

Röm.-kath. Kirchengemeinde Wald ZH	Benutzungsordnung für die Miete von Räumen im Pfarreizentrum	Kipf_Org_010 B Erstellt: 9.02.2014 Seite 1 von 4
---	--	---

Inhaltsverzeichnis

1. Zweckbestimmung	1
2. Verwaltung des Pfarreizentrums	1
3. Benutzerkreis	1
4. Benutzungszeiten	1
5. Reservationen	2
6. Raumbenutzung	2
7. Umgebung	2
8. Reinigung	3
9. Unkosten	3
10. Schlüssel	3
11. Patente, Bewilligungen	3
12. Ausnahmen	3
13. Gebührenordnung	3
14. Kirchenpflege-interne Richtlinien	4
15. Gültigkeit / Inkraftsetzung	4

1. Zweckbestimmung

Das Pfarreizentrum ist grundsätzlich für alle offen, die bereit sind die Benutzungsordnung einzuhalten.

2. Verwaltung des Pfarreizentrums

- Die Kirchenpflege verwaltet das Pfarreizentrum. Für die Einhaltung der Benutzerordnung ist der Hauswart, im Einvernehmen mit der Betriebsleitung, zuständig.
- Bei Unstimmigkeiten entscheidet die Kirchenpflege.

3. Benutzerkreis

- Beim Benutzerkreis wird unterschieden zwischen pfarreieigenen, kirchlichen Anlässen (Vereine, Gruppen, kirchliche Veranstaltungen, etc.) und nicht kirchlichen Anlässe durch Vereine und Gruppierungen und Einzelpersonen
- Anlässe die mit dem Charakter der Kirche und des Pfarreizentrums nicht vereinbar sind, werden nicht bewilligt
- Anlässe mit Kindern, Primar- und Oberstufenschülern müssen unter der Aufsicht einer erwachsenen Person stehen, welche dauernd anwesend sein muss
- Anlässe von schulentlassenen Jugendlichen können in eigener Verantwortung durchgeführt werden, diese bestimmen jedoch zwei Verantwortliche, wovon einer volljährig sein muss

4. Benutzungszeiten

- Sämtliche Anlässe, die im Saal stattfinden, müssen spätestens 15 Minuten vor Beginn eines Gottesdienstes enden oder unterbrochen werden. Der Anlass kann frühestens 15 Minuten nach Schluss eines Gottesdienstes wieder weitergeführt oder begonnen werden. Während dieser Zeit sind Vorbereitungsarbeiten erlaubt, welche keinen Lärm verursachen
- Sämtliche Anlässe müssen in der Regel um 24.00 Uhr enden. Für Ausnahmebewilligungen ist die Betriebsleitung zuständig
- Anlässe von Kindern und Primarschülern müssen um 22.00 Uhr beendet sein. Diese Regelung gilt nicht für Anlässe, die unter der Leitung eines Ortsseelsorgers oder Erziehungsberechtigten stehen

Röm.-kath. Kirchengemeinde Wald ZH	<p style="text-align: center;">Benutzungsordnung für die Miete von Räumen im Pfarreizentrum</p>	Kipf_Org_010 B Erstellt: 9.02.2014 Seite 2 von 4
---	--	---

5. Reservationen

- Reservationen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Pfarreieigene, kirchliche Vereine und Gruppen werden dabei bevorzugt.
- Reservationsgesuche sind an die Betriebsleitung zu richten. Vorgängig ist im Sekretariat der Termin abzuklären und die Benutzungsordnung in Empfang zu nehmen. Die Benutzer erhalten dann den bewilligten Mietvertrag mit dem Eintrag aller Bedingungen und Mietkosten.
- Für den Saal und die Küche sowie Sitzungs- und Schulräume ist in jedem Fall ein Mietvertrag notwendig
- Die Miete mit dem Depot von Fr. 100.00 ist vor dem Anlass zu bezahlen. Das Depot dient für die Entschädigung allfälliger Telefon- oder Zusatzraumbenutzung, Beschädigungen oder nötige Nachreinigung. Dieser Betrag wird bei einwandfreier Rückgabe der Räume zurückerstattet.
- Pfarreieigene, kirchliche Vereine und Gruppen, die Räume fest zugeteilt haben oder sich regelmässig treffen, können ihre Reservationen auch als Dauerauftrag bei der Betriebsleitung vornehmen.

6. Raumbenutzung

- Der Veranstalter ist für Ordnung und Sauberkeit besorgt. Er haftet für entstandenen Schaden an Gebäude, Einrichtungen, Mobiliar, Geschirr, Apparaten und Umgebung. Schäden sind unverzüglich dem Hauswart und/oder Betriebsleitung zu melden.
- Der gemietete Raum ist in der Regel leer (ohne aufgestellte Tische und Stühle). Die Tische und Stühle sind auf ausziehbaren Rollschublagern unter der Bühne im grossen Saal gelagert. Die Aufstellung vor der Benutzung und sorgfältige Wegräumung nach der Benutzung der Einrichtung ist Sache des Benutzers.
- Installationen und Dekorationen dürfen die Sicherheit der Benutzer nicht gefährden. Manipulationen an Einrichtungen und elektrischen Installationen sind nicht erlaubt. Es darf keine Dekoration an Wände und Decken befestigt werden. Bei Elektroinstallationen und -provisorien muss ein Fachmann beigezogen werden, der die geltenden Vorschriften kennt.
- Für die Einhaltung der Feuerpolizei-Vorschriften ist der Veranstalter verantwortlich
- Es gilt ein absolutes Verbot für Handel oder Konsum von Drogen welche unter das Betäubungsmittelgesetz fallen, jeder Verstoß wird durch Aufgebot der Polizei geahndet. Dieses Verbot gilt auch für das ganze Areal der Kirchengemeinde
- Für Jugendliche unter 16 Jahren gilt ein allgemeines Alkoholverbot.
- Wenn das Cheminée benutzt wird, ist dieses selber zu reinigen. Die Asche ist brandsicher zu entsorgen
- Die Kirchenpflege und der Hauswart haben jederzeit das Recht, bei Proben und Veranstaltungen anwesend zu sein
- Das Abbrennen von Feuerwerken ist nicht erlaubt.
- **In allen Räumen ist Rauchverbot**

