

Benutzungsgesuch Pfarreizentrum Alpnach „Alte Post“

Gesuchsteller/Organisation: Name:

Verantwortliche Person: Name: Vorname:

Adresse:

PLZ/Ort:

Tel./E-Mail:

Zweck der Benutzung:

Anzahl Teilnehmer: (Haftpflichtversicherung ist Sache des Gesuchstellers.)

Gelegenheitswirtschaft: ja nein

Das Gesuch um Bewilligung einer Gelegenheitswirtschaft ist frühzeitig an die Einwohnerkanzlei Alpnach (041 672 96 96) einzureichen.

Termine **Vorbereitungs- und Aufräumzeit in den 3 Zeitfenstern bitte einrechnen!**

Wochentag und Datum	Vormittag 07–12 Uhr	Nachmittag 12–18 Uhr	Abend 18–23 Uhr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen zur Reservation:

Raumreservation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pfarreisaal | <input type="checkbox"/> Vereinszimmer 3 (Blauring) |
| <input type="checkbox"/> Sitzungszimmer 1 (24 P.) | <input type="checkbox"/> Hauptküche voll (mit Kochen) |
| <input type="checkbox"/> Sitzungszimmer 2 (12 P.) | <input type="checkbox"/> Hauptküche teil (nur kalte Küche) |
| <input type="checkbox"/> Sitzungszimmer 3 (12 P.) | <input type="checkbox"/> Bastelraum |
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Vorplatz Pfarreizentrum |
| <input type="checkbox"/> Vereinszimmer 1 (FG) | <input type="checkbox"/> Strombezug Vorplatz ab Aussenverteiler |
| <input type="checkbox"/> Vereinszimmer 2 (Kolping) | <input type="checkbox"/> WC Untergeschoss |

Ich nutze folgende Seminarutensilien (gegen Gebühr):

- Pinnwand ____ Stk. Flipchart ____ Stk. Beamer Fernseher/DVD-Player

Ich habe das Benutzungsreglement (Seite 2) gelesen und erkläre mich damit einverstanden.

Ort/Datum: Unterschrift:

Bewilligung Nutzung Pfarreizentrum Alpnach „Alte Post“

Benutzungsgebühr: Fr.

Bemerkungen:

Die Miete wird nachträglich verrechnet.

Auflagen für die Benutzung/ Benutzungsreglement:

1. Der Benutzer hat sich an die Auflagen des Benutzungsreglements zu halten.
2. Spätestens 48 Stunden vor dem Anlass – vorzugsweise Mo/Di oder Fr – hat sich die verantwortliche Person bei der Hauswartin **Myriam Zumbühl 079 400 69 32** für die Übergabe der Räume zu melden. Diese Person ist während der Nutzungsdauer für die Ordnung zuständig und regelt die Aufsicht über die WCs, füllt WC-Papier nach und wechselt die Handtücher aus (*Material wird zur Verfügung gestellt*). Ebenfalls stellt sie sicher, dass die Lautstärke in angemessenem Rahmen bleibt.
3. Die Räume werden vom Mieter selbst eingerichtet. Die Hauswartin steht dem Veranstalter mit ihrer Hilfe nur auf dessen ausdrücklichen Wunsch zur Verfügung. Diese Dienstleistung wird mit Fr. 40.00 pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt.
4. An hohen, kirchlichen Feiertagen werden die Räumlichkeiten nicht extern vermietet.
5. Auf dem Vorplatz des Pfarreizentrums und der Kirche dürfen keine Autos parkiert werden. An der Brünigstrasse und unterhalb des Friedhofs gibt es genügend offizielle Parkplätze. Möglichkeiten zum Ein- und Ausladen von Material via Vorplatz ist nur nach Absprache mit der Hauswartin möglich.
6. Ab 22 Uhr gilt Nachtruhe. Die Fenster müssen bei Musik und lauten Gesprächen geschlossen werden. Ab 23 Uhr ist auf Zimmerlautstärke umzustellen.
7. Wenn sich Kinder im Freien rund um das Pfarreizentrum aufhalten, ist ein angemessener Lärmpegel einzuhalten. Der Friedhof und die Friedhofmauern sind kein Spielplatz und die verantwortlichen Erwachsenen sind dazu verpflichtet, die Friedhofsruhe zu jeder Tages- und Nachtzeit durchzusetzen. Spielen im Besinnungsraum ist nicht gestattet.
8. Räume und Anlagen sind besenrein zurückzugeben. Der Kehricht wird vom Benutzer selbst entsorgt. Mehraufwendungen durch unzureichende Reinigung, nicht entsorgten Kehricht etc. werden mit Fr. 40.00 pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt.
9. Die Küche ist gründlich gereinigt zu hinterlassen und der Boden muss nass aufgenommen werden. Die Reinigungsutensilien dafür stehen im Putzraum zur Verfügung (Einweisung durch Hauswartin).
10. Der schwarze Steinboden im Foyer, Flur und Treppenhaus ist nicht versiegelt und reagiert empfindlich auf Schmutz. Besonders säurehaltige Verunreinigungen (Säfte, Getränke, Saucen, etc.) sind umgehend zu entfernen.
11. Die Räume und Aussentüren sind nach Beendigung des Anlasses abzuschliessen. Die Raumrückgabe erfolgt nach Absprache mit der Hauswartin durch die verantwortliche Person.
12. Schäden an Mobiliar und Infrastruktur, die durch den Benutzer verursacht werden, müssen durch diesen gemeldet und abgegolten werden.
13. Für Diebstahl und Unfälle kann die kath. Kirchgemeinde nicht haftbar gemacht werden.
14. Eine allfällige Stornierung der Reservation ist bis 30 Tage vor dem Anlass kostenlos möglich. Bei späterer Stornierung werden 50% des Mietpreises in Rechnung gestellt.

Alpnach Dorf,

im Auftrag des Kath. Kirchgemeinderates,
das Pfarreisekretariat Alpnach:

.....