



Reglement über die Benützung der Räumlichkeiten im Pfarreiheim

1. Allgemeines

1.1. Zweck

Die Räume des Pfarreiheimes dienen zur Kontaktpflege unter den Pfarreiangehörigen. Sie stehen in erster Linie den pfarreilichen Gruppierungen und den von ihnen organisierten Veranstaltungen (Kurse, Sitzungen, Gruppenstunden, Proben, Unterricht usw.) zur Verfügung. Die Räume können auch anderen örtlichen und regionalen Gruppierungen zur Verfügung gestellt werden.

Politischen Parteien und politisch aktiven Gruppierungen werden die Räumlichkeiten nicht zur Verfügung gestellt.

1.2. Geltungsbereich

Folgende Räume des Pfarreiheims können mietweise genutzt werden:

- Grosser Saal
- Küche
- Unterrichtszimmer

Alle Räume sind behindertengerecht erreichbar. Es besteht ein rollstuhlgängiges WC.

2. Zuständigkeit

2.1. Aufsicht

Die Aufsicht über das Pfarreiheim als Ganzes untersteht dem Kirchenrat (KR). Der KR ist zuständig für Erlass und Durchsetzung der Bestimmungen dieses Benützungsreglements sowie für die Bearbeitung und Erledigung von Beschwerden im Zusammenhang mit diesem Reglement.

2.2. Organisation

Interessenten richten ihre Mietgesuche im Voraus an das Pfarreisekretariat auf dem dafür vorgesehenen, vollständig ausgefüllten Formular. Das Sekretariat koordiniert die Raumbelugung.

Pfarreigruppierungen und kirchliche Gruppierungen können die Räumlichkeiten in Absprache mit dem Pfarreisekretariat ohne besondere Erlaubnis belegen.

Bei der Vergabe der Räume geniessen die Pfarreigruppierungen in jedem Fall Priorität.

2.3. Mietvertrag

Nach Genehmigung und Unterzeichnung gilt das Mietgesuch als Vertrag und als Rechnung und das Mietverhältnis mit der Gesuchstellerin, dem Gesuchsteller – künftig Mieter genannt – als abgeschlossen. Der Mieter erhält eine Kopie vom unterschriebenen Formular als Bestätigung und Rechnung. Mieter, Veranstalter und Benutzer werden unter dem Begriff „Mieter“ zusammengefasst, auch in Fällen, in denen keine Miete erhoben wird (im Begriff „Mieter“ ist auch die weibliche Form „Mieterin“ zu verstehen).

Mit Unterzeichnung des Formulars „Antrag/Vertrag/Rechnung“ anerkennt der Mieter die aktuelle Version des Benützungsreglements. Das Benützungsreglement ist ein integrierter Bestandteil des Mietvertrages.

Mieter, Veranstalter und Benutzer haben identisch zu sein. Ausnahmen müssen vom KR geprüft und bewilligt werden.

3. Benützungszeiten

Montag – Freitag	bis 24.00 Uhr
Samstag / Sonntag	nach Absprache

4. Mietbedingungen

4.1. Mieterkategorien

Mit dem Ziel der Gleichbehandlung im Gewähren von Vergünstigungen werden 3 Mieterkategorien unterschieden:

- Kategorie A: kostenlose Benutzung
- Kategorie B: Benutzung zum reduzierten Gebährentarif (50%)
- Kategorie C: Benutzung zum Gebährentarif

A Kostenlose / gebührenfreie / unentgeltliche Benutzung:

- Veranstaltungen, welche durch die Pfarrei im ökumenischen Rahmen getragen werden

- Veranstaltungen von Gruppierungen/Organisationen, welche im Rahmen der Ökumene in direktem Kontakt zu unserer Pfarrei stehen.
- Veranstaltungen von Gruppierungen/Organisationen, welche mit unserer Pfarrei verbunden sind, gemäss jeweiligem Beschluss des KR.

B Benutzung zum reduzierten Gebührentarif:

- In Dornach beheimatete Gruppierungen oder Personen für ihre internen, nicht gewinnbringenden Veranstaltungen, für welche kein Eintritt erhoben wird und keine verkaufte Konsumation erfolgt.
- Sozial engagierte, gemeinnützige Gruppierungen/Organisationen, sofern es das Benutzungsreglement zulässt. Im Grenzfall entscheidet der KR.
- Mitarbeitende, welche im Dienste unserer Pfarrei stehen sowie Mitglieder unserer Kirchgemeinde für private Anlässe.

