



## **Benützungsreglement und Hausordnung für das Pfarreizentrum, Hintere Kirchstrasse 4, 9444 Diepoldsau**

### **1. Zweck**

Das Pfarreizentrum dient der Pflege und Förderung des religiösen und kulturellen Lebens im Bereich der Pfarrei und der Gemeinde.

Die Räume können auch weiteren kirchlichen, kulturellen und sozialen Interessen dienen, sofern sie von der Pfarrei nicht benötigt werden.

### **2. Verwaltung**

Der Kirchenverwaltungsrat ist für die Verwaltung und Aufsicht des Pfarreizentrums zuständig.

Das Pfarreisekretariat ist zuständig für die Belegung der Räume und nimmt die Reservationen entgegen. Es nimmt die Raumzuteilung vor und erstellt allfällig notwendige Übergabeprotokolle.

### **3. Öffnungszeiten und Ferien**

#### **3.1. Öffnungszeiten**

Das Pfarreizentrum kann täglich von 8.00 Uhr bis 23.00 Uhr benutzt werden. Veranstaltungen müssen bis spätestens um 23.00 Uhr beendet sein.

#### **3.2. Ferien**

Während der Schulferienzeit ist ein reduzierter Betrieb möglich. Eine rechtzeitige Absprache mit dem Sekretariat ist erforderlich.

In den Sommermonaten bleibt das Pfarreizentrum in der 3. und 4. Woche der Schulferien geschlossen.

### **4. Reservation und Zuteilung der Räume**

#### **4.1. Pfarreiangehörige**

Kirchliche Institutionen, Vereine und Gruppen der Pfarrei sowie gemeinnützige Institutionen geniessen grundsätzlich Vorrang bei der Reservation und Zuteilung der Räume. Diesen stehen sie unentgeltlich zur Verfügung.

#### **4.2. Belegungsplan**

Für die Pfarrei interne Benützung erstellt das Pfarreisekretariat einen Belegungsplan und nimmt die Zuteilung der Räume vor.

#### **4.3. Dauerbenützer**

Schulzimmer, Sitzungszimmer, Gruppenräume und Saal können für regelmässige Belegungen gemietet werden. Die Art der Nutzung, die Räumlichkeiten, die Anzahl der Nutzungen und die Nutzungsdauer sind zu regeln. Der Kirchenverwaltungsrat legt die Benützungsgebühr fest.

#### **4.3. Gelegentliche Benützer: Pfarrei externe Institutionen und Anlässe**

- Über die Benützung der Räumlichkeiten für Pfarrei externe Institutionen, Familien- und Firmenanlässe entscheidet der Liegenschaftsverwalter.
- Es ist eine Benützungsgebühr zu entrichten. Diese richtet sich nach Raumbeanspruchung, Dauer des Anlasses. Über eine Kautionsentscheidet der Kirchenverwaltungsrat.
- Die Benützung der Küche und sämtlicher Apparate wie z.B. Hellraumprojektor, Diaprojektor, Leinwand, etc., sind bei der Raumreservation anzumelden. Fragen technischer Art sind mit dem Mesmer zu klären.

# Benützungsreglement und Hausordnung für das Katholische Pfarreizentrum Diepoldsau-Schmitter

---

- Externe Benützer haben den Schlüssel in der Woche vor dem Anlass während den Öffnungszeiten im Sekretariat abzuholen und nach der Veranstaltung am nächsten Arbeitstag nach der Benützung wieder zurückzubringen.

## 5 Benützung der Räume

### 5.1. Allgemeines

- Die Benützung der Räume hat mit besonderer Sorgfalt zu erfolgen
- Beschädigungen an Haus und Einrichtungen sind sofort dem zuständigen Mitglied des Kirchenverwaltungsrates zu melden. Für Schäden haftet der Veranstalter bzw. der Benützer.
- Für die gelegentlichen Benützer wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

### 5.2. Schlüssel

Die für die Benutzung verantwortliche Person, der der Schlüssel ausgehändigt wird, haftet persönlich für die Rückgabe des Schlüssels. Sie ist ferner verantwortlich, dass vor dem Verlassen der Räume sämtliche Lichter gelöscht und Türen und Fenster geschlossen werden.

