

Benützungsreglement für die Pfarreizentren St. Martin und Bruder Klaus der Kath. Kirchgemeinde 6460 Altdorf

1. Allgemeines

- a) Die Pfarreizentren stehen im Eigentum der Katholischen Kirchgemeinde Altdorf. Sie dienen in erster Linie der Pflege und Förderung des religiösen, geistigen, kulturellen und geselligen Lebens in der Pfarrei.
- b) Die nachfolgenden Bestimmungen regeln insbesondere die Voraussetzungen und Bedingungen der internen und externen Nutzung der Räumlichkeiten in den Pfarreizentren. Sie sind von allen Nutzenden zu beachten.
- c) Für die Benützung der Kirchen und Kapellen der Katholischen Kirchgemeinde Altdorf besteht ein separates Reglement.
- d) Die Benützung der Jugendräume ist separat geregelt.

2. Grundsätzliche Nutzungsberechtigung

- a) Die Pfarreizentren stehen grundsätzlich der Kirchgemeinde und dem Seelsorgeraum Altdorf für kirchgemeindeinterne Veranstaltungen zur Verfügung. Vereine, Gruppierungen und Privatpersonen können die Räumlichkeiten in den Pfarreizentren für private Zwecke mieten.
- b) Der Zweck der Veranstaltungen muss mit den Grundsätzen des christlichen Glaubens kompatibel sein und darf sich nicht gegen die katholische Kirche und deren Glaubensgrundsätze richten.
- c) Für kommerzielle Zwecke werden die Räume nicht zur Verfügung gestellt.
- d) Ein Rechtsanspruch auf eine externe Nutzung besteht nicht. Die Kirchenverwaltung behält sich eine Ablehnung von Anfragen ohne Angabe von Gründen ausdrücklich vor.

3. Gesuch

- a) Veranstaltungen, die durch Behördenmitglieder oder durch Mitarbeitende der Kirchgemeinde Altdorf im Rahmen ihrer Tätigkeit organisiert werden, benötigen keine Bewilligung. Die Organisatoren oder Organisatorinnen sind für die Raumreservierung selbst verantwortlich.
- b) Für Veranstaltungen ausserhalb der pfarreilichen Anlässe ist eine Reservation und eine Bewilligung der Kirchgemeinde erforderlich. Für die Nutzung der Pfarreizentren ist dem Sekretariat der Kirchgemeinde **spätestens 30 Tage vor** einer Nutzung ein schriftliches Benützungsgesuch einzureichen. Ein entsprechendes Formular befindet sich auf der Homepage der Kirchgemeinde: www.kg-aldorf.ch und in gedruckter Form im Pfarreisekretariat.

Dieses soll insbesondere über die folgenden Punkte Auskunft geben:

- Name, Adresse und Telefonnummer der verantwortlichen Person;
- Datum, Beginn, Dauer und Art der Veranstaltung;
- allfällig erforderliche Aufbauten;

- allfälliger Bedarf an zusätzlichen Räumlichkeiten (z.B. für Garderobe, Proberaum etc.).
- c) Die Kirchenverwaltung kann die Gutheissung des Gesuchs auch von der Einhaltung und Erfüllung allfälliger weiterer, zusätzlicher Bedingungen abhängig machen.
- d) Veranstaltungsgesuche der Kirchgemeinde werden prioritär behandelt, sofern nicht bereits eine Reservation vorhanden ist. Ansonsten werden die Gesuche nach dem Eingangsdatum berücksichtigt.

4. Hausordnung

4.1 Sorgfalt

- a) Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind mit gebührender Sorgfalt zu behandeln. Schäden an Inventar, Raum und Einrichtungen sind umgehend der zuständigen Person der Kirchenverwaltung zu melden. Für sämtliche über das übliche Mass hinaus gehenden Beschädigungen am Eigentum der Kirchgemeinde ist der Veranstalter oder die Veranstalterin schadenersatzpflichtig.
- b) Defektes Geschirr ist auf der in der Küche aufliegenden Liste einzutragen. Die Ersatzkosten werden weiterverrechnet.

