

# Benutzungsverordnung für die Kirchgemeindegebäude

## 1. Allgemeines

### 1.1. Verwendung Räumlichkeiten durch Kirchgemeinde

Die Räumlichkeiten der Kirchgemeinde Wangen a.A. dienen in erster Linie der Kirchgemeinde selbst zur Durchführung ihrer Aktivitäten. Anlässe der Kirchgemeinde, sowie die kirchliche Unterweisung, erhalten immer den Vorrang, sofern sie rechtzeitig gemeldet werden.

### 1.2. Verwendung Räumlichkeiten durch Dritte

Soweit die Räumlichkeiten nicht für die Bedürfnisse der Kirchgemeinde benötigt werden, stehen sie – auf ein entsprechendes Gesuch hin – Dritten zur Verfügung. Sie können gemietet werden, sofern die Anlässe Dritter nicht den Zielen und dem Auftrag der Kirchgemeinde zuwiderlaufen. Der Kirchgemeinderat behält sich vor, Gesuche ohne Begründung abzulehnen.

### 1.3. Reservation

Gesuche für die Raumreservation sind frühzeitig schriftlich oder elektronisch (Homepage der Kirchgemeinde) beim Sekretariat oder beim Sigristen einzureichen.

### 1.4. Angaben bei Reservationsanfrage

Bei einer Reservationsanfrage muss der Zweck der Raumbenutzung klar deklariert werden, die Anzahl der Benutzer und eine verantwortliche Ansprechperson angegeben werden.

Bei Reservationen für Hochzeiten muss das Personalienblatt ausgefüllt werden und sowohl der Name des Pfarrers/der Pfarrerin, welcher die Trauung vornimmt, als auch der religiösen Gemeinschaft, angegeben werden.

### 1.5. Zeiten für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten

Einrichtungs- und Aufräumarbeiten der Mieter gehören zur Mietdauer dazu und müssen bei der Reservationsanfrage entsprechend berücksichtigt werden.

### 1.6. Regelmässige Nutzungen

Regelmässige Nutzungen durch Dritte müssen einmal pro Kalenderjahr neu beantragt werden.

### 1.7. Veranstaltungen von Minderjährigen

Bei Anfragen für Veranstaltungen von Kindern und Jugendlichen bis zum 16. Altersjahr muss eine erwachsene Person angegeben werden, welche die Verantwortung für die Veranstaltung übernimmt und das Gesuch unterschreibt.

### 1.8. Mündliche Vorreservierungen

Telefonische Auskünfte und mündliche Vorreservierungen beim Sekretariat oder beim Sigristen dienen der Vorabklärung und sind nicht verbindlich. Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Vertragsbestätigung durch die Kirchgemeinde gültig.

## 2. Benutzungsbestimmungen

### 2.1. **Benutzungszeiten und Ruhezeiten/Nachtruhe**

Die Räume können von 8.00 bis 23.00 Uhr (Freitag und Samstag bis 24.00 Uhr) benutzt werden (inklusive Einrichtungs- und Aufräumarbeiten). Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Ruhezeiten (ab 22.00 Uhr) verantwortlich. Beim Verlassen der Gebäude ist auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.

### 2.2. **Übergabe Mietobjekt / Schlüssel**

Die Übernahme und Abgabe des Mietobjekts und die Schlüsselausgabe sind mit dem Sigristen frühzeitig zu vereinbaren.

### 2.3. **Benutzung technische Geräte / Kaffeemaschine / Klavier**

Die Benutzung technischer Geräte (Kaffeemaschine, Beamer, Lautsprecher etc.) und des Klaviers / E-Piano ist nur nach entsprechender Reservation und vorgängiger Einführung durch den Sigristen gestattet und wird in Rechnung gestellt.

### 2.4. **Dekorationen**

Dekorationen, Bilder, Plakate dürfen nur nach Absprache mit dem Sigristen angebracht, respektive entfernt werden. Es ist verboten, Nägel, Schrauben, Klebstreifen oder Ähnliches an Wänden, Balken, Decken oder Mobiliar anzubringen.

### 2.5. **Mobiliar**

Es darf kein bewegliches Mobiliar (insbesondere Tische, Stühle) aus den Räumen entfernt oder im Freien genutzt werden.

### 2.6. **Rauchen / Alkohol**

In allen Gebäuden der Reformierten Kirchgemeinde Wangen a.A. ist das Rauchen untersagt. Alkohol darf nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt werden.

