

Der Kirchenrat Rothenburg erlässt folgendes

BENÜTZUNGSREGLEMENT PFARREIHEIM

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck, Benützungszweck

Das Pfarreiheim dient in erster Linie der Pfarreiarbeit und den kirchlichen Organisationen.

Je nach Möglichkeit können auch weltliche Dorfvereine oder andere Organisationen ihre Anlässe im Pfarreiheim durchführen. Ausnahmsweise kann die Benützung der Anlagen auch auswärtigen Organisationen gestattet werden.

§ 2 Aufsicht, Organisation und Verwaltung

Der Kirchenrat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung des Benützungszreglements, der Gebührenordnung sowie für die Erledigung von Beschwerden.

Der Pfarreiheimverwaltung untersteht der Betrieb.

Sie ist verantwortlich für alle Koordinations- und Kontrollaufgaben, die im Zusammenhang mit dem Pfarreiheimbetrieb auftreten.

Der Hauswart oder seine Stellvertretung sind zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihnen anvertrauten Anlagen.

§ 3 Orientierung

Die Benützer tragen gegenüber der Kirchgemeinde die Verantwortung für die Einhaltung dieses Reglements.

II. BENÜTZUNG

§ 4 Benützungszweck

Grundsätzlich steht das Pfarreiheim der Pfarrei, den Vereinen und Institutionen nach folgenden Prioritäten zur Verfügung:

- a) Veranstaltungen der Pfarrei
- b) Veranstaltungen kirchlicher Organisationen
- c) Veranstaltungen von übrigen Organisationen und von Dritten

Weitervermietung und Untervermietung sind nicht zulässig.

§ 5 Gesuche

Gesuche um Benützung sind schriftlich bei der Pfarreiheimverwaltung einzureichen. Gesuchsformulare können auf der Homepage der Pfarrei heruntergeladen werden.

§ 6 Raumzuteilung

Folgende Lokalitäten stehen zur Verfügung:

Kleiner Saal (unter der Galerie)	50 Personen
Grosser Saal mit Bühne	200 Personen
Kleiner und grosser Saal mit Bühne	250 Personen
Kleiner und grosser Saal mit Bühne und Galerie	300 Personen

Für Pfarrei-Gruppierungen stehen festzuteilte Räume zur Verfügung. Bei Bedarf können diese Räume, nach Absprache mit dem Hauswart, auch von anderen Gruppen benützt werden. Alle sind zur Ordnung und Rücksichtnahme verpflichtet.

§ 7 Öffnungszeiten Saal

Dienstag bis Donnerstag	08.00 bis 22.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 02.30 Uhr
Samstag	09.00 bis 02.30 Uhr
Sonntag	nach Absprache

Für Veranstaltungen im Saal sind die Öffnungszeiten und die amtlich bewilligten Verlängerungszeiten strikte einzuhalten.

In Ausnahmefällen kann der Saal bis 24.00 Uhr benützt werden.

Am Montag bleibt das Pfarreiheim geschlossen. Bei der Vergabe des Saales wird auf das Kirchenjahr Rücksicht genommen (Fasten- und Adventszeit).

§ 8 Öffnungszeiten Nebenräume

Die Räume stehen normalerweise während folgenden Zeiten zur Verfügung:

Dienstag bis Samstag	08.00 bis 22.00 Uhr
----------------------	---------------------

§ 9 Ausserordentliche Benützung / auswärtige Veranstalter

Die Pfarreiheimverwaltung kann auf Gesuch hin, nach Absprache mit dem Kirchenrat, ausserordentliche Benützungsbewilligungen bewilligen.

Für Anlässe, welche von auswärtigen Veranstaltern organisiert werden, ist die Zustimmung des Kirchenrates einzuholen.

III. BENÜTZUNGSORDNUNG

§ 10 Allgemeine Hausordnung

Der Hauswart, seine Stellvertretung und die Verantwortlichen der Veranstaltung sorgen für Ruhe, Ordnung und Reinlichkeit in und um die Anlagen. Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Anlagen beanspruchen.

§ 11 Sorgfaltspflicht

Saal, Bühne, Küche und Nebenräume inkl. deren Inventar und technischen Einrichtungen sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.

Die Trennwände, Audioanlage- und Lichtsteuerungen dürfen nur vom Hauswart oder von ihm instruierten Personen bedient werden.

Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt. Ausnahmen kann nur der Hauswart gestatten.

Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und lückenlos einzuhalten. Gasbetriebene Geräte im Innern des Pfarreiheimes sind verboten. In allen Räumen des Pfarreiheimes besteht Rauchverbot.

§ 12 Öffnen und Schliessen

Das Öffnen und Schliessen der Lokale erfolgt durch den Hauswart oder die verantwortlichen Personen. Sie sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht und alle Apparate ausgeschaltet sind. Türen und Fenster sind zu schliessen und es dürfen sich keine Personen mehr im Pfarreiheim aufhalten.

