

## Reglement für die Benützung des Kirchgemeindehauses Gerstacher

### 1. Zweck

#### Art. 1 Grundsatz und Anwendung

Dieses Reglement regelt die Nutzung des Kirchgemeindehauses (nachfolgend KGHG genannt), seiner Anlagen und Einrichtungen zu kirchlichen und weiteren Zwecken.

Das KGHG dient in erster Linie der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Maur zur Pflege und Förderung des christlichen Lebens und soll ein Ort der Begegnung sein.

#### Art. 2 Benützerkreis

Die Benützung des KGHG durch Kirchenpflege, Pfarramt und jegliche kirchgemeindeeigene Gruppierung hat Vorrang vor allen anderen Nutzungen.

Das KGHG steht gemäss diesem Reglement auf Gesuch hin auch einem weiteren Benutzerkreis offen (siehe Kat B und C unten). Das KGHG steht nur für nichtkommerzielle Nutzung zur Verfügung. Dabei wird zwischen folgenden Kategorien von Nutzern unterschieden:

A: Kirchgemeinde Maur, Behörden und ökumenische Partner in Maur, Schulunterricht, Unterricht Musikschule und gemeinnützige Vereine.

B: Behördlich eingesetzte Kommissionen und ortsansässige Vereine, politische Parteien Veranstaltungen (Konzerte etc.) der Schule und Musikschule Maur.

B1: Periodische Nutzung (Dauerreservation) für behördlich eingesetzte Kommissionen und ortsansässige gemeinnützige Vereine und politische Parteien.

C: Auswärtige Organisationen und Privatpersonen, deren Anlass im Bezug zur Kirche und/oder im Bezug zu sozial-karitativen Zwecken steht (z.B. auswärtige kirchennahe Organisationen).

D: Nutzungen durch Organisationen und Privatpersonen, welche nicht unter die Kategorien A, B und C fallen. Bei Privatnutzung muss der Anlass in direktem Zusammenhang zur nutzenden Person stehen.

#### Art. 3 Ausnahmen

Die Kirchenpflege kann die Räume des KGHG

nach eigenem Ermessen auch für andere Veranstaltungen zur Verfügung stellen.

Kleinere Veranstaltungen (z.B. Spielnachmittage) von Teilnehmern des Religions- oder Konfirmandenunterrichts können auf Verantwortung einer Pfarr- oder Leitungsperson unter Information an die Betriebskommission als Kat. A eingestuft werden.

### 2. Reservation

#### Art. 4 Reservationsanfragen

Anfragen für die Benützung von Räumen im KGHG sind an das Sekretariat zu richten.

Jede Reservation muss durch eine verantwortliche volljährige Person erfolgen. Für Reservationen sind die folgenden Fristen einzuhalten: Kat. A: 3 Wochen, B: 1 Monat, C: 1 Monat, D: 2 Monate. Gesuche für Dauerreservationen sind bis am 15. Juli bzw. 15. Dezember einzureichen.

Die Reservation ist erst verbindlich, wenn sie bestätigt wurde und die allenfalls zu entrichtenden Nutzungsgebühr bezahlt sind. Bei Nichtbezahlung innert Fälligkeit ist die Reservation hinfällig.

#### Art. 5 Dauerreservation

Regelmässig stattfindende Nutzungen sind nur für Nutzer der Kat. A und B möglich. Dauerbelegungen gelten jeweils nur für ein Schuljahr.

#### Art. 6 Reservations- und Bewilligungsvoraussetzungen

Die Gesuchstellenden haben auf Verlangen alle Auskünfte zu erteilen und Unterlagen einzureichen, welche für die Beurteilung des Gesuchs erforderlich sind.

Die Bewilligungsinstanz kann die Bewilligung von Bedingungen und Auflagen abhängig machen.

Die Benützung der Räume kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.

#### Art. 7 Benützung des KGHG

Nutzungszeiten: Montag bis Samstag von

08:00 – 22:00 h

In bewilligten Ausnahmefällen (höchstens 8-mal pro Jahr) kann das KGHG auch für Veranstaltungen benutzt werden, die länger dauern.

