



## Nutzungsreglement

für die

## Pfarreiräume, Schindellegi

### I. Grundsatz

Die Pfarreiräume dienen der Pfarrei St. Anna und der Kirchgemeinde Schindellegi als Begegnungs- und Bildungsstätte (Kultur-, Vorführungs-, Musik-, Vereins-, Familien- und Gesellschaftsanlässe, Religionsunterricht etc.).

Soweit die Pfarreiräume nicht durch die Pfarrei, die Kirchgemeinde Schindellegi und die kirchlichen Vereine benutzt werden, können sie der politischen Gemeinde Feusisberg, den Vereinen und Institutionen sowie auch Privaten von Schindellegi und Feusisberg zur Verfügung gestellt werden.

Die Pfarreiräume können darüber hinaus auch auswärtigen Institutionen, Vereinen und Privaten zur Verfügung gestellt werden.

### II. Umfang der Pfarreiräume

In den Pfarreiräumen stehen folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:

- Eingang / Foyer mit Garderobe, WC Herren, WC Damen, Behinderten WC
- Mehrzweckraum
- Saal
- Küche / Office
- Lagerräume

Die Mitbenutzung des Schulareals (Pausenplätze) und der Parkplätze ist gewährleistet.

### III. Verwaltung und Vermietung

Die Pfarreiräume werden durch die röm.-kath. Kirchgemeinde Schindellegi, vertreten durch den Kirchenrat, verwaltet und vermietet.

Die Vermietung kann durch den Kirchenrat an den/die HauswartIn delegiert werden.

Der Kirchenrat Schindellegi behält sich das Recht vor, für Veranstaltungen, die der Identität der Pfarrei schaden könnten, die Bewilligung zu verweigern oder nachträglich vom Mietvertrag zurücktreten.

#### **IV. Reservationen**

Für jegliche Benützung der Pfarreiräume ist möglichst frühzeitig eine Reservation einzureichen.

Auch die Pfarrei St. Anna (vertreten durch das Pfarramt), die kirchlichen Vereine und die Kirchgemeinde Schindellegi (vertreten durch den Kirchenrat) müssen die benötigten Pfarreiräume reservieren. Für sie ist eine regelmässige Benützung möglich. Die Räume können auch provisorisch reserviert werden.

Für die übrige Zeit ist die Vermietung oder allenfalls die unentgeltliche Überlassung an Dritte (siehe I: Grundsatz) vorgesehen. Regelmässige Benützungen durch Dritte werden nur auf Zusehen hin bewilligt, ohne dass dem Gesuchsteller ein dauerndes Recht erwächst. Die Räume dürfen nicht untervermietet werden.

#### **V. Gesuche und Bewilligungen**

Jede Benützung der Pfarreiräume durch Dritte unterliegt der Bewilligung. Für jeden einzelnen Anlass bedarf es in jedem Falle des Abschlusses eines Mietvertrages.

Anfragen für die Benutzung durch Dritte sind direkt an den Kirchenrat Schindellegi resp. an den/die HauswartIn zu richten. Die Vermietung erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.

Gesuche um Erteilung der Bewilligung haben

- den verantwortlichen Veranstalter, mit Namen und Adresse der verantwortlichen Kontaktperson,
  - das Datum und die Dauer der Benützung,
  - den Umfang der beanspruchten Räume und Einrichtungen und
  - den Zweck der Benützung
- zu beinhalten.

Eine erteilte Bewilligung kann bei notwendigem kirchlichen Bedarf, bei Verletzung von Vorschriften oder Änderung/Erweiterung des Zweckes der Benützung durch den Veranstalter zurückgezogen oder nachträglich mit besonderen Auflagen versehen werden.

## **VI. Gebühren und Nebenkosten**

Die Gebühren und Nebenkosten für die Benützung der Räume sind in der separaten Gebührenordnung festgelegt. Diese Gebührenordnung ist Bestandteil dieses Nutzungsreglementes.

