

Benützungsreglement

der Räume im Kirchenzentrum Gut Hirt

Niederrohrdorf

Benützungsreglement

Grundsätzliches

Die Räume der Kirchgemeinde stehen in erster Linie für den Gottesdienst und die Veranstaltungen der Pfarrei und der Pfarreivereine zur Verfügung.

Sie können für kulturelle Anlässe und - nach Absprache und Einholen einer Bewilligung - für weitere Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden.

1. Raumangebot

Es können folgende Räume benützt werden:

- Saal mit *oder* ohne Bühne
Der Saal hat eine Kapazität von max. 120 Personen.
- 1 Sitzungszimmer 36 m²
- Küche
- Kirchenraum (in Ausnahmefällen)

2. Bewilligungen

Die Bewilligung für die Benützung der einzelnen Räume muss über das Pfarreisekretariat eingeholt werden.

Das Sekretariat erledigt alle administrativen Arbeiten (Bewilligungen verschicken, Zahlungen einfordern) und koordiniert die Termine mit der Pfarreileitung, der Kirchenpflege und dem Kirchenmusiker.

Die Kirchenpflege entscheidet in Absprache mit der Pfarreileitung über die Vergabe der Räumlichkeiten.

Die Gesuche für eine Raumbenützung müssen so eingereicht werden, dass sie wenn nötig an einer ordentlichen Sitzung der Kirchenpflege behandelt werden können (mind. 3 Wochen vorher). Dem Hauswart muss mindestens eine Woche vor dem Anlass Bescheid gegeben werden.

3. Rücksicht

Während der Benützung muss darauf geachtet werden, dass Gottesdienste, aber auch andere gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen, nicht gestört werden.

Es ist stets der besonderen Art der Räumlichkeiten Rechnung zu tragen.

Für die Benützung der Kirche, insbesondere für Konzerte, besteht eine separate Regelung (siehe Anhang 1).

Die Benützer haben sich an das Benützungsreglement zu halten.

Da die Kaffeemaschine für eine Kaffeesorte speziell eingestellt werden musste, muss der Kaffee bei der Kirchgemeinde eingekauft werden.

4. Schlüssel, Depot und Gebühren

Die Schlüsselübergabe erfolgt über den Hauswart, die Vermietung der Räumlichkeiten über das Pfarresekretariat.

Die Depotgebühr für den Schlüssel beträgt für Privatpersonen CHF 50.00.

Der Schlüssel ist in der Regel am Tag nach der Veranstaltung zurückzugeben.

Bei Verlust des Schlüssels haftet der Benützer für sämtliche daraus entstehenden Schäden.

Die Benützungsgebühr wird in der Regel per Einzahlungsschein beglichen.

Benützern, denen ein Raum regelmässig zur Verfügung gestellt wird, kann ein Schlüssel für längere Zeit abgegeben werden.

5. Raumebelegung

Die Benützer dürfen nur die ihnen zur Benützung bewilligten Räume belegen.

6. Regelmässige Belegungen

Vereine, Gruppen oder Private, die einzelne Räume regelmässig belegen, haben sich an die vereinbarten Benützungszeiten zu halten.

7. Gewerbmässige Nutzung

Gewerbmässige Nutzung muss von der Kirchenpflege bewilligt werden.

8. Feuerwache

Die Benützer haben die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte einzuhalten und im Bedarfsfalle eine Feuerwache anzufordern.

9. Belegungsdauer

Als normale Belegungsdauer wird eine Zeit bis 23 Uhr festgelegt. Veranstaltungen, die länger dauern, sind mit dem Sekretariat abzusprechen. Personelle Mehraufwendungen sind entsprechend zu entschädigen.

10. Ordnung

Die Benützer sind zu Sorgfalt und Sauberkeit, sowie schonendem Umgang mit den Einrichtungen verpflichtet.

An den bestehenden Einrichtungen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.

Das Abwaschen von Geschirr und Besteck sowie das Aufräumen der Küche (Checkliste beachten) und aller anderen benutzten Räume (besenrein) ist Sache der Benützer.

