Evang. reformierte Kirchgemeinde Reichenbach im Kandertal

Benutzungs- und Betriebsreglement für die mietbaren Räumlichkeiten im Kirchgemeindehaus Reichenbach

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Eigentumsverhältnisse

Das Kirchgemeindehaus Reichenbach (KGH) ist Eigentum der Evang. reformierten Kirchgemeinde Reichenbach. Die Einwohnergemeinde Reichenbach hat ein Mitbenutzungsrecht und gewährt dafür ein zinsloses Darlehen und einen Betriebsbeitrag.

Art. 2 Kirchgemeindehaus (KGH)

2.1 Die Räume des KGH dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde und in zweiter Linie derjenigen der politischen Gemeinde. Anlässe, die gemeinnützigen und wohltätigen Zwecken dienen, sollen Vorrang geniessen.

2.2 Die Räume stehen Veranstaltern, deren Leitideen im Widerspruch stehen zu jenen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, nicht zur Verfügung.

2.3 Die Betriebskommission hat die Pflicht, Anlässe, die dem Auftrag und dem Wesen der Kirche zuwider laufen, zu verbieten.

Art. 3 Betriebsorgane

3.1 Betriebskommission

Sie ist für die Verwaltung und Betreuung des Kirchgemeindehauses zuständig und ist Ansprechstelle für a.o. Fragen im Zusammenhang mit den Benützungsbewilligungen.
Die Pflichten und Kompetenzen der Betriebskommission werden in einem Pflichtenheft durch den Kirchgemeinderat geregelt.
Die Kommission ist berechtigt, Personen zur Beratung beizuziehen.
Das Mandat der Mitglieder erlischt mit deren Ausscheiden aus dem Gremium, aus dem sie von Amtes wegen delegiert sind.

Im Übrigen gilt das Organisationsreglement der Kirchgemeinde Reichenbach.

3.2 Reservationsstelle

Die StelleninhaberIn wird durch den Kirchgemeinderat angestellt. Sie kann Mitglied des Kirchgemeinderates sein. Sie ist für die administrative Verwaltung des Kirchgemeindehauses zuständig. Sie nimmt Reservationen entgegen, bestätigt diese und erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auskünfte und Weisungen. Sie ist für die Fakturierung und das Inkasso der Nutzungen zuständig.

3.3 HauswartIn

HauswartIn und StellvertreterIn werden durch den Kirchgemeinderat angestellt. Die Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Pflichtenheft geregelt.

3.4 BühnenmeisterIn

Die durch den Kirchgemeinderat eingesetzten nebenamtlichen BühnenmeisterInnen sind zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen. Sie unterstützen die HauswartInnen in der Verantwortung und Aufsicht über den Bühnenbereich und Saalbetrieb. Bei Anlässen sind die Bühnenmeister weisungsberechtigt.
Über ihren Einsatz führen sie Stundenrapporte, welche von der VeranstalterIn unterschriftlich zu bestätigen sind.

II. Organisation

Art. 4 Gesuch und Bewilligung

4.1 Das Gesuch für die Benutzung des Kirchgemeindehauses ist spätestens 2 Wochen vor einem Anlass schriftlich an die Vermittlungsstelle der Kirchgemeinde zu richten.

4.2 Die Bewilligung zur Benutzung der Räume wird in der Reihenfolge des Eingangs der Gesuche erteilt. Bei gleichzeitigem Eingang haben Anlässe der Kirchgemeinde den Vorrang. Für die anderen Anlässe ist deren Bedeutung massgebend.

4.3 Bei Veranstaltungen, die dem Auftrag und dem Wesen der Kirche widersprechen oder welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit gefährden, kann die Betriebskommission vom Mietvertrag zurücktreten oder eine Benutzungssperre verfügen (u.a. Vandalenakte, bei wiederholtem Nachtlärm bei Veranstaltungen).

4.4 Veranstaltungen anderer kirchlicher oder religiöser Organisationen bedürfen der Bewilligung durch die Betriebskommission und unterliegen den ordentlichen Tarifen. Die Betriebskommission kann den Entscheid auch an das Büro des Rates (PräsidentIn, VizepräsidentIn, VerwalterIn, Vertretung Pfarrteam) delegieren.
Die Nutzung kann durch den Kirchgemeinderat Reichenbach besonders eingeschränkt oder untersagt werden.

4.5 Für jede Veranstaltung wird eine Reservationsbestätigung ausgestellt, welche zugleich als Mietvertrag gilt und von beiden Teilen verbindlich zu unterzeichnen ist.

