

Benutzungsreglement für das Pfarreiheim St. Stephan

1. Zweck

Das Pfarreiheim dient der Pflege und Förderung des kirchlichen und des kulturellen Lebens unserer Pfarrei. Im Rahmen der Möglichkeiten steht es auch für Privatpersonen und andere Organisationen zur Benutzung offen.

Für die Zuteilung gilt die nachstehende Prioritätenfolge:

- kirchliche Organisationen der eigenen Pfarrei
- kirchliche Organisationen der übrigen Landeskirchen der Gemeinden Therwil und Biel-Benken
- Organisationen mit sozialen Aufgaben, die zu Selbstkosten arbeiten
- Mitglieder der Kirchgemeinde für private Familienfeiern
- Weitere Interessenten

Ausgeschlossen ist die Benützung für:

- Politische Veranstaltungen
- Kommerzielle Vermarktungsaktivitäten
- Tanzveranstaltungen mit Publikumszugang

Für die Miete der Räume und die Benutzung der Einrichtungen erhebt die Kirchgemeinde eine angemessene Gebühr. Die Höhe ist in einem speziellen Gebührenreglement festgelegt.

2. Verwaltung und Aufsicht

Für die Verwaltung und die Aufsicht besteht eine Betriebskommission. Diese ist dem Kirchgemeinderat unterstellt. Aufgaben und Kompetenzen der Betriebskommission sind in einem speziellen Aufgabenbeschrieb geregelt.

Das Pfarreisekretariat übernimmt insbesondere die folgenden Aufgaben, für welche es der Betriebskommission unterstellt ist:

- Reservierung der Räumlichkeiten
- Führen des Belegungsplanes
- Abgabe des Einzahlungsscheines und Weiterleitung der Mietvereinbarung an den Kassier
- Rechnungsstellung an den Mieter bei der Nachreinigung oder Fremdreinigung mit Kopie an Kassier
- Abgabe und Rücknahme der Schlüssel

Der Sakristan übt die Funktion des Hauswartes aus. Er ist in dieser Funktion der Betriebskommission unterstellt. Dazu gehört insbesondere:

- Aufschliessen und Schliessen der Räume, sofern dem Mieter kein Schlüssel abgegeben wurde
- Instruktion der Mieter über die Benutzung der Räume und Einrichtungen
- Anlaufstelle für Fragen und bei Problemen
- Intervention bei Missbrauch der Mietobjekte
- Intervention bei übermässigen Lärm und Nachtruhestörung
- Kontrolle von Beleuchtung, Heizung und Belüftung
- Kontrolle und Abnahme der gereinigten Räume und Einrichtungen
- Anordnen einer Nachreinigung und Organisation einer Fremdreinigung
- Orientierung der Betriebskommission über Schäden und mangelhafte Reinigung
- Erreichbarkeit bei Anlässen mit Publikumszugang

3. Belegung und Miete von Räumlichkeiten und Einrichtungen

Der Kirchgemeinderat legt die Räume fest, die für die ausschliessliche Benutzung durch kirchliche Organisationen reserviert sind.

Für die Miete der übrigen Räume und Einrichtungen ist auf dem Pfarreisekretariat ein entsprechendes Gesuch schriftlich einzureichen. Die verantwortliche Person und der Mietpreis werden bezeichnet. Der Mietpreis ist auch bei nicht Benutzung geschuldet, falls nicht spätestens 14 Tage vor dem Termin eine begründete Abmeldung erfolgt.

Gesuche für eine periodische Benutzung und Gesuche der Gruppe „weitere Interessenten“ sind durch die Betriebskommission zu genehmigen. Im übrigen erfolgt die Zuteilung nach Eingang des Gesuches durch das Pfarreisekretariat unter Berücksichtigung der Prioritätenfolge gemäss Ziffer 1.

Das Pfarreiheim steht wie folgt zur Verfügung:

- Montag: 13.30 – 24.00 Uhr
- Übrige Tage: 08.00 – 24.00 Uhr

Eine Verlängerung ist ausnahmsweise bis 02.00 Uhr möglich und benötigt die vorgängige Zustimmung durch die Betriebskommission. Ebenfalls ist durch den Mieter die Bewilligung bei der Gemeinde Therwil einzuholen. Für Jugendanlässe ist keine Verlängerungsmöglichkeit vorgesehen.

