

Benützung von Pfarrkirche, Kapellen und Liegenschaften

- A. Reglement
 - B. Gebührenordnung
 - C. Gesuchs- und Bestätigungsformular
 - D. Rechnungsformular
-

A. Reglement

Die Kirchenpflege der römisch katholischen Kirchgemeinde Wohlen erlässt für die Benützung ihrer Pfarrkirche, ihrer Kapellen und ihrer Liegenschaften folgendes Reglement inklusive Gebührenordnung:

1. Grundsatz

Auf den Charakter der Kirchenräume, der Liegenschaften sowie der Aussenanlagen, auf die Bewohnerinnen und Bewohner der Nachbarliegenschaften sowie auf weitere Benutzerinnen und Benutzer der Räumlichkeiten ist Rücksicht zu nehmen.

2. Zuständigkeit

Zuständig für die Verwaltung (Bearbeitung der Gesuche, Reservationen, Korrespondenz und Rechnungsstellung) ist das Pfarreisekretariat der Kirchgemeinde Wohlen, Chilegässli 2, 5610 Wohlen, Tel. 056 619 16 61, Fax 056 619 16 62, sekretariat@pfarreiwohlen.ch.

3. Gesuch

Für die Benützung der Kirche, der Kapellen sowie Räume von Liegenschaften ist im Voraus ein schriftliches Gesuch an das Pfarreisekretariat zu richten. Formulare können dort bezogen werden.

4. Sorgfaltspflicht

Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, zu allen Räumlichkeiten und zum Mobiliar grösste Sorge zu tragen.

5. Haftung bei Schäden

Für alle Beschädigungen der Räumlichkeiten, Einrichtungen und des Mobiliars haftet der Benutzer/ die Benutzerin. Verunreinigungen, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden dem Benutzer/ der Benutzerin zusätzlich belastet.

6. Ruhe und Ordnung

Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, in und um die zur Verfügung gestellten Lokalitäten, insbesondere um die Pfarrkirche, für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung zu sorgen. Auf Gottesdienste ist besonders Rücksicht zu nehmen.

7. Dekorationen, Unterhaltungseinrichtungen

Dekorationen dürfen nur nach Absprache mit dem diensthabenden Hauswart oder Sakristan angebracht werden. Alle Dekorationen müssen nach der Veranstaltung wieder entfernt werden. Das Ausstreuen von jeglichen Materialien, wie Reis, Konfetti oder Blumenblüten ist in und ausserhalb der Kirche grundsätzlich nicht gestattet.

Nägeln, 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 Oberflächen zu entfernen.

8. Feuerwache

Der Benutzer/die Benutzerin hat die feuerpolizeilichen Vorschriften (z.B. Fluchtwege) für Veranstaltungen strikte einzuhalten und im Bedarfsfalle eine Feuerwache anzufordern.

9. Garderobe, Haftung

Die Garderobenbedienung ist Sache des Benutzers/der Benutzerin. Für zurückbleibende oder abhanden gekommene Gegenstände aller Art wird von der Vermieterin keine Haftung übernommen.

10. Belegungsdauer

Als normale Belegungsdauer wird eine Zeit bis 22 Uhr festgelegt. Veranstaltungen, die länger dauern, sind mit dem Sekretariat abzusprechen. Personelle Mehraufwendungen sind entsprechend zu entschädigen.

11. Räumung und Entsorgung

Das Abwaschen von Geschirr und Besteck sowie das Aufräumen der Küche (Checklisten beachten) und aller anderen benutzten Räume (besenrein) ist Sache der Benutzer. Der Benutzer/die Benutzerin entsorgen ihren Abfall selber.

12. Technische Einrichtungen

Technische Einrichtungen können, soweit vorhanden, über das Sekretariat angefordert werden. Die Instruktionen sind strikte zu befolgen. Beschädigungen aus unsorgfältigem Umgang werden dem Benutzer/der Benutzerin belastet.

13. Beschädigungen

Beschädigungen aller Art sind unverzüglich dem Sekretariat oder dem Hauswart/Sakristan zu melden. Für nicht gemeldete Schäden kann dem Benutzer/der Benutzerin eine Umtriebs - Entschädigung belastet werden.

14. Rauchen

Das Rauchen ist in allen Räumen untersagt.

15. Gebühren

Die Kosten für die Benützung sind in der Gebührenordnung, welche einen integrierenden Teil des Reglements bilden, festgehalten.

16. Rechnungsstellung / Bezahlung

Die Gebühren sind im Voraus zu bezahlen. Die Reservation ist nach Eingang der Zahlung definitiv! Allfälliger Aufwand für die Reinigung durch den Sakristan oder Hauswart wird nachträglich in Rechnung gestellt.

Dieses Reglement inklusive Gebührenordnung wurde am 19. Mai 2016 von der Kirchenpflege der Römisch katholischen Kirchengemeinde Wohlen genehmigt und per 01. Juni 2016 in Kraft gesetzt.

B. Gebührenordnung

Benützung der Kirchenräume. Das Einrichten (z.B. Blumenschmuck, Podeste für Konzerte etc.) ist Sache des Benützers/der Benutzerin. Notwendiges Reinigen wird separat in Rechnung gestellt.

Benützung von Räumen des Emanuel-Isler-Hauses. Das Reinigen der benutzten Küchengeräte, Küchenapparate und Geschirr obliegt der Verantwortung des Benützers/der Benutzerin.