Die Benützer der Räume entsorgen ihren Abfall selber.

11. Beschädigungen/Unfälle

Beschädigungen aller Art sind unverzüglich dem Hauswart (Sakristan) oder dem Sekretariat zu melden. Für nicht gemeldete Schäden kann den Benützern eine Umtriebsentschädigung belastet werden.

Der Hauswart entscheidet bei Beschädigungen über zu treffende Massnahmen. Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege ist auf jeden Fall durch ihn zu informieren und bei schwereren Fällen vor einem Entscheid zu konsultieren.

Die Benützer sind haftbar für Schäden, die an Gebäuden, Mobiliar, Geräten, Anlagen und Umgebung verursacht werden. Beschädigungen aus unsorgfältigem Umgang werden den Benützern belastet.

Bei Unfällen mit Personen- und/oder Sachschaden gelten die gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen.

12. Parking

Velos und Motorfahrzeuge sollen auf dem Parkplatz des Kirchenzentrums parkiert werden.

Der Platz vor der Kirche darf lediglich für den Warenumschlag und für Personen mit Gehbehinderung genutzt werden. Danach ist das Fahrzeug sofort umzuparkieren.

13. Lärmbelästigung

Die Bewohner der Umgebung des Kirchenzentrums dürfen nicht durch übermässigen Lärm belästigt werden.

14. Entzug der Benützungsbewilligung

Missachtung der Art. 11 und 15 kann den Entzug der Benützungsbewilligung zur Folge haben.

15. Beanspruchung des Hauswarts und Entschädigung

Wird der Hauswart beansprucht, so ist dies im Gesuch für die Benützungsbewilligung zu beantragen.

Der Hauswart wird durch die Kirchgemeinde entschädigt.

Sie erhebt die Kosten beim Benutzer der Räume gemäss dem Stundenansatz im Anhang.

Kirchliche Vereine führen ihre vereinsinternen Anlässe ohne Beanspruchung des Hauswartes durch, ansonsten gilt der im Anhang aufgeführte Stundenansatz.

16. Aufräumen/Reinigung

Die benützten Räume sind am Ende der Veranstaltung oder gemäss Absprache mit dem Hauswart aufzuräumen.

Zur Reinigung sind die Weisungen des Hauswartes zu befolgen.

Das Mobiliar ist entsprechend der angeschlagenen Ordnung in den Räumen aufzustellen (Grundbestuhlung).

Benützte Kücheneinrichtungen und benütztes Geschirr sind bis zum gleichen Zeitpunkt zu reinigen.

Der Fussboden in der Küche ist besenrein zu verlassen. Der Teppichboden der übrigen Räume ist mit dem Staubsauger zu reinigen.

Ausserordentliche Arbeiten seitens des Kirchgemeindepersonals werden zum im Anhang aufgeführten Stundenansatz verrechnet.

Fehlende Gegenstände müssen vom Benutzer bezahlt werden. Die Kirchgemeinde besorgt den Ersatz (es besteht eine Inventarliste).

17. Gebühren

Die Benützungsgebühren sind im Anhang aufgeführt.

Wenn eine Veranstaltung kirchlicher, karitativer und ortsansässiger Vereine und Gruppen ihre Unkosten nicht deckt, können die Gebühren, auf Ersuchen hin und unter Vorweisen der Kostenabrechnung, von der Kirchenpflege erlassen werden.

18. Änderungen

Für Änderungen dieses Reglements ist die Kirchenpflege zuständig.

Niederrohrdorf, den 17. März 2020

KIRCHENPFLEGE ROHRDORF

Präsidium Kirchenpflege:



Rita Wildi

Verwaltungsangestellte
Kirchenpflege Rohr:



Patrizia Kull

Anhang

- 1. Benützung der Kirchen im Zentrum Gut Hirt und St. Martin zu anderen Zwecken als für die gemeinsamen Gottesdienste, Brief an die Vereine.**
-

2. Gebühren Gut Hirt

3. Inventarliste Gut Hirt

Anhang 1

Benützung der Kirchen im Zentrum Gut Hirt und St. Martin zu anderen Zwecken als für die gemeinsamen Gottesdienste.

