



ref. kirchgemeinde
wattenwil-forst

Raumbenutzungsverordnung Kirchgemeinde Wattenwil - Forst

1 Grundsatz

Die Kirche und das Kirchgemeindehaus Wattenwil-Forst dienen der Verkündigung des Evangeliums von Jesus Christus.

Diese Räume sollen Orte sein, wo Menschen konstruktive und hilfreiche Gemeinschaft erleben können.

Das Kirchgemeindehaus steht grundsätzlich allen offen, die solches anstreben und für deren Veranstaltungen sich unsere Räumlichkeiten eignen. Jede Benützung ausserhalb der Kirchgemeinde eigenen Anlässen muss vom Dienstagsteam bewilligt werden.

2 Geltungsbereich

Geltungsbereich

Diese Verordnung ist anwendbar auf alle kirchlichen und anderen Liegenschaften, Gebäude, Orgeln, Räume und deren Einrichtungen (nachstehende Objekte genannt), welche sich im Eigentum oder im Besitz der Kirchgemeinde Wattenwil-Forst befinden und nicht ausschliesslich an Dritte vermietet oder verpachtet werden.

Zuständigkeit

Die Verwaltung der Objekte obliegt der Sigristin / dem Sigrist, sie/er entscheidet über die Benutzung der Objekte der Kirchgemeinde in Absprache mit dem Dienstagsteam. Bei heiklen Vermietungen muss mit dem Kirchgemeinderat Rücksprache genommen werden.

Kommerzielle Nutzung

Reservationsanfragen für kommerzielle Veranstaltungen werden vom Kirchgemeinderat behandelt.

3 Reservierung

Anfrage

Die Reservierungsanfragen werden bei der Sigristin / dem Sigristen oder Sekretariat getätigt. Die Reservation ist gültig mit dem schriftlichen Benützungsgesuch.

Fristen

Die definitive Reservationszusage erfolgt frühestens ein Jahr im Voraus und wird schriftlich bestätigt.

Regelmässige
Benutzung

Für die regelmässige Benutzung ist jährlich ein neues Gesuch zu stellen.

4 Tarife & Anwendung

Mitglieder der
Kirchgemeinde

Personen & Gruppen welche Mitglieder der Ref. Kirchgemeinde Wattenwil-Forst sind, bekommen einen ermässigten Tarif.

Andere Benützer

Dieser Tarif wird für Personen & Gruppen angewendet, welche nicht Mitglieder der Kirchgemeinde Wattenwil-Forst sind.

Kirchliche Nutzung

Kirchenverbundene Gruppen und Vereine bezahlen für einzelne Veranstaltungen keine Gebühr (gilt nicht für Kasualhandlungen von Auswärtigen).

Rabatt bei
Mehrfachbenutzung

Wenn im selben Vertrag für Benutzung die mindestens sechsmalige Nutzung desselben Objektes innerhalb eines Jahres vereinbart wird, wird auf dem entsprechenden Tarif ein nach Anzahl Benützungen gestaffelter Rabatt gemäss Anhang gewährt.

Mitarbeiter & Angestellte	Personen, welche sich freiwillig in der Kirchgemeinde Wattenwil-Forst engagieren, können Räume und Geräte bis zu einem Wert von 300 Franken pro Jahr unentgeltlich benutzen.
	Dies gilt auch für private Nutzung von angestellten Personen der Kirchgemeinde Wattenwil-Forst.
Kostenlose Nutzung	Über eine unentgeltliche Nutzung der Räume entscheidet der Kirchgemeinderat.
Vertrag	In der Regel ist der Benützungsvertrag schriftlich mittels dem dafür vorgesehenen Standardformular abzuschliessen. Dies gilt auch für unentgeltliche Benutzung.
Vertragsrücktritt	Bei einer Reservation, die abgesagt wird, werden die entstandenen Unkosten verrechnet.

5 Zusätzliche Kosten und Obliegenheiten der Benützenden

Nebenkosten	Eine Pauschale für Strom (exkl. Strombezug über Spezialanschlüsse bei Konzerten etc.), Wasser und Heizung ist in allen Tarifen enthalten.
Dienstleistungen und effektive Auslage	Sämtliche Aufwände werden den Benützenden zusätzlich nach Aufwand in Rechnung gestellt. Diese Kosten fallen auch bei einer unentgeltlichen Benutzung an.
Schlüssel	Bei Abgabe eines Schlüssels, muss ein Sorgfaltspflichtformular ausgefüllt und unterschrieben werden.

