



Reglement

für die Benützung der Pfarreiräume

der katholische Kirchgemeinde Buchrain-Perlen

1. Zweck

Die Pfarreiräume stehen den kirchlichen Organisationen und den Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Nach Möglichkeit werden die Pfarreiräume auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

2. Verwaltung

Die Verwaltung der Pfarreiräume untersteht dem Kirchenrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied oder eine aussenstehende Person als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

2.1 Raumzuteilung

Der Verwalter verhandelt mit den Benützern und teilt Räume zu.

2.2 Reservationen

Alle Reservationen für Räume oder Raumgruppen werden vom Verwalter vorgenommen. Grundsätzlich ist Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenrat. Der Verwalter erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

2.3 Schlüsselkontrolle

Der Verwalter gibt Schlüssel gegen Unterschrift und Depot an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste.

2.4 Rapporte

Der Verwalter stellt den Benützern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen usw). Die Kopie der Rechnung geht an das Kirchmeieramt, welches das Inkasso besorgt.

2.5 Entschädigung

Die Arbeit des Verwalters wird pauschal entschädigt.

3. Hauswart

Der Hauswart und sein Stellvertreter werden durch den Kirchenrat bestimmt. Die Aufgaben und Pflichten des Hauswartes sind in einem Pflichtenheft festgelegt.

3.1 Allgemeines

Der Hauswart sorgt dafür, dass das Haus und seine Umgebung einen sauberen und gepflegten Eindruck machen.

3.2 Aufgaben

Der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Er hat das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Er ist verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.

3.3 Energie

Der Hauswart sorgt im Rahmen seiner Tätigkeit dafür, dass nicht unnötig Energie verbraucht wird (Beleuchtung, Heizung, Lüftung).

3.4 Erreichbarkeit

Bei öffentlichen Anlässen im Saal muss der Hauswart oder sein Stellvertreter erreichbar sein.

3.5 Inventarverwaltung

Der Hauswart verwaltet das Inventar. Die Inventargegenstände sind mit der angemessenen Sorgfalt zu gebrauchen und zu pflegen.

3.6 Meldung

Die vom Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich dem Kirchmeieramt zu melden.

4. Hausordnung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person (entsprechende Reservation/Bewilligung) die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

4.1 Meldung

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Hauswart zu melden.

4.2 Schlüssel

Schlüssel zum Pfarreiheim werden nur gegen Quittung und Depot abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

4.3 Rauchen

Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Kirchgemeinde untersagt.

4.4 Alkohol

Bei Veranstaltungen für Schulpflichtige darf kein Alkohol ausgeschenkt werden.

4.5 Energie

Die Benützer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Energie zu sparen.

4.6 Mithilfe

Bei Anlässen hat der Veranstalter nach Absprache mit dem Hauswart für Bestuhlung und Einrichtung das nötige Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen.

Fassungsvermögen Pfarreisaal:

Konzertbestuhlung:	max. 200 Personen
Bankettbestuhlung:	max. 120 Personen

4.7 Technische Anlagen

Für sämtliche technischen Anlagen ist der Hauswart zuständig. Er kann die Bedienung jedoch einer von ihm bestimmten und eingeführten Person übertragen.

4.8 Ruhebestimmungen

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen.

Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

4.9 Abgabe

Die Grobreinigung ist vom Benützer auszuführen (besenrein). Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist nach Absprache mit dem Hauswart zu stapeln oder zu platzieren. Vor Verlassen des Pfarreiheimes sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

4.10 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

4.11 Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen.

4.12 Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen, und eine Kopie ist dem Verwalter zuzustellen.

4.13 Benützungsverbot

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

4.14 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.

5. Öffnungszeiten

5.1 Reguläre Öffnungszeiten

Das Pfarreiheim ist geöffnet:

Montag bis Samstag: 08.00–24.00 Uhr

Sonntag: 08.00–14.00 Uhr

5.2 Spezielle Öffnungszeiten

Für spezielle Anlässe können die Öffnungszeiten auf Gesuch hin geändert werden (siehe Reservationsformular).

Jugendanlässe und Tanzveranstaltungen für Jugendliche werden jedoch nur bis 24.00 Uhr bewilligt.

5.3 Ferienregelung

In der Regel bleibt das Pfarreiheim während der Sommerferien (Schulferien) geschlossen.

6. Reservation/Miete und Zuteilung der Räume

6.1 Dauerbenützer

6.1.1 Raumbelugung

Die Zuteilung der Räume erfolgt jährlich nach Absprache mit dem Verwalter. Er kann nicht verpflichtet werden, Räume zur Verfügung zu stellen. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestanden Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.

6.1.2 Schlüssel

Vereine/Organisationen erhalten entsprechende Schlüssel gegen Quittung und Depot. Der/die Inhaber/in des Schlüssels haftet persönlich.

- 6.1.3 Reinigung
Die Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Hauswart erfolgen kann. Werden spezielle Aufwendungen notwendig, können diese den Verursachern in Rechnung gestellt werden.

6.2 Veranstaltungen

- 6.2.1 Gesuche
Gesuche für gebührenpflichtige Veranstaltungen sind mit dem offiziellen Formular dem Verwalter einzureichen.
- 6.2.2 Schlüssel
Der Hauswart kann gegen Quittung und Depot für die Dauer des Anlasses einen entsprechenden Schlüssel abgeben. Haftungsbestimmung gemäss 4.2 Schlüssel.
- 6.2.3 Reinigung
Die Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Hauswart erfolgen kann. Die Küche ist in jedem Falle komplett und einwandfrei zu reinigen. Die Abnahme der belegten Räume durch den Verwalter oder Hauswart bleibt vorbehalten.
Werden spezielle Aufwendungen (Reinigung, Aufräumarbeiten) notwendig, müssen diese dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden.

7. Gebühren

	Saal mit Küche	Gruppenräume*
Pfarrvereine beider Konfessionen, soziale Institutionen, Schule, Angestellte der Kirchgemeinde für private Anlässe	frei	frei
Ortsvereine interner Anlass	100.--	frei
Ortsvereine interner Anlass mit Essen	150.--	50.--
Ortsvereine Anlass mit Eintritt	200.--	75.--
Nicht ortsansässiger Verein interner Anlass	200.--	75.--
Nicht ortsansässiger Verein interner Anlass mit Essen	300.--	100.--
Nicht ortsansässiger Verein Anlass mit Eintritt	400.--	150.--
Privatpersonen		
- Aperö	200.--	100.--
- Essen	400.--	150.--

- Alle Preise inklusive Endreinigung
- Strafrechtsrelevante Veranstaltungen werden nicht geduldet.

*Der Pfarreisaal Perlen wird wie Gruppenräume gehandhabt (kein Zugriff auf Pfarreiküche).
(Mittagstisch und Perlentreff gelten als soziale Institution)

8. Jugendräume

Die Raumbenützung/-belegung der Jugendräume wird speziell geregelt.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Verschiedene Bestimmungen
Die Ausdrücke Verwalter, Hauswart und Stellvertreter gelten auch für Verwalterin, Hauswartin und Stellvertreterin.

- 9.2 Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid des Kirchenrates beschlossen werden.
- 9.3 **Beschwerden**
Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten zu richten.
- 9.4 **Inkraftsetzung**
Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates vom 28. Juni 2012 auf den 1. August 2012 in Kraft.

**KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE
BUCHRAIN-PERLEN**


Peter Kaufmann
Kirchenratspräsident


Helen Deflorin
Aktuarin Kirchenrat