

**Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Langenthal**

# **Verordnung**

des Kirchgemeinderates betreffend

- *Vergabe von Räumlichkeiten*
- *Raumbenützung*

vom 18. November 2013

<b>Inhaltsübersicht:</b>	<b>Seiten:</b>
<b>1. Allgemeines</b>	
1.1. Verwendung der Räume durch die Kirchgemeinde	3
1.2. Verwendung der Räume durch Dritte	3
1.3. Öffnungszeiten	3
1.4. Proben, Vorbereitungszeit	3
1.5. Spezielle Benützungszeiten	3
<b>2. Grundsätze der Raumvergabe</b>	
2.1. Telefonische Auskünfte	3
2.2. Eingabe von Gesuchen	3
2.3. Zweck der Benützung	3
2.4. Ausschlussgründe	4
2.5. Politische Veranstaltungen	4
2.6. Annulation	4
<b>3. Zuständigkeiten</b>	
3.1. Verwaltung	4
3.2. Ressortleiter	4
3.3. Kirchgemeinderat	4
3.4. Sigristen	4
3.5. Veranstalter	4
<b>4. Tarife</b>	
4.1. Tarife/Gebühren	4
4.2. Umfang der Leistungen	4
4.3. Zusätzliche Kosten	5
4.4. Rechnungsstellung	5
4.5. Annulationen	
<b>5. Kompetenzen für die Vergabe von Räumlichkeiten</b>	
5.1. Allgemeine Haftung	5
5.2. Verantwortung	5
5.3. Ruhezeiten	5
<b>6. Benützungshinweise</b>	5
6.2. Zusätzliche Reinigung	5
6.3. Schlüssel	5
6.4. Rauchen	6
6.5. Alkohol	6
6.6. Gesetzliche Bewilligungen	6
6.7. Einrichten der Räume / Mithilfe	6
6.8. Dekoration	
6.9. Parkplätze	
<b>7. Schlussbestimmungen</b>	
7.1. Meinungsverschiedenheiten	6
7.2. Inkraftsetzung	6

Der Kirchgemeinderat der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Langenthal (fortan Kirchgemeinde) erlässt, gestützt auf das Organisationsreglement vom 20.11.2007 und dem Gemeindegesetz vom 16. März 1998, folgende Verordnung für die Benützung ihrer öffentlichen Liegenschaften.

## 1. Allgemeines

### 1.1. Verwendung der Räume durch die Kirchgemeinde

Die Räume der Kirchgemeinde dienen in erster Linie der Kirchgemeinde selbst zur Durchführung ihrer Aktivitäten. Anlässe der Kirchgemeinde selbst erhalten immer den Vorrang, sofern sie vorzeitig gemeldet wurden.

### 1.2. Verwendung der Räumlichkeiten durch Dritte

Die Räume der Kirchgemeinde können, auf ein entsprechendes Gesuch hin, auch Dritten zur Verfügung gestellt werden. Der Kirchgemeinderat behält sich jedoch vor, Gesuche ohne Begründung abzulehnen.

### 1.3. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Häuser sind verbindlich. Bei Überschreitungen wird die Aufwandgebühr (für Sigristenarbeiten) der Gebührenverordnung verrechnet. Die Gebäude sind von 08.00 Uhr bis 23.00 Uhr geöffnet. Ab 23.00 Uhr wird ein Zuschlag erhoben. Die Räumlichkeiten müssen spätestens um 02.00 Uhr abgegeben sein.

### 1.4. Proben, Vorbereitungszeit

Musikvereine, Chöre etc. erhalten eine Hauptprobe gratis. Weitere Proben werden verrechnet. Andere Vorbereitungen müssen innerhalb der Benützungsdauer erledigt werden.

### 1.5. Spezielle Benützungskonditionen

Werden spezielle Benützungskonditionen verlangt, so müssen diese zusammen mit dem Gesuch schriftlich beantragt werden.

## 2. Grundsätze der Raumvergaben

### 2.1. Telefonische Auskünfte

Telefonische Auskünfte und mündliche Vorreservierungen sind nicht verbindlich. Sie dienen ausschliesslich der Vorabklärung. Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Vertragsbestätigung durch die Kirchgemeinde gültig.

### 2.2. Eingabe Gesuch

Das Gesuch für die Raum- oder Materialbenützung ist spätestens 2 Wochen zum Voraus beim Sekretariat schriftlich einzureichen. Die Vertragsbestätigung erfolgt per Mail oder Post. Generell werden die Gesuche nach Eingangstermin behandelt.

### 2.3. Zweck der Benützung

Die / der Gesuchstellende hat den Zweck der Raumbenützung offen zu deklarieren. Der Kirchgemeinderat behält sich vor, bei Zuwiderhandlungen die Bewilligung zu stornieren.

#### 2.4. Ausschlussgründe

Die Kirchgemeinde behält sich vor, verspätet eingereichte oder unvollständige Gesuche nicht zu behandeln.

#### 2.5. Politische Veranstaltungen

Politische Veranstaltungen (z.B. Podiumsgespräche) sind für ortsansässige Parteien, die im Grossen Rat vertreten sind, erlaubt.

#### 2.6. Annulation

Annulationen sind der Verwaltung bis 10 Tage vor der Veranstaltung zu melden. Verspätete Abmeldungen werden gemäss Ziff. 4.6 in Rechnung gestellt.

### 3. **Zuständigkeiten**

#### 3.1. Kompetenzen der Verwaltung der Kirchgemeinde

Der Kirchgemeinderat überträgt die Vergabe der Räumlichkeiten an die Leitung der Verwaltung.

#### 3.2. Kompetenzen Kirchgemeinderat

Bei Gesuchen von religiösen Gruppierungen, die nicht Teil einer der vier Landeskirchen (z.B. überkonfessionelle Anlässe) sind.

#### 3.3. Kompetenzen Sigrist

Der Sigrist ist bei Grossanlässen im Voraus zu konsultieren. Den Anordnungen des Sigristen während der Vorbereitung und der Benützung der Räumlichkeiten ist Folge zu leisten.

#### 3.4. Zuständigkeiten des Veranstalters

Der Veranstalter ist für die korrekte und vollständige Reservation verantwortlich. Ihm obliegt ferner die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Sigristen, die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen sowie die Übernahme der Aufsichtsfunktion.

### 4. **Tarife**

#### 4.1. Tarife/Gebühren

Der Kirchgemeinderat legt die Tarife in der Gebührenverordnung zum Gebührenreglement fest. Die Preise sind allgemein verbindlich. Anträge für Ausnahmeregelungen sind gleichzeitig mit dem Raumgesuch an den Kirchgemeinderat zu richten.

#### 4.2. Umfang der Leistungen

Die Raumreservierungen beinhaltet neben den beantragten Räumlichkeiten und Einrichtungen folgende Sonderleistungen:

- Normale Betriebskosten (Stromverbrauch, Heizung, Wasser)
- Benützung der Lautsprecheranlage

Die Benützung nicht schriftlich (Vertrag) reservierter Räume und Einrichtungen kann nicht garantiert werden.

Zusätzlich benützte Räumlichkeiten und Geräte werden ebenfalls verrechnet.

Serviceleistungen (z.B. Kaffeeausschank, Service bei Apéros) sind nicht inbegriffen.

#### 4.3. Zusätzliche Kosten

Mit einer Raumreservation verbundene Sonderleistungen wie

- Benützung und Stimmen von Musikinstrumenten
- ausserordentliche Betriebskosten (z.B. besonders hoher Verbrauch von Strom / Abfall)

- Arbeitszeit der Sigristen (z.B. grössere Reinigungsarbeiten)
- Allfällige Schäden

#### 4.4. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt quartalsweise. Verrechnet werden die effektiv benutzten Räume und Einrichtungen.

#### 4.5. Dauermieter

Mieter, welche die Infrastruktur während mehr als 6 Monaten regelmässig oder mehr als 11 mal pro Jahr benützen, gelten als Dauermieter und erhalten spezielle Konditionen.

#### 4.6. Annulationen

Erfolgt eine Annulation nicht 10 Tage vor dem Benützungstermin, werden folgende Kosten in Rechnung gestellt:

- a) 9-3 Tage: 50% des geschuldeten Tarifs
- b) < 3 Tage: 75% des geschuldeten Tarifs
- c) unterbleibt die Annulation: 100% des geschuldeten Tarifs

## 5. Haftung / Verantwortung

### 5.1. Allgemeine Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung.

### 5.2. Verantwortung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der vertraglich getroffenen Vereinbarungen. Die verantwortliche Person ist der Vermieterin im Voraus bekannt zu geben (Raumbenützungsvertrag).

### 5.3. Ruhezeiten

Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Ruhezeiten (ab 22.00 Uhr) verantwortlich. Die Fenster müssen geschlossen werden. Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## 6. Benützungshinweise

### 6.1. Abgabe

Das Wegräumen von zusätzlichen Einrichtungen und Gegenstände ist durch den Veranstalter (Mieter) unmittelbar nach dem jeweiligen Anlass vorzunehmen. Die Grobreinigung (besenrein = Boden gewischt, Tische und Stühle abgewischt, Küche geputzt, usw.) ist vom Veranstalter auszuführen. Das Geschirr ist abgewaschen in der Küche zu deponieren. Der Abschluss der Aufräumarbeiten ist dem Sigristen zu melden.

### 6.2. Zusätzliche Reinigung

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.

### 6.3. Schlüssel

Schlüssel zu den Räumlichkeiten werden nur gegen Quittung und Depot abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Veranstalter.

6.4. Rauchen

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen der Kirchgemeinde untersagt.

6.5. Alkohol

Alkohol darf in den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt oder abgegeben werden.

6.6. Gesetzliche Bewilligungen

Der Veranstalter hat in eigener Verantwortung die notwendigen Bewilligungen einzuholen und die geforderten Unterlagen (Bewilligung, Jugendschutzkonzept etc.) der zuständigen Behörde zu liefern.

6.7. Einrichten der Räume / Mithilfe

Die Räumlichkeiten werden in der Standardeinrichtung übergeben. Das spezielle Einrichten der Räume (z.B. spezielle Bestuhlung) ist Sache des Veranstalters. Vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen im Einzelfall.

6.8. Dekoration

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Sigristen angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

6.9. Parkplätze

Es besteht generell kein Anspruch auf die Verwendung von Parkplätzen der Kirchgemeinde.

## 7. Übergangs- und Schlussbezeichnungen

7.1. Meinungsverschiedenheiten

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

7.2. Inkraftsetzung

Die Bestimmung dieser Verordnung treten per 1. Januar 2014 in Kraft.

.....  
 Beschlossen vom Kirchgemeinderat am 11. November 2013.

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES

Die Ratspräsidentin:

Der Verwalter:

Verena Kunz

Urs Hallauer