4.2 Aussenbereiche

Die Benützung der Aussenbereiche für Apéros usw. darf nur nach vorheriger Reservation und Rücksprache mit der zuständigen Person der Kirchenverwaltung erfolgen.

4.3 Ruhebestimmungen

Die Pfarreizentren befinden sich im Wohngebiet. Der Veranstalter oder die Veranstalterin achtet darauf, dass die Nachbarschaft vor übermässigen Lärmimmissionen verschont bleibt. Ab 22.00 Uhr gilt die Nachtruhe. Bei Musikbetrieb müssen ab diesem Zeitpunkt die Fenster geschlossen bleiben. Veranstaltungen sind spätestens um 24.00 Uhr zu beenden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenverwaltung.

4.4 Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter oder der Veranstalterin einzuholen. Eine Kopie ist dem Sekretariat der Kirchgemeinde zuzustellen.

4.5 Rauchen

In allen Räumlichkeiten der Pfarreizentren besteht ein absolutes Rauchverbot.

4.6 Alkohol-/Drogenkonsum

- a) Für die Alkoholabgabe an Jugendliche gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Der Veranstalter oder die Veranstalterin ist in jedem Fall für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
- b) Drogenkonsum ist in allen Räumlichkeiten und auf sämtlichen Aussenanlagen untersagt.

4.7 Schlüssel/Anlagen/Apparaturen

Der Mieterschaft werden durch die zuständige Person der Kirchenverwaltung die gemieteten Räume und, wenn erforderlich, ein Schlüssel zur Benützung übergeben und die Bedienung der gemieteten Anlagen und Apparaturen erklärt. Wo vorhanden, werden Benutzungsanleitungen zur Verfügung gestellt.

4.8 Dekorationen

Dekorationen (*Bilder, Poster, Weihnachtsdekorationen usw.*) dürfen nur mit dem Einverständnis der zuständigen Person der Kirchenverwaltung angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Die Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

4.9 Abgabe/Ordnung/Sauberkeit

- a) Die Grobreinigung ist vom Benützer auszuführen (besenrein). Küchen- und WC-Böden sind feucht aufzunehmen, der Boden des Saales ist besenrein abzugeben. Grobe Verunreinigungen des Bodens (*z.B. ausgeleerte Getränke*) sind zu entfernen. Die Küche und das entsprechende Inventar sind in sauber gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist nach Absprache mit der zuständigen Person der Kirchenverwaltung zu stapeln und zu platzieren. Vor Verlassen der Pfarreizentren sind alle Fenster zu schliessen (*keine gekippten Fenster*), die Lichter zu löschen und die Türen abzuschliessen.
- b) Der Abgabetermin ist mit der zuständigen Person der Kirchenverwaltung vorgängig zu vereinbaren und einzuhalten.

4.10 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, die über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter oder der Veranstalterin belastet.

4.11 Entsorgung Abfälle

- a) Sämtliche Abfälle (*Glas, PET, Kehricht usw.*) sind durch den Veranstalter oder die Veranstalterin zu entsorgen.
- b) Es dürfen keine Lebensmittel und/oder Getränke zurückgelassen werden.

4.12 Energie-/WLAN-Nutzung

- a) Die Nutzenden sind angehalten, Energie zu sparen (*Licht, Wärme etc.*).
- b) Das Passwort für den WLAN-Zugang ist im Eingangsbereich (*Entrée*) ersichtlich. Die Kirchgemeinde lehnt jegliche Haftung für missbräuchliche und nicht datenschutzrechtliche Nutzung des Internetzuganges ab.

4.13 Haftung/Versicherung

- a) Die Kirchgemeinde haftet nicht für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit einer Veranstaltung entstehen.
- b) Haftpflicht- und Unfallversicherung ist Sache des Veranstalters oder der Veranstalterin.

