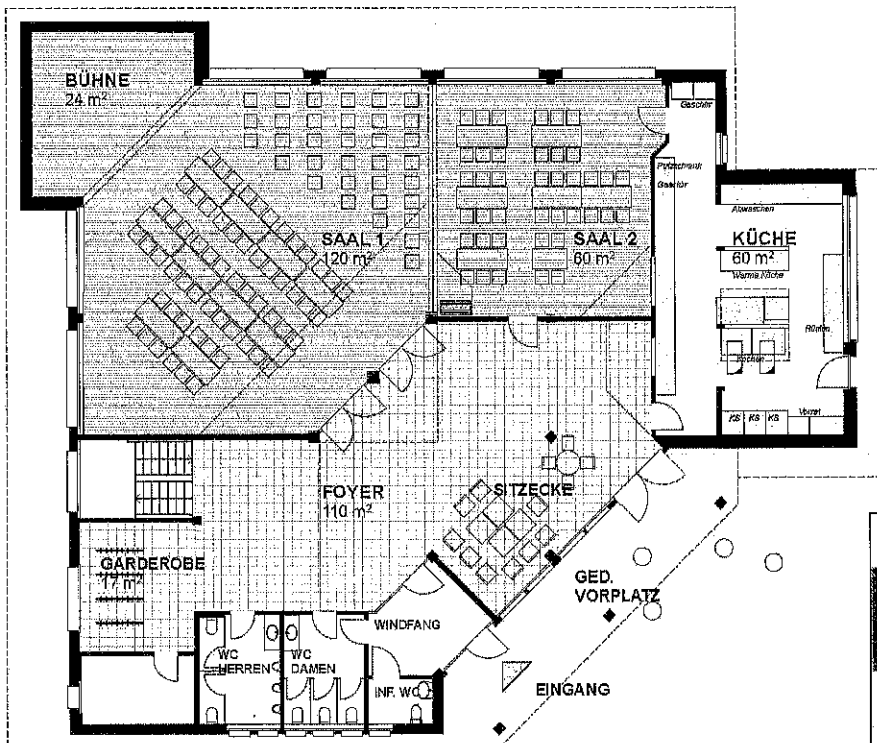


## Gebührenordnung für das Pfarreiheim



Raum	Platz mit Tisch	Konzert- stehtplatz
Saal 1	90	130
Saal 2	40	60
Foyer	15 Stehplätze	

### 1. Benützung

Die Räumlichkeiten des Pfarreiheims stehen in folgender Rangordnung zur Verfügung (Ausnahmen beschliesst der Kirchgemeinderat)

- 1.1 dem Pfarreiteam für seelsorgerische Bedürfnisse; dem Pfarreirat und den Pfarrei-gruppen für Sitzungen und Pfarreianlässe; dem Kirchgemeinderat für Rats- und Kommissionssitzungen sowie Gemeindeversammlungen,
- 1.2 den einheimischen pfarreilichen Vereinen und Organisationen sowie den regionalen und kantonalen kirchlichen Organisationen für Sitzungen und Versammlungen\*)
- 1.3 den kirchlich-engagierten, ehrenamtlichen Mitarbeitern für Familienfeiern,
- 1.4.1 Privatpersonen aus Balsthal, die der röm.-kath. Kirchgemeinde angehören für Familienfeiern,
- 1.4.2 allen anderen Vereinen und Organisationen aus Balsthal für Vereinsanlässe, Sitzungen und Versammlungen\*),
- 1.5 Privatpersonen, die weder der röm.-kath. Kirchgemeinde angehören noch ortsansässig sind. Ortsfremden Vereinen und Organisationen für Vereinsanlässe, Sitzungen und Versammlungen

