reformierte kirche
escholzmatt

Benutzungsreglement
Kirchgemeindehaus Schüpfheim

1. Verantwortlichkeiten

Jede Benutzergruppe bezeichnet eine verantwortliche Person (bei Jugendlichen eine volljährige Person) gegenüber der Kirchgemeinde. Diese sorgt für die Einhaltung der Benutzungsordnung. Sie ist verantwortlich für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit und haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung entstehen.

Jugendschutz: Bezüglich des Alkoholausschanks, des Konsumierens von Raucherwaren und Drogen sind die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen strikt einzuhalten.
Das ganze Haus ist rauchfrei!

Nachtruhe: Die verantwortliche Person sorgt dafür, dass nach 22 Uhr kein Lärm nach aussen dringt oder ausserhalb des Hauses veranstaltet wird. Sie gewährleistet, dass die Besuchenden sich innerhalb des Hauses verabschieden und beim Verlassen des Geländes kein unnötiger Lärm entsteht.

2. Haftungsausschluss

Für Personen- und Sachschäden lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung ab. Die gesamte Einrichtung ist sorgfältig zu benutzen. Für Personen- und Sachschäden haften die Veranstalter. Entstandene Sachschäden sind der Hausverwaltung unverzüglich zu melden und auf Kosten der Veranstalter unter Anweisung und Aufsicht des Kirchenvorstandes in Ordnung zu bringen.

3. Schlüssel

Schlüsselbezug nach Absprache mit der Hausverwaltung, ebenso die Rückgabe. Bei Verlust eines Schlüssels haftet die Person, der die Schlüssel ausgehändigt wurden gemäss Schlüsselübergabeprotokoll, für alle entstehenden Kosten.

4. Räumlichkeiten

Zum Mietobjekt gehören der Saal im EG, die Küche, der offene Raum (Vorraum) im OG und der kl. Sitzplatz hinter dem Haus. Nicht zur Verfügung stehen das kl. „Stübli“ im EG sowie der hintere, separate Raum im OG.
Im Saal ist Platz für zirka 75 Personen zu Tisch. Für einen Anlass mit Konzertbestuhlung stehen 150 Stühle zur Verfügung. Total stehen im ganzen Haus (Saal und OG) 20 Tische (à 6 Personen) zur Verfügung. Kleiner Aussenplatz hinter dem Haus, Holztische mit Bänken für 20 Personen.

5. Reinigung

Die Räumlichkeiten müssen vor der Rückgabe folgendermassen aufgeräumt und gereinigt werden. Saal (Parkett) besenrein, Tische und Stühle angeordnet gemäss Fotografie,
WC‘s geputzt, Küche komplett aufgeräumt und geputzt, sämtliche Plattenböden müssen feucht aufgenommen werden. Im Putzraum stehen alle Utensilien sowie Putzmittel zur Verfügung. Falls die Hausverwaltung nachreinigen muss wird der Aufwand mit CHF 40.- pro Stunde in Rechnung gestellt. **Bei Hausrückgabe Checkliste ausgefüllt und unterschrieben in Küche deponieren!**

6. Sonstige Informationen

→ Zwei Kaffeemaschinen stehen zur Verfügung. Kaffeebohnen müssen selbst mitgebracht werden.
→ Eine Notfallapotheke befindet sich in der Küche. Die blau-durchsichtige Box ist im Schrank mit dem Schweizerkreuz Kleber platziert.
→ Lappen und Abtrocktücher stehen zur Verfügung.
→ Der Abfall muss mitgenommen werden.
→ Ein grosser Kühlschrank mit Gefrierfach steht zur Verfügung.

→ Verluste und Beschädigungen sind der Hausverwaltung zu melden. Zerbrochenes Geschirr und Gläser müssen bezahlt werden gemäss der Preisliste welche in der Küche hängt.
Bargeld mit zerbrochenem Gegenstand in Küche deponieren.

7. Gebühren

Für Anlässe, die nicht vom Pfarramt oder der Kirchgemeinde verantwortet werden, wird eine Benutzungsgebühr erhoben. Über eine unentgeltliche Benutzung oder ermässigte Benutzungsgebühr bei Gruppen mit einem kirchlich-sozialen Hintergrund entscheidet der Kirchenvorstand. Ebenso über die Höhe der Gebühren bei mehrmaliger, regelmässiger oder kommerzieller Benutzung.
Die Mietgebühr wird bei der Schlüsselübergabe in bar an die Hausverwaltung bezahlt.

Die Mietgebühren für das Kirchgemeindehaus betragen für eine einmalige Benutzung:

Tarif Nicht-Mitglieder	**CHF 330.-**
Tarif Mitglieder Ref. Kirchgemeinde Escholzmatt	**CHF 240.-**

Inklusiv sind die Küche, der Saal, der Vorraum im OG und der kl. Sitzplatz hinter dem Haus.

Tarif Sitzung inkl. Küche (für Kaffee/Tee)	**CHF 80.-**

Für besondere **Aufwände der Hausverwaltung** wie Nachreinigen, Aufräumen oder Einrichten, wird folgender Tarif verrechnet: **CHF 40.-** pro Stunde

8. Zweck

Das Kirchgemeindehaus (KGH) steht primär Gruppen zur Verfügung, die aus der Kirchgemeinde kommen oder einen kirchlich-sozialen Hintergrund haben. Andere Anlässe haben zweite Priorität.

9. Verwaltung

Verwalter des KGH ist der Kirchenvorstand. Er entscheidet letztinstanzlich über Benutzungsfragen. Das Mietgesuch ist an die Hausverwaltung zu richten, welche für die Koordination der Benutzergruppen verantwortlich ist. Der Kirchenvorstand kann bei aussergewöhnlichen Ereignissen oder bei Vertragsverletzung die erteilte Bewilligung auch kurzfristig und ohne Schadenersatz rückgängig zu machen.

Dieses Reglement wurde vom Kirchenvorstand am 18. März 2025 genehmigt und ersetzt die Version vom 23. Januar 2020.

Für den Kirchenvorstand

Die Präsidentin: sig. Maja Zamudio
Die Aktuarin: sig. Nicole Studer