

## **Benützungsordnung für Räume der röm. kath. Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach**

### **Grundsatz**

Die Räumlichkeiten unserer Kirchgemeinde stehen in erster Linie für Aktivitäten der Mitglieder der römisch-katholischen Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach zur Verfügung.

Die Räume können auch an Dritte für öffentliche, gemeinnützige, kulturelle und gesellschaftliche Zwecke vermietet werden, sofern deren Veranstaltung mit den Grundsätzen der römisch-katholischen Kirche und den gesetzlichen Grundlagen vereinbar ist. Für die Vergabe und die betrieblichen Belange dieser Räume ist die Kirchenpflege zuständig.

Bei der Raumzuteilung haben Anlässe der Kirchgemeinde und der Pfarreien Vorrang.

Während der Gottesdienste hat in allen Räumen und auf den Vor- und Aussenplätzen Ruhe zu herrschen.

Raumreservierungen können in der Regel 6 Monate im Voraus erfolgen.

Bei der Benützung der Kirchen sind die Weisungen des Pfarrers/der Gemeindeleitung verbindlich.

Die Altarräume, d.h. die erhöhten Bereiche in den Kirchen, stehen grundsätzlich für Gottesdienste zur Verfügung. Ausnahmen bewilligt der Pfarrer/die Gemeindeleitung.

In Wiesendangen können die Osterkerze und das Taufbecken nach Absprache mit dem Pfarrer/der Gemeindeleitung verschoben bzw. in die Sakristei gestellt werden.

In Wiesendangen dürfen die Hydrokulturen nicht verstellt werden. Das Verschieben von anderen Pflanzen und des Blumenschmucks darf nur in Absprache mit dem Pfarrer/der Gemeindeleitung erfolgen.

Die Trennwand in der Kirche St. Stefan Wiesendangen kann nach Absprache mit der Gemeindeleitung und in Gegenwart des Hauswartes geöffnet und die Bestuhlung angepasst werden.

### **Allgemeine Bestimmungen**

Ohne anderslautende Vereinbarung mit dem Hauswart sind die Räume bis 23:00 Uhr, die Aussenbereiche bis 22:00 Uhr, verfügbar (für Freitag und Samstag sind Ausnahmen nach Absprache möglich). Die Aufräum- und Reinigungsarbeiten sowie die Wiederbestuhlung erfolgen direkt im Anschluss an die Veranstaltung und betreffen alle benutzten Räume inkl. Aussenbereich.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind Lärmemissionen zu unterlassen.

Veranstalter bestimmen eine volljährige Person, die gegenüber der Kirchgemeinde verantwortlich ist. Diese Person ist bei den Schlüsselübergaben und während der ganzen Veranstaltung anwesend. Sie sorgt für Ruhe und Ordnung und ist verantwortlich für eine ordentliche und fristgerechte Rückgabe der Räume.

Die Mietgebühren bemessen sich nach der geltenden Tarifordnung der kath. Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach und sind im Voraus zu entrichten.

Besichtigung, Reservation, Anmeldung und Anfragen für die Benützung der Räumlichkeiten sind an die Pfarreisekretariate in Seuzach ([pfarramt-seuzach@martin-stefan.ch](mailto:pfarramt-seuzach@martin-stefan.ch) oder 052 335 33 52) bzw. Wiesendangen ([pfarramt-wiesendangen@martin-stefan.ch](mailto:pfarramt-wiesendangen@martin-stefan.ch) oder 052 337 16 28) zu richten. Auch Anlässe der Kirchenpflege, Angestellten und Freiwilligen der Kirchgemeinde müssen beim Hauswart angemeldet und reserviert werden.

Der Gesuchsteller erhält eine schriftliche Bestätigung. Jede nachträgliche Abweichung von der Reservation ist dem Hauswart zu melden.

Bei Grossanlässen der Kirchgemeinde kann es sein, dass alle Räume benötigt werden. Wenn triftige Gründe vorliegen, z.B. Überschneidung mit kirchlichen Anlässen, können bereits zugesagte Reservationen bis 60 Tage vor dem Anlass widerrufen werden.

Regelmässig wiederkehrende Belegungen müssen von der Kirchenpflege bewilligt werden. Dauermieter haben die gewünschten Termine jedes Jahr wieder anzugeben. In Einzelfällen kann die Reservationsstelle die von den Dauermietern reservierte Zeit für dringende, kirchliche Zwecke beanspruchen.

