Römisch-Katholische
Kirchgemeinde Arlesheim

DAS PFARREIZENTRUM

Benützungsordnung

Römisch-Katholische
Kirchgemeinde Arlesheim

Benützungsordnung für das Pfarreizentrum

der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Arlesheim

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

Die historische Bausubstanz der alten Gebäude und Gewölbe verlangt im Interesse eines reibungslosen Betriebes die Einhaltung bestimmter Regeln, dennoch ist es ein Anliegen des Kirchgemeinderats, dass die Räumlichkeiten genutzt und belebt sind.

1. Leitidee

Leitidee	Das Pfarreizentrum ist ein Ort der Begegnung und des Zusammenseins und wird auch dementsprechend vermietet. Ein belebtes Pfarreizentrum ist gewünscht. Es steht unter anderem kirchlichen Organisationen, pfarreiinternen Gruppierungen sowie Gruppierungen mit sozial-karitativen Aufgaben zur Verfügung. Pfarreiexterne Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, welche Begegnungen schaffen wollen, sind ebenfalls herzlich willkommen.

2. Verwaltung (inkl. Hauswart)

Grundsatz	Die Verwaltung des Pfarreizentrums untersteht dem Kirchgemeinderat.
Hauswart	Die Hauswartin / der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Sie haben das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie sind verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.
Weisungsrecht	Den Weisungen der Hauswartin / des Hauswarts ist Folge zu leisten
Kontakt	Mindestens eine Woche vor einem Anlass muss der Gesuchsteller resp. die Gesuchstellerin mit der Hauswartin oder dem Hauswart Kontakt aufnehmen, um alle Einzelheiten zu klären. Meldet sich der Gesuchsteller resp. die Gesuchstellerin nicht, wird eine Umtriebs-Entschädigung von CHF 75.- erhoben.

3. Bewilligung, Vermietung und Gebühren

Pfarreiinterne Gruppierungen	Pfarreiinterne Gruppierungen und Organisationen können nach Konsultation des Belegungsplans die Räumlichkeiten gebührenfrei reservieren. Bei Absage der Veranstaltung ist die Reservation im Belegungsplan umgehend zu löschen.

Mietgesuche und Bewilligung	Mietgesuche sind mit dem offiziellen Formular beim Pfarreisekretariat einzureichen. Das Formular ist sowohl auf dem Pfarreisekretariat als auch auf der Homepage zu finden. Für jede ausserkirchliche Benützung der Pfarreiräumlichkeiten bedarf es einer speziellen Bewilligung, welche durch den Kirchgemeinderat erteilt wird. Musikalische Darbietungen im Garten sind anzukündigen.
Gebühren	Die Benützungsgebühren sowie zusätzliche Kosten legt der Kirchgemeinderat in der Gebührenordnung fest.
Rechnung und a.o. Kosten	Die Verwaltung stellt den Benützerinnen und Benützern im Anschluss an den Anlass Rechnung über die Gebühren sowie für allfällige Folgekosten wie z.B. Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigung usw.

4. Hausordnung

Verantwortung	Der Veranstalter, die Veranstalterin notieren eine verantwortliche Person auf dem Gesuchsformular. Diese Person ist verantwortlich für die Einhaltung der Vereinbarungen und der Hausordnung und ist Ansprechperson vor Ort.
Gesetzliche Bewilligungen	Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter resp. die Veranstalterin einzuholen. Als Beispiel ist hier die Einholung des Gelegenheitswirtschaftspatentes aufzuführen. Diese ist bei der Gemeinde Arlesheim (Verordnung über die Erteilung von Gelegenheitswirtschaft und Freinachtbewilligungen vom 15. Juni 2004 / Gemeindepolizei) einzuholen.
Schlüssel	Der verantwortliche Person erhält den Schlüssel vom Hauswart resp. von der Hauswartin. Der Schlüssel ist nach Benutzung umgehend (d.h. innerhalt 48h) oder nach Absprache zurückzugeben. Vereine und Organisationen oder Personen mit besonderen Funktionen erhalten von der Verwaltung entsprechende Schlüssel gegen Quittung und Depot. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet die verantwortliche Person.
Rückgabe der Räumlich-keiten	Die Räumlichkeiten sind wie vorgefunden zu übergeben. Das Wegräumen von zusätzlichen Einrichtungen ist unmittelbar nach dem Anlass durch den Veranstalter gemäss den Weisungen der Hauswartin oder des Hauswarts durchzuführen. Die ordnungsgemässe Rückgabe wird von quittiert.
Inventar	Das Inventar ist mit angemessener Sorgfalt zu gebrauchen. Die Einrichtung der Räumlichkeiten ist Sache der Mietenden respektive der pfarreiinternen Vereine und Gruppierungen.
Meldung	Festgestellte Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtung und Gebäude sind dem Hauswart oder der Hauswartin umgehend zu melden. Der Kirchgemeinderat entscheidet bezüglich allfälliger Ersatzansprüche
Dekoration	Dekorationen sind Sache der Veranstalterin resp. des Veranstalters. Wanddekorationen 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.
Rauchen	In allen Räumen und Nebenräumen des Doms und des Pfarreizentrums ist das Rauchen untersagt.

