



Kirchgemeinde Grosshöchstetten

## Benützung von Kirchen und anderen Räumen der Kirchgemeinde Grosshöchstetten

# Kirchensäli Grosshöchstetten

---

### Benutzungsordnung

#### **Ansprech- personen**

Danijela Jovanovic, Moosweg 3, 3506 Grosshöchstetten, 031 711 02 64 oder  
jovanovic.danijela@mymail.ch

(Formulare auch im Kirchgemeinde-Sekretariat erhältlich)

#### **Übernahme / Abgabe**

- Die Übernahme und Abgabe des Kirchensäli wird mit der Hauswartin geregelt. Der Pfarrer ist hiefür nicht zuständig.
- Wird das Kirchensäli in einem unüblich hohen Masse verunreinigt hinterlassen, werden die Reinigungskosten zusätzlich in Rechnung gestellt.
- Der Veranstalter ist für die Rückgabe der Räume im übernommenen Zustand verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Küche, falls diese mitbenützt wird.

#### **Infrastruktur**

- Der Veranstalter ist für die Bereitstellung der gewünschten Bestuhlung und Tischordnung selber besorgt. Die angegebene Grundanordnung gemäss Plan (neben dem Lichtschalter) ist anschliessend wieder herzustellen.
- Zusätzliche Infrastruktur, bspw. techn. Geräte wie Hellraumprojektor, können nach Absprache benützt werden.
- Der Keller und der separate Raum im Parterre stehen i.d.R. nicht zur Vermietung.

#### **Auflagen**

- Der Veranstalter ist für die Einhaltung der üblichen Verhaltensregeln und für die sorgfältige Behandlung der Möblierung und Einrichtung verantwortlich.
- Maximale Personenzahl im Kirchensäli: 50
- Im ganzen Gebäude des Kirchensäli besteht ein Rauchverbot. Alkoholkonsum gemäss gesetzlichen Bestimmungen (Jugendschutz).
- Für das Abstellen von Velos und Autos ist der Parkplatz vor der Kirche vorgesehen. Velos dürfen nicht beim Kirchensäli abgestellt werden. Für Materialtransporte kann kurzfristig mit dem Auto vor das Säli gefahren werden.
- Die separate "Hausordnung KUW" gilt auch für Gruppen mit Kindern und Jugendlichen und ist einzuhalten.
- Die Räumlichkeiten müssen spätestens um 23.30 Uhr verlassen werden. Für die Einhaltung der Nachtruhe ist der Veranstalter verantwortlich.
- Die Schallisolation von der Küche zum angrenzenden Zimmer im Pfarrhaus ist mangelhaft. Bei der Küchenbenützung ist diesem Umstand Rechnung zu tragen und leise zu arbeiten. PET-Flaschen sind vom Veranstalter zurückzunehmen. Sicherstellen dass Kochherd und Kühlschrank abgeschaltet sind, die Kühlschranktür ist leicht geöffnet. Bei nicht kirchgemeinde-eigenen Anlässen müssen Getränke und Snacks mitgebracht werden.
- Jede Manipulation im Heizungsraum ist untersagt. Werden die Thermostate verstellt, sind sie vor Verlassen wieder in die Ausgangsposition zu bringen.
- Nach Gebrauch der Musikanlage und weiteren Geräten sind die Netzstecker ausziehen.

### Benutzungsreglement

#### **Grund- sätzliches**

- Die kirchlichen Räumlichkeiten dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde für Gottesdienste, Kasualien, kirchliche Unterweisung (KUW) und weiteren kirchlichen Aktivitäten. Kirchliche Anlässe haben Vorrang. Daneben stehen sie auch anderen Interessierten zur Verfügung.
- Der Kirchgemeinderat erteilt den Pfarrkreiskommissionen, bzw. den mit den