\*) Liste kann im Sekretariat eingesehen werden

## 2. Gebühren für die Benützung

... der Räume	Benützung durch Pos. (siehe oben)						gemietet	
	1.3		1.4		1.5			
	½ Tag	1 Tag	½ Tag	1 Tag	½ Tag	1 Tag		
Foyer	40.-							
Saal 1 (gross, inkl. Foyer)	70.-	135.-	130.-	195.-	170.-	230.-		
Saal 2 (klein, inkl. Foyer)	45.-	70.-	65.-	110.-	80.-	135.-		
gesamte Etage (Foyer + Saal 1 + Saal 2)	90.-	165.-	165.-	275.-	200.-	330.-		
Sitzungszimmer, Bastelraum	40.-	55.-	40.-	55.-	45.-	55.-		
Zusätzlich mit Küche	Inkl. Ablageflächen und Kühlschränken mit Steamer, Geschirr und Abwaschmaschine, kochen		80.-		140.-		200.-	

... der Geräte		
Kaffeemaschine inkl. Kaffeebohnen	25.- kl. Saal / 50.- grosser Saal / 70.- beide Säle	
Musikanlage	20.-	
Projektoren/Beamer	40.-	
Flügel*	55.-	
Clavinova	40.-	

... der Festbänke			
Festbank-garnituren	1. Garnitur		25.-
	Jede weitere	Anzahl	10.-

Mieter	gemietet am:		Summe CHF
	von:	bis:	

\* Eventuell anfallende Stimmkosten gehen zu Lasten des Mieters.

Für o.g. Positionen 1.1 und 1.2 werden keine Gebühren erhoben.

Bei Raumbelagungen bis zu 4 Stunden werden die Gebühren für den halben Tag, bei Belagungen ab 4 Stunden werden die Tagesgebühren berechnet.

### 3. Abgabe

Die gemieteten Räume, Geräte und Mobiliar sind in gereinigtem Zustand abzugeben. Die Küche ist gemäss Küchenordnung sauber zu hinterlassen. Nachreinigungen werden mit Fr. 60.- pro Stunde berechnet.

Für Anlässe, die einen vermehrten Abwärtsdienst erfordern, werden Fr. 60.- pro Stunde in Rechnung gestellt. Für die Abfallentsorgung kann das Sekretariat eine Gebühr von mindestens Fr. 10.- in Rechnung stellen.

Schäden, die vom Veranstalter oder von den Besuchern ihrer Anlässe an Möbeln, Geschirr und Einrichtungen verursacht werden, sind bei Abgabe dem Betreuer Pfarreiheim oder dem Sekretariat zu melden.

Für mutwillige Beschädigungen und falsche Handhabung haftet der Veranstalter. Der Kirchgemeinderat behält sich Strafanzeige in besonders schlimmen Fällen vor. Alle Räume im Pfarreiheim sind rauchfrei.

Das Übernahme- und Abgabeprotokoll zum Benützungsreglement für das Pfarreiheim ist integrierender Bestandteil dieser/s Reservationsbestätigung/Mietvertrages.

### 4. Zahlungsbedingungen

Die Mietgebühren sind mindestens 10 Tage im Voraus zu begleichen. Ein Rücktritt von diesem Vertrag ist bis 30 Tage vor dem Anlass kostenlos. Bis 10 Tage vor dem Anlass sind 50% der Kosten fällig, danach 100%.

### 5. Schlussbestimmungen

Die vorliegende Gebührenordnung und nachfolgendes Benützungsreglement ersetzt die Gebührenordnung vom 30.11.2020 und tritt nach Genehmigung durch die Kirchgemeindeversammlung am 07.12.2023 in Kraft.

Balsthal, 22. November 2023

Der Kirchgemeindepräsident:



Jörg Hafner

Die Kirchgemeindeschreiberin:



Fränzi Walser

## Benützungsreglement

### 1. Eigentum, Zweck

#### 1.1 Eigentum

Das Pfarreiheim ist Eigentum der röm.-kath. Kirchgemeinde Balsthal.

#### 1.2 Zweck

Die Räumlichkeiten dienen als Orte der Begegnung, der Beratung, der seelsorgerischen Begleitung, der religiösen und gesellschaftlichen Bildung, der Kulturpflege, der Freizeitgestaltung und der Unterhaltung.

Sie stehen den Personen, die unter Pos. 1 in vorliegender Gebührenordnung aufgeführt sind, zur Verfügung.

### 2. Verwaltung

#### 2.1 Oberste Aufsicht

über die Benützung der Räumlichkeiten steht dem Kirchgemeinderat (KGR) zu.