Anlässe an Sonntagen sind auf Anfrage zulässig.

Bei allen Veranstaltungen ist auf den Charakter des Kirchgemeindehauses gebührend Rücksicht zu nehmen.

Bei Eigenbedarf durch die Kirchgemeinde haben regelmässige Benützer und Dauernutzer kein Vor-Benutzungsrecht.

#### Art. 8 Benützungsvertrag

Das Reservationsgesuch und die Reservationsbestätigung bilden zusammen den Benützungsvertrag.

Die Bestimmungen des vorliegenden Reglements und die Hausordnung sind integrierter Bestandteil des Benützungsvertrages.

### **3. Benützungsbedingungen**

#### Art. 9 Dauer und Entzug der Bewilligung

Die vereinbarte Dauer schliesst die Vorbereitungs-, Reinigungs- und Aufräumzeit mit ein.

Der/die Verantwortliche stellt sicher, dass das KGHG bei Ablauf der Nutzungsdauer übergeben und abgeschlossen werden kann.

Die Einrichtungen sind nach den Weisungen des Hauswartes wieder zurückzustellen und die Grundmöblierung ist zu erstellen.

Im Falle von Beanstandungen und/oder Verletzungen dieses Reglementes sowie bei Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen kann die Kirchenpflege die Benützungsbewilligung entschädigungslos zurückziehen.

#### Art. 10 Reinigung und Übergabe

Die Räumlichkeiten und die Küche sind in einem sauberen Zustand abzugeben. Sämtliches Geschirr und Küchenmaterial muss vom Mieter abgewaschen und wieder an seinen Ort verstaut werden. Für die Übergabe, Abgabe, Grundmöblierung, die allg. Reinigung, Wäsche, etc. wird eine Hauswartpauschale verrechnet. Kosten gemäss Tarif-Liste. Die Kosten für zusätzlichen Reinigungsaufwand und weitere Leistungen des Hauswarts werden den Benützern nach effektivem Aufwand verrechnet.

Der anfallende Abfall muss getrennt und auf Kosten des Benützers entsorgt werden.

Die Übergabe erfolgt durch das zuständige Hauswarpersonal. Die Benützer sind verpflichtet, sich spätestens fünf Arbeitstage vor der Veran-

staltung beim zuständigen Hauswart zwecks Vereinbarung von Raum- und evtl. Schlüsselübergabe und Abgabe, sowie betreffend Möblierung zu melden. Pro Schlüssel ist ein Depot von Fr. 70.00 zu hinterlegen.

#### Art. 11 Weitere Bewilligungen

Die für eine Veranstaltung notwendigen Bewilligungen müssen durch die Veranstalter beschafft werden.

#### Art. 12 Raum- und Platzangebot

Die feuerpolizeilich erlaubte maximale Belegungszahl pro Raum ist aus der Gebührenordnung ersichtlich und darf nicht überschritten werden.

#### Art. 13 Installation und Dekoration

Gemäss Hausordnung muss für provisorische Installationen oder für Dekorationen die Bewilligung des Hauswartes eingeholt werden.

Zur Befestigung der Dekoration dürfen weder Klebebänder noch mechanische Mittel (Nägel, Schrauben, etc.) verwendet werden.

Jegliches Streuen (Reis, Konfetti, Flitter, Blumen etc.) ist im Haus und auf dem ganzen Areal verboten.

Im Übrigen dürfen am oder im KGHG vor, während und nach den Veranstaltungen keine unbewilligten Dekorationen, Plakate, Anschriften usw. angebracht werden. Auf Wunsch kann, sofern genügend Platz vorhanden ist, im Anzeigekasten beim Haupteingang auf die Veranstaltung hingewiesen werden.

#### Art. 14 Sicherheitsvorschriften sowie Rauch- und Drogenverbot

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Insbesondere sind die Fluchtwege wie Treppen und Gänge freizuhalten.