Die Verwaltung kann für die Gebühren, die Schlüsselabgabe, die Nebenkosten und allfällig notwendige Nachverrechnungen ein Depot erheben.

## **VII. Beschränkungen und Pflichten**

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennen die Parteien alle Bestimmungen des vorliegenden Reglementes und der Gebührenordnung und verpflichten sich, den Bestimmungen nachzukommen.

Die Räumlichkeiten und Installationen sind mit grösster Sorgfalt zu benützen.

Dekorationen dürfen nur mit Einverständnis der Verwaltung resp. des Hauswartes/der Hauswartin an den dafür vorgesehenen Befestigungselementen angebracht werden.

Das Anbringen von Nägeln, Heftklammern, Schrauben oder anderen Befestigungsmitteln ist weder an festen noch an verschiebbaren Einrichtungen und Gegenständen erlaubt.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind in jedem Falle zu beachten.

Wird aus feuerpolizeilichen Gründen das Stellen einer Brandwache verlangt, so hat der Veranstalter diese auf eigene Kosten zu organisieren.

Die Bedienung und Handhabung der technischen Anlagen, insbesondere der Lüftung, Heizung, Akustikeinrichtung, darf nur durch dafür befähigte Personen erfolgen.

Das Einrichten der Räumlichkeiten hat, nach Instruktion durch den/die HauswartIn, durch den Veranstalter zu erfolgen. Abweichende Regelungen beschliesst der Kirchenrat.

Bei erhöhtem Verkehrsaufkommen ist eine angemessene Verkehrsregelung durch den Veranstalter zu organisieren.

Bei sämtlichen Anlässen ist auf die Nachbarschaft sowie auf die unmittelbare Nähe zur Schulanlage erhöhte Rücksicht zu nehmen.

Die Benützung der Räumlichkeiten für Proben und für das Einrichten ist ebenfalls der Anmeldepflicht unterstellt. Die Termine sind mit dem/der HauswartIn zu vereinbaren.

### VIII. Bewilligungen

Das Einholen von Bewilligungen jeder Art ist Sache des Veranstalters. Die Kosten für diese Bewilligungen gehen zu seinen Lasten.

Die für den Verkauf von Getränken und Speisen sowie für Verlängerungen notwendigen Bewilligungen sind bei der Gemeindeverwaltung Feusisberg, Tel. 01 787 31 31, einzuholen.

### IX. Übergabe und Reinigung

Der Zeitraum für die Benützung der Räumlichkeiten ist im Mietvertrag aufgeführt. Die Übernahme der Räumlichkeiten durch den Veranstalter und die Rückgabe ist mit dem/der Hauswart/in zu koordinieren.

Vorhandene Schäden und Mängel sind bei der Übergabe der Räumlichkeiten schriftlich festzuhalten. Selbstverschuldete oder neu entdeckte Schäden sind unverzüglich dem/der Hauswart/in zu melden.

Nachweisbare Beschädigungen und ausserordentliche Verschmutzungen der Räumlichkeiten und Einrichtungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Das Aufräumen und die Reinigung aller benützten Räume inkl. Nebenräume und Einrichtungen sowie allenfalls des Vorplatzes hat durch den Benützer nach den Vorgaben des Hauswartes/der Hauswartin zu erfolgen. Abweichende Regelungen beschliesst der Kirchenrat. Allfällige Nachreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### X. Haftung

Für in den Räumlichkeiten liegengelassene oder abhandengekommene Gegenstände aller Art lehnt die Kirchgemeinde Schindellegi jede Haftung ab.

Der Veranstalter resp. die verantwortliche Person haftet für Schäden an den Räumlichkeiten, den Ausseranlagen und am Inventar, die durch die Benützer des vom Veranstalter organisierten Anlasses verursacht werden. Im übrigen gelten die Haftpflichtbestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes.

### XI. Zahlungsverkehr

Die Bezahlung der Gebühren und Nebenkosten hat innert zehn Tagen nach Rechnungsstellung an die Kirchgemeinde Schindellegi zu erfolgen.