4.6 Die Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten und Einrichtungen erfolgt zwischen HauswartIn und VeranstalterIn.

4.7 Die jeweils für den Anlass verantwortliche Person oder deren Stellvertretung hat während der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein. Die VeranstalterIn ist dafür verantwortlich, das Gesuch für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung (Festwirtschaft und Überzeit) gemäss Art. 7 GGG fristgerecht einzufordern.

4.8 Die VeranstalterIn ist dafür verantwortlich, dass alle sicherheits-, feuer- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften befolgt und die nötigen Dispositive erstellt werden.

Art. 5 Betriebskostenbeteiligung und Tarife

5.1 Die Betriebskostenbeteiligung der politischen Einwohnergemeinde Reichenbach ist Gegenstand einer separaten Vereinbarung.

5.2 Der Kirchgemeinde- und der Gemeinderat legen die Benutzungsrichtlinien und Tarife separat fest.

Art. 6 Annullierung von Reservationen

Bei Widerruf der Reservation (Vertrag unterzeichnet) durch die VeranstalterIn ist eine Ausfallentschädigung zu leisten.
10 % der Gebühr bis 4 Wochen vor der Veranstaltung
50 % der Gebühr bis 2 – 3 Wochen vor der Veranstaltung
100 % der Gebühr bis 1 Woche vor der Veranstaltung
Bei Härtefällen oder höherer Gewalt entscheidet die Betriebskommission.

Art. 7 Rechnungstellung

7.1 Die von der Vermittlungsstelle fakturierten Nutzungen sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum zahlbar.

7.2 Die VeranstalterIn meldet Beschädigungen von Einrichtungen und Gegenständen der HauswartIn. Schäden werden der VeranstalterIn verrechnet.

7.3 Wird eine Rechnung bestritten oder nicht bezahlt, verfügt die Kirchgemeinde den geschuldeten Betrag nach den Vorschriften des Verwaltungsrechts-pflegegesetzes.

III. Benutzungsvorschriften

Art. 8 Belegungsmöglichkeiten

8.1 Es stehen folgende Räume zur Verfügung:

kleiner Saal	Konzertbestuhlung	40 – 50 Plätze
	Konsumationsbestuhlung	40 Plätze
grosser Saal	Konzertbestuhlung	200 Plätze
	Konsumationsbestuhlung	190 Plätze
kleiner und grosser Saal	Konzertbestuhlung	350 Plätze
	Konsumationsbestuhlung	300 Plätze
Empore	nur Konzertbestuhlung	100 Plätze
Unterrichtszimmer, Cheminéezimmer, Jugendtreff		je ca 30 Plätze

8.2 Für die Benutzung der Jugendräume kann der Kirchgemeinderat besondere Bestimmungen erlassen.

Art. 9 Raumübergabe und –abnahme

9.1 Nach einem Anlass sind die Räume spätestens eine Stunde nach der bewilligten Verlängerung auch von der VeranstalterIn zu verlassen.

9.2 Jede VeranstalterIn meldet sich mindestens 8 Tage vor dem Anlass bei der HauswartIn.

9.3 Die zur Verfügung gestellten Räume werden, nach Absprache mit der HauswartIn, durch die VeranstalterIn selber bereitgestellt. Die Aufräumarbeiten und die Reinigung (besenrein) erfolgen nach Anweisung der HauswartesIn unmittelbar nach Beendigung des Anlasses.

9.4 Saalküche und Kücheninventar sind durch die Benützer nach Gebrauch vollständig und sauber zu reinigen. Was diese Regelung im Detail umfasst wird von der HauswartIn definiert. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Geschirrbruch und Schäden sind ihr sofort zu melden. Sie werden verrechnet.

9.5 Ausserordentliche Dienstleistungen und Aufwendungen wie z.B. spezielle Einrichtungsarbeiten und dgl. sind kostenpflichtig und mit der HauswartIn vorgängig abzusprechen.

9.6 Für Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen und von der HauswartIn ausgeführt werden müssen, ist die Vermieterin berechtigt, den Mehraufwand in Rechnung zu stellen.

