KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE
MONTLINGEN-EICHENWIES
9462 MONTLINGEN

öffentliches Benutzungsreglement

Pfarreizentrum St. Johann

Katholische Kirchgemeinde Montlingen-Eichenwies

Anmerkung:
Dieses Dokument verwendet geschlechtsneutrale Sprache.
Maskuline Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich 3
1.1. Eigentum/Zweck 3
1.2. Verwaltung/Aufsicht 3
2. Allgemeine Bestimmungen 3
2.1. Zweck der Nutzung 3
2.2. Ferien/Verfügbarkeit 3
2.3. Reglement/Hausordnung/Ausnahmen 3
3. Anmeldung und Genehmigung 3
3.1. Anmeldung für Nutzung 3
3.2. Genehmigung 3
3.3. Benützungszweck 4
3.4. Abrechnung 4
4. Verantwortlichkeit/Sicherheit 4
4.1. Ansprechperson 4
4.2. Schlüssel 4
4.3. Haftung 4
4.4. Aufsichtspflicht 4
4.5. Technische Anlagen 4
4.6. Gesetzliche Bewilligungen 4
4.7. Brandschutz 5
4.8. Benutzungsverbot/Enzug der Nutzung 5
5. Hausordnung 5
5.1. Rauchen/Alkohol 5
5.2. Mobiliar/Einrichtung 5
5.3. Ruhebestimmungen 5
5.4. Reinigung/Abgabe 5
5.5. Einrichten Räumlichkeiten 6
5.6. Dekorationen 6
5.7. Kühlschränke 6
5.8. Abfall 6
5.9. Tiere 6
5.10. Parkplätze 6
5.11. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten 6
6. Tarife 7
6.1. Einmalige oder regelmässige Benutzung Johannisaal, Agneszimmer 7
7. Schlussbestimmungen 8
7.1. Beschwerden 8
7.2. Inkraftsetzung 8

1. Geltungsbereich

1.1. Eigentum/Zweck

Das Pfarreizentrum St. Johann ist Eigentum der Katholischen Kirchgemeinde Montlingen-Eichenwies, nachfolgend als Vermieterin aufgeführt. Die öffentlich zugänglichen Räume des Pfarreizentrum St. Johann stehen kirchlichen Organisationen, Vereinen sowie Privatpersonen mit Bezug zur Kirche zur Verfügung. Die Räume werden in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

Dieses Reglement regelt die Nutzung der Räume und Anlagen und ist Bestandteil jeder Reservation bez. Bewilligung. Es dient der Sicherstellung eines ordnungsgemässen und verantwortungsbewussten Nutzungsablaufs der öffentlichen Räume des Pfarreizentrums. Mit der Nutzung anerkennt der Nutzer dieses Reglement als verbindlich. Es gilt für alle Nutzer, Veranstalter, deren Hilfspersonen und Besucher.

1.2. Verwaltung/Aufsicht

Die Aufsicht obliegt der Vermieterin. Für den Unterhalt des Gebäudes sowie die administrative Verwaltung kann sie das Hauswartspersonal sowie das Pfarreisekretariat delegieren. Weisungen dieser Stellen sind verbindlich. Allfällige Reklamationen, die nicht direkt mit diesen Verantwortlichen geklärt werden können, sind an die Vermieterin zu richten.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1. Zweck der Nutzung

Die Nutzung der Räume ist ausschliesslich für den bewilligten Zweck zulässig. Änderungen bedürfen der vorgängigen Zustimmung.

2.2. Ferien/Verfügbarkeit

Die öffentliche Nutzung der Räume ist grundsätzlich während der geltenden Schul-Sommer- und Winterferien nicht möglich. In Ausnahmefällen entscheidet das Hauswartspersonal über eine mögliche Nutzung.

2.3. Reglement/Hausordnung

Die Vermieterin übt das Hausrecht aus. Ihren Anweisungen und im Auftrag dieser, dem Hauswartpersonals und dem Pfarreisekretariat ist jederzeit Folge zu leisten.

