



KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE  
MONTLINGEN-EICHENWIES  
9462 MONTLINGEN

# Benutzungsreglement

des Pfarreizentrum St. Johann

der katholischen Kirchgemeinde Montlingen - Eichenwies

## Inhaltsverzeichnis

---

1. Zweck .....	4
2. Verwaltung .....	4
2.1. Raumzuteilung .....	4
2.2. Reservationen .....	4
2.3. Schlüsselkontrolle .....	4
2.4. Rapporte .....	4
3. Hauswart .....	4
3.1. Allgemeines .....	4
3.2. Aufgaben .....	4
3.3. Energie .....	5
3.4. Erreichbarkeit .....	5
3.5. Inventarverwaltung .....	5
3.6. Meldung .....	5
4. Hausordnung .....	5
4.1. Meldung .....	5
4.2. Schlüssel .....	5
4.3. Rauchen .....	5
4.4. Alkohol .....	5
4.5. Energie .....	5
4.6. Mithilfe .....	5
4.7. Technische Anlagen .....	6
4.8. Ruhebestimmungen .....	6
4.9. Abgabe / Rückgabe .....	6
4.10. Dekorationen .....	6
4.11. Haftung .....	6
4.12. Bewilligungen .....	6
4.13. Benutzungsverbot .....	6
4.14. Feuerschutz .....	7
4.15. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten .....	7
5. Ferienregelung .....	7
6. Reservation / Miete und Zuteilung der Räume .....	7
6.1. Dauerbenützer .....	7
6.1.1. Raumbelegung .....	7
6.1.2. Schlüssel .....	7
6.1.3. Reinigung .....	7
6.2. Veranstaltungen .....	7
6.2.1. Gesuche .....	7

---

6.2.2. Schlüssel.....	7
6.2.3. Reinigung .....	8
7. Gebühren.....	8
7.1. Einmalige Benutzung .....	8
7.2. Regelmässige Benutzung.....	8
8. Parkierung .....	9
9. Schlussbestimmungen.....	9
9.1. Reglementausnahmen .....	9
9.2. Beschwerden.....	9
9.3. Inkraftsetzung.....	9

## 1. Zweck

---

Die öffentlich zugänglichen Räume des Pfarreizentrum St. Johann stehen den kirchlichen Organisationen und den Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Nach Möglichkeit werden die Pfarreiräume auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

## 2. Verwaltung

---

Die Verwaltung der Pfarreiräume untersteht dem Kirchenverwaltungsrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied oder eine aussenstehende Person als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

### 2.1. Raumzuteilung

Das Pfarreisekretariat verhandelt mit den Benutzern und teilt die Räume zu.

### 2.2. Reservationen

Alle Reservationen für Räume oder Raumgruppen werden vom Pfarreisekretariat vorgenommen. Grundsätzlich ist Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Die Belegungen gemäss dem Jahresprogramm der Pfarreiorganisationen gelten grundsätzlich als angemeldet. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenverwaltungsrat. Das Pfarreisekretariat erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

### 2.3. Schlüsselkontrolle

Der Hauswart gibt die Schlüssel gegen Unterschrift und eine Kautions von Fr. 50.00 an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste. Für Missbräuche und deren Folgen haftet der Schlüsselempfänger.

### 2.4. Rapporte / Abrechnung

Das Pfarreisekretariat stellt den Benützern eine Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz usw.).

## 3. Hauswart

---

Der Hauswart und sein Stellvertreter werden durch den Kirchenrat bestimmt. Die Aufgaben und Pflichten des Hauswartes sind in einem 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.

### **3.6. Meldung**

Die vom Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich dem Verwalter und dem Verursacher zu melden.

## **4. Hausordnung**

---

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person (entsprechend der 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 eine Quittung und eine Kautions von Fr. 50.00 abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der verantwortliche Nutzer.

### **4.3. Rauchen**

Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten des Pfarreizentrums untersagt.

### **4.4. Alkohol**

Bei Veranstaltungen für Minderjährige darf kein Alkohol ausgeschenkt werden. Ferner gilt die entsprechende Gesetzgebung.

### **4.5. Energie**

Die Benützer 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 sowie für die Aufräum- und Reinigungsarbeiten (nach dem Anlass) das nötige Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen. Maximal

erlaubtes Fassungsvermögen Pfarreisaal:  
Konzertbestuhlung: max. 150 Personen  
Bankettbestuhlung: max. 100 Personen

#### **4.7. Technische Anlagen**

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

#### **4.8. Ruhebestimmungen**

Bei Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Ebenso ist während den Gottesdienstzeiten und kirchlichen Anlässen auf Ruhe und Ordnung zu achten.

Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Lärmimmissionen sind zu vermeiden. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken.

Der Aufenthalt im Freien ist dementsprechend mit gebührender Rücksicht soweit erlaubt, dass für Nachbarn, Anstösser oder Dritte keine übermässigen, störenden Lärmimmissionen entstehen. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien.

#### **4.9. Abgabe / Rückgabe**

Die Grobreinigung (Gebäude und Umgebung) ist vom Benutzer auszuführen (besenrein). Die Küche und die WC-Anlagen sind 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 und Verzierungen (Bilder, Poster, Fastnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswarts angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnlichem an Boden, Wänden, Decken, Vorhängen 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 Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen und eine Kopie ist dem Pfarreiskretariat vorgängig zuzustellen.

#### **4.13. Benutzungsverbot**

Veranstalter, welche gegen den Bestimmungen des Reglements zuwiderhandeln, kann das Benutzungsrecht unverzüglich ganz oder teilweise entzogen werden.

#### **4.14. Feuerschutz**

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 ist auf dem ganzen Areal verboten.

#### **4.15. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten**

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

### **5. Ferienregelung**

---

In der Regel bleibt das Pfarreizentrum während den Sommerferien geschlossen.

### **6. Reservation / Miete und Zuteilung der Räume**

---

#### **6.1. Dauerbenützer**

##### **6.1.1. Raumbelegung**

Die Zuteilung der Räume erfolgt jährlich nach Absprache mit dem Kirchenverwaltungsrat. Er kann nicht verpflichtet werden, Räume zur Verfügung zu stellen. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestandenen Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.

##### **6.1.2. Schlüssel**

Vereine/Organisationen erhalten entsprechende Schlüssel gegen Quittung. Der/die Inhaber/in des Schlüssels haftet persönlich für Missbrauch oder Schäden. Haftungsbestimmung gemäss 4.2. Schlüssel.

##### **6.1.3. Reinigung**

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

#### **6.2. Veranstaltungen**

##### **6.2.1. Gesuche**

Gesuche für gebührenpflichtige Veranstaltungen sind 14 Tage im Voraus mit dem offiziellen Formular dem Pfarreisekretariat einzureichen. Öffentliche, gebührenpflichtige Veranstaltungen werden vom Kirchenverwaltungsrat entschieden.

##### **6.2.2. Schlüssel**

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

### 6.2.3. Reinigung

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

## 7. Gebühren

### 7.1. Einmalige Benutzung

	Johannisaal	Johannisaal mit Küche	Agneszimmer
Pfarrevereine / FGME	kostenlos		
Soziale Institutionen, Schule			
Ortsvereine interner Anlass	100.00	150.00	kostenlos
Ortsvereine Anlass mit Eintritt	150.00	200.00	75.00
Nicht ortsansässiger Verein interner Anlass	200.00	300.00	75.00
Nicht ortsansässiger Verein Anlass mit Eintritt	350.00	400.00	150.00
Privatpersonen Apéro	200.00		100.00
Privatpersonen Essen	400.00		150.00
Anfallende Arbeiten (Reinigung, Bestuhlung usw.) sind dem Hauswart zusätzlich zu entschädigen.		40.00 pro Std.	
Alle Preise inkl. Endreinigung (ausschliesslich zusätzliche Reinigungsarbeiten)			
Strafrechtsrelevante Veranstaltungen werden nicht geduldet			

### 7.2. Regelmässige Benutzung

	Johannisaal	Johannisaal mit Küche	Agneszimmer
Kostenpflichtige Kurse pro Benutzung	60.00	80.00	40.00



## **8. Parkierung**

---

Es stehen keine reservierten Parkplätze zur Verfügung. Deshalb ist der öffentliche Parkplatz bei der Kirche zu benutzen. Dies gilt auch für Fahrräder und Mofas.

## **9. Schlussbestimmungen**

---

### **9.1. Reglementausnahmen**

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

### **9.2. Beschwerden**

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten zu richten. Auf einen ablehnenden Entscheid kann kein Rechtsmittel ergriffen werden. Bei einer Absage sind Entschädigungen ausgeschlossen.

### **9.3. Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenverwaltungsrates auf den 18. Februar 2020 in Kraft.

KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE  
MONTLINGEN-EICHENWIES

Daniel Kühnis  
Präsident

Sandra Lüchinger  
Aktuarin