



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 die Sigristin/den Sigristen. Formulare können bei ihnen, beim Sekretariat oder auf der Homepage (www.reflu.ch/buchrain-root) 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 der Sigristin/dem Sigristen 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 Verfügbare Mietobjekte / Gebühren

Raum / Objekt	Anz. Personen	Plätze gestuhlt	Plätze getischt	Grundmiete pro Anlass
Kirche		60	nicht vorgesehen	Fr. 100.00
Saal		80	60	Fr. 150.00
Foyer	max. 100 stehend	nicht vorgesehen	50	Fr. 125.00
Gruppenraum		nicht vorgesehen	20	Fr. 50.00
Jugendraum	max. 20	mit vorhandenen Einrichtungen		Fr. 50.00
Nur Aussenanlage inkl. WC	max. 100 stehend	nur mit Festbänken (7 Garnituren vorhanden)		Fr. 50.00
Essen inkl. Küchenbenutzung und Geschirr	bis 30 über 30			Fr. 100.00 Fr. 150.00
Apéro inkl. Küchenbenutzung und Geschirr	bis 50 über 50			Fr. 75.00 Fr. 100.00
Klavier				Fr. 40.00)*
Hellraumprojektor /mobiler Beamer				Je Fr. 20.00)*
Audio Video Anlage	bedingt Anwesenheit Sigrist/in			Fr. 50.00)*
Zusätzliche Proben	falls nicht am Tag der Veranstaltung			Fr. 50.00
Kaffeemaschine inkl. Bohnen	„freiwilliger“ Beitrag ins Kaffeekässeli			Ca. Fr. 1.00 pro Tasse

)* keine Rabatte

5 Benutzerkategorien / Rabatte / Zahlungsbedingungen

Angebots- / Benutzerkategorien	Mietfaktor auf Grundmiete	Personalkosten
Kirchliche Angebote TKG. Kirche Buchrain – Root	0.0	keine
Kirchliche Angebote anderer Teilkirchen KG Luzern sowie anderer christlicher Kirchen Rontal	0.0	ja, nach Aufwand
Soziale Institutionen / Schulen Rontal	0.0	ja, nach Aufwand
Private Apréro / Kaffee anschl. an Gottesdienst Private Essen anschliessend an Gottesdienst	0.0 0.5	ja, nach Aufwand
Personal / Behördenmitglieder / Freiwillige der TKG Buchrain – Root	0.0	ja, nach Aufwand
Rontal - Vereine interner Anlass mit Eintritt / Türkollekte	0.5 0.75	ja, nach Aufwand
Auswärtige Vereine interner Anlass mit Eintritt / Türkollekte	0.75 1.0	ja, nach Aufwand
Privatpersonen Wohnort Rontal	0.75	ja, nach Aufwand
Auswärtige Privatpersonen	1	ja, nach Aufwand

5.1 Allgemeine Bedingungen

Für die Bewilligungen aller anderen Anfragen sowie für regelmässige Benutzungen (ab 5 mal pro Jahr) ist die Zustimmung der Kirchenpflege nötig. Sie legt den Mietpreis fest.

Die Personalkosten werden für alle Benutzer/innen nach Aufwand verrechnet. Der Stundensatz beträgt Fr. 40.00 bis 22.00 Uhr danach Fr. 60.00. Bei allen nicht kirchlichen Anlässen wird im Minimum 1 Stunde verrechnet.

Die Raummiete inklusive der vereinbarten Personalkosten ist nach der definitiven Bestätigung (2 Monate vor dem Anlass), spätestens 30 Tage vor dem Anlass, zu bezahlen. Allfällige zusätzliche Aufwendungen werden nach dem Anlass separat verrechnet.

Bei Annullierungen nach der definitiven Bestätigung werden 50% der vereinbarten Mietkosten fällig.

6 Öffnung und Schliessung

Der Kirchenraum ist tagsüber bei geöffneter Eingangstüre frei zugänglich.

Die anderen Räume werden bei Bedarf von der Sigristin/dem Sigristen oder den Gruppenleiterinnen/Gruppenleitern rechtzeitig geöffnet. Ort und Übergabezeiten der Schlüssel (gegen Quittung) 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.

Der/die Sigrist/in bestimmt den Ablauf der Schlüsselerückgabe. Nicht Einhalten der Rückgabevereinbarung hat eine Mahngebühr von Fr. 50.00 zur Folge. Folgekosten für verlorene Schlüssel werden dem/der Verursacher/in vollumfänglich in Rechnung gestellt.

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

Über allfällige Ausnahmegewilligungen entscheidet die Kirchenpflege (siehe Reservationsformular).

7 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.

8 Alkohol

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

9 Benützung der einzelnen Räume

9.1 Kirchenraum

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

9.2 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 der Sigristenin/dem Sigristen zulässig. Bei der Aufstellung des Mobiliars ist darauf zu achten, dass die Fluchtwege frei bleiben.

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

9.3 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.

Aus ökologischen Gründen ist der Gebrauch von mitgebrachtem Wegwerfgeschirr und Besteck nicht erlaubt.

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 der Sigristin/dem Sigristen zu melden und in der dafür vorgesehenen Liste einzutragen.

9.4 Jugendraum

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

9.5 Aussenraum

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

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

9.6 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen, usw.) dürfen nur im Einverständnis mit der Sigristin/dem Sigristen 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.

9.7 Abfall

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

9.8 Reinigung

Interne Anlässe: Die Räume sind besenrein zu hinterlassen.

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

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

10 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.

11 Verantwortlichkeiten

Der/die Sigrist/in entscheidet über seine/ihre (teilweise) Anwesenheit während des Anlasses. Zur Gewährung eines reibungslosen Ablaufes und für die optimale Sicherheit entscheidet er/sie sich im Zweifelsfall für seine/ihre Anwesenheit. Bei öffentlichen Anlässen muss er/sie mindestens telefonisch erreichbar sein.

Der/die Mieter/in benennt eine Person als Ansprechpartner/in. Er/sie muss während der ganzen Dauer der Veranstaltung anwesend und erreichbar sein.

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

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

12 Haftung

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

13 Inkrafttreten

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

6033 Buchrain, 11.12.2018