Während den Schulferien bleibt das Pfarreiheim geschlossen. Ausnahmen bewilligt die Betriebskommission nach Rücksprache mit dem Hauswart.

4. Allgemeine Bestimmungen

Das Rauchen im Pfarreiheim und im Eingangsbereich ist untersagt.

Der Mieter ist verantwortlich, dass kein Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren abgegeben wird.

Der Mieter ist verantwortlich, dass keine Lärmbelästigung erfolgt. Die Fenster in den Sälen und im Kursraum UG bleiben geschlossen. In den übrigen Räumen sind sie um 22.00 Uhr zu schliessen. Ebenfalls ist ab 22.00 Uhr im Aussenbereich entsprechend Rücksicht auf die Nachbarn zu nehmen.

Schlüssel werden den Berechtigten für eine unbeschränkte Dauer abgegeben. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Mieter können auf dem Pfarreisekretariat gegen Unterschrift einen Schlüssel für die Mietdauer beziehen. Dieser ist am nächstfolgenden Arbeitstag zurückzugeben. Für jeden Schlüssel wird ein Depot von CHF 50.- erhoben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Pfarreisekretariat unverzüglich zu melden. Der Schlüsselbezüger haftet für die Folgekosten.

Die technischen Anlagen dürfen nur durch den Hauswart oder durch eine von ihm ausschliesslich bezeichnete Person bedient werden.

Die Zufahrt zum Eingang ist nur für Personenwagen nach Rücksprache mit dem Hauswart für das Ein- und Ausladen von Waren gestatten. Die Zufahrt ist für Lieferwagen ausdrücklich verboten. Für das Parkieren von Autos, Motorädern und Velos sind die vorgesehenen Parkplätze zu benützen.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten. Allfällige Dekorationen und zusätzliche Installationen müssen diesen Vorschriften entsprechen. Der Hauswart kann auf Kosten des Mieters zur Überprüfung Fachpersonen beziehen.

Die Fluchtwege sind immer frei zu halten. Insbesondere darf im grossen Saal die kleine Türe der Trennwand nicht geschlossen sein.

5. Spezielle Verantwortung des Mieters

Die vom Mieter bezeichnete verantwortliche Person haftet gegenüber der Kirchgemeinde für die Einhaltung der Vorschriften. Der Mieter ist verpflichtet, den Anordnungen des Hauswarts strikte Folge zu leisten.

Der Mieter verpflichtet sich zur sorgfältigen Benutzung der Räume und der Einrichtungen. Insbesondere dürfen Gegenstände nur so befestigt werden, dass sie keine bleibenden Spuren hinterlassen. Allfällige Schäden sind dem Hauswart unaufgefordert zu melden. Der Mieter haftet für verursachte Schäden.

Werden bei einer Veranstaltung, die für das Publikum offen ist, Speisen und Getränke gegen Bezahlung abgegeben, so ist der Mieter für die Einholung einer entsprechenden Bewilligung bei der Gemeinde Therwil verantwortlich.

Der Mieter hat die gemieteten Räume aufzuräumen und in den Zustand vor Mietantritt zu bringen.

Die Reinigung der Räume und der Mietobjekte hat durch den Mieter unmittelbar nach Ende der Veranstaltung nach den Anweisungen des Hauswarts zu erfolgen. Anschliessend erfolgt die Abnahme der gemieteten Räume und Einrichtungen durch

den Hauswart in Anwesenheit des Mieters. Ist die Reinigung nicht oder nicht zufriedenstellend erfolgt, so wird die Nachreinigung durch den Hauswart zu Lasten des Mieters angeordnet. Der Mieter kann auch bei der Gesuchstellung den Auftrag für eine Fremdreinigung erteilen. Diese wird durch den Hauswart organisiert. Dem Mieter wird bei Nachreinigung und bei Fremdreinigung ein Stundenansatz von CHF 60.- in Rechnung gestellt.

Speiseresten und angebrochene Getränke sind durch den Mieter zu entsorgen. Der Abfall ist mitzunehmen und neue Abfallsäcke sind einzulegen.

6. Ausschluss der Haftung der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde haftet gegenüber den Benutzern nicht für den Verlust oder die Beschädigung von persönlichen Effekten. Bei Unfällen haftet sie nur in der Eigenschaft als Werkeigentümer im Rahmen der Versicherungsdeckung.

Nachtrag Nr. 1

zum Benutzungsreglement für das Pfarreiheim St. Stephan vom 4. April 2006

In Ziffer 1 Zweck wird der Begriff „Politische Veranstaltungen“ wie folgt präzisiert:

Politische Veranstaltungen, die einen eindeutig geschlossenen Charakter haben, d.h. die Teilnehmer persönlich eingeladen sind, sind zulässig. Ausgeschlossen sind dagegen Veranstaltungen mit Publikumszugang wie Wahl- und Abstimmungsveranstaltungen.

Genehmigt durch den Kirchgemeinderat am 12. September 2006

Nachtrag Nr. 2

zum Benutzungsreglement für das Pfarreiheim St. Stephan vom 4. April 2006

In Ziffer 1 Zweck wird der Begriff „Weitere Interessenten“ wie folgt präzisiert:

Unter dem Begriff „weitere Interessenten“ können insbesondere folgende Veranstaltungen verstanden werden:

- Veranstaltungen, die durch Pfarrei oder Kirchgemeinde organisiert werden, aber nicht direkt eine kirchliche Organisation der Pfarrei betreffen
- Öffentliche Veranstaltungen, die politisch oder konfessionell neutral sind
- Geschlossene Veranstaltungen privaten Charakters

Genehmigt durch den Kirchgemeinderat am 20. Februar 2008

Nachtrag Nr. 3

zum Benutzungsreglement für das Pfarreiheim St. Stephan vom 4. April 2006

Administrativer Ablauf der Vermietungen Pfarreiheim

1. Vorgaben

- Die Regeln und der Ablauf der Benutzung von Räumen des Pfarreiheims sind mit den Mietern klar aber höflich zu besprechen. Ist bei den Mietern die Bereitschaft für eine ordnungsgemässe Benutzung nicht klar ersichtlich, ist nach Rücksprache mit dem zuständigen KGR auf eine Vermietung zu verzichten.
- Bei Benutzung der Küche wird ein Depot von CHF 300.- erhoben.
- Die Kosten für eine notwendige Nachreinigung (CHF 60.-/Std.) werden vom Depot abgezogen.
- Bei grossen Vermietungen (grosser Saal, Küche, etc.) ist in der Regel der Folgetag für eine allfällige Nachreinigungen frei zu halten.
- Bei Benutzungen am Sonntag kann eine Vermietung am Montag erst ab 14 Uhr erfolgen.

2. Aufgaben Sekretariat

- Klärt mit Hauswart die Verfügbarkeit ab, falls Benutzung an einem Folgetage gewünscht wird.
- Erstellt den Mietvertrag sowie das Formulare für die Depots und den Rückgabetermin.
- Erstellt die Rechnung für Miete, weitere Aufwendungen und Nachreinigung, sofern diese nicht vom Depot abgezogen werden kann.
- Überwacht das Inkasso der geschuldeten Beträge.

3. Aufgaben Hauswart

- Hat jederzeit Übersicht über die vereinbarten Vermietungen und regelt eine notwendige Stellvertretung.
- Bespricht den Bedarf mit dem Mieter (Infrastruktur, Getränke, Apparate etc.) und erteilt die Bewilligung für den Gebrauch von externen Geräten. Der Gebrauch von Fritteusen ist generell untersagt.
- Legt den Übergabe- und den Rückgabetermin mit dem Mieter fest.
- Übergibt den Schlüssel gegen ein Depot von CHF 50.- an den Mieter.
- Nimmt das Depot von CHF 300.- bei Benutzung der Küche entgegen.
- Führt die Rückgabe durch. Stellt eine allfällige Nachreinigung sicher.
- Macht die Rückerstattung des Depots unter Abzug der Kosten für eine allfällige Nachreinigung.
- Beauftragt das Sekretariat mit der Rechnungsstellung für die Nachreinigung, falls kein Depot erhoben wurde oder dieses nicht ausreicht.
- Leitet die Einnahmen für die Nachreinigung an das Sekretariat weiter.
- Nimmt den Schlüssel gegen Rückgabe des Depots zurück.
- Orientiert den KGR M. Dobusch über ausserordentliche Ereignisse.

Genehmigt an der Sitzung des Kirchgemeinderates vom 14. Oktober 2008