

Benutzungs- und Mietreglement für die Liegenschaften der katholischen Kirche Richterswil / Samstager

Das Benutzungs- und Mietreglement bildet einen integrierenden Bestandteil jeder Benutzungsvereinbarung und ist auch für alle Gruppierungen unserer Kirchgemeinde verbindlich. Der Hauswart und die Kirchenpflege sind befugt, bei Nichtbeachtung geeignete Massnahmen anzuordnen.

Die in diesem Reglement aus Gründen der Einfachheit verwendete männliche Form umfasst auch die weibliche.

1. Zuständige Organe

- 1.1. Kirchenpflege
- 1.2. Hauswart
- 1.3. Pfarramt

2. Hauswart

Der Hauswart ist zuständig für

- 2.1. die Reservationen von sämtlichen Räumlichkeiten innerhalb des Pfarreiheims und des Jugendheims.
- 2.2. Ordnung und Sauberkeit
- 2.3. die Einhaltung des Benutzungs- und Mietreglements.
- 2.4. den Abschluss von Benutzungsvereinbarungen, die eine einmalige Benutzung der Räumlichkeiten beinhalten.
- 2.5. die Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten.
- 2.6. die Sicherheit.
- 2.7. die Parkplatzorganisation auf dem Kirchengelände (vgl. dazu auch Ziff. 8).

3. Reservationen

- 3.1. Sämtliche Reservationen sind an den Hauswart zu richten.
- 3.2. Es sind sämtliche Nebenräume reservationspflichtig (auch bei interner Nutzung).
- 3.3. Reservationen für sämtliche Räume sind schriftlich einzureichen (per E-Mail möglich pfarreiheim@kath-richterswil.ch).
- 3.4. Übernahme und Abgabe der gemieteten Räumlichkeiten finden jeweils am Tag der Miete statt (Ausnahmen sind nach vorgängiger Absprache möglich).
- 3.5. Mehrtägige Reservationen sind ebenfalls dem Hauswart einzureichen. Dieser klärt die Einzelheiten mit der zuständigen Stelle gemäss Punkt 1.2 ab.

4. Vertrag und Bezahlung

- 4.1. Der Mietvertrag ist erst rechtsgültig, wenn Mieter und Vermieter den Vertrag unterzeichnet haben.
- 4.2. Ein allfälliger Rücktritt vom Vertrag ist schriftlich an den Hauswart zu richten. Erfolgt die Rücktrittsmeldung bis spätestens 30 Tage vor dem Anlass, werden dem Mieter 50% der vertraglich vereinbarten Kosten in Rechnung gestellt. Erfolgt die Rücktrittsmeldung weniger als 30 Tage vor dem Anlass, werden dem Mieter die gesamten vertraglich vereinbarten Kosten verrechnet.
- 4.3. Nachträge oder Nachbestellungen zu einem bestehenden Vertrag sind schriftlich an den Hauswart zu richten.
- 4.4. Jede angebrochene Stunde wird mit dem Betrag gemäss Mietpreisliste in Rechnung gestellt.
- 4.5. Die Rechnung ist innert 30 Tagen Netto ab Rechnungsdatum mit Zahlungsschein zu bezahlen.
- 4.6. Der Hauswart behält sich das Recht vor, spätestens einen Tag nach Vermietungsdatum Mängel oder Schäden zu beanstanden.
- 4.7. Der Mieter verpflichtet sich die Hausordnung (Hausreglement) einzuhalten. Auf die Hausordnung wird beim Vertragsabschluss hingewiesen.
- 4.8. Der Mieter verpflichtet sich, bis zum Schluss der Veranstaltung bzw. bis zur Abgabe der gemieteten Räume als Ansprechperson für den Hauswart anwesend zu sein.

5. Haftung

- 5.1. Für liegengelassene, verlorene oder sonst abhanden gekommene Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Schadenersatzansprüche durch Dritte, welche als Folge von durch den Benutzer veränderten Einrichtungen, durch Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Einrichtungen entstehen, werden von der Kirchgemeinde abgelehnt.
- 5.2. Schäden und Unfälle sind umgehend dem Hauswart zu melden. Der Benutzer haftet für sämtliche, während der Mietdauer entstandene Schäden. Dies gilt auch für die Umgebung.
- 5.3. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Mobilien und Materialien eines Benutzers.

6. Sicherheit

- 6.1. Sicherheitshinweise und Signalisationen sind zu beachten. Diese sind beim Eingang an der Pinnwand angeschlagen.
- 6.2. Fluchtwege, Notausgänge sowie Löschposten sind freizuhalten. Dies gilt auch für die Treppenhäuser.
- 6.3. Das Rauchen ist nur draussen im Bereich der Aschenbecher gestattet. Zigarettenstummel sind ordnungsgemäss im Aschenbecher zu entsorgen.
- 6.4. Die Zugänge zu sämtlichen Gebäuden sind freizuhalten (siehe Pinnwand).
- 6.5. Brennende Kerzen dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden (Ausnahme Kirche).
- 6.6. Hinweis- und Warnschilder dürfen nicht entfernt werden.
- 6.7. Die Pfarrkirche in Richterswil und die Marienkirche in Samstagen werden videoüberwacht.