§ 13 Parkplätze

Für das Parkieren von Fahrzeugen aller Art gilt das Parkplatzreglement der Einwohnergemeinde Rothenburg. Die Benützungsbewilligung des Pfarreiheimes beinhaltet kein Parkierungsrecht.

§ 14 Rücksicht auf Anwohner

Die Veranstalter sind verantwortlich, dass beim Eingang, im Foyer, im Treppenhaus und Umgebung möglichst wenig Lärm verursacht wird. Im Pfarreiheim befindet sich eine Privatwohnung. Bei wiederholter und übermässiger Ruhestörung muss der Veranstalter mit entsprechenden Konsequenzen rechnen.

IV. SPEZIELLE BESTIMMUNGEN

für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen usw.

§ 15 Aufsicht, Übergabe

Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. Diese ist gegenüber der Kirchgemeinde verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und Mobiliars.

Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der verantwortlichen Person durch den Hauswart übergeben und auch zurückgenommen. Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren. Bei der Übergabe wird durch den Hauswart ein Schaden-Protokoll abgegeben. Vorhandene oder entstehende Mängel, Beschädigungen und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage zur Rechnungsstellung.

§ 16 Einrichtung

Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Alles Material ist wieder zu verräumen. Der Hauswart steht für Fragen zur Verfügung.

Das Mobiliar und die Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter der Kirchgemeinde zu entschädigen.

§ 17 Garderoben

Die Organisation der Garderoben ist Sache des Veranstalters. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung.

§ 18 Technische Anlagen

Für sämtliche technischen Anlagen ist der Hauswart zuständig. Er kann die Bedienung jedoch einer von ihm bestimmten und eingeführten Person übertragen. Sofern gewünscht, stellt die Vermieterin eine Betreuungs-Person zur Verfügung. Die Entschädigung ist im Mietpreis nicht inbegriffen; die Konditionen sind auf dem Gesuchformular erwähnt.

§ 19 Küche

Die Kirchgemeinde stellt die Küche mit Abwaschmaschine, Geschirr, Besteck, Gläser und Kühlbuffet zur Verfügung. Für die Reinigung nach der Veranstaltung, gemäss Checkliste an der hinteren Türe, ist der Veranstalter verantwortlich.

§ 20 Bewilligungen, Alkohol

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen.

Die Schutzvorschriften für Jugendliche sind strikte einzuhalten.

Bei öffentlichen Anlässen werden im Untergeschoss für Konsumationszwecke keine Räume zur Verfügung gestellt.

§ 21 Proben

Vor Aufführungen können Bühnenproben abgehalten werden. Der Veranstalter hat mit der Pfarreiheimverwaltung die Termine abzusprechen.

§ 22 Reinigung/Abfallentsorgung

Nach dem Anlass sind der Saal und die Nebenräume inkl. WC- Anlagen aufgeräumt und besenrein zu verlassen (Küche siehe § 19). Der Rückgabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.

Wenn die Anlagen oder das Inventar nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden, können diese Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durch Dritte ausgeführt werden.

Für die Entsorgung der Abfälle ist der Veranstalter zuständig. Gebührenpflichtige Kehrichtsäcke können beim Hauswart gegen Entgelt bezogen werden.

V. MIET- UND BENÜTZUNGSGEBÜHREN

§ 23 Ansätze

Die Ansätze für die Miete des Saales, der Bühne, der Galerie sowie die Benützung der Küche samt Geschirr, Strom usw. sind im Anmeldeformular aufgeführt.

§ 24 Ausserordentliche Veranstaltungen

Gebühren für Veranstaltungen, die in diesem Reglement nicht festgehalten sind, werden von der Pfarreiheimverwaltung in Absprache mit dem Kirchenrat festgelegt.

VI. VERSICHERUNGEN

§ 25 Haftpflichtversicherung

Der Veranstalter muss für Haftpflichtfälle versichert sein.

§ 26 Unfallversicherung

Die Unfallversicherung ist Sache des Veranstalters.

§ 27 Feuer-, Wasser-, Einbruch-, Diebstahlversicherung

Für Garderoben und alle anderen deponierten Gegenstände wie Kulissen, Requisiten, Instrumente usw. haftet der Benutzer.

§ 28 Vertragseinhaltung

Ist durch unvorhersehbare Umstände eine bereits zugesagte Benützung des Pfarreiheimes nicht möglich, hat sich der Veranstalter gegen allfällige Kostenfolge selbst abzusichern.

§ 29 Verantwortung

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglements.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 30 Übertretung des Benützungsreglements

Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch den Kirchenrat entzogen werden. Weitere Benützungsbewilligungen können verweigert werden.

§ 31 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Verfügungen für das Pfarreiheim.

Rothenburg, 13. Dezember 2013

KIRCHENRAT ROTHENBURG

Die Aktuarin

Der Präsident

Margrith Christen

Hans Sager