



# Benützungsreglement der öffentlichen Räume des Pfarrhauses

Die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde Ufhusen, gestützt auf § 18 b Ziff. 2 des Synodalgesetzes der römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Luzern (Kirchgemeindegesetz KGG) vom 7. November 2007, nach Einsicht in die Botschaft des Kirchenrates vom 5. November 2016, beschliessen das folgende Reglement.

## 1. Zweck

Der Pfarrsaal steht den kirchlichen Organisationen und den Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Die Räumlichkeiten können im Rahmen ihrer Verfügbarkeit auch von anderen Organisationen und Vereinen für Veranstaltungen genutzt werden.

Der Jugendraum steht den Jugendlichen (ab 6. Klasse bis 3. Sek.) während dem Schuljahr jeweils freitags von 19.00 bis 23.00 Uhr zur Verfügung. Dieser kann auch von anderen Organisationen und Vereinen für Veranstaltungen genutzt werden.

## 2. Grundsätzliches

Der Kirchenrat beaufsichtigt den Betrieb und sorgt für die Einhaltung des Benützungsreglements und der Gebührenordnung.

Die Räumlichkeiten des Pfarrsaals sind für nicht kirchliche Vereine und Organisationen gebührenpflichtig. Es gilt die vom Kirchenrat beschlossene Gebührenordnung. Auch der Jugendraum untersteht dieser Gebührenordnung.

Ruhestörungen und Belästigungen um das Pfarrhaus und Friedhof sind zu unterlassen. Anlässe in den öffentlichen Räumen des Pfarrhauses dürfen die Gottesdienste in der Kirche und auf dem Friedhof auf keiner Art und Weise stören.

## 3. Verwaltung

Die Verwaltung der öffentlichen Räume des Pfarrhauses untersteht dem Kirchenrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied oder eine aussenstehende Person als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

### 3.1 Raumzuteilung

Der Verwalter verhandelt mit den Benützern, teilt Räume zu und bestimmt die Verantwortlichen.

### 3.2 Reservationen

Alle Reservationen werden vom Verwalter vorgenommen. Grundsätzlich ist Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. Der Verwalter erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

Eine schriftliche Vereinbarung wird mit Benützern von nicht kirchlichen Vereinen und Organisationen und bei Veranstaltungen erstellt.

Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten sind mit dem Verwalter abzusprechen.

### 3.3 Schlüsselkontrolle

Der Verwalter gibt Schlüssel gegen Unterschrift an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste.

### 3.4. Rapporte

Der Verwalter stellt den Benützern für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigungen, Abfallentsorgung, Verbrauch usw.) einen Rapport aus. Die Kopie des Rapports geht an das Kirchmeieramt zur Rechnungserstellung.



### 4. Hausordnung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person (entsprechende Reservation/Bewilligung) die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

#### 4.1 Meldung

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort dem Verwalter zu melden.

#### 4.2 Schlüssel

Schlüssel werden nur gegen Unterschrift an Berechtigte abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

#### 4.3 Rauchen

In allen öffentlichen Räumen des Pfarrhauses besteht ein absolutes Rauchverbot.

#### 4.4 Alkohol

Die Schutzvorschriften für Jugendliche, die im Alkoholgesetz, im Lebensmittelgesetz und im Strafgesetzbuch geregelt sind, sind strikt einzuhalten.

#### 4.5 Energie

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

#### 4.6 Technische Anlagen

Für sämtliche technischen Anlagen ist der Verwalter zuständig. Er kann die Bedienung jedoch einer von ihm bestimmten und eingeführten Person übertragen.

#### 4.7 Ruhebestimmungen

Bei musikalischen Anlässen sind die Fenster spätestens um 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen. Unnötiges Motorenlaufen auf den Parkplätzen ist zu unterlassen.

#### 4.8 Sorgfaltspflicht

Alle Räume und Einrichtungen sind mit grösster Sorgfalt zu benutzen. Es darf kein bewegliches Mobiliar wie Geschirr, Bestuhlung, Apparate, usw. aus den Räumlichkeiten entfernt werden.

#### 4.9 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Verwalters 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.

#### 4.10 Reinigung und Rückgabe

Die Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Hauswart erfolgen kann.

Die Küche ist jedem Falle komplett und einwandfrei zu reinigen und in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Die Kücheneinrichtungen und das Inventar sind nach deren Gebrauch zu reinigen.

Das Mobiliar ist nach Absprache mit dem Verwalter zu stapeln oder zu platzieren.

Die elektrischen Geräte sind auszuschalten.

Vor Verlassen der öffentlichen Räumlichkeiten sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

Die Abnahme der belegten Räume durch den Verwalter bleibt vorbehalten. Werden spezielle Aufwendungen (Reinigung, Aufräumarbeiten) notwendig, werden diese zum ordentlichen Stundenansatz dem Dauerbenützer oder Veranstalter in Rechnung gestellt.

#### 4.11 Haftung

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

Allfällige Schäden sind dem Verwalter unverzüglich zu melden. Beschädigungen an Infrastruktur, Mobiliar, und Apparaten werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.



### 4.12 Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen, und eine Kopie ist der Verwaltung zuzustellen.

### 4.13 Benützungsverbot

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

## 5. Schlussbestimmungen

### 5.1 Ausnahmen

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

### 5.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2016 in Kraft.

Ufhusen, 30. September 2016

**IM NAMEN DER RÖMISCH-KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE UFHUSEN**

**Die Kirchgemeindepräsidentin:**

**Die Aktuarin:**

Margrit Müller-Agner

Heidi Bättig-Greber