



## **HAUSORDNUNG**

### **des Pfarreiheims an der Beckenriederstrasse 9**

---

Das Pfarreiheim ist rollstuhlgängig und für maximal 100 Personen zugelassen.

#### **1. Raumprogramm**

Folgende Räume können zur Verfügung gestellt werden:

- 1.1 Grosser Saal für ca. 100 Personen in Konzertbestuhlung oder
- 1.2 Dieser aufgeteilt mit Trennwand in Saal West, (2/3 des grossen Saales)
- 1.3 und Saal Ost, (1/3 des grossen Saales)
- 1.4 Sitzungszimmer, Tische mit ca. 14 Stühlen
- 1.5 Zur Mitbenutzung eine Küche und Foyer
- 1.6 Damen-, Herren- und Behinderten-WC
- 1.7 Abstellraum im Treppenhaus

#### **2. Mobiliar**

- 2.1 Es ist folgendes Material im Pfarreiheim vorhanden:
  - Medienanlage
  - 110 Stühle, 18 Tische
  - Kücheninventar: Gläser, Teller, Tassen, Besteck, Pfannen usw.
- 2.2 Das Einrichten des Raumes erfolgt durch den Benutzer.
- 2.3 Das WLAN-Passwort finden Sie im Medienschränk und in der Küche auf der Innenseite des oberen Küchenschrankes ganz rechts neben dem Eingang.

#### **3. Benützungsgesuche**

Diese sind rechtzeitig ans Pfarramt zu richten. Der Gesuchsteller erhält mit dem Entscheid eine schriftliche Bestätigung.

#### **4. Hausordnung**

- 4.1 Der Veranstalter ist für Ordnung und Ruhe zuständig. Es ist darauf zu achten, dass auch in der Umgebung Ordnung herrscht.
- 4.2 Rauchen ist nicht gestattet.
- 4.3 Technische Anlagen dürfen nur durch eine fachkundige Person bedient werden.
- 4.4 Die Bestuhlung ist durch den Veranstalter fachgerecht aufzustellen und zu versorgen.
- 4.5 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Räume alles gemäss Checkliste in guter Ordnung ist.
- 4.6 Tische und Stühle müssen wieder im Foyer versorgt werden.
- 4.7 Fussballspiele und weitere Spiele, die Beschädigungen zur Folge haben könnten, sind untersagt.
- 4.8 An- und Einbauten sowie Dekorationen, usw. sind bewilligungspflichtig und müssen nach der Veranstaltung spurlos entfernt werden. Eingriffe an Apparaturen, usw. sind dem Mieter strikte untersagt. Nägel, Heftklammern, Schrauben und andere Befestigungsmittel dürfen weder an Mobiliar (Tische, Stühle)

noch an Wänden, Decken oder Böden angebracht werden. Klebestreifen sind nach Gebrauch restlos und ohne Beschädigung der Oberfläche zu entfernen. Tische und Stühle sind gemäss Anschlag an den Ursprungsort zu versorgen.

## **5. Beim Verlassen darauf achten**

### **Tische**

Nach jedem Gebrauch reinigen.

### **Foyer**

Keine Tische stehen lassen. Nach Stapelplan versorgen.

### **Grosser Saal**

Stühle alle hinausstellen, Tische im Foyer auf Karren legen.

### **Küche**

- Geschirrschrank, Gläser wieder in die Kiste stellen, nur überzählige in den Schrank.
- Keine Esswaren und Essensreste in die Küchenschränke stellen oder im Kühlschrank stehen lassen.
- Kaffeemaschine: am Schluss Schublade mit Kaffeesatz leeren.

### **Reinigung**

Alle Räume sind sauber zu hinterlassen. Kontrollgang WC!

### **Entsorgung von geruchsintensiven Abfällen**

#### **(Rüstabfälle, Windeln)**

Bitte solche Abfälle am Schluss des Anlasses in den Container (mit blauem Punkt) entsorgen. Der Schlüssel befindet sich in der Küche rechts neben dem 1.-Hilfe-Kasten.

### **Lichter löschen / Fenster schliessen**

#### **Schliessen**

- Türe zum Treppenhaus auch schliessen. Geht gerne vergessen, wenn man am Schluss mit dem Lift hinunterfährt.
- Lift schliessen, indem man das Rollgitter mit dem Schlüssel schliesst.

### **Checkliste**

Bitte beachten Sie die erhaltene Checkliste.

## **6. Benützungzeiten**

- 6.1 Die Räume stehen den Veranstaltern in der Regel ab 08.00 Uhr zur Verfügung.

## **7. Parkplätze**

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass Motorfahrzeuge und Velos auf dem Parkplatz Gemeindehausstrasse parkiert werden. Ausnahme: Für Behinderten-transport ist beim Lift ein Parkplatz.

## **8. Schlüsselübergabe**

Die Schlüssel werden durch das Pfarramt verwaltet. Die Schlüssel werden gegen eine Quittung ausgehändigt. Mit der Schlüsselübergabe verpflichtet sich der Veranstalter die Hausordnung und die Richtlinien zu befolgen. Gleichzeitig wird eine Checkliste abgegeben.

## **9. Rückgabe**

Nach Abschluss der Anlässe hat der Veranstalter die übernommenen Räume inkl. Einrichtungen, Mobiliar und Inventar gereinigt zurückzugeben. Für nicht abnutzungsbedingte oder durch mangelhaften Unterhalt entstandene Schäden haftet der Verursacher. Schäden sind sofort dem/der Hauswart/-in oder dem Pfarramt zu melden.

Buochs, 11. Juni 2024

KIRCHENRAT BUOCHS  
Kirchmeier

## **Adressen**

Hauswartin

Eveline Arnold, Hofmatte 1

Tel.-Nr. 041 620 77 01

Verantwortlicher Pfarreiheim

Hubert Arnold, Hofmatte 1

Tel.-Nr. 079 283 56 20

Katholisches Pfarramt Buochs

Tel.-Nr. 041 620 11 67