Versicherung	Die Gesuchstellenden haben mit der Vertragsunterzeichnung zu bestätigen, dass sie über eine Haftpflichtversicherung verfügen.
Schadenmeldung	Schäden sind der Kontaktperson der Kirchgemeinde unverzüglich zu melden.
Unfälle	Für sämtliche Unfälle haftet ausschliesslich der Benutzer.
Diebstähle	Für Diebstähle aller Art lehnt die Kirchgemeinde jegliche Haftung ab.
Schadentragung	Die Benützenten verpflichten sich, zusätzliche Kosten, die der Kirchgemeinde durch die Benützung entstehen (Sachschäden, zerbrochenes Geschirr, etc.) vollumfänglich zu übernehmen. Der Herausgeber ist verantwortlich, dass das Ausgeliehene korrekt zurückgegeben wird. Bei Verhinderung ist er/sie selber für einen Vertreter verantwortlich.
Sigristenstunden	Zusatzarbeit, die nicht im Pflichtenheft stehen, müssen entschädigt werden. Die Räumlichkeiten müssen besenrein abgegeben werden.
Haftung für das Eigentum Dritter	Die Bewachung von Garderoben ist Sache des Veranstalters bzw. der Veranstalterin. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung.
Vorauszahlung	Falls dies als notwendig erachtet wird, kann eine Vorauszahlung vereinbart werden.

Fälligkeit	Tarife und Schadenersatzforderungen sind spätestens bei Benützungsende fällig.
Hausordnung	Die Benützenden verpflichten sich, die Objekte nur zum vorgesehenen Gebrauch zu verwenden und die Hausordnung zu befolgen.
Rückgabe der Objekte	Die Benützenden haben die Objekte gemäss der geltenden Hausordnung zu hinterlassen.
Meldung von Mängeln	Bemängelungen sind bei Übernahme des Objektes bzw. bei Benützungsantritt oder –ende, immer aber sobald als möglich, bei der zuständigen Kontaktperson vorzubringen.
Technische Geräte	Die Benutzung der technischen Einrichtungen ist nur nach vorheriger Instruktion erlaubt. Schäden und Störungen bitten wir umgehend der zuständigen Person zu melden.
Musikanlage in der Kirche	Die Musikanlage in der Kirche darf ausschliesslich durch eine, durch die Kirchgemeinde geschulte Person, bedient werden.
Bewilligungen	Für Anlässe mit Konsumation ist eine besondere Bewilligung erforderlich. Ebenso haben alle Benutzer eine solche Bewilligung einzuholen, wenn beim vorgesehenen Anlass Getränke und Esswaren mit Gewinnabsichten abgegeben werden (z.B. bei Basaren). Veranstaltungen, welche einer Bewilligung durch das Regierungsstatthalteramt bedürfen, sind bei der Anmeldung speziell zu vermerken. Die Bewilligung ist durch den Veranstalter selber einzuholen.

Anhang 1 – Tarife

Tarife für die Benutzung von Räumen der Kirchgemeinde Wattenwil

	Mitglieder der Kirchgemeinde		Andere Benützer	
	Halber Tag	Ganzer Tag	Halber Tag	Ganzer Tag
Kirche o. Technik	100	200	150	300
Saal	50	100	100	150
Unterrichtszimmer	20	30	30	50
Küche	30	50	40	70
Pauschale ganzes Kirchgemeindehaus	80	150	150	250
Stöckli inkl. Nebenkosten	40	60	50	80