3. Anmeldung und Genehmigung

3.1. Anmeldung für Nutzung

Die Anfrage für die Nutzung bestimmter Räume im Pfarreizentrum muss im Voraus angemeldet werden. Die Anmeldung der Reservation erfolgt schriftlich oder online beim Pfarreisekretariat mit dem Formular, welches unter https://www.se-blattenberg.ch/de/montlingen-eichenwies/unsere-raeumlichkeiten zu finden ist.

3.2. Genehmigung

Die Vermieterin entscheidet über die Vergabe der Räumlichkeiten sowie des Tarifs für die Benutzung. Die Bewilligung kann ohne Angabe von Gründen verweigert, eingeschränkt oder mit Auflagen versehen werden. Die Nutzung ist erst nach schriftlicher Bestätigung zulässig.

3.3. Benützungszweck

Bei der Anmeldung ist eine Beschreibung des Benützungszwecks, eine verantwortliche Person sowie die erwartete Teilnehmerzahl anzugeben. Unrichtige oder unvollständige Angaben berechtigen den Widerruf der Bewilligung.

3.4. Abrechnung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Nutzung durch das Pfarreisekretariat. Zusatzkosten, z.B. durch den Nutzer verursachte Schäden, ausserordentliche Reinigungsarbeiten oder sonstiger Mehraufwand werden nach Aufwand gemäss Tarif (siehe 6. Tarife) in Rechnung gestellt.
Die Kosten für den Kaffeebezug werden ebenfalls auf dieser Rechnung aufgeführt.

4. Verantwortlichkeit/Sicherheit

4.1. Ansprechperson

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Nutzer bestimmte Person (entsprechend der Reservation/Bewilligung) die Verantwortung für die Einhaltung der Bestimmungen des Reglements. Das Hauswartspersonal wird mit der verantwortlichen Person die Übergabe und Abgabe der Räumlichkeiten regeln.

4.2. Schlüssel

Das Hauswartspersonal oder das Pfarreisekretariat übergibt dem Nutzer für die befristete Nutzung des Pfarreizentrums die Schlüssel gegen eine unterschriebene Quittung und eine Kaution von Fr. 50.00. Eine Weitergabe des Schlüssels ist nicht gestattet. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der verantwortliche Nutzer.

4.3. Haftung

Der Nutzer haftet für sämtliche Personen- und Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen. Schäden an Einrichtung und Mobiliar sind dem Hauswartspersonal spätestens bei der Endabnahme zu melden. Schäden, die nach der erfolgten Endabnahme z.B. bei der Endreinigung festgestellt werden, werden nach Absprache mit dem Nutzer in Rechnung gestellt.

Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab, insbesondere für Garderobe und persönliche Gegenstände oder Unfälle, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen.

4.4. Aufsichtspflicht

Der Nutzer hat für Ordnung und Sicherheit zu sorgen. Es dürfen nur die Räumlichkeiten betreten und benutzt werden, welche angemietet/reserviert wurden. Gesetzliche Vorschriften (insbesondere Lärm-, Jugend-, Alkohol- und Brandschutzbestimmungen) sind einzuhalten.

4.5. Technische Anlagen

Für sämtliche technische Anlagen ist das Hauswartspersonal zuständig.

4.6. Gesetzliche Bewilligungen

Die für bestimmte Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Nutzer selbst einzuholen. Strafrechtsrelevante Veranstaltungen sind verboten.

Der Nutzer ist für die Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Vorschriften verantwortlich. Bei Zuwiderhandlung kann das Nutzungsrecht durch die Vermieterin jederzeit entzogen werden.

4.7. Brandschutz

Die Türen müssen aus brandschutztechnischen Gründen geschlossen sein. Der Nasslöschposten samt Handfeuerlöscher befindet sich im Foyer. Die Löschdecke befindet sich in der Küche.

