.
Weisungsrecht	Den Weisungen der Hauswartin / des Hauswarts ist Folge zu leisten
Erreichbarkeit	Die Telefonnummer der verantwortlichen Person ist im Schaukasten rechts neben dem Dom und am Anschlagbrett im Eingangsbereich des Domhofs angeschlagen.
Inventar	Die Hauswartin / der Hauswart führt eine Inventarliste. Die Inventargegenstände sind mit der angemessenen Sorgfalt zu gebrauchen und zu pflegen. Beschädigungen von Geschirr oder Mobiliar sind in jedem Fall der Hauswartin / dem Hauswart oder deren / dessen Stellvertretung zu melden. Sie / er entscheidet im Namen der Kirchgemeinde bezüglich allfälliger Ersatzansprüche.
Meldung	Festgestellte Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtung und Gebäude sind der hierfür verantwortlichen Person oder der Verwaltung umgehend zu melden.
Kontakt	Mindestens eine Woche vor einem Anlass muss eine Besprechung mit der Hauswartin oder dem Hauswart durchgeführt werden, um alle Einzelheiten zu klären, andernfalls wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 75.-- erhoben.

6. Rahmenbedingungen, Hausordnung

Verantwortung	Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person (entsprechend der Bewilligung) die Verantwortung für die Einhaltung der Vereinbarungen und der Hausordnung.
Bewilligungen	Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen.
Schlüssel / Einrichtungen	<p>Die Verwaltung verfügt über den Schliessplan.</p> <p>Vereine und Organisationen oder Personen mit besonderen Funktionen erhalten von der Verwaltung entsprechende Schlüssel gegen Quittung und Depot.</p> <p>Die Schlüssel sind ausschliesslich für den dienstlichen Gebrauch bestimmt.</p> <p>Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet die verantwortliche Person. Die Einrichtung der Räumlichkeiten ist Sache der Mietenden respektive der pfarreinternen Vereine und Gruppierungen.</p>
Rückgabe der Räumlichkeiten	Das Wegräumen von zusätzlichen Einrichtungen ist unmittelbar nach dem Anlass durch den Veranstalter gemäss den Weisungen der Hauswartin oder des Hauswarts durchzuführen. Die ordnungsgemässe Rückgabe wird von ihr oder ihm bestätigt.
Rauchen	In allen Räumen und Nebenräumen des Doms und des Pfarreizentrums ist das Rauchen untersagt.
Alkohol	Im Pfarreizentrum darf Alkohol an Jugendliche gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgedient oder abgegeben werden. ²
Tiere	Das Mitbringen von Tieren ist im Einverständnis mit dem Hauswart oder der Hauswartin erlaubt.
Energie	Die Benutzer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten Energie zu sparen.
Technische Anlagen	Für sämtliche technische Hausinstallationen (Licht, Lüftung, Heizung usw.) in allen Räumen ist die Hauswartin / der Hauswart zuständig. Die Bedienung kann jedoch einer von ihr / ihm bestimmten und eingeführten Person übertragen werden.
Ruhebestimmungen	Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigungen Dritter erfolgen. Der Veranstalter ist verantwortlich und sorgt für die Einhaltung der Nachtruhe auf dem Domplatz und im Garten des Domhofes. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften ³ .
Dekoration	Dekorationen (Bilder, Poster, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Hauswartin / des Hauswartes angebracht oder verändert werden. Es ist verboten, Klammern, Klebstreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.
Haftung	Für Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, haftet der Veranstalter bzw. Mieter. Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für Garderobe und private Gegenstände ab.

