

Benützungsreglement Pfarrei- und Begegnungszentrum St. Johannes

Die Kirchgemeindeversammlung der Kirchgemeinde Reiden beschliesst folgendes Reglement:

1. Zweck

Das Pfarrei- und Begegnungszentrum St. Johannes steht den kirchlichen Organisationen und den Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Nach Möglichkeit wird das Pfarreizentrum auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

2. Verwaltung

Die Verwaltung des Pfarreizentrums untersteht dem Kirchenrat. Dieser erlässt eine Gebührenverordnung (§6 b. KGG und §2 KGO). Im Weiteren bestimmt er eine Betriebskommission als verantwortlich für die Einhaltung der Benützungs- und Hausordnung.

2.1. Raumzuteilung

Die Zuteilung der Räume erfolgt nach Absprache mit der Betriebskommission.

2.2. Allgemeines

Anlässe im Zentrum dürfen die Gottesdienste auf keine Art und Weise stören.

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

2.4. Für die Parkiermöglichkeit und die Parkplatzordnung hat der Veranstalter selbst zu sorgen. Es soll beachtet werden, dass im Notfall der Zugang für Arzt, Ambulanz, Feuerwehr gewährleistet ist. Ebenfalls ist der Zugang zur Kirche frei zu halten.

2.5. Schlüsselkontrolle

Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem Hauswart zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

2.6. **Rapporte**

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

3. **Hausordnung**

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

3.1. **Meldung**

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Hauswart zu melden.

3.2. **Rauchen**

In allen Räumen des Pfarreizentrums besteht ein absolutes Rauchverbot.

3.3. **Alkohol**

Die Schutzvorschriften für Jugendliche, die im Alkoholgesetz, im Lebensmittelgesetz und im Strafgesetzbuch geregelt sind, sind strikt einzuhalten.

3.4. **Energie**

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

3.5. **Mithilfe**

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

3.6. **Technische Anlagen**

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

3.7. **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.

3.8. **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.

3.9. **Haftung**

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

3.10. **Bewilligungen**

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen und eine Kopie ist der Verwaltung zuzustellen.

3.11. **Benützungsverbot**

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

3.12. **Reinigung/Abgabe**

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein). Das Mobiliar ist nach Absprache mit dem Hauswart zu stapeln oder zu platzieren.

Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Werden spezielle Anwendungen/Reinigungen notwendig, können diese den Verursachern in Rechnung gestellt werden. Vor Verlassen des Pfarreizentrums sind alle Fenster und Türen zu Schliessen und die Lichter zu löschen.

4. **Öffnungszeiten**

4.1. **Reguläre Öffnungszeiten**

08.00 Uhr bis 24.00 Uhr

4.2. **Spezielle Öffnungszeiten**

Für spezielle Anlässe können die Öffnungszeiten auf Gesuch hin geändert werden. Jugendanlässe und Tanzveranstaltungen für Jugendliche werden jedoch nur bis 24.00 Uhr bewilligt.

5. **Reservation / Miete und Zuteilung der Räume**

5.1. **Dauerbenützer**

Raumbelegung

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

6. **Gebühren**

6.1. **Gebührenpflichtige Benützung**

Die Erhebung der Benützungsgebühren erfolgt nach separater Tarifordnung.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Verschiedene Bestimmungen

Die Ausdrücke Hauswart und Stellvertreter gelten auch für Hauswartin und Stellvertreterin.

7.2. Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid des Kirchenrates beschlossen werden.

7.3 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von den Stimmberechtigten an der Kirchgemeindeversammlung vom 28. November 2019 beschlossen.

Im Namen der röm.-kath. Kirchgemeinde Reiden

Markus Husner
Kirchgemeindepräsident

Edith Achermann
Aktuarin

