

Gesuch Vermietung Pfarreiheim

Eintrittspreis: ☐ ja ☐ nein
wenn ja: Fr.

Benützer/Gesuchsteller:
Name der Veranstaltung:
Termin: Wochentag: Datum: Zeit: vonbis
Verantwortliche Person:
Adresse/Wohnort:
Telefon: Mobile: E-Mail:

Benötigt wird:

Zutreffendes
bitte ankreuzen!

SAAL

- | | | |
|--|-----|-------|
| ☐ Saal für private Anlässe (- 23 Uhr) | Fr. | 350.— |
| ☐ Saal für Anlass mit Eintrittspreisen (- 23 Uhr) | Fr. | 700.— |
| ☐ Saal für Anlass mit Kollekte zur Unkostendeckung (- 23 Uhr) | Fr. | 500.— |
| ☐ Saal für Anlass mit Kollekte f. soziale Zwecke (- 23 Uhr) | Fr. | 350.— |
| ☐ Küche mit Inventar | Fr. | 250.— |
| ☐ Beamer | Fr. | 100.— |
| ☐ Flügel (Stimmen Sache des Mieters) | Fr. | 100.— |
| ☐ Verlängerung je Stunde | Fr. | 100.— |

FUNKTIONSRÄUME (je 8 – 13 / 13 – 18 / 18 – 23 Uhr)

- | | | |
|--|-----|-------|
| ☐ Raum der Stille | Fr. | 75.— |
| ☐ Bildungszimmer 1 mit Office-Küche | Fr. | 80.— |
| ☐ Bildungszimmer 2 | Fr. | 60.— |
| ☐ Bildungszimmer 1 + 2 kombiniert | Fr. | 120.— |
| ☐ Familienzimmer 3 | Fr. | 60.— |
| ☐ Familienzimmer 4 mit Office-Küche | Fr. | 80.— |
| ☐ Familienzimmer 3 + 4 kombiniert | Fr. | 120.— |
| Office-Küchen in den Räumen 1 & 4 | | |
| ☐ Kaffeemaschine für Tee/Kaffee | | |
| ☐ je Tasse Tee | Fr. | 1.00 |
| ☐ je Tasse Kaffee | Fr. | 2.00 |
| ☐ Mineralwasser 1 Ltr. | Fr. | 2.00 |

- | | | |
|---|-----|------|
| ☐ Mobiler Beamer | Fr. | 50.— |
| ☐ Flipchart | Fr. | 20.— |
| ☐ Pinwand / Whiteboard | Fr. | 0.— |

DIENSTLEISTUNGEN

- | | | |
|---|-----|-------|
| ☐ Zusätzl. Reinigungsaufwand Fr. 70.—/Std. Anzahl Std. | Fr. | |
| ☐ Hilfsdienste während Anlass Fr. 70.—/Std. Anzahl Std. | Fr. | |
| ☐ Sonstiges (Schadensersatz, Gebührenmarken etc.) | Fr. | |

Total Benützungsgebühren (bitte offen lassen) Fr.
=====

Mit der Unterschrift bestätigt der Gesuchsteller, das Reglement für die Benützung des Pfarreiheimes erhalten zu haben. Es bildet Bestandteil dieses Vertrages.

Bemerkungen:

Ort, Datum und Unterschrift:

Besondere Vereinbarungen :

Dem Gesuch, einschliesslich der hier erwähnten besonderen Vereinbarungen wird entsprochen:

Liestal, für den Kirchgemeinderat:.....

Verteiler: ☐ Veranstalter ☐ Pfarramt ☐ Hauswart ☐ Verwaltung

Die vom Gesuchsteller bestimmte verantwortliche Person meldet sich selbständig beim Hauswart, um einen **Besichtigungstermin** zu vereinbaren, der **mindestens 3 Werktage vor der Benützung** liegt.

seitens der Kirchgemeinde: Dieter Hirsbrunner, 075 426 18 94

seitens des Gesuchstellers:Tel.:

Bericht des Hauswartes bei der Rückgabe der Räume:

Allgemeiner Zustand:

Zusätzlicher Reinigungsaufwand:

Sachbeschädigungen:

Visum Hauswart: *Datum:*

Visum Gesuchsteller/Benutzer: *Datum:*

Reglement für die Benützung des Pfarreiheimes

Art. 1 Eigentum und Zweck

- 1.1 Die Liegenschaften sind Eigentum der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Liestal, vertreten durch den Kirchgemeinderat bzw. das Pfarramt.
- 1.2 Die Räume dienen als Orte der Begegnung, der Besinnung und der Freude sowie der Förderung des Lebens aus dem Glauben.
- 1.3 In den Räumen finden kirchliche Anlässe und Veranstaltungen statt. Die Räume werden den Mitgliedern des Seelsorgeteams sowie pfarreiinternen Vereinen und Gruppierungen zur Ausübung ihres spezifischen Auftrages zur Verfügung gestellt.
- 1.4 Es können auch Veranstaltungen von Organisationen und Vereinen ausserhalb der Pfarrei und von Privaten bewilligt werden.

