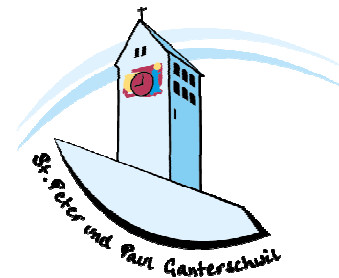


**Katholische Kirchengemeinde
Bütschwil/Ganterschwil**



Benutzungsreglement

**Pfarrheim Ganterschwil
Kirchstrasse 1, 9608 Ganterschwil**



1. Eigentum / Zweckbestimmung

- 1.1 Das Pfarreiheim steht im Eigentum der Katholischen Kirchgemeinde Bütschwil/Ganterschwil.
- 1.2 Das Pfarreiheim soll dem vielfältigen Leben der Pfarrei und deren Organisationen dienen. Es steht deshalb in erster Linie der Kirchgemeinde und der Pfarrei mit ihren Vereinen und Gruppierungen offen.
- 1.3 Nichtkirchliche Organisationen und Gruppen können das Pfarreiheim mit besonderer Bewilligung benutzen.

2. Verwaltung

- 2.1 Das Pfarreiheim untersteht dem Kirchenverwaltungsrat. Dieser kann seine Befugnisse ganz oder für bestimmte Teilbereiche an eine Kommission abtreten und/oder einen Verwalter bestimmen.

3. Benutzung

- 3.1 Kirchlichen Organisationen steht das Pfarreiheim unentgeltlich zur Verfügung.
- 3.2 Nichtkirchliche Organisationen und Gruppen bedürfen einer speziellen Bewilligung des Kirchenverwaltungsrates (bzw. Verwalters). Für die Benutzung kann eine Gebühr erhoben werden.
- 3.3 Reservationen von Räumlichkeiten im Pfarreiheim sind möglichst frühzeitig in unserem Reservierungs-Tool oder über unser Pfarreisekretariat Bütschwil anzufragen. Im Reservations-Tool ist die Belegung ersichtlich. www.seut.ch/raumreservation
- 3.4 Das Inventar wird nicht ausgemietet (Geschirr, Besteck, Tische, Stühle und Beamer).

4. Benutzungsvorschriften und Ordnung

- 4.1 Damit das Pfarreiheim ein Ort der offenen Tür sein kann, tragen alle Benutzer zur Förderung der Gemeinschaft durch ein geordnetes und rücksichtsvolles Benehmen bei. Haustiere dürfen nicht ins Pfarreiheim.
- 4.2 Für jeden Anlass ist durch den Gesuchsteller eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die für die Einhaltung des Benutzungsreglements zuständig ist.
- 4.3 Ein allenfalls notwendiges Festwirtschaftspatent ist durch die Organisation selbst einzuholen.
- 4.4 Die technischen Anlagen (Lüftung, spezielle elektr. Einrichtungen) dürfen nur durch den Hauswart oder durch von diesem bestimmte Personen bedient werden.

- 4.5 Das Einrichten zu Beginn und das Aufräumen am Schluss der Veranstaltung besorgen Gruppen und Vereine selbst (Tisch- und Stuhlordnung, Abwaschen von Geschirr, Aufwischen von Bodenverunreinigungen).
- 4.6 Beim Verlassen des Pfarreiheims sind die Lichter zu löschen, die Fenster zu schliessen sowie die Aussentüren abzuschliessen. Speziell für den Anlass abgegebene Schlüssel sind sofort nach Schluss der Veranstaltung zurückzugeben.
- 4.7 Tische und Stühle vom Saal dürfen nicht ins Freie genommen werden.

5. Öffnungszeiten

- 5.1 Das Pfarreiheim ist grundsätzlich abgeschlossen. Für Veranstaltungen werden Schlüssel abgegeben. Der Veranstalter ist für das Öffnen und Schliessen verantwortlich.

6. Ruhe und Ordnung

- 6.1 Es ist besondere Rücksicht auf die Nachbarschaft zu nehmen.
- 6.2 Ab 22.00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten.
- 6.3 Bei lauten Aktivitäten sind die Fenster geschlossen zu halten.

7. Alkohol, Rauchen, andere Suchtmittel

- 7.1 Im Pfarreiheim (ausgenommen im Saal und Foyer) darf kein Alkohol ausgeschenkt werden.
- 7.2 Das Rauchen wie auch der Gebrauch anderer Suchtmittel ist im ganzen Pfarreiheim untersagt.
- 7.3 Für Schulpflichtige gilt ein generelles Alkoholverbot.

8. Zufahrt / Parkplätze

- 8.1 Die Parkplätze der katholischen Kirchgemeinde stehen zur Verfügung.

9. Verantwortung und Konsequenzen

- 9.1 Die Katholische Kirchgemeinde Bütschwil/Ganterschwil haftet nicht für persönliche Effekten.

- 9.2 Für Schäden an Gebäude, Einrichtungen und Inventar haftet der Benutzer (Organisation, Verein, Gruppierung). Beschädigungen sind sofort dem Hauswart zu melden.
- 9.3 Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement können die Fehlbaren weggewiesen und allenfalls die Benutzung des Pfarreiheimes für die entsprechenden Personen oder Gruppierungen gesperrt werden. Eine Sperrung hat der Kirchenverwaltungsrat zu verfügen.

10. Nebenkosten für Reinigung

- 10.1 Die Toiletten werden immer vom Hauswart gereinigt und dem Benutzer/der Benutzerin in Rechnung gestellt. Der Abfall muss vom Benutzer/von der Benutzerin mitgenommen werden. Die Kaffeemaschine muss sauber hinterlassen werden. Kosten Fr. 1.00 pro Kaffee werden mit der Raummiete verrechnet oder sind bei Schlüsselabgabe zu bezahlen. Die Arbeitseinsätze des Hauswartes werden von der Kirchenverwaltung mit Fr. 45.- pro Stunde in Rechnung gestellt.

11. Rechte und Aufgaben des Hauswartes

- 11.1 Kontrolle der Räumlichkeiten und Überwachung der Benutzung gemäss Belegungsplan.
- 11.2 Recht auf unbeschränkten Zugang zu allen Räumlichkeiten zwecks Überwachung und Kontrolle.
- 11.3 Recht auf Zurückweisung bei unkorrekter Benutzung. Notfalls kann die Räumung der Lokalität verlangt werden.

Das neue Benutzungsreglement tritt am 1. Oktober 2022 in Kraft.