### 5.3. Haftung des Hauseigentümers

Die Kirchgemeinde haftet nicht für Garderobendiebstahl, persönliche Effekten und liegengelassene Gegenstände

## 6. Reinigung und Übergabe

### 6.1. Reinigung

Der Mesmer ist zuständig für die Reinigung des Pfarreizentrums gemäss seinem Pflichtenheft. Die Räume und das Inventar wie Tische, Stühle und Kücheneinrichtungen werden regelmässig gereinigt und in Stand gehalten.

Die Benutzer tragen deshalb Sorge zu den Räumlichkeiten und zum Inventar. Sie verlassen die Räume in gereinigtem Zustand. Dafür erforderlich sind folgende Arbeiten:

### 6.2. Sitzungs- und Schulzimmer, Gruppenräume und Saal

- Tische reinigen
- Räume besenrein kehren, bei Bedarf feucht aufnehmen
- Bestuhlung wie beim Antritt hinstellen, wenn keine spezielle Abmachung mit dem Mesmer getroffen wurde

### 6.2. Küche

- Tische reinigen, Geschirr abwaschen und in die Schränke versorgen
- Chromstahlflächen polieren
- Geschirrabwaschmaschine ausräumen und anschliessend reinigen
- Kühlschränke nach der Benutzung leeren und reinigen
- Bereitstellen der benutzten Tücher für die Wäsche
- Küchenboden falls notwendig feucht aufnehmen

### 6.3. Abfallentsorgung

Der Benutzer entsorgt seine Abfälle. Die Entsorgung liegen gebliebener Abfälle wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

### 6.4. Übergabe:

Falls eine Nachreinigung durch den Mesmer erforderlich ist, wird der Aufwand separat verrechnet.

## 7. Wirtschaftsbetrieb

### 7.1. Allgemeines

- Getränke und Verpflegung sind durch die Benutzer zu organisieren.
- Bei Verletzung der Hausordnung ist der Kirchenverwaltungsrat ermächtigt, die notwendigen Massnahmen zu treffen.
- Für das Einrichten und Vorbereiten der Räume für kirchliche Anlässe sowie Suppentag, Altersnachmittage usw. ist der Mesmer zuständig.
- Bei kirchlichen Anlässen ist der Mesmer bei den Aufräumarbeiten dabei.

### 7.2. Beschwerden

Beschwerden sind an den Präsidenten des Kirchenverwaltungsrates zu richten.

## 8. Benützungsgebühr

### 8.1 Dauerbenützer

Der Kirchenverwaltungsrat legt die Gebühren fest nach Räumlichkeit, Art der Benützung, Anzahl Tage im Jahr, besondere Aufwendungen für Bestuhlung, Reinigung usf.

### 8.2 Gelegentliche Benützer

Tag(e) der Reservierung:	½ Tag oder Abend ab 18.00 Uhr	Ganzer Tag
Nur Saal (ohne Benützung von Office und Küche)	Fr. 100.-	Fr. 200.-
Nur Office und Küche	Fr. 50.-	Fr. 100.-
Saal mit Office und Küche	Fr. 150.-	Fr. 300.-
Sitzungszimmer/Schulzimmer/Gruppenraum/Foyer	Fr. 25.-	Fr. 50.-
<b>Betrag Total</b>		

## 8. Ergänzende Bestimmungen

- Publikationen sind nach Absprache mit dem Präsidenten des Kirchenverwaltungsrates an der dafür vorgesehenen Stelle anzubringen.
- Bei Veranstaltungen von Schülern und Jugendlichen gilt im ganzen Haus ein generelles Alkohol- und Rauchverbot.
- Übernachten in den Räumen ist nicht gestattet.
- Autos, Motorräder und Velos dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden.
- Für seelsorgerliche Anlässe können weitere Dienste des Mesmers in Anspruch genommen werden

## 9. Ausnahmeregelungen

Für allfällige Ausnahmeregelungen ist der Kirchenverwaltungsrat zuständig

## 10. Inkraftsetzung

Dieses Benützungsreglement/Hausordnung wurde am 19. April 2012 an der Sitzung des Kirchenverwaltungsrates genehmigt und in Kraft gesetzt.

Diepoldsau, 19. April 2012

Kath. Kirchenverwaltungsrat Diepoldsau-Schmitter

Der Präsident:

Der Aktuar:

Manfred Frei

Fredy Roth