



Benützungsreglement für das Pfarreizentrum

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

Die historische Bausubstanz in den alten Gebäuden und Gewölben verlangt die Einhaltung gewisser Spielregeln, die wir im Interesse eines reibungslosen Betriebes festlegen.

1. Zweck

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

2. Räumlichkeiten

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

Laube Die Räumlichkeiten der Laube stehen den Seelsorgenden sowie den Katechetinnen und Katecheten als Büro und Arbeitsräume zur Verfügung. Die darunter liegenden Räume werden als Archiv, Lager und Werkstätten der Kirchgemeinde 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.
Im ersten Stock und Estrich befinden sich die Räumlichkeiten der Jugendorganisationen, die diesen zur freien Benutzung zur Verfügung gestellt werden. Zudem kann auf diesem Stock das Dachzimmer gemietet werden.

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 hat das Vorgehen zur Bearbeitung der Gesuche festgelegt.

Bewilligung Es bedarf für jede ausserkirchliche Veranstaltung eine spezielle Bewilligung.

Gesuche Gesuche für Veranstaltungen sind nach Möglichkeit zwei Monate vor dem geplanten Ausführungsdatum mit dem offiziellen Formular bei der Verwaltung einzureichen. Mietgesuche werden frühestens ein Jahr vor dem Anlass bewilligt.

Gebühren In der Gebührenordnung legt der Kirchgemeinderat die Benützungsgebühren für die unterschiedlichen Anlässe, Räume sowie Benutzerinnen und Benutzer fest.



Benützungsreglement für das Pfarreizentrum

Seite 2 von 5

Abrechnung Die Verwaltung stellt den kostenpflichtigen Benützerinnen und Benützern im Anschluss an die Veranstaltung Rechnung für die Miete sowie allfällige Folgekosten wie z.B. Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigung usw.

4. Öffnungszeiten

Öffnungszeiten Die Öffnungszeiten des Pfarreizentrums sind
Dienstag bis Samstag von 08⁰⁰ bis max. 23⁰⁰.
Sonntag von 08.00 bis 13.00 Uhr

Über Ausnahmen entscheidet der Kirchgemeinderat

Spezielle Öffnungszeiten Pfarreiinterne Gruppen können das Pfarreizentrum auch am Sonntag und Montag benutzen, wenn eine verantwortliche Person dabei ist, die einen Schlüssel besitzt, oder sich nach Absprache mit dem Hauswart einen Schlüssel geben lässt. Diese Person ist auch für das ordentliche Schliessen des Gebäudes verantwortlich

Ferienregelung Während der Schulferien, in der Karwoche und im Advent werden in der Regel keine Räume im Pfarreizentrum vermietet. Über Ausnahmen (z.B. für Hochzeitsa-péros während den Sommer- und Herbstferien) entscheidet der Kirchgemeinderat.

5. Hauswartin, Hauswart

Hauswart Die Hauswartin / der Hauswart werden durch den Kirchgemeinderat bestimmt. Sie oder er arbeitet mit dem Pfarreisekretariat und der Verwaltung zusammen.

Kompetenzen Die Hauswartin / der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Er/Sie hat das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Er/Sie ist 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 Stellvertreter zu melden. Sie / Er entscheidet im Namen der Kirchengemeinde bezüglich allfälliger Ersatzansprüche.

Meldung Festgestellte Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtung und Gebäude sind der verantwortlichen Person oder der Verwaltung zu melden.

Kontakt Mindestens jeweils eine Woche vor einem Anlass muss eine Besprechung mit der Hauswartin oder dem Hauswart durchgeführt werden, um alle Einzelheiten zu klären.



Benützungsreglement für das Pfarreizentrum

Seite 3 von 5

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	<p>Vereine und Organisationen oder Personen mit besonderen Funktionen erhalten entsprechende Schlüssel gegen Quittung und Depot.</p> <p>Schlüssel sind ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Sie werden nur gegen Quittung und Depot von der Verwaltung abgegeben.</p> <p>Die Hauswartin oder der Hauswart, das Pfarreisekretariat und die Verwaltung können in persönlicher Verantwortung für die Dauer eines Anlasses einen entsprechenden Schlüssel abgeben.</p> <p>Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet die verantwortliche Person.</p>
Abgabe	Das Wegräumen von zusätzlichen Einrichtungen und Gegenständen ist unmittelbar nach der Veranstaltung durch den Veranstalter gemäss den Anweisungen 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 nur gemäss gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt oder abgegeben werden.
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 zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigungen Dritter erfolgt. Der Veranstalter sorgt für die Einhaltung der Nachtruhe auf dem Domplatz. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.
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 Garderoben, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen
Benützungsverbot	Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.



Benützungsreglement für das Pfarreizentrum

Seite 4 von 5

Abgabe	Die Grobreinigung der Räume im Pfarreizentrum ist vom Benutzer auszuführen (besenrein). Das Geschirr ist abgewaschen und versorgt und die Küche in gereinigtem Zustand abzugeben. Der Abschluss der Aufräumarbeiten ist der Hauswartin / dem Hauswart zu melden, der die ordnungsgemässe Rückgabe bestätigt.
Ausserordentliche Reinigungsarbeiten	Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.
Abfallentsorgung	Der Veranstalter ist für die Abfallentsorgung verantwortlich. Gebührenpflichtige Abfallsäcke resp. Marken können beim Hauswart erworben werden.

7. Reservation, Miete und Zuteilung der Räume

Dauerbenützung	Die Zuteilung der Räume erfolgt nach Absprache mit der Verwaltung, resp. dem Kirchgemeinderat. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestandenen Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.
Reinigung	Diese Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch Beauftragte erfolgen kann. Werden spezielle Aufwendungen notwendig, können diese den entsprechenden Gruppierungen in Rechnung gestellt werden.
Raumzuteilung	Ausserkirchliche Gruppierungen und Privatpersonen können einen oder beide Kellerräume, mit oder ohne Küche bzw. Office, das Dachzimmer sowie die Klausen mieten.
Gesuche	Alle Gesuche und Reservationen werden gemäss Ablauf 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 maximal 300 Besucher und Besucherinnen im gesamten Domhofkeller aufhalten.
Notausgänge	Die drei Eingänge zum Domhofkeller sind während der Veranstaltung aus Sicherheitsgründen unverschlossen zu halten. Es sind dies der Haupteingang zum Domplatz, der Eingang Ost auf dem Zwischenpodest/WC zum Garten und der Eingang West zur Gemeindeverwaltung.
Störfall	Im Störfall ist gemäss Notfallplan vorzugehen
Klausen, Anzahl Besucher	Die Klausen wird für maximal 24 Personen vermietet. Das Cheminée darf nur zu Heizzwecken verwendet werden.



Benützungsreglement für das Pfarreizentrum

Seite 5 von 5

9. Schlussbestimmungen

Zuwiderhandlungen	Der Kirchgemeinderat kann bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement und gegen die Weisungen der Hauswartin oder des Hauswarts eine Umtriebsentschädigung bis zu Fr. 1'.000.- festlegen.
Ausnahmen	Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid des Kirchgemeinderates beschlossen werden
Beschwerden	Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an das Präsidium des Kirchgemeinderates zu richten
Bisherige Reglemente	Alle bisherigen Reglemente und Merkblätter werden mit der vorliegenden Version ersetzt.
Inkraftsetzung	Dieses Reglement tritt mit dem Beschluss des Kirchgemeinderates vom 27. September 2007 in Kraft

Arlesheim, 27. September 2007

RÖM. – KATH. KIRCHGEMEINDERAT

Präsident

Niggi Turnherr

Aktuarin

Christine Furger