Die Benutzung von Feuerwerk und feuerwerksähnlichen Gegenständen ist im Gebäude und auf dem ganzen Areal untersagt.

4.8. Benutzungsverbot/Entzug der Nutzung

Nutzern, die gegen die Bestimmungen des Benutzerreglements verstossen, kann das Benutzungsrecht unverzüglich entzogen werden.

5. Hausordnung

5.1. Rauchen/Alkohol

In sämtlichen Räumlichkeiten ist Rauchen verboten.

Der Nutzer ist verpflichtet, die gesetzlich geltenden Bestimmungen betreffend Alkohol und Suchtmittel einzuhalten.

5.2. Mobiliar/Einrichtung

Mobiliar und Einrichtungen werden zur Verfügung gestellt und werden vom Nutzer sorgfältig behandelt. Die Nutzer sind selbst für das Einrichten und Zurückräumen zuständig.

Erlaubtes Fassungsvermögen	Johannisaal:	Agneszimmer:
Konzertbestuhlung:	max. 150 Personen	max. 75 Personen
Bankettbestuhlung:	max. 100 Personen	max. 50 Personen

Für einen Apéro im Freien darf nur das vom Hauswartspersonal bestimmte Inventar draussen aufgestellt werden. Es ist verboten die Stühle aus dem Pfarreizentrum im Freien zu benutzen.

5.3. Ruhebestimmungen

Während der Gottesdienste und kirchlichen Anlässe ist auf angemessene Ruhe und Ordnung zu achten. Der Aufenthalt im Freien ist mit gebührender Rücksichtnahme auf Nachbarn, Anstösser und Dritte zu gestalten.

Ab 22 Uhr ist beim Aufenthalt im Freien auf die Einhaltung der Nachtruhe zu achten.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien.

5.4. Reinigung/Abgabe

Die Räume werden dem Nutzer vom Hauswartspersonal in gereinigtem Zustand übergeben.

Nach dem Anlass ist die Reinigung von benutzten Räumen und Anlagen und der Umgebung vom Nutzer auszuführen:

- Die Räumlichkeiten, die Küche und die WC-Anlagen sind in gereinigtem und besenreinem Zustand abzugeben.
- Das Mobiliar (Tische, Stehtische, Stühle, etc.) muss in gereinigtem Zustand abgegeben und nach Absprache mit dem Hauswartspersonal zurückgestellt werden.
- Das Foyer, die benutzten Gänge und der Aussenbereich sind in besenreinem Zustand abzugeben.
- Vor Verlassen des Pfarreizentrums sind alle Geräte auszuschalten, alle Fenster und Türen zu schliessen, die Lichter zu löschen und die Türen zu verriegeln.

Der Zeitpunkt der Abnahme ist mit dem Hauswartspersonal zu regeln.

5.5. Einrichten Räumlichkeiten

Das Deponieren von Material/Esswaren und das Einrichten der Räumlichkeiten erfolgt in Absprache mit dem Hauswartspersonal und darf den täglichen Ablauf im Pfarreizentrum nicht beeinträchtigen.

Die Tür beim Haupteingang darf entriegelt werden, wenn das Pfarreizentrum beaufsichtigt ist. Die Tür am Haupteingang nur mit dem dafür vorgesehenen Türstopper offen behalten und für den zweiten Flügel den vorhandenen Keil verwenden. Den Haupteingang nach dem Anlass verriegeln und Innentüren schliessen (Brandschutz).

5.6. Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartspersonals angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Boden, Wänden, Decken, Fenstern, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.
Die Raumgestaltung muss mit dem Hauswartspersonal vorgängig besprochen werden.

5.7. Kühlschränke

Es ist nicht erlaubt, die Kühlschränke, welche Eigentum der Vermieterin sind, im Freien aufzustellen.

5.8. Abfall

Der Nutzer ist für die Abfallentsorgung selbst zuständig. Abfallsäcke müssen mitgebracht und der Abfall muss nach dem Anlass selbst entsorgt werden.

