



Römisch-katholische Pfarrei Heilig Geist

Nutzungsvereinbarung

für Räume der röm.-kath. Pfarrei San Spiert, Pontresina

1. Benutzungsordnung

- 1.1 Die Benutzer sorgen für eine ordnungsgemässe Nutzung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und Einrichtungen.
- 1.2 Die Benutzer achten insbesondere darauf, dass die bereitgestellte Infrastruktur und die Umgebung nicht darunter leiden.
- 1.3 Die Hinweise zur Benutzung der Küche hängen dort aus und sind zu befolgen.

2. Reinigung

- 2.1 Die Räumlichkeiten sind nach Benutzung umgehend aufzuräumen und gemäss folgender Tabelle zu reinigen. Besondere Verunreinigungen (z.B. verschüttete Getränke) sind umgehend zu reinigen. Putzmaterialien befinden sich im Schrank zur Tiefgarage rechts, sowie in der Küche.
- 2.2 Werden die Räume am darauffolgenden Tag nicht anderweitig benötigt, kann die Reinigung am Folgetag bis 12:00 Uhr erfolgen. Verderbliche sowie geruchsverbreitende oder gefährliche Güter sind umgehend zu entfernen.

Raum	Reinigung
Pfarrsaal	Besenrein, Tische und Stühle abwischen und aufräumen. Bei Bedarf nass aufnehmen. Nach Gebrauch kurz Stosslüften.
Jugendraum	Besenrein, aufgeräumt, bei Bedarf nass aufnehmen.
Küche	Alle benutzten Gegenstände und Geräte sind zu reinigen. Die Spülmaschine kann benutzt werden, sie ist bis spätestens am Folgetag um 12:00 Uhr zu leeren.
Gänge	Aufräumen, bei Bedarf staubsaugen.
Toiletten	Aufräumen, bei Bedarf reinigen.

3. Reservation

- 3.1 Die Räumlichkeiten sind beim Pfarrer im Voraus zu reservieren. Dieser koordiniert die einzelnen Anfragen.
- 3.2 Die Vergabe der Räume erfolgt in der Reihenfolge der Anfragen („Wer zuerst kommt ...“).
- 3.3 Findet in einem der Räume ein Anlass statt, kann die Erlaubnis zur Benutzung der anderen Räume durch weitere Gruppierungen verweigert werden.
- 3.4 Finden ausserordentliche Veranstaltungen der Pfarrei San Spiert statt, kann die Kirchgemeinde die Nutzungserlaubnis jederzeit und ohne weitere Verbindlichkeiten zurücknehmen.

4. Schlüssel

Die Benutzer erhalten vom Pfarrer die nötigen Schlüssel. Diese sind nach der Nutzung wieder beim Pfarrer abzugeben. Im Ausnahmefall kann der Schlüssel beim Abwart abgegeben oder in den Briefkasten (neben dem Brunnen) eingeworfen werden.

5. Haftung

Die Benutzer haften grundsätzlich für Schäden an den zur Verfügung gestellten Räumen, Bauten, Inventar und Einrichtungen, welche in der Zeit der Benutzung durch ihn selbst, seine Mitglieder oder Gäste verursacht werden.

6. Sonstiges

- 6.1 Die Räumlichkeiten stehen generell allen Personen zur Verfügung. Der Vermieter behält sich vor, Veranstaltungen nicht zu genehmigen, welche den christlichen Wertvorstellungen widersprechen.
- 6.2 Die Räumlichkeiten dürfen prinzipiell nicht für gewerbliche Veranstaltungen genutzt werden. Ausnahmegewilligungen dafür erteilt der Kirchenvorstand in ordentlichen Sitzungen. Sollte der Anlass eine Festwirtschaft erfordern, ist nach Genehmigung durch den Kirchenvorstand eine Gastwirtschaftsbewilligung der politischen Gemeinde Pontresina vor Beginn des Anlasses beim Pfarrer oder beim Kirchenvorstand vorzuweisen.
- 6.3 Die Lautstärke in den Räumlichkeiten ist zwischen 00:00 Uhr und 08:00 Uhr auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Generell ist darauf zu achten, dass die Nachbarschaft nicht durch Lärm gestört wird (z.B. bei geöffnetem Fenster). Das Verlassen der Räumlichkeiten ins Freie hat zwischen 22:00 Uhr und 08:00 Uhr aus Rücksicht auf die Nachbarschaft leise zu erfolgen.



Römisch-katholische Pfarrei Heilig Geist

7. **Nutzungsgebühren pro Anlass**

- 7.1 Öffentliche Pfarreianlässe (von Gruppierungen oder Privatpersonen) Keine
- 7.2 Pfarreimitglieder für private Anlässe SFR 50.- Depot*
- 7.3 Dritte (alle anderen Personen / Gruppierungen) SFR 100.- plus SFR 50.- Depot*
- 7.4 Die Nutzung der Küche wird generell allen Gruppierungen mit SFR 20.- verrechnet.

* Das Depot wird nach Rückgabe der Räumlichkeiten zurückgegeben, sofern keine Schäden entstanden sind. Im Schadensfall kann das Depot zur Begleichung des Schadens einbehalten werden. Übersteigt der Schaden das Depot, gilt Absatz 5 dieser Nutzungsverordnung.

Nutzungsvereinbarung

Gruppierung			
Termin, Uhrzeit	von	bis	
Kontaktperson / Verantwortlicher	Name	Tel. (mobil)	
Raum	Infrastruktur		Rückgabe Schlüssel
<input type="checkbox"/> Pfarrsaal <input type="checkbox"/> Jugendraum <input type="checkbox"/> Toiletten <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Beamer (SFR 50.- Depot*) <input type="checkbox"/> Musikanlage <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor <input type="checkbox"/> Kücheninventar, Ofen, Herd, Geschirr etc. <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pfarrer <input type="checkbox"/> Abwart <input type="checkbox"/> Briefkasten Rückgabe am/um

- Die Räumlichkeiten wurden von beiden Parteien besichtigt.
- Der Schlüssel wurde übergeben.
- Die Nutzungsgebühr / Das Depot in Höhe von SFR. wurde bezahlt.

Pontresina, den _____

Für die kath. Kirchgemeinde San Spiert

Für den Benutzer

Rückgabe

- Die Räumlichkeiten wurden sauber und ordentlich zurückgelassen.
- Die überlassene Infrastruktur wurde einwandfrei retourniert.
- Das Depot wurde zurückbezahlt.
- Festgestellte Schäden:

Pontresina, den _____

Für die röm.-kath. Kirchgemeinde San Spiert

Für den Benutzer