



Kath. Kirchgemeinde Alpnach
Pfarresekretariat
Brünigstrasse 23
6055 Alpnach Dorf

Tel. 041 670 11 32
pfarramt@pfarrei-alpnach.ch

Benutzungsgesuch Pfarreizentrum Alpnach „Alte Post“

Gesuchsteller/Organisation: Name:	
Verantwortliche Person:	*Name: *Vorname:
	*Handy:
	<i>*Zwingende Angaben für elektronischen Zugang via App «AirKey» zum Pfarreizentrum. Nähere Infos erfolgen rechtzeitig durch das Pfarresekretariat.</i>
Adresse:	
PLZ/Ort:	
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
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Bemerkungen zur Reservation:

.....

Räume

- | | |
|---|--|
| ☐ Pfarreisaal 165 m ² | ☐ Hauptküche voll (mit Kochen) |
| ☐ Foyer 80 m ² | ☐ Hauptküche teil (nur kalte Küche) |
| ☐ Sitzungszimmer EG (20 P. / 60 m ²) | ☐ Vorplatz Pfarreizentrum |
| ☐ Sitzungszimmer OG (12 P. / 36 m ²) | ☐ Strombezug Vorplatz |
| ☐ Vereinszimmer 1 (FG) 46 m ² | ☐ Bastelraum UG 38 m ² |
| ☐ Vereinszimmer 3 (Blauring) 36 m ² | ☐ |

Ich nutze folgende Seminarutensilien (gegen Gebühr):

☐ Pinnwand ____ Stk. ☐ Flipchart ____ Stk. ☐ Beamer ☐ Kaffeemaschine

☐ 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. Bis 72 Stunden vor der Raumnutzung (von Di bis Sa) hat sich die verantwortliche Person bei unserer Hauswartin für die Übergabe der Räume zu melden: **Ruth Stöckli 041 672 90 82.**
Diese Person ist während der Benutzung verantwortlich für die Ordnung, für die Aufsicht der Toiletten und stellt sicher, dass die Lautstärke in angemessenem Rahmen bleibt.
3. Die Räume werden vom Mieter selbst eingerichtet. Wenn nicht anders vereinbart, ist die ursprüngliche Tischordnung und Bestuhlung wiederherzustellen. Die Hauswartin steht dem Veranstalter mit ihrer Hilfe nur auf dessen ausdrücklichen Wunsch zur Verfügung. Diese Dienstleistung wird mit Fr. 50.00 pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt.
4. 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.
5. Im Freien und rund um das Pfarreizentrum ist ein angemessener Lärmpegel einzuhalten. Der Friedhof, die Friedhofsmauern und der Besinnungsraum sind kein Spielplatz. Die verantwortliche Person ist verpflichtet, die Friedhofsruhe zu jeder Tages- und Nachtzeit durchzusetzen.
6. Ab 22 Uhr gilt Nachtruhe. Die Fenster müssen bei Musik und lauten Gesprächen geschlossen werden. Ab 23 Uhr ist auf Zimmerlautstärke zu wechseln.
7. Räume und Anlagen sind besenrein zurückzugeben, Tischoberflächen sind zu reinigen. Der Kehrriech wird vom Benutzer selbst entsorgt. Mehraufwendungen durch unzureichende Reinigung, nicht entsorgten Kehrriech etc. werden mit Fr. 50.00 pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt.
8. Die mobile Kaffeemaschine wird ausschliesslich mit dem von uns zur Verfügung gestellten Kaffee benutzt (Abrechnung nach Verbrauch, inkl. Zucker/Kaffeerahm). Reinigung durch unsere Hauswartin.
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 verantwortliche Person verpflichtet sich, die elektronische Schliessanlage korrekt und sorgfältig zu bedienen. 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. An hohen, kirchlichen Feiertagen werden die Räumlichkeiten nicht extern vermietet.
15. 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:

.....