

Pfarrei Weggis

Benützungsreglement Pfarreizentrum



Benützungsreglement Pfarreizentrum

1. Zweck

Das Pfarreizentrum 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

Der Hauswart des Pfarreizentrums untersteht dem Kirchenrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

2.1 Reservationen

Alle Reservationen für Räume oder Raumgruppen werden durch das Pfarreisekretariat vorgenommen. Grundsätzlich ist Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Gesamtkirchenrat. Das Pfarreisekretariat erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan, der monatlich im Pfarreizentrum aushängt.

2.2 Schlüsselabgabe

Der Hauswart, gegebenenfalls das Pfarreisekretariat, gibt Schlüssel gegen Unterschrift an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste.

2.3 Rapporte

Anhand der durch den Hauswart 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. Hauswart

Der Hauswart und sein Stellvertreter werden durch den Kirchenrat gewählt. Die Aufgaben und Pflichten sind im Pflichtenheft festgelegt.

3.1 Allgemeines

Der Hauswart sorgt dafür, dass das Haus und seine Umgebung einen sauberen und gepflegten Eindruck machen.

3.2 Aufgaben

Der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die tägliche Benützung. Er hat das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Er ist verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.

3.3 Energie

Der Hauswart sorgt im Rahmen seiner Tätigkeit dafür, dass nicht unnötig Energie verbraucht wird (Beleuchtung, Heizung, Lüftung).

3.4 Erreichbarkeit

Bei öffentlichen Anlässen im Saal muss der Hauswart oder sein Stellvertreter erreichbar sein.

3.5 Inventarverwaltung

Der Hauswart verwaltet das Inventar. Die Inventargegenstände sind mit der angemessenen Sorgfalt zu gebrauchen und zu pflegen. Die Folienspiegel und Gymnastikmatten, die sich im Pfarreisaal befinden, sind Privateigentum. Sie gehören *nicht* zum Inventar des Pfarreisaales. Das Benutzen derselben ist untersagt!

3.6 Meldung

Die vom Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich dem verantwortlichen Mitglied des Kirchenrates zu melden.

4. Hausordnung

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

4.1 Meldung

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Hauswart zu melden.

4.2 Schlüssel

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

4.3 Rauchen

Rauchen ist im ganzen Pfarreizentrum untersagt.

4.4 Alkohol

Bei Veranstaltungen für Schulpflichtige darf kein Alkohol ausgeschenkt werden.

4.5 Energie

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

4.6 Mithilfe

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

4.7 Technische Anlagen

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

4.8 Ruhebestimmungen

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Der Hauswart kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

4.9 Abgabe

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein). Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist nach Absprache mit dem Hauswart zu stapeln oder zu platzieren. Vor Verlassen des Pfarreizentrums sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

4.10 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 oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

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

4.13 Benützungsverbot

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

4.14 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.

4.15 Fahrverbot

Auf dem gesamten Kirchenplatz herrscht generelles Fahrverbot. Die Benützer haben dafür zu sorgen, dass die Fahrzeuge auf den dafür bestimmten, öffentlichen Plätzen abgestellt werden.

5. Reservation/Miete und Zuteilung der Räume

5.1 Dauerbenützer

5.1.1 Raumbelugung

Die Zuteilung der Räume erfolgt nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestanden Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.

5.1.2 Schlüssel

Vereine/Organisationen erhalten entsprechende Schlüssel gegen Quittung. Der/die Inhaber/in des Schlüssels haftet persönlich.

5.1.3 Reinigung

Die Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Hauswart erfolgen kann. Werden spezielle Aufwändungen notwendig, können diese den Verursachern in Rechnung gestellt werden.

5.2 Veranstaltungen

5.2.1 Gesuche

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

5.2.2 Schlüssel

Der Hauswart kann gegen Quittung für die Dauer des Anlasses einen entsprechenden Schlüssel abgeben. Haftungsbestimmung gemäss 4.2 Schlüssel.

5.2.3 Reinigung

Die Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Hauswart erfolgen kann. Die Küche ist in jedem Falle komplett und einwandfrei zu reinigen. Die Abnahme der belegten Räume durch den Hauswart bleibt vorbehalten. Werden spezielle Aufwändungen (Reinigung, Aufräumarbeiten) notwendig, müssen diese dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden.

6. Gebühren

Die Gebühren zur Benützung des Pfarreizentrums richten sich nach den vom Kirchenrat festgesetzten Tarifen.

7. Jugendraum

Die Raumbenützung/-belegung Jugendraum wird speziell geregelt.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Ausnahmen

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

8.2 Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten zu richten.

8.3 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates in Kraft.

6353 Weggis, 01. Januar 2006

KIRCHENRAT WEGGIS

August Hofmann
Präsident

Marianne Camenzind
Schreiberin

Benützungsreglement Jugendraum des Pfarreizentrums

1. Zweck

Der Jugendraum steht Schulklassen, Jugendgruppen und Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung.

2. Verwaltung

Der Hauswart des Jugendraumes untersteht dem Kirchenrat. Er ist Ansprechperson der Jugendarbeiter, welche den Mietvertrag abgeben und besprechen. Der/die Jugendarbeiter/in ist verpflichtet, am Anlass die zuständige gesetzliche Vertretung mit Namen und Telefonnummer am Ort (Jugendraum Zanzibar) gut sichtbar auf einem Infoblatt aufzuführen.

2.1 Raumzuteilung

Der Mietvertrag muss vollständig ausgefüllt und unterzeichnet an das Pfarreisekretariat gesendet werden. Dieses koordiniert daraufhin die Schlüsselübergabe sowie deren Rückgabe. Das Pfarreisekretariat ist für die Raumvergabe verantwortlich, erstellt einen monatlichen Belegungsplan und gibt diesen anfangs des Monats zur Kenntnisnahme an den Hauswart des Pfarreizentrums ab.

2.2 Verantwortung

Während einer Veranstaltung der „JuSee“ (Treff oder Event) ist die Jugendkommission („JuSee“) für den reibungslosen Ablauf des Anlasses verantwortlich. Wird der Jugendraum von der Kirchgemeinde direkt vermietet, muss ein entsprechender Mietvertrag abgeschlossen werden. Verantwortlich ist dementsprechend die unterzeichnende, mündige Person.

2.3 Schlüsselkontrolle

Eine Schlüsselabgabe erfolgt durch den Hauswart nach Einsicht des Mietvertrages. Eine solche Abgabe muss dokumentiert werden.

2.4 Rapporte

Die vom Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich den Verantwortlichen zu melden.

3. Hausordnung

Die Hausordnung des Pfarreizentrums gilt auch für den Jugendraum.

4. Öffnungszeiten

4.1 Benützungsmöglichkeiten

Als Richtlinien gelten	Primarstufe	13.20 - 20.00 Uhr
	Oberstufe	bis 23.00 Uhr
	Schulentlassene	bis 23.00 Uhr

4.2 Spezielle Öffnungszeiten

Für spezielle Anlässe (z.B. Silvester, Fasnacht) können die Öffnungszeiten auf Gesuch hin geändert werden. Die Jugendarbeiter entscheiden in solchen Fällen in Absprache mit dem Kirchenrat und dem Hauswart.

5. Gebühren

Die Tarifordnung des Pfarreizentrums gilt auch für den Jugendraum.

6353 Weggis, 01. Mai 2009

KIRCHENRAT WEGGIS

August Hofmann
Präsident

Elisabeth Schubiger
Schreiberin