Tarife für die Benutzung von Geräten der Kirchgemeinde Wattenwil

	Ortsansässige Benützer		Auswärtige Benützer	
	Halber Tag	Ganzer Tag	Halber Tag	Ganzer Tag
Ganze Technik Saal	50	50	100	100
Ganze Technik Kirche	100	100	200	200
nur Beamer Kirche	70	70	100	100
nur Musikanlage Kirche	70	70	100	100
Ausleihe Mikrofone Kirche	40/St.10	40/St.10	80/St.20	80/St.20
Ausleihe Monitore Kirche	70/St.25	70/St.25	100/St.35	100/St.35
Ausleihe Beamer mobil	40/St.40	40/St.40	60/70	60/70
Lichtanlage	50	50	90	90
Ausleihe Licht alles	40/40	40/40	60/70	60/70

Reinigung

Sigristenstunde	60	60	60	60
-----------------	----	----	----	----

Anhang 2 – Rabatt

Benützung pro Jahr	Ermässigung
3 – 5	5%
6 – 10	10%
11 – 20	20%
31 – 30	30%
Über 30	35%

Die vorstehende Raumbenützungordnung wurde durch den Kirchgemeinderat einstimmig genehmigt und ersetzt die Raumbenützungordnung vom 9. August 1996.

Wattenwil, 12. April 2022

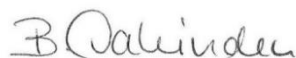
Im Namen des Kirchgemeinderates

Der Präsident:



Nils Hoffmann

Die Sekretärin:



Brigitte Dahinden

AUFLAGEZEUGNIS

Der Kirchgemeinderat hat die Raumbenützungsordnung vom 21.4.2022 bis am 21.5.2022 in der Kirche öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger Thun, Nr. 16 vom 21.4.2022 bekannt.

Wattenwil, 12. April 2022

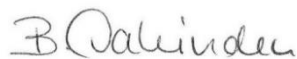
Im Namen des Kirchgemeinderates:

Der Präsident:



Nils Hoffmann

Die Sekretärin:



Brigitte Dahinden



Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Wattenwil-Forst

HAUSORDNUNG

1. Vermietungen werden in der Raumbenützungsverordnung geregelt.
2. Die Räume sind normalerweise in der Standardherrichtung. Falls eine andere Herrichtung gewünscht wird, so muss dies mit dem/der Sigrist/in abgesprochen werden. Der Raum kann auch in Eigenregie hergerichtet werden.
3. Es gilt Rauchverbot im Kirchgemeindehaus und der Kirche.
4. Während der Veranstaltung trägt der Veranstalter die Verantwortung für den Raum und das Mobiliar.
5. Das Kirchgemeindehaus Wattenwil-Forst hat wenig Parkplätze. Werden welche für die Veranstaltung benötigt, so muss dies mit dem Sekretariat abgesprochen werden.
6. Für eine Konsumation von Raclette und Fondue bitte vorher mit der Sigristin/Sigrist absprechen.
7. Die Toiletten werden normalerweise durch den/die Sigristen/Sigristin gereinigt. Während der Veranstaltung ist jedoch der Veranstalter für die Kontrolle und Reinigung zuständig.
8. Anordnungen des/der Sigristen/Sigristin sind Folge zu leisten.
9. Die Räume müssen nach der Veranstaltung gelüftet werden. Die Fenster müssen danach geschlossen sein.

10. Die Räume müssen – wenn nicht anders abgesprochen – wieder in die ursprüngliche Herrichtung gebracht werden.
11. Das Mobiliar muss in die ursprüngliche Position versetzt werden
12. Sämtliche Räume müssen besenrein gereinigt werden. Der Kehricht muss selber entsorgt werden.
13. Das Geschirr muss sauber versorgt werden. Die Abwaschmaschine muss entleert und geputzt werden. Der Küchenboden muss aufgenommen werden.
14. Defektes oder fehlendes Geschirr muss dem/der Sigristen/Sigristin gemeldet werden.
15. Sämtliches Licht, auch in den Toiletten, muss gelöscht sein.
16. Auf andere Benutzer, Veranstaltungen und Nachbarn muss Rücksicht genommen werden.
17. Beschwerden müssen schriftlich an den/die Sigrist/in oder das Sekretariat gerichtet werden.
18. Die Hausordnung ist für sämtliche Benutzer und Benutzerinnen gültig.

Die Hausordnung tritt per 12. April 2022 in Kraft.

Im Namen des Kirchgemeinderates:

Der Präsident:



Nils Hoffmann

Die Sekretärin:



Brigitte Dahinden