C Benutzung zum Gebührentarif:

- Gruppierungen/Organisationen, welche keines der unter A und B aufgeführten Kriterien erfüllen.
- Veranstaltungen von natürlichen Personen für private Zwecke, sofern es das Reglement zulässt. Im Grenzfall entscheidet der KR.
- Veranstaltungen von juristischen Personen ohne soziale Zielsetzung, sofern es das Reglement zulässt. Im Grenzfall entscheidet der KR.

Der Mieter bezeichnet eine volljährige Person mit Name, Vorname, Adresse und Telefon-Nummer als Miet-Verantwortliche. Diese haftet gegenüber der KG für das Einhalten des vereinbarten Mietvertrages und für die Folgen von Verstössen gegen denselben. Eine Untervermietung ist nicht gestattet.

4.2. Bearbeitung – Zusage – Absage

Das eingereichte Formular für ein Mietgesuch wird durch das Pfarreisekretariat geprüft und gemäss Reglement bewilligt. Im Grenzfall leitet es das Gesuch zur definitiven Beschlussfassung an den Präsidenten des KR weiter. Zusagen oder Absagen werden der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller in der Regel schriftlich mitgeteilt. Eine definitive Bestätigung erfolgt frühestens ein halbes Jahr vor dem Anlass.

4.3. Terminkollisionen

Bei Terminkollisionen haben die eigenen Anlässe der Kirchgemeinde Vorrang. Bei mehreren Anfragen für dasselbe Mietobjekt entscheidet das Datum der Einreichung des Mietgesuchs.

4.4. Gebühren

Je nach Mieterkategorie und Art der Benützung hat der Mieter zugunsten der KG eine Gebühr zu entrichten. Die Details sind im Anhang „Gebührentarif“ geregelt.

4.5. Mietvertragsausstellung

Dem Mieter wird nach Bewilligung eine Kopie vom Formular „Antrag–Vertrag–Rechnung“ zugestellt. Dieses gilt als Mietvertrag.

4.6. Ausfall Mietvertrag

Die Kündigung des rechtmässig abgeschlossenen Mietvertrages hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

- Der Mietvertrag kann mehr als 30 Tage vor dem Anlass ohne Kostenfolge gekündigt werden.
- Wird der Mietvertrag innerhalb von 14 Tagen vor dem Anlass gekündigt, so sind 50% der vereinbarten Mietgebühr zu entrichten.
- Erfolgt keine Kündigung, und der Anlass kann ohne Verschulden der KG nicht zum vereinbarten Termin durchgeführt werden, hat der Mieter die volle Mietgebühr zu entrichten.
- Der KR hat die Kompetenz, offensichtliche Härtefälle zugunsten des Mieters zu regeln. Ein daraus abgeleitetes Präjudiz ist nicht zulässig.

4.7. Abrechnung

Es wird keine zusätzliche Rechnung verschickt. Das gegenseitig unterschriebene Formular gilt auch als Rechnung und ist vom Mieter innert 30 Tagen ab Unterzeichnung zu bezahlen.

4.8. Zutritt, Übernahme und Rückgabe der Mietsache

Das Öffnen und Schliessen der Mieträumlichkeiten, inklusive der Eingangstüren, erfolgt durch den Mieter. Der Mieter erhält vom Pfarreisekretariat die dazu erforderlichen Schlüssel gegen Quittung.

Die vom Pfarreisekretariat dem Mieter zur Verfügung gestellten Schlüssel dürfen ausschliesslich unmittelbar vor und nach der Veranstaltung, gemäss der abgemachten Benützungsdauer im Mietvertrag, benützt werden. Die Schlüssel sind nach der Veranstaltung in den Briefkasten beim Pfarreisekretariat einzuwerfen.

5. Einrichtung, Mobiliar

5.1. Benützen der Einrichtungen

Das Einrichten der Mietsache (z.B. Bestuhlung, Aufstellen von Tischen) ist grundsätzlich Sache des Mieters. Dieser hat sich diesbezüglich rechtzeitig im Voraus mit dem Sigrist abzusprechen.

Den Anordnungen des Sigrists ist Folge zu leisten.

Der Sigrist instruiert den Mieter betreffend Saaltechnik, Küchenapparaturen, Notausgängen, Toilettenanlagen, Abfallentsorgung und Reinigungsmaterial.