7. Erste Hilfe

- 7.1. In den Gebäuden Pfarreiheim, Jugendheim, Kirche Richterswil und Marienkirche sind Erste-Hilfe-Taschen vorhanden.
- 7.2. Wird eine Tasche für einen Notfall gebraucht, muss der Hauswart zwecks Retablierung informiert werden.

8. Parkplatzordnung

- 8.1. Das Parkieren ist nur auf markierten Parkplätzen erlaubt.
- 8.2. Werden mehr Parkplätze benötigt, ist das vorgängig mit dem Hauswart zu besprechen.
- 8.3. Werden Fahrzeuge vor Hauseingänge oder Garagen abgestellt, werden die Halter verzeigt.
- 8.4. Die Gemeinde Richterswil verfügt über verschiedenen öffentliche Parkplätze. Wir bitten Sie, die Gäste dementsprechend zu informieren. Grundsätzlich gilt: bei grösseren Veranstaltungen mit vielen Fahrzeugen ist der Veranstalter verantwortlich für die Parkordnung.
- 8.5. Velos und Kickboards sind beim Veloständer abzustellen.
- 8.6. Im gesamten Eingangsbereich des Pfarreiheimes dürfen keine Fahrzeuge abgestellt werden.
- 8.7. Während den Gottesdienstzeiten (am Samstag ab 17.00 Uhr und am Sonntag ab 09.00 Uhr) sind die Parkplätze bei der Pfarrkirche in Richterswil freizuhalten.

9. Räume und Ordnung für Pfarreiheim, Jugendheim, Marienkirche und Kirche Richterswil

9.1. Ruheordnung

- 9.1.1. Auf Nachbarn und Hausbewohner ist Rücksicht zu nehmen.
- 9.1.2. Die polizeiliche Nacht- und Sonntagsruhe ist einzuhalten. Sie ist in der Polizeiverordnung der Gemeinde Richterswil geregelt.
- 9.1.3. Die Musik ist ab 22:00 Uhr auf Zimmerlautstärke einzustellen.

9.2. Mobiliar

- 9.2.1. Innenmobiliar darf nicht ins Freie genommen werden. Für den Aussenbereich gibt es Festtische und Festbänke.
- 9.2.2. Die Tische und Stühle sind gestapelt, teils auf Rollen, so einzuräumen wie angeschrieben (siehe Plakat Lager).
- 9.2.3. Nach Gebrauch sind die Tische abzuwischen und von Klebestreifen zu befreien.
- 9.2.4. Im Pfarreiheimsaal stehen immer 6 Tische, welche entsprechend gekennzeichnet sind.

9.3. Musik, Beamer, Funkmikrofon, Visualizer

- 9.3.1. Es werden nur Mikrophon, Beamer, Visualizer und DVD-Spieler zur Verfügung gestellt (Computer oder Notebooks sind durch den Mieter mitzubringen).
- 9.3.2. Der Mieter trägt die Verantwortung für den Gebrauch.
- 9.3.3. Es ist verboten, technische oder elektronische Manipulationen vorzunehmen.

9.4. Cheminée

- 9.4.1. Das Cheminée darf benutzt werden.
- 9.4.2. Holz wird zur Verfügung gestellt (ca. ein Harass).
- 9.4.3. Die Asche wird vom Hauswart entsorgt.

9.5. Musikinstrumente

- 9.5.1. Der Flügel im Saal wird nur an fachkundige Personen vermietet.
- 9.5.2. Auf dem Flügel dürfen keine Gegenstände gelagert werden.

9.6. Raumordnung allgemein

- 9.6.1. Wird einer der Räume umgestaltet, muss dieser Raum vor Abgabe wieder in den ursprünglichen Zustand versetzt werden. Ausnahmen sind möglich, müssen aber vorgängig mit dem Hauswart abgesprochen und geklärt werden.
- 9.6.2. Die Räume sind nach einem Anlass von mitgebrachten Gegenständen zu befreien.
- 9.6.3. Zwischenlagerungen sind mit dem Hauswart abzusprechen.

9.7. Reinigen der Räume

- 9.7.1. Es muss besenrein geputzt werden.
- 9.7.2. Grobe Verschmutzungen sind dem Hauswart zu melden.

9.8. Reparaturen

- 9.8.1. Defekte sind dem Hauswart zu melden.
- 9.8.2. Es ist untersagt Reparaturen vorzunehmen, resp. vornehmen zu lassen.