Die benutzten Räume sind nach Abschluss der Veranstaltung "besenrein" und aufgeräumt zu hinterlassen.

Benützung der Pfarrkirche St. Leonhard Wohlen sowie der Kapelle in Wohlen und Anglikon

Pfarrkirche St. Leonhard Wohlen

<input type="checkbox"/>	Kirche mit Empore und Lautsprecheranlage für ein Konzert inkl. 1 Probe	Fr.	300.—
<input type="checkbox"/>	Kirche für weitere Proben, je	Fr.	100.—
<input type="checkbox"/>	Orgel für Konzert	Fr.	100.—
<input type="checkbox"/>	E-Piano	Fr.	50.--
<input type="checkbox"/>	Kirche für öffentliche Veranstaltungen	Fr.	300.—
<input type="checkbox"/>	Musiker und Organist nach Aufwand		
<input type="checkbox"/>	Hochzeiten für auswärtige Personen	Fr.	300.—
<input type="checkbox"/>	Beerdigungen Pfarreiangehörige Gottesdienst (inkl. Orgelspiel)	Fr.	130.--
<input type="checkbox"/>	Beerdigungen für auswärtige oder aus der Kirche ausgetretene Personen	Fr.	300.--
<input type="checkbox"/>	Taufen auswärtige Personen	Fr.	150.—
<input type="checkbox"/>	Mehraufwand Sakristan für Reinigungen etc. pro Std.	Fr.	60.--

St. Anna Kapelle, Wohlen

<input type="checkbox"/>	Gottesdienste/Feiern und Ähnliches für auswärtige Personen	Fr.	150.—
<input type="checkbox"/>	Entschädigung Sakristan pro Std.	Fr.	60.—

Franz Xaver Kapelle, Anglikon

<input type="checkbox"/>	Gottesdienste/Feiern und Ähnliches für auswärtige Personen	Fr.	150.—
<input type="checkbox"/>	Entschädigung Sakristan pro Std.	Fr.	60.—

Emanuel-Isler-Haus

<input type="checkbox"/>	Mehrzweckraum	Fr.	75.—
<input type="checkbox"/>	Küche mit Kaffeemaschine und Geschirr	Fr.	25.—
<input type="checkbox"/>	Leonhardstübli	Fr.	50.—
<input type="checkbox"/>	Gartenanlage mit Pavillon (4 Festbankgarnituren im Keller vorhanden)	Fr.	50.—
<input type="checkbox"/>	Gewölbekeller	Fr.	100.—
<input type="checkbox"/>	Technische Geräte Beamer/Flipchart/Leinwand etc.	Fr.	40.—
<input type="checkbox"/>	Mehraufwand für Hauswart pro Std.	Fr.	60.—

C. Gesuchs- und Bestätigungsformular

Zu richten an: Röm.-Kath. Pfarramt, Chilegässli 2, 5610 Wohlen

Gesuchsteller/in

.....

Verantwortliche Person

Adresse

PLZ/Wohnort

Tel./Fax

E-Mail

Art der Veranstaltung

Datum, Zeit (von ... bis)

Einrichten/Probe

Zeit (von bis)

Bemerkungen

Gewünschte Räume

Pfarrkirche St. Leonhard Wohlen

- Kirche mit Empore und Lautsprecheranlage für ein Konzert inkl. 1 Probe
- Kirche für weitere Proben;mal
- Orgel für Konzert
- E-Piano
- Kirche für öffentliche Veranstaltungen
- Musiker und Organist nach Aufwand
- Hochzeiten für auswärtige Personen
- Beerdigungen Pfarreiangehörige (Gottesdienst und Orgelspiel)
- Beerdigungen für auswärtige oder aus der Kirche ausgetretene Personen
- Taufen auswärtige Personen
- Podeste (sind beim Bauamt der Gemeinde Wohlen anzufordern)

St. Anna Kapelle, Wohlen

- Gottesdienste/Feiern und Ähnliches für auswärtige oder aus der Kirche ausgetretene Personen

Franz Xaver Kapelle, Anglikan

- Gottesdienste/Feiern und Ähnliches für auswärtige oder aus der Kirche ausgetretene Personen

Emanuel-Isler-Haus

- Mehrzweckraum
- Küche mit Kaffeemaschine und Geschirr
- Leonhardstübli
- Gartenanlage mit Pavillon
- Gewölbekeller
- Technische Geräte Beamer / Flipchart / Leinwand etc.

Der Einbau einer Bühne in der Kirche bedarf einer Spezialbewilligung.

Im Falle von Konzerten o.ä. ist die Präsenz des Hauswarts, Sakristans über eine von ihm zu bestimmende Dauer unbedingt erforderlich.

Die Vorbereitungszeiten für die Veranstaltung (Einrichten, Technik, Proben usw.) sind mit dem Hauswart / Sakristan abzusprechen.

Der/Die Unterzeichnende bestätigt, vom Benützungsreglement und der Gebührenordnung Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich zur Einhaltung.

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....

Wird vom Röm.-Kath. Pfarramt, Chilegässli 2, 5610 Wohlen ausgefüllt

Gesuch ist genehmigt und das Reservationsdatum vorgemerkt

- Die Reservation ist erst mit Eingang der Zahlung definitiv
- Die Benutzungskosten werden um Fr. reduziert
- Die Benutzung ist unentgeltlich
- Zur Kenntnis an Hauswart / Sakristan

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....