

# Katholische Kirchgemeinde Vitznau

## Benützungsreglement Pfarreisaal Vitznau

### 1. Zweck

Der Pfarreisaal der katholischen Kirchgemeinde Vitznau steht den kirchlichen Organisationen und Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Der Kirchenrat behält sich vor, Anträge abzulehnen.

### 2. Verwaltung

Die Verwaltung des Pfarreisaals Vitznau untersteht dem Kirchenrat Vitznau respektive dem Verwalter, welcher vom Kirchenrat bestimmt wird.

#### 2.1. Reservation

Alle Reservationen für den Pfarreisaal Vitznau werden vom Pfarreisekretariat entgegengenommen. Grundsätzlich sind Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Kirchenrat Vitznau. Das Pfarreisekretariat erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan, welcher monatlich am Anschlagbrett vor dem Pfarreisaal ausgehängt wird.

#### 2.2. Schlüsselabgabe

Der Verwalter oder bei dessen Verhinderung der Hauswart gibt den Schlüssel gegen Unterschrift an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste. Der/die Inhaber/-in des Schlüssels haftet persönlich.

#### 2.3. Rapporte

Das Pfarreisekretariat stellt den Nutzern Rechnung für die Belegung der Räumlichkeiten sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen usw.) und besorgt das Inkasso. Eine Kopie der Rechnung geht an das Kirchmeieramt.

### 3. Hauswart

Der Hauswart wird durch den Kirchenrat Vitznau gewählt. Er ist dem Verwalter unterstellt. Die Aufgaben und Pflichten des Hauswartes sind in einem Pflichtenheft festgelegt.

#### 3.1. Allgemeines

Der Hauswart sorgt dafür, dass der Pfarreisaal einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

#### 3.2. Aufgaben

Der Verwalter und/oder der Hauswart überwachen die Hausordnung und führen Aufsicht über die tägliche Benützung. Sie haben das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie sind verantwortlich für alle technischen Einrichtungen.

#### 3.3. Energie

Der Verwalter und/oder der Hauswart sorgen im Rahmen ihrer Tätigkeit dafür, dass nicht unnötig Energie verbraucht wird (Beleuchtung, Heizung, Lüftung).

### **3.4. Erreichbarkeit**

Bei allen Anlässen im Pfarreisaal müssen der Verwalter und/oder der Hauswart telefonisch erreichbar sein.

### **3.5. Inventarverwaltung**

Der Verwalter und/oder der Hauswart verwalten das Inventar. Das Inventar ist mit der angemessenen Sorgfalt zu gebrauchen und zu pflegen.

## **4. Hausordnung**

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte volljährige Person gemäss Reservation die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

### **4.1. Meldung**

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Hauswart oder dem Verwalter zu melden.

### **4.2. Schlüssel**

Schlüssel zum Pfarreisaal werden nur gegen Quittung abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

### **4.3. Rauchen**

Im Pfarrsaal und allen Nebenräumen ist das Rauchen verboten.

### **4.4. Alkohol**

Die Schutzvorschriften für Jugendliche, die im Alkoholgesetz, im Lebensmittelgesetz und im Strafgesetzbuch geregelt sind, sind strikt einzuhalten. Die vom Veranstalter bestimmte Person ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Alkoholkonsum verantwortlich.

### **4.5. Energie**

Die Benutzer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Energie zu sparen.

### **4.6. Technische Anlagen**

Für sämtliche technischen Anlagen sind der Verwalter und/oder der Hauswart zuständig. Sie können die Bedienung jedoch einer von ihr bestimmten und eingeführten Person übertragen.

### **4.7. Ruhebestimmungen**

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Anlässe dürfen längstens bis 24.00 Uhr dauern.

### **4.8. Reinigung und Abgabe**

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein und sauber). Sämtliche Räume inkl. Küche und WC-Anlagen sind in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben (gilt für externe Benutzer). Vor Verlassen des Pfarreisaals sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

### **4.9. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten**

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz (Fr. 50.-/h) dem Veranstalter belastet.

#### **4.10. Dekoration**

Dekorationen sind grundsätzlich erlaubt. Es dürfen keine Schäden an Wänden/Decken etc. entstehen.

#### **4.11. Haftung**

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen.

#### **4.12. Bewilligungen**

Die für Anlässe allenfalls notwendigen Bewilligungen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vom Veranstalter einzuholen; eine Kopie ist dem Pfarreisekretariat zuzustellen.

#### **4.13. Benützungsverbot**

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht entzogen werden.

#### **4.14. Mobiliar**

Tische und Stühle dürfen nur innerhalb des Pfarreisaals benutzt werden. Schäden an Mobiliar, Glas- und Geschirrbruch usw. sind bei der Abgabe zu melden.

#### **4.15. Abfall**

Das Entsorgen des Abfalls, Glas und PET ist Sache des Benutzers (offizielle blaue Kehrichtsäcke können im Container deponiert werden). Spätestens am Folgetag muss jeglicher Abfall entsorgt sein.

### **5. Reservation/Miete**

#### **5.1. Dauerbenützer**

Die Reservierung des Pfarreisaals erfolgt nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat. Die vereinbarten Zeiten sind verbindlich.

#### **5.2. Veranstaltungen**

Gesuche für besondere Veranstaltungen sind rechtzeitig vor dem geplanten Anlass beim Pfarreisekretariat einzureichen (mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung). Die Gebühren zur Benützung des Pfarrsaals richten sich nach der vom Kirchenrat festgesetzten Gebührenordnung.

### **6. Gebühren**

#### **6.1. Gebührenfreie Benützung**

Der Pfarreisaal steht folgenden Vereinen und Organisationen unentgeltlich zur Verfügung:

- Den Kirchenräten der Luzerner Seepfarreien und dem Seelsorgeteam für kirchliche Anlässe des Pastoralraumes Luzerner Seepfarreien
- Den Vitznauer Vereinen und Organisationen für interne oder öffentliche Anlässe und Versammlungen ohne kommerziellen Charakter.

## 6.2. Gebührenpflichtige Benützung

- |  |     |        |
|--|-----|--------|
| - Für private Anlässe von einheimischen Personen mit Wohnsitz in Vitznau             | Fr. | 100.00 |
| - Für Sitzungen von juristischen Personen (StWEG etc.)                               | Fr. | 50.00  |
| - Für Anlässe von Vitznauer Vereinen oder Organisationen mit kommerziellem Charakter | Fr. | 200.00 |
| - Für private Anlässe von auswärtigen Personen                                       | Fr. | 300.00 |

Der Kirchenrat ist befugt, die Benützungsgebühren auf Beschluss anzupassen.

## 6.3. Gebühren für Dauerbenützer

Die Gebühren für Dauerbenützer werden vom Kirchenrat je nach Situation festgelegt.

## 7. Schlussbestimmungen

### 7.1. Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch den Entscheid des Kirchenrates beschlossen werden.

### 7.2. Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Verwalter zu richten.

### 7.3. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchenrates vom 13. Mai 2024 rückwirkend auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Vitznau, 13. Mai 2024

KIRCHENRAT VITZNAU