### 2.7. **Parkplatz**

Die Kirchgemeinde verfügt nur über einzelne eigene Parkplätze. Die Besucher von Veranstaltungen können die öffentlichen Parkplätze beim Salzhaus und in der blauen Zone des Städtli benützen. Dabei ist die Parkverordnung der Einwohnergemeinde Wangen a.A. zu beachten.

### 2.8. **Reinigung / Rückgabe**

Die Reinigung der gemieteten Räume erfolgt in der Regel am Tag der Miete. Die benutzten Räume (inklusive Toiletten) sind besenrein und gelüftet zu hinterlassen.

Alle Lichter müssen gelöscht, die Apparate ausgeschaltet und alle Fenster und Türen geschlossen sein.

Die Küche muss aufgeräumt, das Geschirr abgewaschen und versorgt werden. Esswaren und Abfälle sind von den Benutzern zu entsorgen.

Allfällige Schäden sind dem Sigristen bei der Rückgabe zu melden und werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Rückgabe der Räume und Schlüssel erfolgt in Absprache mit dem Sigristen. Nachreinigungsarbeiten durch den Sigristen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

### 3. Gebühren

#### 3.1. Festlegung der Gebühren

Der Kirchgemeinderat legt im Anhang zu dieser Benutzungsverordnung die Gebühren fest. Sie dienen zur Deckung des Aufwandes oder sind pauschal bemessen. Anträge für Ausnahmen können an den Kirchgemeinderat gestellt werden.

#### 3.2. Was in den Gebühren enthalten ist

Die Gebühren beinhalten neben den beantragten Räumen und Einrichtungen:

- Ordentliche Betriebskosten (Strom, Wasser, Heizung)
- Benützung der Toilettenanlagen
- Übergabe und Rückgabe durch den Sigristen
- Eine Hauptprobe bei Musik- und kulturellen Veranstaltungen.

Weitere Proben werden verrechnet.

#### 3.3. Rechnung / Bezahlung

Die Mieter erhalten mit der Zustellung des Mietvertrages die Rechnung. Diese ist mit dem beigelegten Einzahlungsschein vor dem Anlass zu bezahlen.

Zusätzliche Kosten werden gegebenenfalls nach der Benützung in Rechnung gestellt.

#### 3.4. Annullationen

Raumreservierungen können bis 7 Tage vor dem geplanten Anlass auf dem Sekretariat oder beim Sigristen annulliert werden. Für Absagen, welche später erfolgen, wird eine Umtriebspauschale von Fr. 50.-- verrechnet.

### 4. Haftung / Versicherung

#### 4.1. Allgemeine Haftung

Der Mieter haftet für sämtliche während des Anlasses und während Aufbau- oder Aufräumarbeiten entstandenen Schäden, auch wenn diese nicht sofort nach dem Anlass bemerkt werden. Er hat Schäden unverzüglich zu melden.

Für liegengelassene, verloren gegangene oder gestohlene Gegenstände haftet die Reformierte Kirchgemeinde Wangen a.A. nicht. Auch für Beschädigungen an Fahrzeugen, welche auf dem Areal der Reformierten Kirchgemeinde Wangen a.A. geparkt sind, übernimmt sie keine Haftung. Sie lehnt zudem die Haftung für Unfälle und Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung der Mietobjekte entstehen ab.

#### 4.2. Versicherung

Versicherung ist Sache der Mieter.

## 5. Zuständigkeit

### 5.1. **Kirchgemeinde**

Für die Vermietung von Räumlichkeiten und das Festlegen der Gebühren ist der Kirchgemeinderat zuständig. Er überträgt die Verantwortung für die Vergabe der Räumlichkeiten an das Sekretariat und den Sigristen.

Vor, während und nach Veranstaltungen ist den Anordnungen des Sigristen Folge zu leisten.

### 5.2. **Mieter / Veranstalter**

Der Mieter ist für die korrekte und vollständige Reservation verantwortlich. Er ist für die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Sigristen verantwortlich und für die Einhaltung der Bestimmungen.

## 6. Inkraftsetzung

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat in der Sitzung vom ??? 2021 beschlossen. Die Verordnung tritt rückwirkend per 01.01.2021 in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen Verordnungen.

Namens des Kirchgemeinderates

sig.: sig.:

Horst Siegenthaler ?

Präsident ?

### **Anhang:**

- Gebühren