Alkohol	Im Pfarreizentrum darf Alkohol an Jugendliche gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt oder abgegeben werden.[1]
Tiere	Das Mitbringen von Tieren ist im Einverständnis mit dem Hauswart oder der Hauswartin erlaubt.
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.
Ruhe-bestimmungen	Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Der Veranstalter ist verantwortlich und sorgt für die Einhaltung der Nachtruhe auf dem Domplatz und im Garten des Domhofs. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften[2].
Haftung	Für Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, haftet der Veranstalter bzw. Mieter. Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für Garderobe und private Gegenstände ab.
Benützungsver bot	Veranstaltern bzw. Mietern, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.
Reinigung und Abgabe	Die Reinigung der Räume ist Sache der Benützerinnen und Benützern. Der Abschluss der Aufräumarbeiten ist der Hauswartin / dem Hauswart zu melden, der / die die ordnungsgemässe Rückgabe bestätigt. Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden dem Veranstalter zum ordentlichen Stundenansatz gemäss Gebührenordnung belastet.
Abfallent-sorgung	Der Veranstalter bzw. Mieter ist für die Abfallentsorgung verantwortlich. Gebührenpflichtige Abfallsäcke resp. Marken können beim Hauswart / der Hauswartin bezogen werden.

5. Räumlichkeiten

5.1 Pfarrhof und Laube

Räumlichkeit	Im Pfarrhof befinden sich die Amtswohnung und das Büro des Pfarrers oder der Gemeindeleitung sowie das Pfarreisekretariat und eine weitere Wohnung. Die Laube wird als Büro, Archiv, Lager und Werkstätte der Kirchgemeinde genutzt. genutzt. Die darunter liegenden Räume werden als Archiv, Lager und Werkstätten der Kirchgemeinde genutzt.
Miete	Der Pfarrhof sowie die Laube können nicht gemietet werden.

5.2 Domhof

Räumlichkeit	In den oberen Stockwerken befindet sich die Amtswohnung der Sakristanin oder des Sakristans, bzw. des Hauswarts / der Hauswartin sowie Räumlichkeiten der kirchlichen Organisationen, die diesen unentgeltlich zur Benutzung zur Verfügung gestellt werden,[3] sowie Büros der Kirchgemeinde. Im Parterre befinden sich ein Sitzungszimmer, der Domhofsaal, die Küche sowie der Domhofgarten. Im Untergeschoss befinden sich zwei Gewölbekeller.

[1] Gesetzliche Grundlage siehe Gastgewerbegesetz - SGS 540(www.bl.ch - Gesetzessammlung)
[2] Gesetzliche Grundlage siehe Polizeireglement der Gemeinde Arlesheim (www.arlesheim.ch – Verwaltung - Reglemente)
[3] Gültig ab 01.01.2012; Änderung: Dachzimmer gestrichen

Miete	Die Räumlichkeiten im Parterre (inkl. Garten) sowie im Untergeschoss können von ausserkirchlichen Gruppierungen und Privatpersonen gemietet werden. Eine Miete von mehreren Räumlichkeiten ist entsprechend im Formular zu vermerken.
Maximale Belegung	Im Gewölbekeller dürfen sich aus feuerpolizeilichen Gründen jeweils maximal je 100 Besucher und Besucherinnen stehend (Apéro) oder je 50 Besucher und Besucherinnen sitzend aufhalten. Der Saal wird für maximal 50 Personen vermietet.

5.3 Klause

Räumlichkeit	Die Klause mit einer kleinen Küche befindet sich im Domhofgarten.
Miete	Die Klause kann gemietet werden.
Maximale Belegung	Die Klause wird für maximal 36 Personen vermietet.
Cheminée	Das Cheminée darf nur zu Heizzwecken verwendet werden.

6. Sicherheit

Notausgänge Domhofkeller	Die drei Ausgänge der Domhofkeller sind während der Veranstaltung aus Sicherheitsgründen unverschlossen zu halten. Es sind dies der Hauptausgang zum Domplatz, der Ausgang Ost auf dem Zwischenpodest/WC zum Garten und der Ausgang West zur Gemeindeverwaltung.
Störfall	Im Störfall ist gemäss dem von der Verwaltung übergebenen Notfallplan vorzugehen.

9. Schlussbestimmungen

Zuwiderhandlungen	Der Kirchgemeinderat kann bei Zuwiderhandlungen gegen diese Benützungsordnung und gegen die Weisungen der Hauswartin oder des Hauswarts eine Umtriebs-Entschädigung oder die Rechnungsstellung für zusätzlichen Aufwand festlegen.
Ausnahmen	Ausnahmen von der geltenden Benützungsordnung können nur durch Entscheid des Kirchgemeinderates beschlossen werden.
Beschwerden	Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an das Präsidium des Kirchgemeinderates zu richten.
Aufhebung bisheriger Reglemente	Alle bisherigen Reglemente, Benützungsordnungen und Merkblätter werden hiermit aufgehoben und durch die vorliegende Benützungsordnung ersetzt.
Inkraftsetzung	Diese Benützungsordnung tritt mit dem Beschluss des Kirchgemeinderates vom 24. Mai 2023 per 1. Juli 2023 in Kraft.

RÖM. – KATH. KIRCHGEMEINDERAT

Der Präsident

Georg Meffert

Die Aktuarin

Monika Kohler