

Benützungsreglement Pfarreiheim Sachseln

1. Betriebsstruktur und Organisation

Das Pfarreiheim Sachseln an der Pilatusstrasse 14 ist Eigentum der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Sachseln.

1.1 Organigramm



1.2 Kirchgemeinderat

- Der Kirchgemeinderat bestellt die Betriebskommission. Darin vertreten ist mindestens ein Mitglied aus dem Kirchgemeinderat. Dieses leitet die Betriebskommission.
- Der Kirchgemeinderat erlässt das Benützungsreglement sowie die Gebührenordnung und genehmigt allfällige Änderungen in Absprache mit der Betriebskommission.
- Er wählt den Hauswart und erlässt dessen Pflichtenheft.
- Er besorgt das Rechnungswesen.

1.3 Betriebskommission

- Die Betriebskommission setzt sich zusammen aus: Vertretung aus dem Kirchgemeinderat (Präsidium), dem Hauswart, einer Vertretung aus dem Pfarreiteam, einer Vertretung der Katechetinnen und je einer Vertretung der Vereine, die das Pfarreiheim regelmässig benützen.
- Sie ist verantwortlich für die Einhaltung des Benützungsreglements und der Gebührenordnung.
- Sie kann dem Kirchgemeinderat Änderungen des Reglements beantragen.
- Sie ist Schlichtungsstelle bei Meinungsverschiedenheiten betreffend Belegung und Benützung der Lokalitäten.
- Zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe und für eine flexible Erledigung der Tagesgeschäfte kann der Kirchgemeinderat einen Ausschuss der BK beauftragen.

1.4 Ausschuss der Betriebskommission

- Er entscheidet in Zusammenarbeit mit dem Pfarreisekretariat unter anderem über die Belegungen der Räumlichkeiten.

1.5 Hauswart

Der Hauswart nimmt Einsitz in der Betriebskommission. Seine Rechte und Pflichten sind in einem Pflichtenheft geregelt. Das Pflichtenheft wird bei Bedarf überarbeitet und angepasst, mindestens jedoch alle zwei Jahre.

2. Allgemeine Regelungen

2.1 Benützergruppen

- Pfarrei Sachseln und deren Untergruppen mit Anlässen wie Vorträge, Bildung, Vorbereitungen für Sakramentenspendung, Katechese und Elternabende.
- Vereine und Organisationen der Pfarrei Sachseln.
- Andere Vereine und Organisationen, soweit die vorgesehenen Veranstaltungen dem Charakter der Kirche nicht widersprechen.
- Privatpersonen für kleine, mit kirchlichen Feiern verbundene Anlässe ohne Hauptmahlzeiten. In Einzelfällen sind Abweichungen zu dieser Regelung gemäss Entscheid des Kirchgemeinderates möglich.

2.2 Einschränkungen

- Nicht gestattet werden ausdrücklich Veranstaltungen von Gruppen und Vereinen, deren Zielsetzungen dem kirchlichen Gedankengut offensichtlich widersprechen.
- Die Benützung des Pfarreiheims ist während der Adventszeit der Pfarrei vorbehalten.
- Während der Sommer-Schulferienzeit bleibt das Pfarreiheim für Veranstaltungen geschlossen. Es sind keine Vermietungen möglich.
- Vermietungen an Sonn- und Feiertagen sind nur bis 17.00 Uhr möglich.
- Bei wiederholten Reklamationen nach Veranstaltungen mit erhöhten Lärmemissionen sind für die jeweilige Personengruppe zusätzliche Einschränkungen möglich.

2.3 Öffnungszeiten

Die Benutzer sind angehalten, das Pfarreiheim bis um 23.00 Uhr zu verlassen. Bei entsprechender Rücksichtnahme sind Aufräumarbeiten auch nach 23.00 Uhr noch möglich. Längere Benützungzeiten bedürfen einer Bewilligung durch die Betriebskommission.

Mit Rücksicht auf das angrenzende Wohngebiet ist der Nachtruhe besondere Beachtung zu schenken, insbesondere ist lautes Sprechen vor dem Haus, laute Musik oder Motorenlärm zu vermeiden.

3. Benützung des Pfarreiheims

3.1 Räume im Obergeschoss

Die Lokalitäten können nicht einzelnen Vereinen für die Alleinbenützung auf Dauer zugeteilt werden.

Die Schiebewände sind in der Regel geschlossen. Für das Öffnen und Schliessen ist der Hauswart zuständig.

Das ganze Inventar, insbesondere Tische und Stühle, sind sorgfältig zu behandeln.

3.2 Küche

Die Benützung der Küche, insbesondere der verschiedenen Geräte, muss mit dem Hauswart bzw. bei der Reservation mit dem Pfarreisekretariat abgesprochen werden.

