

Röm.-kath. Kirchgemeinde  
4657 Dulliken

# Mietvertrag

**röm.-kath. Pfarrezentrum Dulliken**  
Bahnhofstrasse 46, 4657 Dulliken

Geht an: Veranstalter  
Kirchgemeindepräsident  
Verwaltung  
Toni Bärtschi, Aufsicht  
Maria Kammermann, Küche  
Pfarreisekretariat

## Gesuchsteller:

Verein, Organisation, Institution: .....

Name: ..... Vorname: .....

Adresse: ..... PLZ / Ort: .....

Telefon: ..... E-mail: .....

**Verwendungszweck** (z.B. Familienfest, Geburtstagsfest u.a.): .....

Datum der Veranstaltung: .....

Zeit (Dauer der Veranstaltung) von: ..... Uhr bis: ..... Uhr

gewünschte Räume:       Wendelinssaal\*                       Küche                       Garderoberraum Bühne  
(bitte ankreuzen ☒)       ½ Wendelinssaal                       Chemistube                       Kirchenplatz für Apéro  
    Theaterbühne                       Foyer                       Sitzungszimmer

\*Audioanlage im Wendelinssaal       Beamer/Leinwand                       Mikrofon                       Musikanlage (CD)

Benützung Jura-Kaffeemaschine:       ja                       nein

Anschluss aussen Kühlwagen       ja                       nein

Zeitpunkt der Übernahme des Pfarreizentrums und der Warenanlieferung: .....

*Das Pfarreizentrum kann nur am Vortag übernommen werden, wenn kein anderer Anlass stattfindet!*

Besucherkzahl ca: ..... (Maximal 250 Personen)

Schlussreinigung und Rückgabe der Räume: .....

*Die Schlussreinigung und Warenrücknahme hat unmittelbar oder nach Absprache mit der Aufsichtsperson zu erfolgen. Mehraufwand wird in Rechnung gestellt.*

Verantwortliche Aufsichtsperson? ..... Telefon: .....

---

## Allgemeine Vertragsbestimmungen

- Während den Gottesdienstzeiten (Samstag von 17.00 – 20.00 und Sonntag von 9.30 – 13.00 Uhr) dürfen keine Veranstaltungen durchgeführt werden und im Pfarreizentrum hat Ruhe zu herrschen. Info zu Gottesdiensten unter: [www.niederamtsued.ch/dulliken/gottesdienst](http://www.niederamtsued.ch/dulliken/gottesdienst)
- In allen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot.
- Nach der Veranstaltung ist die Raumordnung wiederherzustellen.
- Der Antragsteller ist für die Anlieferung und Rückgabe von Getränken und Waren verantwortlich. Die obengenannten Termine sind einzuhalten. Ausser diesen Zeiten kann kein Schlüssel für die Räumlichkeiten verlangt werden.
- Es dürfen maximal **250 Personen** am Anlass teilnehmen. Aus Sicherheitsgründen dürfen keine zusätzlichen Sitzgelegenheiten mit Festbänken aufgestellt werden.
- Das Einholen der Bewilligung für Freinacht, Tanz, Tombola, usw. ist Aufgabe des Mieters.
- Nachtruhe gilt ab 22.00 Uhr. Vor, während, und nach dem Anlass ist mit Rücksicht auf die Nachbarn ausserhalb der Räume für Ruhe zu sorgen. Lautes Rufen, Schreien, Singen, Aufheulen von Motoren und das Abfeuern von Knallkörpern ist zu unterlassen.
- In die Schlussreinigung sind alle gemieteten Räume sowie die WC-Anlagen einzubeziehen. Die Aussenanlagen sind von herumliegenden Gegenständen zu säubern.
- Bei Zuwiderhandlungen ist die Vermieterin berechtigt, künftige Veranstaltungen zu untersagen.
- Die Grundtaxe ist 10 Tage vor der Veranstaltung auf das PC-Konto 46-889-5 der röm.-kath. Kirchgemeinde einzubehalten.
- Im Übrigen gilt das **Reglement über die Benützung des Pfarreizentrums und die Hausordnung**.

---

Die Grundtaxe der verlangten Räumlichkeiten beträgt Fr. ....

Dulliken, den .....

Unterschrift Mieter:

Für die Kirchgemeinde:

-----

-----