Sehr geehrter Benutzer

Immer wieder wird die Kirchenpflege um die Benützung der Kirchenräume angefragt, sei dies nun für Konzerte oder andere Veranstaltungen.

Der Entscheid, ob eine der Kirchen zur Verfügung gestellt wird oder nicht, beruht auf einer nun schon langjährigen einheitlichen Praxis.

Damit Sie Ihre Anlässe entsprechend planen können, teilen wir Ihnen hiermit die Kriterien mit, welche einem jeweiligen Entscheid zugrunde liegen:

1. Grundsatz

Der Kirche, als sakraler Raum, soll der nötige Respekt entgegengebracht werden. Sie ist ein Ort der Stille und des Gebetes, das spirituelle Zentrum der ganzen Gemeinde.

Es besteht eine klare Weisung der Bistumsleitung, wonach die Pfarreileitung die Kirchen entsprechend zu schützen hat und rein weltliche Anlässe nicht im gemeinsamen Gebets- und Andachtsraum stattfinden haben.

Darbietungen, welche in einem Gottesdienst integriert sind, benötigen keine Bewilligung der Kirchenpflege. Es liegt in der Kompetenz der Pfarreileitung zu entscheiden, ob eine Darbietung zur Feier passt oder nicht. Die Pfarreileitung lässt sich durch den Kirchenmusiker beraten.

Für Konzerte, in welchen rein weltliche Stücke zur Aufführung gelangen, steht im Zentrum Gut Hirt der Saal zur Verfügung, und zudem verfügen die politischen Gemeinden über diverse geeignete Räume zur Durchführung solcher Anlässe.

2. Zeitliche Kriterien

Im Laufe des Kirchenjahres werden die Kirchenräume jeweils ganz unterschiedlich von der Gemeinde selber genutzt. Es versteht sich deshalb von selbst, dass während der Zeiten des intensiven Pfarreilebens keine Anlässe Dritter stattfinden können, insbesondere während der Advents- und Fastenzeit (inklusive Ostern bis und mit Weisser-Sonntag).

3. Art der Veranstaltungen

Für musikalische Darbietungen haben wir folgende Kriterien festgelegt:

- Die Musikstücke müssen dem sakralen Raum Rechnung tragen.
- Grundsätzlich gilt, dass rein instrumentale Darbietungen entsprechend der Ansprüche betreffend kirchlichem/geistlichem Bezug weniger problematisch sind als z.B. Gesangsdarbietungen (wegen der enthaltenen Texte).
- Ein durchmischtes Programm kann in einer Kirche aufgeführt werden, sofern auch die nicht religiöse Musik dem Kirchenraum Rechnung trägt. Somit sind z.B. Trink- und Schunkellieder im Kirchenraum fehl am Platz.

4. Menge der Veranstaltungen

Mehr als 1 ausserordentlicher Anlass während eines Monats wirkt sich störend auf die Ruhe und Besinnlichkeit im Zentrum aus.

KIRCHENPFLEGE ROHRDORF

Präsidium Kirchenpflege:



Rita Wildi

Verwaltungsangestellte
Kirchenpflege Rohrdorf:



Patrizia Kull

Anhang 2: Benützungsgebühren Zentrum Gut Hirt

grosser Saal	ohne Eintritte nicht kommerziell		mit Eintritten kommerziell	
	Abend/halber Tag	ganzer Tag	Abend/halber Tag	ganzer Tag
Kirchliche und gemeinnützige Vereine; inkl. Küche	gratis	gratis	100.--	200.--
Private Anlässe, Kirchgemeindemitglieder Inkl. Küche	100.--	200.--	200.--	300.--
Private Anlässe (nicht Kirchgemeindemitglieder) und Firmen	200.--	300.--	300.--	400.--

Sitzungszimmer/Bühnenzimmer	ohne Eintritte nicht kommerziell		mit Eintritten kommerziell	
	Abend/halber Tag	ganzer Tag	Abend/halber Tag	ganzer Tag
Kirchliche und gemeinnützige Vereine	gratis	gratis	30.--	60.--
Private Anlässe, Kirchgemeindemitglieder	30.--	60.--	60.--	90.--
Private Anlässe (nicht Kirchgemeindemitglieder) und Firmen	60.--	90.--	90.--	120.--

- Unter „Eintritte“ sind auch allfällige Kurskosten zu verstehen.
- Nur das Erheben von reinen Materialkosten bei Kursdurchführungen fällt unter den Tarif „ohne Eintritt“.