3.3 Räume im Untergeschoss

Die *zwei Gruppenräume* im Untergeschoss haben einen eigenen Eingang. Sie sind in erster Linie für den Eigengebrauch der Jugendgruppen Blauring und Jungwacht reserviert.

Die Räume dürfen von den Jugendgruppen nicht weitervermietet oder zur Verfügung gestellt werden.

Nach Absprache mit der Scharleitung können die Räume durch die Betriebskommission auch für andere Pfarreigruppen reserviert werden.

Der Vorraum ist als *Bastelraum* eingerichtet und kann von verschiedenen Gruppen benützt werden. Er ist geordnet und besenrein abzugeben.

Beim Verlassen des Hauses ist darauf zu achten, dass alle Türen (Innentüren und Haustüre) und Fenster geschlossen und alle Lichter gelöscht sind. Die Durchgangstüren im Keller sind offen zu halten.

3.4 Reinigung

Die Räume sind in geordnetem Zustand zu verlassen:

- Tische reinigen, Abfälle an den vorgesehenen Orten entsorgen.
- Bei privaten Anlässen muss der Abfall durch den Benützer entsorgt werden.
- Küche reinigen, Geschirr abwaschen und versorgen, Geräte abschalten.
- Der Küchenboden ist nass aufzunehmen.
- Böden besenrein wischen.
- Größere Verunreinigungen sind sofort, in jedem Fall aber spätestens nach der Benützung, zu entfernen.
- Beim Verlassen der Räume ist die ursprüngliche Tisch- und Stuhlordnung wieder herzustellen (6 Tische und 5 Stapel à 8 Stühle).

Alle Türen (Innentüren, Haustüren) und Fenster sind zu schliessen und die Lichter zu löschen.

3.5 Rauchen

Das Rauchen ist im ganzen Pfarreiheim untersagt.

3.6 Dekorationen

Grössere Dekorationen dürfen nur mit Zustimmung der Betriebskommission bzw. des Hauswarts angebracht werden. Sie sind so anzubringen, dass die Räume nicht beschädigt werden.

3.7 Haftung

Für die in den Räumen lieengelassenen oder abhanden gekommenen Gegenstände aller Art wird jede Haftung abgelehnt.

Die Benützer der Räume haften für Schäden an Inventar, Räumlichkeiten und Anlagen.

3.8 Schlüssel

Die ausgehändigten Schlüssel für einzelne Räume müssen unmittelbar nach den Veranstaltungen wieder zurückgegeben werden. Der jeweilige Inhaber, dem ein Schlüssel ausgehändigt wurde, haftet persönlich dafür und ist zudem für das Lichterlöschen und Schliessen von Fenstern und Türen verantwortlich.

Schlüssel für die Dauerbenutzung werden nur mit einem Schlüsseldepot von Fr. 50.-- und gegen Unterschrift abgegeben. Der Inhaber haftet persönlich für den Schlüssel

und ist verantwortlich, dass dieser bei der Amtsweitergabe im Pfarreisekretariat zurückgegeben wird.

3.9 Kulturgüterschutzraum

Der Kulturgüterschutzraum ist für die Kirchengemeinde reserviert und nicht öffentlich zugänglich.

4. Reservationen, Vermietungen

4.1 Reservationen

Das Pfarreisekretariat ist zuständig für die Reservation der Räume für Pfarrei- und Vereinsanlässe. Dazu führt es einen geeigneten Belegungsplan. Bei der Reservation sind die genauen Daten und Zeiten (inkl. Proben und Vorbereitungen) anzugeben. Pfarreianlässe haben nach Möglichkeit Vorrang gegenüber Vermietungen. Es gilt aber immer die früher eingereichte Reservation.

4.2 Vermietung

Schriftliche Mietgesuche sind erforderlich für nicht pfarreiliche Gruppierungen, auswärtige Benützer, Firmen und Privatpersonen. Gesuche sind an das Pfarreisekretariat einzureichen. Es entscheidet zusammen mit der Betriebskommission über die Zustimmung und den Tarif.

Die Vermietungen werden schriftlich bestätigt.

4.3 Grossanlässe

Nach grösseren Anlässen müssen die Räume durch den Hauswart abgenommen werden. Dies gilt insbesondere bei Vermietungen.

Der Hauswart kann eine Nachreinigung verlangen. Muss er diese selber erledigen, werden die Kosten dem Mieter in Rechnung gestellt (Fr. 50.- / Std.)

5. Schlussbestimmung

Dieses Benützungsreglement wurde am 12. Februar 2014 durch den Kirchgemeinderat genehmigt. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

Sachseln, 12. Februar 2014

Die Kirchgemeindepräsidentin:

*Nachtrag unter 2.2
vom 20. August 2014*

Monika Kathriner-Christen

*Nachträge unter 1.1/1.3/1.4
vom 19. August 2015*

Der Ratsschreiber:

*Nachträge unter 2.2
vom 21. November 2018*

Donato Fisch