

Kirchgemeinde Dagmersellen

Benützungsreglement

Kirchgemeindesaal
Reformierte Kirche Dagmersellen



Zum Dokument

Adresse

Reformierte Kirche Dagmersellen
Sekretariat
Kapellenstrasse 3
6244 Nebikon

Dokumentbesitzer

Name	Funktion	E-Mail
Kirchgemeinde Dagmersellen	Sekretariat	sekretariat.dagmersellen@reflu.ch

Dokument Information

Autor	Version	Beschreibung	Datum
Urs Liechti	V1.0	Dokumenterstellung	06.11.2016
Urs Liechti	V1.1	Ergänzungen Korrekturen	11.12.2016
Urs Liechti	V1.2	Ergänzungen Korrekturen	06.02.2017
Urs Liechti	V1.3	Aufteilen der Anmeldung	28.02.2019
Urs Liechti	V1.4	Ergänzung Video Beamer	09.08.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Kirchgemeinde Dagmersellen	4
1.2	Kirchgemeindesaal bei der Kirche in Dagmersellen	4
2	Allgemeine Bestimmungen	5
2.1	Benutzungsgesuch	5
2.2	Vereinbarungen	5
2.3	Nomenklatur	5
3	Allgemeine Benützungsbedingungen	6
3.1	Grundsatz	6
3.2	Verantwortlichkeit und Haftung	6
3.3	Benützungszeiten und Lärmvermeidung	6
3.4	Einrichtung und Ordnung	7
3.5	Kochen	7
3.6	Reinigung	7
3.7	Rauchverbot	7
3.8	Parkierung	7
4	Besondere Benützungsbedingungen	8
4.1	Alkoholausschank	8
4.2	Weitere Bewilligungen und Gebühren	8
4.3	Aufstellen der Tische	8
5	Schlussbestimmungen	9
5.1	Reglement	9
5.2	Ref. Kirchgemeinde Dagmersellen und Umgebung	9
6	Gebühren	10
6.1	Mietobjekt: Kirchgemeindesaal ref. Kirche Dagmersellen	10
6.2	Tarife OASE	10
6.3	Tarife Video BEAMER	10
6.4	Besonderes	10
7	Benutzungsgesuch	11
7.1	Kirchgemeindesaal ref. Kirche Dagmersellen	11

1 EINLEITUNG

1.1 Kirchgemeinde Dagmersellen

Willkommen!

- Unsere Kirchgemeinde möchte ein Haus des Lebens sein, wo Freud und Leid gelebt und geteilt werden.
- Unsere Kirchgemeinde bietet Ihnen ein offenes Haus der Begegnung und der Stille.
- Unsere Kirchgemeinde möchte auch ein Haus der Zukunft sein, wo der Traum des Friedens und der Gerechtigkeit wach gehalten wird.

Der im 2016 neu erstellte Kirchgemeindesaal soll unsere Kirchgemeinde im Bestreben ein aktiver Teil des Gemeindelebens von Dagmersellen und Umgebung zu sein, unterstützen.

1.2 Kirchgemeindesaal bei der Kirche in Dagmersellen

Der Kirchgemeindesaal bei der reformierten Kirche ist ein Ort der Begegnung, des Zusammentreffens, des Feierns und der Schulung und steht für verschiedene Anlässe des religiösen und kulturellen Lebens zur Verfügung. Bei der Belegung haben Gruppen und Angebote der Evangelischen Kirchgemeinde Dagmersellen und Umgebung Vorrang. In zweiter Priorität können die Räume für Veranstaltungen von Vereinen, weiteren Gruppen und Privatpersonen gemietet werden. Die Anlässe dürfen dem Zweck des Kirchgemeindesaals nicht widersprechen. Für Anlässe mit parteipolitischen oder kommerziellen Hintergründen steht der Kirchgemeindesaal nicht zur Verfügung.

Mit diesem Reglement möchten wir Ihre Fragen beantworten und eine möglichst reibungslose Benützung ermöglichen. Gleichzeitig listen wir die für Sie entstehenden Kosten möglichst offen und genau auf.

Wir bitten Sie, die Ihren Anlass betreffenden Abschnitte gründlich zu studieren. Für weitere Fragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung.

2 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

2.1 Benützungsgesuch

Benützungsgesuche sind mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular einzureichen an: Reformierte Kirche Dagmersellen, Kapellenstrasse 3, 6244 Nebikon oder sekretariat.dagmersellen@reflu.ch.

2.2 Vereinbarungen

Bei regelmässiger Benützung des Kirchgemeindesaals können besondere Vereinbarungen abgeschlossen werden.

2.3 Nomenklatur

Das Betreuungsteam wird im Folgenden Gastgeberin genannt. Die Funktion der Gastgeberin kann von mehreren Personen wahrgenommen (zB. Kirchenvorstandsmitgliedern, Sigristen, vom Kirchenvorstand bestimmte bzw. delegierte Menschen) werden.