9.7 Für die Reinigung und den Betrieb der WC-Anlagen während eines Anlasses ist die VeranstalterIn verantwortlich.

Art. 10 Dekorationen/Raumgestaltung, feuerpolizeiliche Vorschriften

Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis der HauswartIn angebracht werden. Es darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und ähnliche Befestigungsmittel dürfen weder an Mobilien (Tische, Stühle und Vorhänge) noch an Immobilien (Wände, Decken) verwendet werden. Klebstreifen sind nach Gebrauch vollständig zu entfernen. **Die Haupt- und Notausgänge sind freizuhalten. Die Brandschutzauflagen sind strikte einzuhalten.**

IV. Übrige Bestimmungen

Art. 11 Einhalten der Nachtruhe

Aus Rücksicht auf die Nachbarn ist störender Lärm nach 22.00 Uhr im und um das Kirchgemeindehaus auf ein Minimum zu beschränken. Die VeranstalterIn hat entsprechende Vorkehrungen (Patrouillen, Parkplatzanweisung etc.) zu organisieren.

Art. 12 Parkplätze

12.1 Die VeranstalterIn hat für eine geordnete Zu- und Wegfahrt zu den umliegenden Parkplätzen zu sorgen.

Es stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:

- vor dem Kirchgemeindehaus
- auf dem Pausenplatz des Dorfschulhauses (ausserhalb der Schulzeiten, Signalisation beachten)
- bei der Bäckerei Mürner auf den markierten Plätzen (max 9 Plätze)
- beim Friedhof
- auf dem Marktplatz

Weitere Auskünfte erteilt die Vermittlungsstelle.

Der Verbundsteinplatz zwischen dem Kirchgemeindehaus und dem Schulhaus dient nur der Anlieferung von Material. Die Zufahrt für die Feuerwehr-, Sanitäts- und Rettungskräfte muss jederzeit gewährleistet sein.

12.2 Die VeranstalterIn haftet für Schäden (inkl. Aussenanlagen), die im Zusammenhang mit ihrer Veranstaltung stehen. Sie hat Beschädigungen unverzüglich der HauswartIn zu melden.

Art. 13 Bühne

13.1 Die Bühneneinrichtungen und die technischen Geräte, insbesondere das Mischpult, dürfen nur von der HauswartIn oder der BühnenmeisterIn bedient werden. Bei Personen- und Sachschäden, die aus Missachtung dieser Bestimmung resultieren, lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung ab.

13.2 Die maximal kostenlos akzeptierte Anzahl Proben wird in den Benutzungsrichtlinien geregelt. Nach Bedarf übernehmen die HauswartIn oder die BühnenmeisterIn die Bedienung der Bühnenanlage. BühnenmeisterIn oder HauswartIn sind von der VeranstalterIn gemäss Tarif zu entschädigen.

Art. 14 Haftung

14.1 Die VeranstalterIn haftet für Schäden die an Inventar, Räumlichkeiten und Aussenanlagen durch Besucher, Personal etc. verursacht werden.

14.2 Die Kirchgemeinde kann von der VeranstalterIn den Nachweis einer Haftpflichtversicherung (z.B. bei Festwirtschaftsbetrieb, Tanzanlässen, Rockkonzerten) verlangen.

14.3 Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung ab für Personen- und Sachschäden, die den Besuchern und Benützern des Kirchgemeindehauses erwachsen können, soweit sie nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift gegeben ist.

14.4 Die Gebäudehaftpflicht ist Sache der Kirchgemeinde.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2012 in Kraft.

Es ersetzt das Benützungsreglement für das Kirchgemeindehaus Reichenbach vom 30. November 1998. Es kann durch gleichlautende Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung und der Versammlung der Einwohnergemeinde geändert werden.

Die Versammlung der Evang. ref. Kirchgemeinde Reichenbach hat dieses Reglement am 11.12.2011 genehmigt.

Evang. ref. Kirchgemeinde Reichenbach

Christine Bhend	Beatrice von Känel
Präsidentin	Verwalterin

Die Versammlung der Einwohnergemeinde Reichenbach hat dieses Reglement am 30.11.2011 genehmigt.

Einwohnergemeinde Reichenbach

Gottfried Bühler	Jakob Mürner
Gemeinderatspräsident	Gemeindeschreiber

Evang. ref. Kirchgemeinde Reichenbach

Auflagezeugnis

Die Verwalterin hat das Benutzungs- und Betriebsreglement vom 10. November 2011 bis am 11. Dezember 2011 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei Reichenbach öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Anzeiger vom 8. November 2011 bekannt.

Reichenbach, 14. Dezember 2011

die Verwalterin:
Beatrice von Känel

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Benutzungs- und Betriebsreglement vom 26. Oktober 2011 bis 30. November 2011 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 43 vom 25. Oktober 2011 bekannt.

Reichenbach, 15. Dezember 2011

Der Gemeindeschreiber: