

Reformiertes Begegnungszentrum Unteres Rontal (RBZ)



Teilkirchengemeinde Buchrain-Root
Ronmatte 10
6033 Buchrain
+41 41 440 63 60 Telefon
sekretariat.buchrain-root@lu.ref.ch
www.refbuchrain.ch

Benützungsreglement

1 Allgemeines

1.1 Gültigkeit

Das Benützungsreglement gilt grundsätzlich für alle Benützer. Ausnahmen sind vermerkt.

1.2 Umfang der Anlagen

Das Benützungsreglement umfasst folgende Räume:

Kirchenraum, Saal, Foyer, Gruppenraum, Küche, Jugendraum, WC- und Aussenanlagen

1.3 Sorgfalt und Reinhaltung

Die Benützer sind gehalten, mit sämtlichen Einrichtungsgegenständen und Verbrauchsmaterialien sowie Energie äusserst sorgfältig und sparsam umzugehen.

Personen oder Gruppen, die wiederholt bezüglich Ordnung, Reinhaltung und Sparsamkeit zu Reklamationen Anlass geben, können von der Benützung ausgeschlossen werden.

2 Reservation

Die Reservation der Räume erfolgt ausschliesslich über den/die Sigristen/in. Formulare können bei ihnen, beim Sekretariat oder online bezogen werden.

Interne Anlässe haben grundsätzlich den Vorrang.

Der/die Sigrist/in bestätigt die jeweiligen Termine. Externe Anlässe können deshalb erst zwei Monate im Voraus definitiv bestätigt werden.

Der Auslastungskalender wird von dem/der Sigristen/in geführt und ist für das Sekretariat und die Mitglieder der Kirchenpflege offenzulegen.

Der/die Ressortverantwortliche der Kirchenpflege für Bau und Infrastruktur überwacht die externe Vermietung der Räume.

3 Zuteilung

Die Kirchenpflege kann über die Zuteilung der Anlagen an die einzelnen Benützer und Benützerinnen entscheiden. Auch hat sie das Recht, Anfragen abzulehnen und die Räume vorübergehend für andere Zwecke zu reservieren.

4 Gebühren

	Saal mit Küche	Gruppenraum
Kirchliche Vereine	frei	frei
Soziale Institutionen, Schule	frei	frei
Mitarbeiter der Kirchgemeinde	frei	frei
Ortsvereine interner Anlass	100.–	frei
Ortsvereine interner Anlass mit Essen	150.–	50.–
Ortsvereine Anlass mit Eintritt	200.–	75.–
Nicht ortsansässige Vereine	150.–	50.–
Nicht ortsansässige Vereine, Anlass mit Essen	200.–	75.–
Nicht ortsansässige Vereine, Anlass mit Eintritt	300.–	100.–
Privatpersonen Apéro	150.--	75.–
Essen	300.--	100.–

(als ortsansässig gelten alle Gemeinden der Teilkirchgemeinde Buchrain-Root)

Schlüsseldepot Fr. 50.–

Raumdepot: Fr. 50.– (Rückerstattung nur bei einwandfreier Abgabe aller genutzten Räume und Anlagen)

Kommerzielle Anlässe

Für die notwendigen kantonalen Bewilligungen wie Wirtschaftsbewilligung, Verlängerung usw. haben die Veranstaltenden selbst zu sorgen.

5 Öffnung und Schliessung

Der Kirchenraum ist tagsüber bei geöffneter Eingangstüre frei zugänglich.

Die anderen Räume werden bei Bedarf von dem/der Sigristen/in oder den Gruppenleiterinnen/Gruppenleitern rechtzeitig geöffnet. Ort und Übergabezeiten der Schlüssel sowie Besichtigungstermine und dergleichen bestimmt der/die Sigrist/in.

Die Veranstaltungen sind rechtzeitig zu beenden, so dass spätestens um 23.00 Uhr geschlossen werden kann. Die Räume sind zu lüften, und beim Verlassen der Räume sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

Für spezielle Anlässe können die Öffnungszeiten auf Gesuch hin geändert werden.

Über allfällige Ausnahmbewilligungen entscheidet die Kirchenpflege (siehe Reservationsformular).

6 Rauchverbot

In sämtlichen Räumen des RBZ gilt ein generelles Rauchverbot, unabhängig davon, ob es sich um einen öffentlichen oder privaten Anlass handelt. Wird im Aussenbereich geraucht, sind Aschenbecher oder Abfallbehälter zu benutzen.

7 Alkohol

Für Jugendliche unter 18 Jahren gilt bei öffentlichen Anlässen ein Alkoholverbot.

8 Benützung der einzelnen Räume

8.1 Kirchenraum

Die Benützung des Kirchenraumes wird nur auf Anfrage und Genehmigung durch die Kirchenpflege erlaubt. Die sakrale Würde des Raumes muss gewährleistet sein.

8.2 Saal, Gruppenraum und Foyer

Das Mobiliar ist selber in der gewünschten Art und Menge aufzustellen und nach der Veranstaltung wieder im Magazin zu versorgen. Ausnahmen sind nur in Absprache mit dem/der Sigristen/in zulässig.

Bei geöffneter Trennwand ist der Kirchenraum/Saal aus Sicherheits- und Komfortgründen für maximal 120 Sitzplätze (Konzertbestuhlung) bzw. 80 Personen (Bankettbestuhlung) ausgelegt.

8.3 Küche

Die vorhandenen Geräte und Einrichtungen stehen zur Verfügung. Die Bedienungsanweisungen sind zu befolgen. Alle Geräte sind nach der Benützung sachgerecht zu säubern.

Störungsmeldungen sind bei der Rückgabe zu melden

Das Geschirr ist nach Gebrauch zu spülen und in der Abwaschmaschine zu deponieren. Bei vollem Korb ist die Maschine laufen zu lassen. Sauberes und trockenes Geschirr ist in den Schränken, an den dafür vorgesehenen Stellen (Beschriftung beachten), zu versorgen.

Allfällige Schäden oder Verluste sind unverzüglich dem/der Sigristen/in zu melden und in der dafür vorgesehenen Liste einzutragen.

8.4 Jugendraum

Die Benützung des Jugendraumes erfolgt in Absprache mit dem/der Jugendarbeiter/in.

8.5 Aussenraum

Bei Veranstaltungen auf dem Aussenplatz ist auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.

Es gelten die üblichen Regeln bezüglich Lärm, Abfälle und Nachtruhe.

8.6 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen, usw.) dürfen nur im Einverständnis mit dem/der Sigristen/in oder dem/der Ressortverantwortlichen angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Nägel, Schrauben o.a. an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Bestimmte Klebstreifen können nach Absprache verwendet werden. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und sind nach Veranstaltungen wieder zu entfernen.

8.7 Abfall

Alle Abfälle sind nach jeder Veranstaltung getrennt zu entsorgen. Die Abfall-Entsorgungsstellen der Gemeinde dürfen benützt werden. Sie sind sauber zu halten.

8.8 Reinigung

Interne Anlässe: Die Räume sind besenrein zu hinterlassen.

Externe Anlässe: Alle benützten Räume (inklusive WC-Anlagen) sind in jedem Falle komplett und einwandfrei zu reinigen.

Die Abnahme der belegten Räume durch den/die Sigristen/in oder die/den Ressortverantwortliche/n bleibt vorbehalten. Sind Nacharbeiten (Reinigung, Aufräumen) durch den/die Sigristen/in notwendig, müssen diese den Veranstaltenden in Rechnung gestellt werden.

9 Technische Anlagen

Für sämtliche technischen Anlagen ist der/die Sigrist/in zuständig. Sie kann die Bedienung jedoch einer von ihr bestimmten und eingeführten Person übertragen.

10 Verantwortlichkeiten

Der/die Sigrist/in hat die Kompetenz und den Auftrag, nach dem Reglement zu handeln, die einzelnen Bestimmungen zu kontrollieren und fehlbare Benützer zu zurechtzuweisen.

Besondere Vorkommnisse sind dem verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege zu melden.

11 Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, haften die Veranstaltenden.

12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Überarbeitung durch die Kirchenpflege in Kraft.

6033 Buchrain, den 2. Juli 2016