3 ALLGEMEINE BENÜTZUNGSBEDINGUNGEN

3.1 Grundsatz

Die Mietenden, Kirchenmitglieder, Vereine, Vortragende etc. werden im Folgenden **Mieterin** genannt. Die Mieterin ist besorgt für einen sorgfältigen Umgang mit den benutzten Räumen und Einrichtungen und mit der Beleuchtungs- und Heizungsenergie. Das Betreuungsteam (siehe 2.3) wird im Folgenden **Gastgeberin** genannt.

3.2 Verantwortlichkeit und Haftung

Für jeden Anlass ist eine volljährige Person vom Gesuchsteller / von der Gesuchstellerin als verantwortlich zu bezeichnen. Diese Person haftet gegenüber der Evang. Kirchgemeinde für die Einhaltung der gesetzten Bestimmungen und die Folgen von Verstössen. Im Folgenden **Mieterin** genannt.

Der Anlass muss durch die Mieterin durchgeführt werden. Das Übertragen des Mietverhältnisses an Dritte ist nicht zulässig.

Für das Öffnen und Schliessen der Fenster und der Räume, inklusive der Eingangstüren ist die Mieterin verantwortlich. Am Ende des Anlasses ist die Mieterin verpflichtet, die Lichter aller Räume zu löschen und Fenster und Türen (Haupteingänge mit dem Schlüssel) zu schliessen.

Der verantwortlichen Person der Mieterin werden die benötigten Schlüssel übergeben. Bei Verlust sind die Kosten für die Schlüssel und der Schliessanlage von der Mieterin zu übernehmen.

Die Mieterin haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl. Die Mieterin hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschliessen. Bestehende Mängel müssen bei Mietantritt gemeldet werden, ansonsten besteht kein Recht auf Haftungsablehnung.

3.3 Benützungszeiten und Lärmvermeidung

Die Mieterin muss dafür sorgen, dass vor, während und nach Beendigung der Anlässe jegliche Ruhestörung und Belästigung der Anwohner vermieden wird. Die auf der Bewilligung eingetragenen Zeiten gelten inklusive Vorbereiten und Aufräumen.

Die Nachtruhe ist ab 22.00 Uhr einzuhalten und die Benützung der Aussenanlagen ist ab 22.00 Uhr nicht gestattet. Musik darf nur auf Raumlautstärke eingestellt sein. Bei geöffneten Fenstern ist das Spielen von Musik zu unterlassen. Wenn ein Anlass länger als bis 23.00 Uhr dauert, ist dies durch den ref. Kirchenvorstand bewilligen zu lassen.

3.4 Einrichtung und Ordnung

Die Vorbereitung (Aufstellen von Tischen, Stühlen usw.) des Kirchgemeindesaals ist Sache der Mieterin. Die Mieterin hat sich darüber rechtzeitig im Voraus mit der Kirchgemeindesaal Koordinationsstelle oder der Gastgeberin abzusprechen. Das Aufstellen der Tische ist zwingend durch 2 Personen gemäss Vorgaben des Tischherstellers auszuführen. Den Anweisungen ist Folge zu leisten. Die zwei Ausgänge sind jederzeit frei zu halten.

Dekoration ist so an den vorgesehenen Stellen in Absprache mit der Gastgeberin so anzubringen, dass sie rückstandslos entfernt werden kann. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften der Gebäudeversicherung sind einzuhalten.

3.5 Kochen

Die bestehende Küche kann zur Vorbereitung von Apéros und Getränken verwendet werden.

Es ist nicht erlaubt die Küche zum Kochen von Mahlzeiten zu verwenden. Mahlzeiten inklusive das dazugehörige Geschirr müssen über Drittlieferanten bezogen werden.

3.6 Reinigung

Die Reinigung ist Sache der Mieterin in Absprache mit der Gastgeberin. Alle Räumlichkeiten sind sauber zu hinterlassen, d.h. die Böden besenrein und wo möglich feucht aufgewischt, die WC gereinigt, die Küche nass geputzt und das Geschirr abgewaschen und in den Kästen eingeräumt. Abfall ist durch die Mieterin fachgerecht und ordnungsgemäss auf eigene Kosten zu entsorgen. Benutztes Mobiliar und benutzte Gerätschaften sind ebenfalls sauber zu übergeben.

Die Rückgabe der Räume erfolgt durch eine gemeinsame Abnahme der Mieterin mit der Gastgeberin. Die Gastgeberin und die Mieterin vereinbaren einen Abnahmetermin, an dem ein gemeinsames Abnahmeprotokoll erstellt wird.

Im Falle der Benutzung des Aussenraumes, ist der Aussenbereich besenrein abzugeben.

Eine allfällige Nachreinigung durch die ref. Kirchengemeinde Dagmersellen und sonstiger Mehraufwand werden gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

3.7 Rauchverbot

In den Räumlichkeiten der ref. Kirche in Dagmersellen und dem dazugehörenden Kirchgemeindesaal herrscht Rauchverbot. Im Aussenbereich direkt beim Aschenbecher ist das Rauchen erlaubt.

3.8 Parkierung

Auf dem Areal der ref. Kirche Dagmersellen befinden sich 24 Parkplätze. Die Mieterin ist verantwortlich für die Einhaltung der Parkordnung auf diesen Parkplätzen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Anwohner nicht unnötig durch Motorenlärm gestört werden.