10. Küchen

Für die Küchen Jugendheim und Marienkirche sind separate Reglemente vorhanden.

10.1. Küchenreglement Pfarreiheim

- 10.1.1. Die Küche wird vom Hauswart sauberem und vollständigem Zustand übergeben.
- 10.1.2. Das Geschirr befindet sich abgezählt in den Schränken.
- 10.1.3. Bei Benutzung der Küche kann die Kaffeemaschine ebenfalls benutzt werden.
- 10.1.4. Die Teeküchenbenutzung beinhaltet nur Tassengebrauch, Wasserkocher, Kaffeemaschinen und Geschirrspüler. Bei Mehrgebrauch wird die volle Benützung verrechnet.

10.2. Geschirr

- 10.2.1. Sämtliches Geschirr ist sauber und gezählt zu versorgen.
- 10.2.2. Kontrolle erfolgt durch den Hauswart am folgenden Tag. Sollten mehr als 10 verschmutzte Geschirrtteile vorhanden sein, wird die Nachreinigung durch den Hauswart in Rechnung gestellt (gemäss Mietpreisliste).
- 10.2.3. Zerbrochenes Geschirr muss gemeldet werden und wird verrechnet.

10.3. Combi-Steamer

- 10.3.1. Der Combi-Steamer wird vom Hauswart gereinigt.
- 10.3.2. Es dürfen keine Scheuerschwämme verwendet werden.
- 10.3.3. Es dürfen keine fremden Putzmittel verwendet werden.
- 10.3.4. Einstellungen können der Bedienungsanleitung entnommen werden. Für weitere Instruktionen gibt der Hauswart gerne Auskunft.

10.4. Geschirrspüler

- 10.4.1. ACHTUNG: Die Maschine benötigt ca. 15 Min Aufwärmzeit (siehe Anleitung).
- 10.4.2. Nach dem Gebrauch ist der Geschirrspüler auszuschalten und zu reinigen (siehe Anleitung).
- 10.4.3. Im Geschirrspüler darf ausschliesslich Geschirr gewaschen werden, keine Kerzenständer oder wachshaltigen (Kerzenwachs) Gegenstände. Diese können Schäden mit hohen Reparaturkosten verursachen!

10.5. Kipp-Pfanne

10.5.1. Die Kipp-Pfanne ist so zu reinigen, dass keine starken Rückstände sichtbar sind.

10.6. Kochfeld

10.6.1. Das Kochfeld ist von Grobschmutz zu befreien. Der Rest wird durch den Hauswart erledigt.

10.7. Kaffeemaschine

10.7.1. Es dürfen ausschliesslich die zur Verfügung gestellten Kaffeebohnen verwendet werden.

10.7.2. Der Preis beinhaltet nur den Kaffee, ohne Rahm und Zucker (siehe Vertrag).

10.7.3. Die Preisfestlegung ist der Kirchenpflege vorbehalten.

10.8. Kühlschrank

10.8.1. Der Kühlschrank ist von Grobschmutz zu befreien.

10.8.2. Nach Gebrauch ist der Kühlschrank auszuschalten.

10.9. Lebensmittel

10.9.1. Die Lagerung von Lebensmittel ohne Absprache mit dem Hauswart ist untersagt.

10.9.2. Hinweis auf gelagerte Lebensmittel: Die Lebensmittel müssen mit Datum und dem Namen der zuständigen Person versehen sein.

10.9.3. Der Hauswart hat das Recht, nicht mit ihm abgesprochene oder undatierte Lebensmittel ohne Rückfrage zu vernichten. Das gilt auch für Tiefkühlprodukte.

10.10. Küchentücher

10.10.1. Küchentücher und Putzlappen werden zur Verfügung gestellt.

10.10.2. Schmutzwäsche ist im Wäschekorb zu deponieren.

10.11. Reinigung der Küche

10.11.1. Die Ablageflächen sind von Grobschmutz zu befreien.

10.11.2. Seitliche Flächen feucht abwischen und mit trockenem Tuch nachreiben.

10.11.3. Der Boden muss besenrein sein und ist nicht feucht aufzunehmen.

10.12. Abfall und Entsorgung

10.12.1. Der Abfallsack muss verschlossen sein und beim Lieferanteneingang deponiert werden.

10.12.2. Glas und Büchsen sind vom Mieter zu entsorgen.

10.12.3. Für die PET-Entsorgung ist ein separater Behälter vorhanden.

10.12.4. Für das Grüngut steht ein Container zur Verfügung.

11. Tiere

11.1. In sämtlichen vermieteten Räumen gilt Haustierverbot.

Dieses Reglement tritt ab 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 2. Februar 2010.

Der Präsident der Kirchenpflege:

Markus Diethelm



Der Aktuar:

Wolfgang Kleinöder