Auf dem Areal und in allen Räumlichkeiten des KGHG inkl. Treppenhaus, Korridor und WC gilt ein absolutes Rauch- und Drogenverbot. Der/die Verantwortliche der Veranstaltung hat dies gegenüber den Teilnehmenden durchzusetzen.

Kerzen dürfen nur nach vorhergehender Rücksprache mit dem Hauswart und bei ungefährlicher Platzierung und unter Aufsicht verwendet werden.

Das Abbrennen von Feuerwerk auf dem Areal des KGHG ist untersagt.

#### Art. 15 Sorgfaltspflicht des Veranstalters

Der Veranstalter ist verpflichtet, das Areal und

die Räume des KGHG in ordentlichem Zustand zu hinterlassen. Einrichtungen, Mobiliar und Apparate, deren Benützung gemäss Benützungsvertrag ausdrücklich gestattet ist, sind schonend zu behandeln und ordnungsgemäss zu versorgen.

Der Veranstalter hat Mängel, Beschädigungen und Verunreinigungen unverzüglich oder bei Abgabe des Objekts dem Hauswart zu melden.

#### Art. 16 Parkplätze

Beim Kirchgemeindehaus sind 13 Parkplätze vorhanden. Das Parkieren im Quartier ist mit Rücksicht auf die Nachbarschaft zu unterlassen. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Teilnehmenden auf diese Bestimmung aufmerksam zu machen. Polizeibussen gehen zulasten der Fahrzeughalter.

#### Art. 17 Haftung

Die Kirchgemeinde Maur lehnt jede Haftung für Unfälle und Diebstähle ab.

Für Beschädigung und aussergewöhnliche Verunreinigungen auf dem Areal und im KGHG, an Instrumenten, Einrichtungen und Mobiliar sowie weiteren Gegenständen der Kirchgemeinde oder Dritter haftet der Veranstalter. Die Kirchenpflege kann vom Veranstalter den Nachweis einer Haftpflichtversicherung verlangen.

#### Art. 18 Zutrittsrecht

Mitglieder der Kirchenpflege, Pfarrer und Pfarrerin, Sekretärinnen, kirchliche Mitarbeiterin und Hauswart haben bei allen Anlässen im KGHG freien Zutritt.

### **4. Gebührenordnung**

#### Art. 19 Grundsatz: Gebührenpflicht

Für die Benützung der Räume des KGHG und deren Einrichtungen werden Benützungsgebühren gemäss Gebührenordnung verlangt.

Art. 20 Bezahlung von Benützungsgebühr  
Die gemäss Gebührenordnung berechneten Be-

Maur, 5. Juli 2016

Für die Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Maur:

Der Präsident



Karl Walder

Die Aktuarin



Katharina Bosshart

nützungsgebühren werden vom Sekretariat der Kirchgemeinde in Rechnung gestellt und müssen innert Fälligkeit gemäss Rechnung bezahlt werden.

#### Art. 21 Individuelle Mehraufwendungen

Bei über den Normalgebrauch hinausgehender Beanspruchung des Hauswartes werden die aufgewendeten Stunden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **5. Angebotene Räume**

#### Art. 22 Zur Benützung bestimmte Räume

Zur Benützung werden der Saal und der Schulungsraum im Erdgeschoss angeboten. In Verbindung mit diesen Räumen können nach Absprache auch das Foyer und die Küche gemietet werden.

#### Art. 23 Raum der Stille

Sofern nicht belegt, ist der Raum der Stille an Wochentagen von 08:00 – 17:00 h zur persönlichen Einkehr (Gebet, Meditation, Kleinst-Gruppen) geöffnet.

Der Raum der Stille darf nicht zweckentfremdet werden.

Bei Unstimmigkeiten entscheidet die Pfarrstelle Ebmatingen.

### **6. Schlussbestimmungen**

#### Art. 24 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt alle Bisherigen und ist von der Kirchenpflege genehmigt worden.

#### Art. 25 Änderungen und Ergänzungen

Dieses Reglement kann durch Beschluss der Kirchenpflege jederzeit abgeändert oder aufgehoben werden.

#### Art. 26 Mitgeltende Dokumente

Haus- und Gebührenordnung.