

# Katholische Kirchgemeinde Vitznau

## Benützungsreglement Pfarreisaal Vitznau

---

### 1. Zweck

Der Pfarreisaal der katholischen Kirchgemeinde Vitznau steht den kirchlichen Organisationen und Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung.  
Der Kirchenrat behält sich vor, Anträge abzulehnen.

### 2. Verwaltung

Die Verwaltung des Pfarreisaals Vitznau untersteht dem Kirchenrat Vitznau.  
Der Kirchenrat hat den Kirchenratspräsidenten als verantwortlichen Verwalter bestimmt.

#### 2.1. Reservationen

Alle Reservationen für den Pfarreisaal Vitznau werden vom Pfarreisekretariat entgegengenommen. Grundsätzlich sind Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenrat Vitznau. Das Pfarreisekretariat erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan, welcher monatlich am Anschlagbrett vor dem Pfarreisaal ausgehängt wird.

#### 2.2. Schlüsselabgabe

Der Kirchenratspräsident oder bei dessen Verhinderung der Hauswart gibt den Schlüssel gegen Unterschrift an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste. Der/die Inhaber/in des Schlüssels haftet persönlich.

#### 2.3. Rapporte

Anhand der vom Kirchenratspräsident erstellten Rapporte stellt das Pfarreisekretariat den Benützern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen usw.) und besorgt das Inkasso. Eine Kopie der Rechnung geht an das Kirchmeieramt.

### 3. Hauswart

Der Hauswart wird durch den Kirchenrat Vitznau gewählt. Er ist dem Verwalter unterstellt.  
Die Aufgaben und Pflichten des Hauswartes sind in einem Pflichtenheft festgelegt.

#### 3.1. Allgemeines

Der Hauswart sorgt dafür, dass der Pfarreisaal einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

### **3.2. Aufgaben**

Der Kirchenratspräsident und/oder der Hauswart überwachen die Hausordnung und führen Aufsicht über die tägliche Benützung. Sie haben das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie sind verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.

### **3.3. Energie**

Der Kirchenratspräsident und/oder der Hauswart sorgen im Rahmen ihrer Tätigkeit dafür, dass nicht unnötig Energie verbraucht wird (Beleuchtung, Heizung, Lüftung).

### **3.4. Erreichbarkeit**

Bei allen Anlässen im Pfarreisaal müssen der Kirchenratspräsident und/oder der Hauswart per Handy erreichbar sein.

### **3.5. Inventarverwaltung**

Der Kirchenratspräsident und/oder der Hauswart verwalten 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 gemäss Reservation/Bewilligung die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

### **4.1. Meldung**

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Hauswart oder dem Kirchenratspräsidenten zu melden.

### **4.2. Schlüssel**

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

### **4.3. Rauchen**

Im Pfarreisaal und den Nebenräumen ist das Rauchen verboten.

### **4.4. Alkohol**

Die Schutzvorschriften für Jugendliche, die im Alkoholgesetz, im Lebensmittelgesetz und im Strafgesetzbuch geregelt sind, sind strikt einzuhalten. Die vom Veranstalter bestimmte Person ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Alkoholkonsum verantwortlich.

### **4.5. Energie**

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

### **4.6. Technische Anlagen**

Für sämtliche technischen Anlagen sind der Kirchenratspräsident und/oder der Hauswart zuständig. Sie können die Bedienung jedoch einer von ihr bestimmten und eingeführten Person übertragen.

### **4.7. Ruhebestimmungen**

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Anlässe dürfen längstens bis 24.00 Uhr dauern.

#### **4.8. Reinigung und Abgabe**

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein und sauber). Sämtliche Räume inkl. Küche und WC-Anlagen sind in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Vor Verlassen des Pfarreisaals sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

#### **4.9. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten**

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

#### **4.10. Dekorationen**

Dekorationen sind nicht erlaubt. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen und Gegenstände oder Korken gegen die Decke zu werfen.

#### **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 allenfalls notwendigen Bewilligungen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vom Veranstalter einzuholen; eine Kopie ist dem Pfarreisekretariat zuzustellen.

#### **4.13. Benützungsverbot**

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

#### **4.14. Mobiliar**

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

#### **4.15. Abfall**

Das Entsorgen des Abfalls, Glas und PET ist Sache des Benutzers (offizielle blaue Kehrichtsäcke können im Container deponiert werden).

## **5. Reservation/Miete**

### **5.1. Dauerbenützer**

Die Reservierung des Pfarreisaals erfolgt nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat. Die vereinbarten Zeiten sind verbindlich.

### **5.2. Veranstaltungen**

Gesuche für besondere Veranstaltungen sind rechtzeitig vor dem geplanten Anlass mit dem offiziellen Formular beim Pfarreisekretariat einzureichen.

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

## 6. Gebühren

### 6.1. Gebührenfreie Benützung

Der Pfarreisaal steht folgenden Vereinen und Organisationen unentgeltlich zur Verfügung:

- den Kirchenräten der Luzerner Seepfarreien und dem Seelsorgeteam für kirchliche Anlässe des Pastoralraumes Luzerner Seepfarreien
- den Vitznauer Vereinen und Organisationen für interne oder öffentliche Anlässe und Versammlungen ohne kommerziellen Charakter

### 6.2. Gebührenpflichtige Benützung

Für folgende Anlässe werden Gebühren erhoben:

- Für private Anlässe von einheimischen Personen mit Wohnsitz in Vitznau Fr. 100.00
- Für interne und öffentliche Anlässe von Vitznauer Vereinen oder Organisationen mit kommerziellem Charakter Fr. 200.00
- Für private Anlässe von auswärtigen Personen ohne Verbindungen zu Vitznau Fr. 300.00

### 6.3. Gebühren für Dauerbenützer

Die Gebühren für Dauerbenützer werden vom Kirchenrat je nach Situation festgelegt.

## 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 den Kirchenratspräsidenten zu richten.

### 7.3. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates am 01. Juli 2015 in Kraft.

Vitznau, 22. Juni 2015

**KIRCHENRAT VITZNAU**