Bei Stundenplanänderungen des Religionsunterrichts (zu Beginn des neuen Schuljahres), kann die definitive Zusage für andere Interessenten erst nach Festlegung dieser Daten erteilt werden.

Bis zu 30 Tagen vor dem gebuchten Termin kann der Benutzer die Buchung kostenfrei annullieren. Bei einer Annullation bis 7 Tage vor dem gebuchten Termin beträgt die Annullationsgebühr 50% des Mietpreises. Bei einer späteren Annullation sind die gesamten Mietkosten zu bezahlen.

## Übernahme und Nutzung

Bei der Übernahme der Räume und Einrichtungen muss eine Besprechung mit dem Hauswart erfolgen. Der Zeitpunkt für diese Besprechung und für die Schlüsselübergabe ist mit dem Hauswart zu vereinbaren und soll während der Bürozeit erfolgen.

Die Räume können erst ab der in der Bestätigung angegebenen Zeit bezogen werden.

Beamer, Leinwand, Mikrofonanlage, Kaffee- und Abwaschmaschine, etc. können zusätzlich gemietet werden. Sämtliche Geräte dürfen nur von instruierten Personen bedient werden.

An bestehenden Installationen und Anlagen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Das Bedienen der Schiebwand im Saal in Wiesendangen ist nicht gestattet. Bitte sprechen Sie alle Installationen und Dekorationen mit uns ab.

Den Räumlichkeiten und Einrichtungen ist Sorge zu tragen. Küche, Tische, Stühle und Geschirr sind nach der Benützung zu reinigen. Die Räume sind sauber (besenrein) zu hinterlassen. Die Originalbestuhlung ist wiederherzustellen (gemäss Möblierungsplan in den entsprechenden Räumen). Das Mobiliar darf nicht ins Freie genommen werden.

Der Wandschmuck darf in keinem Raum entfernt werden.

Bei ausserkirchlichen Veranstaltungen ist die Abfallentsorgung (inkl. Leergut) Sache der Benutzer.

Bitte nehmen Sie besonders bei Abendveranstaltungen Rücksicht auf die Nachbarschaft. Ab 22:00 Uhr ist im Freien die Nachtruhe einzuhalten.

In allen Räumen herrscht striktes Rauchverbot.

Feuerpolizeiliche Auflagen sind einzuhalten. Die Notausgänge und Fluchtwege sind freizuhalten. In den Kirchen darf die Bestuhlung nur in Absprache mit der Gemeindeleitung verändert noch ergänzt werden.

Der Abschluss von Versicherungen ist Sache des Benutzers, ebenso die Einholung allfällig nötiger behördlicher Bewilligungen (u.a. Alkoholausschank und Lebensmittelverkauf). Die entsprechenden Bewilligungen sind bei der Schlüsselübergabe vorzulegen. Ebenso übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung für Diebstahl.

Bei Nicht-Erfüllung wird der Zusatzaufwand für Nachreinigung, Entsorgung von nicht entferntem Abfall/Leergut, Wiederherstellung der Bestuhlung, etc. in Rechnung gestellt (gilt auch für Gratisvermietungen).

### Schäden

Für Schäden an Gebäude und Mobiliar haftet der Benutzer/Veranstalter. Entstandene Schäden sind bei der Schlüsselabgabe zu melden.

### Checkliste für ordentliche Abgabe der Räume. **Für alle Nutzer verbindlich**

- Allgemein:** Boden, Stühle und Tische reinigen, ursprüngliche Tischordnung wieder erstellen  
Räume gut lüften (während der geöffneten Fenster Lärmemissionen vermeiden!)
- Küche:** Geschirr abwaschen und versorgen, Gläser und Besteck abtrocknen  
Gebrauchte Pfannen und Küchengeräte reinigen und versorgen  
Kaffee-, Abwaschmaschine und Backofen gem. Betriebsanleitung reinigen und ausschalten  
Keine Esswaren in Kühlschrank und Küche zurücklassen  
Herd, Ablageflächen und Boden reinigen
- WC:** Sauberkeit kontrollieren und nach Bedarf nachreinigen
- Umgebung:** Umgebung reinigen, Abfälle sind ordentlich zu entsorgen
- Sonst noch:** mitgebrachtes Material, Einrichtungen, Kleider, Regenschirme und Handtaschen mitnehmen  
Licht löschen  
Fenster und alle Ein- und Ausgänge schliessen,  
Abfall (Altglas, PET-Flaschen, Harasse u.ä.) mitnehmen und korrekt entsorgen

### **Röm.-kath. Kirchenpflege Rickenbach-Seuzach**