4.14 Benützungsverbot

Veranstalter oder Veranstalterinnen, die sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht auch kurzfristig ganz oder teilweise entzogen

werden. Jegliche finanziellen Forderungen werden abgelehnt. Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

5. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Den Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei ist strikte Folge zu leisten. Alle als Notausgänge bezeichneten Fluchtwege (*Türen und Gänge*) sind freizuhalten.

6. Gebühren

Für die Benützung der Räumlichkeiten in den Pfarreizentren St. Martin und Bruder Klaus sind Gebühren zu entrichten. Die Gebühren werden durch den Kirchenrat festgelegt. Die Höhe der Gebühren ist im Anhang 1 ersichtlich. Der Anhang 1 ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

7. Inkasso

Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach dem Anlass. Ausnahmsweise kann eine Anzahlung eingefordert werden. Der Rechnungsbetrag ist spätestens 30 Tage nach Rechnungseingang zu überweisen.

8. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wird mit Beschluss des Kirchenrates am 26. Juni 2024 genehmigt und tritt ab sofort in Kraft.

Frühere Reglemente, Vereinbarungen und Absprachen werden damit aufgehoben.

Altdorf, 26. Juni 2024

Kath. Kirchenrat Altdorf

Anhang I

Gebühren für die Benützung der Räumlichkeiten in den Pfarreizen- tren St. Martin und Bruder Klaus

a) Befreiung von der Gebührenpflicht

- Organe, Behörden und Mitarbeitende der Kath. Kirchgemeinde Altdorf können einmal pro Jahr einen Raum für einen geschlossenen Privatanlass kostenlos nutzen.
- Auf Gesuch hin kann die Kirchenverwaltung im Einzelfall von der Gebührenerhebung ganz oder teilweise absehen. Der ausnahmsweise Verzicht auf die Gebühr oder deren Reduktion sind zulässig, wenn sie sich sachlich begründen lassen. Derartige Gesuche werden anlässlich einer Kirchenratssitzung behandelt und entsprechend protokolliert.

b) Höhe der Gebühren

Pfarreizentrum St. Martin

¹⁴⁾ EG: Saal (<i>Vereine / Privatpersonen</i>)	bis 2 Stunden	Fr. 70.-
	bis 5 Stunden	Fr. 160.-
	mehr als 5 Stunden	Fr. 320.-

¹⁵⁾ EG: Saal (<i>vor od. nach Anlass in Kirche</i>)	bis 2 Stunden	Fr. 30.-
	bis 5 Stunden	Fr. 70.-
	mehr als 5 Stunden	Fr. 140.-

¹⁶⁾ EG: Küche	pauschal	Fr. 60.-
--------------------------	----------	----------

¹⁷⁾ EG: FG-Zimmer	pauschal	Fr. 60.-
------------------------------	----------	----------

¹⁸⁾ Klavier im Saal	pauschal	Fr. 20.-
--------------------------------	----------	----------

Pfarreizentrum Bruder Klaus

¹⁹⁾ EG: Andachtsraum	pauschal	Fr. 60.-
---------------------------------	----------	----------

²⁰⁾ 1. OG: Saal / 2. OG: Gruppenraum (<i>Vereine / Privatpersonen</i>) bis 2 Stunden	bis 2 Stunden	Fr. 70.-
	bis 5 Stunden	Fr. 160.-
	mehr als 5 Stunden	Fr. 320.-

²¹⁾ 1. OG: Saal / 2. OG: Gruppenraum (<i>vor od. nach Anlass in Kirche</i>)	bis 2 Stunden	Fr. 30.-
	bis 5 Stunden	Fr. 70.-
	mehr als 5 Stunden	Fr. 140.-

²²⁾ 1. OG: Küche	pauschal	Fr. 60.-
-----------------------------	----------	----------

Diverses

²³⁾ Aussenbereich ohne Mobiliar	pauschal	Fr. 60.-
--	----------	----------

¹³⁾ Mitarbeitende der Kirchgemeinde	Nachreinigung etc. (<i>pro Std.</i>)	Fr. 70.-
---	--	----------