7. Umgebung

- Veranstalter von Anlässen haben dafür zu sorgen, dass auf andere Gruppen im Hause Rücksicht genommen wird
- Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen und nach **22.00 Uhr** ist Lärm zu vermeiden. Für Reklamationen aus der Nachbarschaft ist der Veranstalter zuständig
- **Ab 22.00 Uhr** gilt die Nachtruhe. Jeglicher Lärm im ganzen Hofbereich ist zu unterlassen. Dazu gehört auch, dass die Fenster geschlossen sein müssen. (Nachtruhe für Nachbarschaft und Pfarrhaus)
- Die Zufahrt zum Hof und den Garagen ist nur für den Warentransport erlaubt, und muss immer freigehalten werden

Röm.-kath. Kirchengemeinde Wald ZH	Benutzungsordnung für die Miete von Räumen im Pfarreizentrum	Kipf_Org_010 B Erstellt: 9.02.2014 Seite 3 von 4
---	---	---

8. Reinigung

- Die Benutzer sind verpflichtet, alle benutzten Räume, wie WC, Eingang, Foyer, Korridore, Küche, Geschirr, Umgebung etc. zu reinigen. Die Anlage ist so zu verlassen, wie sie angetreten wurde.
- Der Abfall muss selbst entsorgt und mitgenommen werden
- Die Reinigung der Räume und der Abtransport von Material haben bis spätestens **10.00 Uhr** des folgenden Tages oder nach Anordnung des Hauswartes zu erfolgen
- Alle benutzten Räume sind nach Beenden sofort genügend zu Lüften. Beim Verlassen ist dafür zu sorgen, dass alle Fenster und Türen ordentlich verschlossen sind.

9. Unkosten

- Beschädigungen an Mobiliar, Einrichtungen, Geschirr etc. werden dem Veranstalter entsprechend den Ersatzkosten in Rechnung gestellt. Für allfällige diesbezügliche Versicherungen muss der Veranstalter selbst besorgt sein.
- Notwendige Nachreinigungen werden im Aufwand nach den Stundenansätzen gemäss Mietvertrag in Rechnung gestellt.
- Verspätete Schlüsselabholung und Schlüsselerückgabe wird in Rechnung gestellt.

10. Schlüssel

- Gruppen, die selber einen Schlüssel besitzen, dürfen nur die reservierten Räume benutzen.
- Veranstalter, die keinen Schlüssel haben, erhalten gegen Vorweisung des Mietvertrages und Bezahlung des Betrages vom Hauswart für die Mietdauer einen Schlüssel. Die angegebenen Zeiten im Mietvertrag sind unbedingt einzuhalten.
- Die zuständige Person ist während der Mietdauer, für den Schlüssel und die gemieteten Räume verantwortlich. Für Verluste und deren Folgeschäden haftet der Veranstalter.

11. Patente, Bewilligungen

- Für urheberrechtliche Bestimmungen liegt die Verantwortung beim Veranstalter.
- Verlängerungen bei öffentlichen Anlässen oder Anlässen mit Getränkeverkauf, muss dies im Mietvertrag ausgewiesen werden. Der Veranstalter erhält eine Bestätigung der Gemeinde.

12. Ausnahmen

Die Kirchenpflege entscheidet in Absprache mit dem Ortsseelsorger über Ausnahmen, die im Zusammenhang mit der Benutzungsordnung stehen. Ihre Entscheide können nicht angefochten werden.

13. Gebührenordnung

- Die Gebührenordnung wird durch die Kirchenpflege festgelegt
- Die Mietkosten sind im Mietvertrag ersichtlich, inkl. zulässiger Platzzahl der einzelnen Räume
- Die Tarife sind folgendermassen aufgeteilt:

Normaltarif A:	Gilt für Veranstaltungen
Der Nulltarif:	Gilt für kirchliche und pfarreieigene Vereine und Gruppen und für Personen die sich in der Pfarrei sehr engagieren. (in Kompetenz der Kirchenpflege)
- Für das Militär, den Zivilschutz und Schulklassen gilt der normale Tarif A.

Röm.-kath. Kirchengemeinde Wald ZH	<p style="text-align: center;">Benutzungsordnung für die Miete von Räumen im Pfarreizentrum</p>	Kipf_Org_010 B Erstellt: 9.02.2014 Seite 4 von 4
---	--	---

14. Kirchenpflege-interne Richtlinien

- zum Nulltarif:
 - Angestellte der Kirchengemeinde (1 x / Jahr)
 - Personen die sich für die Pfarrei sehr engagier(t)en (1 x / Jahr)
 - Gruppen und Vereine die sich für das Pfarreileben einsetzen
 - Für die Durchführung eines Apéro bei Hochzeit oder Taufe in unserer Kirche

15. Gültigkeit / Inkraftsetzung

Dieses Dokument: "Benutzungsordnung für die Miete von Räumen im Pfarreiheim" wurde anlässlich der Sitzung der Kirchenpflege am 14. Februar 2014 genehmigt und tritt per 01. April 2014 in Kraft.

8636 Wald, 9. Februar 2014

Römisch - katholische
Kirchenpflege Wald

Marcel Schnyder
Präsident

Katrin Kuchen
Aktuarat