5.9. Tiere

Es dürfen keine Tiere im Gebäude mitgeführt werden.

5.10. Parkplätze

Es stehen keine reservierten Parkplätze zur Verfügung. Deshalb ist der öffentliche Parkplatz bei der Kirche (Einfahrt Rheinstrasse) zu benützen.

Für Fahrräder und Mofas steht ein überdachter Parkplatz auf dem Kirchenvorplatz zur Verfügung.

5.11. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, welche im Anschluss eines Anlasses über das übliche Mass hinausgehen und vom Hauswartspersonal ausgeführt werden muss, wird zum ordentlichen Stundenansatz dem Nutzer belastet (siehe 6. Tarife).

6. Tarife

6.1. Einmalige oder regelmässige Benutzung Johannisaal und Agneszimmer

	Johanni-saal	Agnes-zimmer
Pfarreigruppierungen (Pfarreirat, KVR, Ministranten, usw.); Seelsorgeeinheit Blattenberg: Pastoralteam, Zweckverband, Teamanlässe; FGME; Chor Montlingen	kostenlos	
Soziale Institutionen (Non-Profit-Organisationen), Schule		
Kostenpflichtige Kurse z.B. Yoga, Malkurs, Kalligraphie, u.a. – ohne Nutzung Küche, ausser Wasser für Reinigung (Tarif pro Benutzung)	80.00	50.00
Ortsvereine*, Interner Anlass	50.00	kostenlos
Ortsvereine*, Anlass mit Einnahmen**	100.00	50.00
Sonstige Vereine, Interner Anlass	200.00	100.00
Sonstige Vereine, Anlass mit Einnahmen**	400.00	200.00
Privatpersonen, Anlass mit Essen, Küche, Bestuhlung, Stehtische	400.00	200.00
Privatpersonen, Anlass nur mit Apéro, Küche, Stehtische	200.00	100.00
Das Hauswartspersonal ist nicht zuständig für das Einrichten der Räumlichkeiten. Falls der Nutzer wünscht, dass der Raum eingerichtet wird, wird der Aufwand nach Stunden in Rechnung gestellt.	50.00 pro Std.	
Die Reinigung der Räumlichkeiten wird vom Nutzer ausgeführt, wie im Reglement beschrieben. Sind bei der Abnahme durch das Hauswartspersonal Mängel festgestellt worden, wird der Zusatzaufwand dem Nutzer in Rechnung gestellt.	50.00 pro Std.	
Der Kaffeebezug wird in Rechnung gestellt. Kaffeerahm und Zucker muss mitgebracht werden.	2.50 pro Kaffee	
Alle Preise gelten inkl. Endreinigung (ausgenommen ausserordentliche Reinigungsarbeiten; wird durch Hauswartspersonal festgestellt und dem Pfarreisekretariat für die Rechnungsstellung mitgeteilt)		
* Ortsvereine: Als Ortsvereine gelten Vereine mit Sitz in den Ortschaften Montlingen oder Eichenwies oder Vereine, deren Tätigkeit schwerpunktmässig auf diese Ortschaften ausgerichtet ist.		
** Einnahmen: Eintritt, Verkauf von Produkten wie Getränke, Esswaren, Verkauf von Dienstleistungen, usw.		
Die Vermieterin entscheidet über die Vergabe der Räumlichkeiten sowie des Tarifs für die Benutzung. Die Rechnung wird nach dem Anlass durch das Pfarreisekretariat erstellt.		

7. Schlussbestimmungen

7.1. Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an die Kirchenverwaltung Montlingen-Eichenwies zu richten. Auf einen ablehnenden Entscheid kann kein Rechtsmittel ergriffen werden. Bei einer Absage sind Entschädigungen ausgeschlossen.

7.2. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenverwaltungsrates Montlingen-Eichenwies auf den 31. Juli 2026 in Kraft.

KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE
MONTLINGEN-EICHENWIES

Tristan Herrsche
Präsident

Sandra Lüchinger
Aktuarin