<b>Gesuche und Bewilligungen</b>	<p>diesbezüglichen Aufgaben betrauten Mitarbeitenden die Entscheidungsberechtigung über die Verwendung der Kirchgebäude/Räume im Rahmen der übergeordneten Gesetzgebung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Gesuchsteller klärt die Verfügbarkeit der Räume vor dem geplanten Anlass bei den zuständigen Sigristen/Hauswarten ab und reserviert diese mittels dem Reservations- und Abrechnungsformular.</li> <li>• Bei inhaltlich und konzeptionell nicht umstrittenen Gesuchen kann die Bewilligung nach Absprache zwischen Sigristen/Hauswarte oder den Pfarrkreisleitungen – allenfalls unter Einbezug des Pfarrers – bilateral erteilt werden (auch mündlich möglich).</li> <li>• Über alle anderen Gesuche entscheidet von Fall zu Fall die Pfarrkreis-kommission. Die Pfarrkreisleiter können Gesuche ohne Angabe von Gründen zur Behandlung in der Pfarrkreis-kommission bestimmen (Sitzungsrythmus: 1x monatlich). Bei Nichteinigung entscheidet der Kirchgemeinderat. Ein Anspruch auf Entschädigung infolge Terminprobleme bei nicht rechtzeitig eingereichten Gesuchen besteht nicht. Die Kirchensäli werden i.d.R. an Sonn- und Feiertagen nicht vermietet.</li> <li>• Organisatoren von regelmässig wiederkehrenden Anlässen bestätigen den Sigristen/Hauswarten ihre Termine mindestens jährlich. Ein Anspruch auf dauernde fixe Belegungszeiten besteht nicht.</li> <li>• Veranstaltungen, welche durch Mitglieder von Kirchgemeinderat, Kommissionen, Pfarrkollegium oder durch Mitarbeitende im Rahmen ihrer Tätigkeit organisiert werden benötigen keine Bewilligung. Die Organisatoren sind aber für die Raumreservierung verantwortlich.</li> </ul>
<b>Kosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Tarife für die Vermietung von kirchlichen Räumen sind auf dem Reservations- und Abrechnungsformular festgehalten. Auf Gesuch hin können Veranstalter von der Tarifpflicht entbunden werden. Hierüber bestimmt die Pfarrkreis-kommission oder der Kirchgemeinderat ohne Begründungspflicht.</li> <li>• Das Recht auf unentgeltliche Raumbenützung wird wie folgt gewährt: Schulen, nicht gewinnorientierte Vereinsanlässe, gemeinnützige Veranstaltungen, Belegung durch kirchenverbundene karitative Institutionen ohne kommerzielle Hintergründe, Mitarbeitende oder ehrenamtlich Tätige der Kirchgemeinde.</li> <li>• Kostenpflichtig sind Anlässe wie Konzerte, Kurse/Vorträge, für welche ein Eintrittsgeld oder eine Kursgebühr zu entrichten ist – auch bei einer Kollektensammlung, wenn diese nicht gemeinnützigen Zwecken zugeführt wird; sowie private Veranstaltungen.</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kirchlichen Räume werden an erwachsene Personen vermietet. Wenn Kinder die Räumlichkeiten benutzen, muss jemand über 18 Jahre die Verantwortung übernehmen und am Anlass zugegen sein.</li> <li>• Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen, der feuer- und gewerbepolizeilichen Bestimmungen, für die korrekte Handhabung von Geräten und Einrichtung und für eine taugliche Organisation des Anlasses.</li> <li>• Die Kirchgemeinde lehnt die Haftung für Beschädigungen oder Diebstahl ab und behält sich vor, für erlittenen Schaden beim Veranstalter Regress zu nehmen. Schäden sind den zuständigen Personen zu melden.</li> </ul>
<b>Schlussbestimmungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das vorliegende Benützungsreglement, die Benützungsordnung und das Reservations- und Abrechnungsformular bilden die Bestandteile des Vertragsverhältnisses zwischen der Kirchgemeinde und dem Gesuchsteller.</li> <li>• Das Benützungsreglement für die Räumlichkeiten der Kirchgemeinde Grosshöchstetten tritt per 1.9.2007 in Kraft und ersetzt alle diesbezüglichen vorgängigen Regelungen.</li> <li>• Die verwendeten Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das andere Geschlecht.</li> </ul>



Kirchgemeinde Grosshöchstetten

## Reservations- und Abrechnungsformular für die Benützung von Kirchen und anderen Räumen der Kirchgemeinde Grosshöchstetten

**Kirchensäli, Dorfstrasse 5, 3506 Grosshöchstetten**

<b>Reservation</b>	
<b>Anlass</b>	
<b>Veranstalter</b>	
<b>Name/Adresse/ Tel./Natel d. Verantwortlichen</b>	
<b>Gewünschtes Datum:</b>	<b>Zeitraum</b> (inkl. Vorbereitungszeit):
Ev. zusätzl. Daten/Zeiten für Vorbereitungen:	
<b>Geräte</b>	<input type="checkbox"/> Projektor <input type="checkbox"/> Musikgeräte <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> anderes:
Reservieren bei:	Danijela Jovanovic, Moosweg 3, 3506 Grosshöchstetten, 031 711 02 64 oder danijela.jovanovic@mymail.ch
<b>Auflagen</b>	Der Gesuchsteller bestätigt, das Benutzungsreglement und die Benutzungsordnung für kirchliche Räume zur Kenntnis genommen zu haben und erklärt sich mit den Bedingungen einverstanden.
<b>Unterschrift</b>	Datum <span style="margin-left: 150px;">Der Benutzer:</span>
<b>Reservation i.O.</b>	Datum <span style="margin-left: 150px;">Für die Kirchgemeinde:</span>
Anspruch auf unentgeltliche Benützung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

<b>Tarife und Abrechnung</b>									
<b>Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro Veranstaltung im Kirchensäli kostet eine Belegung unabhängig der Benützungsdauer pauschal <span style="float: right;">Fr. 50.-</span></li> <li>• Beamer <span style="float: right;">Fr. 25.-</span></li> <li>• Über Gebühr hinausgehende Aufwendungen der Hauswartin <span style="float: right;">Fr. 50.-/Std.</span></li> </ul>								
<b>Rechnung</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>Kirchensäli</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Fr.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Zusätzlicher Aufwand Hauswartin</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Fr.</b></td> </tr> <tr> <td><b>weitere Kosten (bspw. Beschädigungen) und anderes</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Fr.</b></td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Fr.</b></td> </tr> </table>	<b>Kirchensäli</b>	<b>Fr.</b>	<b>Zusätzlicher Aufwand Hauswartin</b>	<b>Fr.</b>	<b>weitere Kosten (bspw. Beschädigungen) und anderes</b>	<b>Fr.</b>	<b>Total</b>	<b>Fr.</b>
<b>Kirchensäli</b>	<b>Fr.</b>								
<b>Zusätzlicher Aufwand Hauswartin</b>	<b>Fr.</b>								
<b>weitere Kosten (bspw. Beschädigungen) und anderes</b>	<b>Fr.</b>								
<b>Total</b>	<b>Fr.</b>								
<b>Beilage</b>	Einzahlungsschein (Betrag bitte innerhalb von 30 Tagen an Raiffeisenbank Kiesental Bowil, PC 30-32156-2, zG Kto. 41897.16, Clearing 80811 einzahlen)								
<b>Geht an</b>	1 Ex. an Benutzer / Bei Rechnungsstellung: 1 Ex. an Sekretariat Kirchgemeinde Die verwendeten Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das andere Geschlecht.								