Der Mieter muss seinen Abfall in den dafür zur Verfügung gestellten Kehrichtsäcken nach der Veranstaltung im Container neben der Garage entsorgen.

Glas-, Aluminium- und Kartonabfälle müssen vom Mieter mitgenommen und entsorgt werden.

Die gemieteten Objekte sind mit Sorgfalt zu benützen und zu gebrauchen. Bei fahrlässigem Verschulden behält sich die KG rechtliche Schritte vor.

5.2. Reinigung, Ordnung

Der Mieter ist verpflichtet, alle gemieteten Räume, Anlagen und Betriebsmittel aufgeräumt und in sauberem Zustand zurück zu geben. Bei sichtbarer Verschmutzung müssen die Böden mit dem zur Verfügung gestellten Reinigungsmaterial feucht aufgezogen werden.

Die Küche muss nach Gebrauch aufgeräumt, gereinigt und in jedem Fall nass aufgezogen werden.

Sollte eine ausserordentliche Nachreinigung nötig sein, wird diese nach Aufwand verrechnet.

Die Reinigungsarbeiten können nach vorgängiger Absprache mit dem Sekretariat und gegen entsprechende Gebühr (siehe Gebührenordnung) an ein Reinigungsinstitut übergeben werden. Dieses ist vom KR bestimmt und wird durch das Sekretariat aufgeboden.

Der Sigrist bestimmt, wer, was, wie und bis wann wieder wohin zu versorgen hat. Er erteilt die entsprechenden Anweisungen und kontrolliert deren Ausführung (Nachkontrolle).

Dem Gesetz bezüglich Ausschanks von Alkohol an Jugendliche ist Rechnung zu tragen.

6. Bewilligungen

Der Mieter ist für das Einholen der für den Anlass oder die Veranstaltung erforderlichen Bewilligungen bei den zuständigen Behörden selbst verantwortlich, insbesondere für Veranstaltungen, die dem Wirtschaftsgesetz unterstehen.

7. Spezielle Mietbedingungen

7.1. Maximale Personenzahl

Die maximal zulässige Personenzahl in den Räumen ist abhängig von den schweizerischen Brandschutzvorschriften. Der Saal ist auf maximal 100 Personen ausgerichtet.

7.2. Haftung

Der Mieter haftet für alle Schäden an Räumlichkeiten, Einrichtungen und Mobiliar unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucherinnen und Besucher der Veranstaltung verursacht worden sind.

Allfällige verursachte Schäden dürfen nur von der KG oder durch von der KG beigezogene Fachkräfte behoben werden. Für beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- oder Inventargegenstände stellt die KG dem Mieter Rechnung.

7.3. Personen- und Sachschäden

Für Personen- und Sachschäden, die dem Mieter, den Besucherinnen und Besuchern der Veranstaltung zugefügt werden, lehnt die KG jede Haftung ab.

Für Diebstähle zum Nachteil des Mieters wird von der KG keine Haftung übernommen (z.B. Garderobe- oder Bargelddiebstähle).

7.4. Versicherung

Der Mieter hat für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

Bei allen Veranstaltungen besteht eine Pflicht zum Abschluss einer Haftpflichtversicherung.

7.5. Rücktrittsrecht der KG vom Mietvertrag

Die KG hat das Recht, jederzeit sofort und ohne Kostenrückerstattung vom Vertrag zurückzutreten bzw. die Veranstaltung abbrechen zu lassen, wenn die im Mietvertrag vereinbarten und festgehaltenen Bedingungen und Pflichten vom Mieter nicht erfüllt bzw. nicht eingehalten werden.

8. Schlussbestimmungen

8.1. Obligationenrecht

Soweit weder die aktuelle Version dieses Benützungsreglements noch der Mietvertrag eine bestimmte Regelung enthalten, finden sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über die Miete Anwendung (Art. 253ff).

8.2. Gerichtsstand

Für allfällige Streitigkeiten aus dem Mietverhältnis gilt Dornach, Kanton Solothurn, als ausschliesslicher Gerichtsstand.

Das vorliegende Reglement wurde vom Kirchenrat an seiner Sitzung vom 7.11.2017 genehmigt und per 1.12.2017 in Kraft gesetzt. Es ersetzt das Reglement vom 1.6.2012.


Römisch-katholische Kirchgemeinde, Dornach

Der Präsident:



Thomas Kunz

Der Aktuar:



Michael Rösli