Weitere Parkplätze befinden sich im Ort Dagmersellen.

4 BESONDERE BENÜTZUNGSBEDINGUNGEN

4.1 Alkoholausschank

Der Alkoholausschank richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, die durch die Mieterin durchgesetzt werden müssen.

4.2 Weitere Bewilligungen und Gebühren

Bei Veranstaltungen, die dem Wirtschaftsgesetz unterstehen, ist die Mieterin verantwortlich für das Einholen der notwendigen Bewilligung und das Bezahlen der Abgaben. Ebenso sind behördliche Bewilligungen für eine Tombola usw. durch die Mieterin auf eigene Kosten rechtzeitig bei den zuständigen Behörden einzuholen.

4.3 Aufstellen der Tische

Siehe Anhang: Vorgaben des Tischherstellers und zu hinterlassende Grundkonfiguration.

5 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

5.1 Reglement

Dieses Reglement wird den Verantwortlichen der Mieterin jeweils zusammen mit dem Benützungsgesuch abgegeben und gilt als Bestandteil jeder Bewilligung.

Der Kirchenvorstand behält sich vor, das Reglement jederzeit zu überarbeiten.

5.2 Ref. Kirchgemeinde Dagmersellen und Umgebung

Dagmersellen, 19.1.2026



Ruedi Gubler-Schaper
Kirchenvorstandspräsident



Haneirys Niederhauser
Vorstandsmitglied

6 GEBÜHREN

6.1 Mietobjekt: Kirchgemeindesaal ref. Kirche Dagmersellen

Mit dem unten beschrieben kann der Kirchgemeindesaal (ohne Kirche) inklusive dazugehörige Küche und Aussenbereiche inklusive Parkplätze gemietet werden.

6.2 Tarife OASE

Die Tarife verstehen sich pro 1 Tag oder maximal 24 Stunden.

Dazu gehören auch die Vorbereitungs- und Reinigungszeiten.

Tarif	Beschreibung	Kosten SFr. pro Tag
1	Für kirchliche Organisationen der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Luzern	0.-
2	Für unsere Mitglieder. (1xpro Jahr)	100.-
3	Gilt für gemeinnützige Veranstalter, für kulturelle Veranstalter, Private und Vereine aus dem Kirchgemeindegebiet der KG.	300.-
4	Alle anderen.	500.-

6.3 Tarife Video BEAMER / Musikanalage

Die Tarife verstehen sich pro 1 Tag oder maximal 24 Stunden.

Tarif	Beschreibung	Kosten SFr. pro Tag
1	Für kirchliche Organisationen der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Luzern	0.-
2	Für unsere Mitglieder	20.-
3	Gilt für gemeinnützige Veranstalter, für kulturelle Veranstalter, Private und Vereine aus dem Kirchgemeindegebiet der KG.	20.-
4	Alle anderen.	50.-

6.4 Besonderes

Mit den Gebühren kann der Kirchgemeindesaal (ohne Kirche) inklusive dazugehörige Küche und Aussenbereiche inklusive Parkplätze gemietet werden.

Der Vorstand kann die Tarife in Spezialsituationen erlassen bzw. pro Fall anders gestalten.

Zusätzliche Leistungen (zB Nachreinigungen) werden mit 50 CHF pro Stunde in Rechnung gestellt.

7 BENÜTZUNGSGESUCH

7.1 Kirchgemeindesaal ref. Kirche Dagmersellen

Der Alkoholausschank richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, die durch die Mieterin durchgesetzt werden müssen.

Terminanfragen:

**Reformierte Kirche, Sekretariat, 062 756 46 20 oder bei
Haneirys Niederhauser, 078 670 55 19**

Gesuchsteller:
Verantwortliche Kontaktperson:
Strasse / Ort:
Tel.Nr:
e-mail:
Datum des Anlasses:
Art des Anlasses:
Anzahl erwartete Gäste:
Dauer des Anlasses: von: bis:
Vorbereitung und Einrichten: von: bis:
Aufräumen und Reinigung: von: bis:

Gewünschte Räumlichkeiten, Infrastruktur:

- ☐ Kirchgemeindesaal reformierte Kirche Dagmersellen mit:
- ☐ Küche
 - ☐ Tischen
 - ☐ Stühlen
 - ☐ Umgebung
 - ☐ Parkplätzen
 - ☐ bestehendes Geschirr & Gläser
 - ☐ Video Beamer / Musikanlage

Das Benützungsreglement und die Gebühren werden akzeptiert und sind Bestandteil der Mietvereinbarung.

Datum:
(Unterschrift Gesuchsteller)

Einreichen per Post oder Mail an:

Reformierte Kirche Dagmersellen, Haneirys Niederhauser, Baselstrasse 41, 6252 Dagmersellen,
haneirys.niederhauser@reflu.ch

Vom Kirchenvorstand bewilligt: ☐ bewilligt ☐ abgelehnt

Reformierte Kirche Dagmersellen, Pfarramt, in der Breiten 2, 6244 Nebikon