Sekretariat, Ringstrasse 14, 5452 Oberrohrdorf / Tel. 056 496 12 25 / Email: sekretariat@pfarrei-rohrdorf.ch

Küche Gut Hirt	Benützung Kaffeemaschine Kaffee für die Kaffeemaschine muss bei der Kirchgemeinde bezogen werden!	1 Tasse; inkl. Rahm und Zucker
		--.50

Geräte	CD-Player	Videobeamer	Moderationskoffer	Flipchart
	15.--	50.--	25.--	10.--
Geräte	Klavier			
	30.--			

Stundenansatz Hauswart	Werktage, inkl. Samstag Fr. 35.--/Std.	Sonn- und allg. Feiertage Fr. 50.--/Std.
------------------------	--	--

Anhang 3: Inventarliste Gut Hirt

Kücheneinrichtung

Kochherd, 4 Platten 28 x 28 cm
 Wärmeschrank
 Kombi-Steamer
 Getränkekühlschrank
 Kühlschrank 650 Liter
 2 Geschirrmaschinen
 Egro Kaffeemaschine
 Servierabräumrolli

Inventar Küche

Bezeichnung	Grösse	Stückzahl
Weissweingläser		125
Rotweingläser	1.5 dl	125
Wassergläser	1.5 dl	85
Biergläser mit Fuss	3 dl	25
Biergläser ohne Fuss	3 dl	35
Tassen mit Unterteller		125
Teller	flach 25 cm	125
Teller Salat/Dessert	flach 18 cm	125
Suppenteller	21 cm	125
Gabeln		125
Messer		125
Suppenlöffel		125
Kaffeelöffel		125
Salatplatten Kunststoff	27 cm	2
Salatsiebe Chrom		3
Saucenschüsseln Kunststoff	18 cm	2
Fleischplatten oval, Keramik	45x32 cm	2
1 Satz Schüsseln		
Kuchengitter		2
Brotkörbchen		15
Milchkrüge Alu		2
Milchkrüge Keramik		2
Krug Chromstahl 2 L		1
Thermoskrüge		11
Litermasse Kunststoff		2

Sekretariat, Ringstrasse 14, 5452 Oberrohrdorf / Tel. 056 496 12 25 / Email: sekretariat@pfarrei-rohrdorf.ch

Brotmesser		3
Fleischmesser		2
Rüstmesser		7
Fleischgabeln		3
Bratschaufeln		2
Kartoffelschäler		7
Kuchenschaufel		1
Kuchenspachtel		4
Gummischaber		1
Holzkellen		2
Suppenkellen		3
Abschaumkellen		4
Schaufelkellen		2
Schöpflöffel		2
Saucenschöpfer		2
Schwingbesen klein		1
Schwingbesen gross		2
Spaghettizangen		2
Zapfenzieher		2
Büchsenöffner		1
Milchsiebli		1
Wallhölzer		2
Röstiraffel		2
Bircherraffel		2
Fleischbretter Corean		2
Rüstbretter		4
Servierbretter		10
Servierboy		1
Pfanne Chromstahl gross	d=36 cm h=38 cm	1
Pfanne mit Stil	d=22 cm	1
Pfanne mit Stil	d=25 cm	2
Pfanne mit Stil	d=18 cm	1
Pfanne	10 l	1
Pfanne	15 l 30 x 25 cm	1
Pfanne	20 l	1
Bouillonkessel mit Deckel	20 l 50 x 30 cm	1
Bratpfanne mit Stil	d=30 cm	1
Bratpfannen		2
Bratpfanne Teflon	20 x 28 cm	1
Bratpfanne Chromstahl	d = 40 cm	1