



KIRCHENRAT
6467 SCHATTDORF

**Reglement
für Benützung und Betrieb
des Pfarreizentrums Schattdorf**

2011

1. Zweck

Das Pfarreizentrum dient in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde Schattdorf und dessen Vereinen und Gruppierungen.

Ausserhalb dieser Benützungszeiten kann es für andere Anlässe zur Verfügung gestellt werden.

Private Anlässe sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Apéros nach Gottesdiensten.

Kommerzielle Anlässe sind möglich, wenn diese dem öffentlichen Interesse dienen und christlichen Werten entsprechen.

2. Raumprogramm und Einrichtung

Mehrzweckraum	abgewinkelt	177 m ²	176 Plätze bei Tischbestuhlung
----------------------	-------------	--------------------	--------------------------------

Der Raum kann folgendermassen aufgeteilt werden:

Saal	14 x 8,5 m	119 m ²	138 Plätze bei Tischbestuhlung
-------------	------------	--------------------	--------------------------------

Vorraum Fensterseite	6,5 x 4,7 m	30 m ²	26 Plätze bei Tischbestuhlung
-----------------------------	-------------	-------------------	-------------------------------

Sitzungszimmer	4,4 x 4,7 m	20 m ²	12 Plätze
-----------------------	-------------	-------------------	-----------

Einrichtung

Lüftung

Lautsprecheranlage mit Radio und CD-Player

Hellraumprojektor mit Leinwand

Beamer

Küche

mit Geschirr für 150 Personen und Kaffeemaschinen

Toiletten

Damen- und Herren

Behinderten-WC

3. Anfrage und Reservation

Gesuche sind an das Pfarreisekretariat zu richten.

Die Bewilligung wird durch den Kirchenrat erteilt. In Ausnahmefällen kann der Präsident oder Vizepräsident entscheiden.

Reservationen für Einzelanlässe sind nur innerhalb Jahresfrist möglich. Dauerbelegungen sind für 1 Jahr möglich und können max. 1 Jahr vorher reserviert werden.

Die verantwortliche Person erhält vom Pfarreisekretariat eine schriftliche Bestätigung.

Die Restauration ist mit der Abwarperson zu regeln.

Für regelmässige Belegungen werden der verantwortlichen Person Schlüssel gegen Quittung abgegeben.

4. Hausordnung

Mit den Räumlichkeiten, den Einrichtungen und dem Mobiliar ist sorgfältig umzugehen. Ein Übernahme- und Übergabeprotokoll wird bei grösseren Veranstaltungen erstellt. Die verantwortliche Person wird über die Einrichtungen und die Hausordnung instruiert. Die Bestuhlung erfolgt nach Absprache und ist in der Benutzungsgebühr inbegriffen. Die Raumunterteilung darf nicht selber vorgenommen werden.

Anlässe dürfen nur bis um Mitternacht dauern. Verlängerungen kann das verantwortliche Mitglied des Kirchenrates in Absprache mit der Abwartperson bewilligen.

Auf die Hausbewohner und die Anwohnerschaft ist Rücksicht zu nehmen.

Die Fenster sollten wegen der Klimaanlage nicht geöffnet werden.

Rauchen in den Räumlichkeiten ist verboten. Im Freien sind die Aschenbehälter zu benutzen.

Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten sind die angeschlagenen Checklisten zu beachten.

Räumlichkeiten und Küche sind im gereinigten Zustand zurückzugeben. Die Anweisungen des Personals sind zu beachten. Allenfalls notwendige Nachreinigungen sind zu entschädigen.

Grössere Kehrrichtmengen und Speiseabfälle sind durch die Veranstalter zu entsorgen.

Schäden oder Verluste sind der Abwartperson zu melden. Schäden, die nicht als normale Abnutzung gelten, sind zu entschädigen.

Es stehen nur wenige Parkplätze zur Verfügung. Bei Bedarf sind die Möglichkeiten bei den Schulhäusern zu benutzen.

5. Gebühren

		max. 4 Std.	ganzer Tag
Ganzes Zentrum	mit Küche	Fr. 200.-	Fr. 250.-
	ohne Küche	Fr. 150.-	Fr. 200.-
Sitzungszimmer oder Vorraum		Fr. 50.-	

Reduktionen

Für folgende Anlässe wird die halbe Gebühr verrechnet:

- Kultur- und Bildungsanlass ohne kommerziellen Zweck
- Anlass von gemeinnützigen Institutionen

Bei Mehrfachnutzung ist eine Pauschalgebühr möglich.

Gebührenbefreiung

Kirchliche und pfarreiliche Gruppierungen, sowie die Organe der Einwohnergemeinde Schattdorf haben keine Benützungsgebühren zu entrichten.

Vorbehalten bleibt eine Entschädigung für ausserordentliche Aufwändungen, die vorher festzulegen ist.

Aufwand für ausserordentliche Aufwändungen: Fr. 40.- pro Stunde

6. Inkasso

Das Inkasso für Gebühren und abgemachte Leistungen erfolgt nach der Reservation durch das Pfarreisekretariat.

Ausserordentliche Aufwändungen oder Entschädigungen werden nachträglich in Rechnung gestellt.

7. Haftung

Der Kirchenrat schliesst für das Pfarreizentrum die ordentliche Gebäudeversicherung ab. Weitergehende Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

Schäden an Räumlichkeiten, Mobiliar und Einrichtungen werden den Veranstaltern in Rechnung gestellt. Kann die verursachende Person nicht eruiert werden, haftet die verantwortliche Person oder Organisation.

8. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2011 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 01. Januar 2008.