² Gesetzliche Grundlage siehe Gastgewerbegesetz - SGS 540(www.bl.ch - Gesetzesammlung)

³ Gesetzliche Grundlage siehe Polizeireglement der Gemeinde Arlesheim (www.arlesheim.ch - Verwaltung - Reglemente)



Benützungsverbot	Veranstaltern bzw. Mietern, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.
Reinigung und Abgabe	Die Reinigung der Räume ist Sache der Benutzerinnen und Benützern. Das Geschirr ist abgewaschen und versorgt und sämtliche Küchengeräte sind in gereinigtem Zustand zu übergeben. Der Abschluss der Aufräumarbeiten ist der Hauswartin / dem Hauswart zu melden, der / die die ordnungsgemässe Rückgabe bestätigt. Die Jugendorganisationen sind für die Reinigung der ihnen zur Verfügung gestellten Räume verantwortlich.
Ausserordentliche Reinigungsarbeiten	Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden dem Veranstalter zum ordentlichen Stundenansatz gemäss Gebührenordnung belastet.
Abfallentsorgung	Der Veranstalter bzw. Mieter ist für die Abfallentsorgung verantwortlich. Gebührenpflichtige Abfallsäcke resp. Marken können beim Hauswart / der Hauswartin bezogen werden.

7. Dauerbenützung, Reservation und Zuteilung der Räume

Dauerbenützung	Die Zuteilung der Räume erfolgt nach Absprache mit der Verwaltung bzw. dem Kirchgemeinderat. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestandenen Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.
Raumzuteilung	Ausserkirchliche Gruppierungen und Privatpersonen können beide Kellerräume, mit oder ohne Küche, das Dachzimmer sowie die Klausen mieten. Mit der Miete der Kellerräume sowie der Klausen kann gleichzeitig der Domhofgarten reserviert werden.
Gesuche	Alle Gesuche und Reservationen werden von der Verwaltung bearbeitet. Pfarreiveranstaltungen werden mit erster Priorität berücksichtigt. Die Verwaltung erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

8. Sicherheit

Domhofkeller, Anzahl Besucher	Aus feuerpolizeilichen Gründen dürfen sich jeweils maximal je 100 Besucher und Besucherinnen stehend (Apéro) oder je 50 Besucher und Besucherinnen, sitzend pro Keller aufhalten.
Notausgänge	Die drei Ausgänge der Domhofkeller sind während der Veranstaltung aus Sicherheitsgründen unverschlossen zu halten. Es sind dies der Hauptausgang zum Domplatz, der Ausgang Ost auf dem Zwischenpodest/WC zum Garten und der Ausgang West zur Gemeindeverwaltung.
Störfall	Im Störfall ist gemäss dem von der Verwaltung übergebenen Notfallplan vorzugehen.
Klausen, Anzahl Besucher/-innen	Die Klausen wird für maximal 24 Personen vermietet. Das Cheminée darf nur zu Heizzwecken verwendet werden.
Saal, Anzahl Besucher/-innen	Der Saal wird für maximal 24 Personen vermietet.



9. Schlussbestimmungen

Zuwiderhandlungen	Der Kirchgemeinderat kann bei Zuwiderhandlungen gegen diese Benützungsordnung und gegen die Weisungen der Hauswartin oder des Hauswirts eine Umtriebsentschädigung bis Fr. 1'000.- festlegen. Vorbehalten bleibt die Rechnungsstellung für zusätzlichen Aufwand.
Ausnahmen	Ausnahmen von der geltenden Benützungsordnung können nur durch Entscheid des Kirchgemeinderates beschlossen werden. In besonderen pastoralen Situationen entscheidet die Gemeindeleitung.
Beschwerden	Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an das Präsidium des Kirchgemeinderates zu richten.
Aufhebung bisheriger Reglemente	Alle bisherigen Reglemente, Benützungsordnungen und Merkblätter werden hiermit aufgehoben und durch die vorliegende Benützungsordnung ersetzt.
Inkraftsetzung	Diese Benützungsordnung tritt mit dem Beschluss des Kirchgemeinderates vom 16. Juni 2010 in Kraft.

RÖM. – KATH. KIRCHGEMEINDERAT

Der Präsident

Niggi Thurnherr

Die Aktuarin

Christine Studer