

# Pfarrei Greppen

## Benützungsreglement

## Gemeinschaftsraum



Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite  
[www.seepfarreien.ch](http://www.seepfarreien.ch)



## **1. Zweck**

Der Gemeinschaftsraum der Pfarrei Greppen steht der Öffentlichkeit zur Verfügung. Der Kirchenrat behält sich vor Anträge abzulehnen.

## **2. Verwaltung**

Das Sakristaninnenteam des Gemeinschaftsraumes untersteht dem Kirchenrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

### **2.1 Reservationen**

Alle Reservationen für den Gemeinschaftsraum werden durch das Pfarreisekretariat vorgenommen. Grundsätzlich sind den Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenrat. Das Pfarreisekretariat erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan, der monatlich am Gemeinschaftsraum aushängt.

### **2.2 Schlüsselabgabe**

Die zuständige Sakristanin - oder das Pfarreisekretariat - gibt den Schlüssel (für Ausentüren und Schränkli mit Audiogeräten) gegen Unterschrift an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste. Der/die Inhaber/in des Schlüssels haftet persönlich.

### **2.3 Rapporte**

Anhand der durch die zuständige Sakristanin erstellten Rapporte stellt das Pfarreisekretariat den Benützern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen, usw.) und besorgt das Inkasso.

## **3. Das Sakristaninnenteam**

Das Sakristaninnenteam wird durch den Kirchenrat gewählt. Die Aufgaben und Pflichten sind im Pflichtenheft festgelegt.

### **3.1 Allgemeines**

Das Sakristaninnenteam sorgt dafür, dass der Raum einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

### **3.2 Aufgaben**

Das Sakristaninnenteam überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Sie haben das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie sind verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.

### **3.3 Energie**

Das Sakristaninnenteam sorgt im Rahmen ihrer Tätigkeit dafür, dass nicht unnötig Energie verbraucht wird (Beleuchtung, Heizung, Lüftung).

### **3.4 Erreichbarkeit**

Bei allen Anlässen im Gemeinschaftsraum muss die verantwortliche Sakristanin per Handy erreichbar sein.

### **3.5 Inventarverwaltung**

Die verantwortliche Sakristanin verwaltet das Inventar. Die Inventargegenstände sind mit der angemessenen Sorgfalt zu gebrauchen und zu pflegen.

## **4. Hausordnung**

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

### **4.1 Schlüssel**

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

### **4.2 Rauchen**

Rauchen ist im Gemeinschaftsraum untersagt.

### **4.3 Alkohol**

Bei Veranstaltungen ist die vom Veranstalter bestimmte Person für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bzgl. Alkoholkonsums verantwortlich.

### **4.4 Energie**

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

### **4.5 Technische Anlagen**

Für sämtliche Anlagen ist das Sakristaninnenteam zuständig. Die zuständige Sakristanin kann die Bedienung jedoch einer von ihr bestimmten und eingeführten Person übertragen.

### **4.6 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 zuständige Sakristanin kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

### **4.7 Reinigung und Abgabe**

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein und sauber). Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist gemäss Einrichtungsplan (siehe Innentüre des Geschirrschranks) zu stapeln oder zu platzieren. Vor Verlassen des Gemeinschaftsraumes sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

### **4.8 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten**

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz (Fr. 50.00/h) dem Veranstalter belastet.

#### **4.9 Dekorationen**

Dekorationen sind nicht erlaubt. Die Decke besteht aus Akustikelementen und kann nicht gereinigt werden. Es ist untersagt, Gegenstände oder Korke gegen die Decke zu werfen.

#### **4.10 Haftung**

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

#### **4.11 Bewilligungen (siehe Merkblatt im Anhang)**

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

#### **4.12 Benützungsverbot**

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

#### **4.13 Mobiliar**

Festbank-Garnitur und Stühle dürfen nur innerhalb des Gemeinschaftsraumes benutzt werden. Schäden an Mobiliar, Glas- und Geschirrbruch usw. sind bei der Abgabe des Gemeinschaftsraumes zu melden.

#### **4.14 Abfall**

Das Entsorgen des Abfalls ist Sache des Benutzers.

### **5. Reservation und Miete**

#### **5.1 Dauerbenützer**

##### **5.1.1 Raumbellegung**

Die Gemeinschaftsraum-Reservierung erfolgt nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat. Die vereinbarten Zeiten sind verbindlich.

#### **5.2 Veranstaltungen**

##### **5.2.1 Gesuche**

Gesuche für besondere Veranstaltungen sind rechtzeitig vor dem geplanten Ausführungsdatum mit dem offiziellen Formular des Pfarreisekretariates einzureichen.

### **6. Gebühren**

Die Gebühren zur Benützung des Gemeinschaftsraumes richten sich nach der vom Kirchenrat festgesetzten Gebührenordnung.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **7.1 Ausnahmen**

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

### **7.2 Beschwerden**

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an die Kirchenratspräsidentin zu richten.

### **7.3 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates in Kraft.

6404 Greppen, 1. September 2012

## **KIRCHENRAT GREPPEN**

Veronika Müller Gwerder  
Kirchenratspräsidentin

Benno Müller  
Kirchenratsmitglied und  
Gemeinschaftsraum-Verwalter

# **Gebührenordnung**

## **zur Benutzung des Gemeinschaftsraums der römisch-katholischen Kirchengemeinde Greppen**

**gültig ab 1. September 2012**

### **Nutzung für:**

Kirchliche Anlässe des Pastoralraumes Luzerner Seepfarreien Greppen - Weggis - Vitznau	Gratis
Vereinsanlässe, Versammlungen, etc. der Einwohner von Greppen	Gratis
Private Anlässe der Einwohner von Greppen	Fr. 100.00
Alle Anlässe von Auswärtigen und Veranstaltungen mit kommerziellen Einnahmen	Fr. 200.00
Dauervermietung	auf Anfrage

### **KIRCHENRAT GREPPEN**

Veronika Müller Gwerder  
Kirchenratspräsidentin

Christian Muheim  
Kirchmeier