Art. 2 Aufsicht und Organisation

- 2.1 Bewilligungen für Veranstaltungen gemäss Art. 1.3. erteilt das Pfarramt.
- 2.2 Bewilligungen für Veranstaltungen gemäss Art. 1.4. erteilt der Kirchgemeinderat.
- 2.3 Das Pfarreisekretariat erledigt zusammen mit dem Verantwortlichen des Kirchgemeinderates die administrativen Aufgaben, welche sich im Verkehr mit den Benützern ergeben (Vertrag, Korrespondenzen etc.). Die Verwaltung erstellt die Rechnung und kontrolliert den Zahlungseingang.
- 2.4 Der Gesuchsteller bestimmt eine Person, die mit dem Hauswart einen Besichtigungstermin vereinbart, der mindestens 3 Werktage vor der Benützung liegt. Diese Person ist verantwortlich für die Schlüsselübernahme und -rückgabe wie auch für die Einhaltung der Vereinbarungen.

Art. 3 Benützung und Öffnungszeiten

- 3.1 Es stehen folgende Räume zur Verfügung:
 - Saal (bei Bedarf mit Trennwand und/oder Bühne)
 - Gastroküche
 - Sitzungs- bzw. Bildungszimmer
 - Familienräume
 - Raum der Stille
- 3.2 Die Räume des Pfarreiheimes sind in der Regel um 23.00 Uhr zu verlassen. Eine entgeltliche Verlängerung ist bis längstens 02.00 Uhr möglich. Die Verlängerung ist bereits im Gesuch zu beantragen. Die beantragten Zeitangaben sind für den Mieter verbindlich. Die Fenster sind unbedingt ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten. Musikalische Unterhaltung ist bis 00.30 Uhr erlaubt. Für die polizeiliche Bewilligung ist der Mieter verantwortlich.
- 3.3 Für Ausnahmbewilligungen bei Art. 1.3 ist das Pfarramt und bei Art. 1.4 der Kirchgemeinderat zuständig. Ein Gesuch kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.
- 3.4 Während der Gottesdienste in der Kirche darf im Pfarreiheim keine musikalische Unterhaltung stattfinden.
- 3.5 Der Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung auch ausserhalb des Gebäudes verantwortlich.
- 3.6 Beim Pfarreiheim stehen nur einzelne Parkplätze zur Verfügung. Öffentliche Parkplätze finden sich beim Bahnhof SBB sowie bei der kantonalen Verwaltung. Dem Veranstalter wird empfohlen, in seiner Ausschreibung auf die offiziellen Parkiermöglichkeiten in Liestal hinzuweisen.
- 3.7 Die Fluchtwege im Pfarreiheim sind ausgeschildert und werden der verantwortlichen Person bei der Übergabe der Räumlichkeiten gezeigt.

Art. 4 Ordnung und Reinlichkeit

- 4.1 Für Ordnung und Reinlichkeit sind die Benützer verantwortlich. Die Räume sind besenrein und aufgeräumt zu verlassen. Die Küche ist feucht aufzunehmen und muss wie vorgefunden übergeben werden.
- 4.2 Die Übernahme bzw. die Schlüsselübergabe und die Rücknahme ist bis spätestens 3 Tage vor der Benützung mit dem Hauswart direkt abzusprechen. Sachbeschädigungen und Nachreinigung werden dem Veranstalter verrechnet.
- 4.3 Anlieferung von Getränken und deren Rücktransport sind unbedingt mit dem Hauswart abzusprechen. Die Anlieferung resp. Abholung findet in der Regel einen Tag vor der Veranstaltung resp. einen Tag danach statt. (Sonntag-Vormittag nicht möglich).
- 4.4 Die Entsorgung des Abfalls geht zu Lasten des Veranstalters. Kehrichtsäcke und Gebührenmarken können beim Hauswart bezogen werden.
- 4.5 In den Räumlichkeiten des Pfarreiheimes sind Tiere nicht zugelassen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Blindenführhunde; weitere Ausnahmen bewilligt der Kirchgemeinderat.
- 4.6 Im ganzen Pfarreiheim herrscht Rauchverbot.

Art. 5 Haftbarkeit / Massnahmevollzug

- 5.1 Die Benutzer haften für Schäden an Einrichtung und Mobiliar.
- 5.2 Für Garderobe wird keine Haftung übernommen. Versicherungen sind Angelegenheit des Mieters.
- 5.2 Wer trotz Mahnung das gute gegenseitige Einvernehmen stört oder dieses Reglement verletzt, muss mit der Widerrufung der Benützungsbewilligung, auch für zukünftige Anlässe, rechnen.

Art. 6 Gebühren

- 6.1 Die Benutzungsgebühren sind dem Gesuchsformular zu entnehmen.
- 6.2 In den Mietpreisen für Saal und übrige Räume ist eine Umtriebsentschädigung für den Hauswart enthalten (für Vorbereiten, Übergabe und Abnahme der Räume). Zusätzlich aufgewendete Arbeitszeit für Reinigung, Unterhalt, Hilfsdienste etc. wird dem Veranstalter zusätzlich in Rechnung gestellt. Der Verrechnungssatz beträgt Fr. 70.-- pro Stunde.

Art. 7 Stornierungsbedingungen

- 7.1 Eine Stornierung der Vermietung ist bis 30 Tage vor Mietbeginn kostenfrei. 29 bis 4 Tage vor der Veranstaltung betragen die Kosten bei Stornierung 50% der geschuldeten Miete. Ab dem 3. Tag vor Mietbeginn sind 100% der Mietkosten zu bezahlen.

Art. 8 Schlussbestimmungen

- 8.1 Dieses Reglement tritt am 3. Juni 2025 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

Liestal, 3. Juni 2025

Namens des Kirchgemeinderates

Dr. Siegfried Bantle, Präsident Martin Huber, Vizepräsident