#### 2.2 Verantwortlicher der KGR

Der/die Verantwortliche ist im Auftrag des KGR zuständig für einen reibungslosen Ablauf der Benützung des Pfarreiheimes. Die Zuständigkeiten sind in seinem/ ihrem Pflichtenheft aufgeführt.

#### 2.3 Koordination

über die Belegung obliegt dem Sekretariat.

### 3. Benützung

#### 3.1 Gesuche um vorübergehende Benützung sind mit diesem Flyer (Seite 2) zu stellen.

#### 3.2 Über (formlose) Gesuche um regelmässige Benützung entscheidet der KGR an einer Sitzung.

#### 3.3 Benützungszeiten

Das Pfarreiheim steht i.d.R. täglich von 08:00 bis 22:30 Uhr zur Verfügung. Weitergehende Öffnungszeiten müssen mit dem Sekretariat abgesprochen werden. Während Reinigungsarbeiten kann die Benützung eingeschränkt werden.

### 4. Anspruch

Anspruch auf feste Zuteilung besteht grundsätzlich nicht. Sie erfolgt aufgrund Pos. 1 der Gebührenordnung (siehe Seite 1).

### 5. Pflichten der MieterInnen

Der/die Mieterin bestimmt einen Organisationsverantwortlichen. Dieser sorgt nach der Veranstaltung dafür, dass

- die Räume genügend belüftet und die Fenster nach Verlassen wieder geschlossen sind
  - die Tische gereinigt und die Stühle wieder geordnet sind
  - die Gebrauchsgegenstände gereinigt und versorgt sind
  - der Abfall mitgenommen wird.
- Ansonsten wird gemäss Reglement eine Gebühr erhoben
- die benützten Räume und/oder Plätze besenrein verlassen und
  - sämtliche Lichter gelöscht werden.
- Für eine eventuelle Nachreinigung haben die Mieter gemäss Gebührenordnung (Pos. 3) aufzukommen.

### 6. Wirtschaftsbetrieb

Bei Anlässen mit Wirtschaftsbetrieb und/oder mit Spendeneinnahmen ist u.U. ein Wirtepatent nötig. Die Abklärung obliegt dem/der MieterIn.

### 7. Küchenbenützung

Alle Apparate sind nach vorhandenen Bedienungsanleitungen oder nach mündlicher Instruktion zu handhaben und nach Gebrauch zu reinigen. Die Küche ist so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurde.

#### Röm.-kath. Pfarramt

St. Annagasse 2  
4710 Balsthal

Telefon: 062 391 91 91  
sekretariat@kath-pfarrei-balsthal.ch  
www.kath-pfarrei-balsthal.ch

### 8. Sonstiges

- Das Treppenhaus, die Galerie und das Foyer dürfen aus Sicherheitsgründen nicht als Spielräume benutzt werden.
- Die Lautsprecheranlage muss so eingestellt werden, dass eventuelle Zusammenkünfte in anderen Räumen nicht gestört werden.
- Lärmemissionen sind ab 22.00 Uhr unbedingt zu vermeiden. Türen und Fenster schliessen!
- Festgestellte oder verursachte Schäden sind bei Abgabe dem Betreuer Pfarreiheim zu melden. Für mutwillige Beschädigungen haftet der/die MieterIn.
- Installationen und Dekorationen müssen mit dem Sekretariat oder dem Betreuer Pfarreiheim abgeklärt werden.
- In Ausübung ihrer Funktion haben der Betreuer Pfarreiheim, der Sakristan und der Kirchgemeinderat Zutritt zu allen Veranstaltungen.
- Die Trennwand zwischen den Sälen darf nur durch den Betreuer Pfarreiheim oder den Sakristan geöffnet oder geschlossen werden.
- Fahrzeuge dürfen nur auf den markierten Parkplätzen abgestellt und die Zufahrt zum Pfarreiheim muss unbedingt freigehalten werden! Die Piazza darf nur mit max. 2 Fahrzeugen befahren werden.
- Das Benützungsrecht kann bei Zuwiderhandeln gegen dieses Reglement entzogen werden.

### 9. Gebühren

siehe Seiten 2 und 3

### 10. Inkrafttreten

siehe Seite 3